Gaceta Municipal

Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2025-2027

2025 2027 NEZAHUALCÓYOTL

AÑO 1, NÚMERO 7

Jueves 31 de Julio del 2025

POR NEZA

Gaceta Municipal
Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2025-2027

TABLA DE CONTENIDO

1. **ACUERDO N° 142/2025** POR EL QUE SE APRUEBA Y AUTORIZA EL PROGRAMA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027.

2. **ACUERDO N° 143/2025** POR EL QUE SE RATIFICA LA DENOMINACIÓN: "ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, MEXICO" (ODAPAS) COMO NOMBRE OFICIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO ENCARGADO DE LA GESTIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO EN EL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

3. **ACUERDO N° 144/2025** POR EL QUE SE APRUEBA Y AUTORIZA LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE DONACIÓN ENTRE LA EMPRESA PÚBLICA DEL ESTADO, PETROLEOS MEXICANOS (PEMEX) Y EL MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MÉXICO.

4. **ACUERDO N° 145/2025** POR EL QUE SE APRUEBA Y AUTORIZA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE ACCIONES PARA LA REGULARIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS MEDIANTE MOTOTAXI.

5. **ACUERDO N° 146/2025** POR EL QUE SE APRUEBA Y AUTORIZA LA EXPEDICIÓN DE LA CONVOCATORIA Y EL RECINTO OFICIAL PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SEXTA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

6. **ACUERDO Nº 147/2025** POR EL QUE SE EMITE EL VOTO EN RELACIÓN AL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN EL PÁRRAFO CUADRAGÉSIMO, LAS FRACCIONES II, IV Y V Y LOS PÁRRAFOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, DÉCIMO SEXTO Y DÉCIMO OCTAVO DE LA FRACCIÓN VIII DEL ARTÍCULO 5 Y LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 130 BIS; SE ADICIONA EL PÁRRAFO SEXTO, RECORRIENDO LOS SUBSECUENTES, AL ARTÍCULO 129; Y SE DEROGAN LOS PÁRRAFOS CUARTO, SEXTO, SÉPTIMO, OCTAVO, NOVENO, DÉCIMO, DÉCIMO PRIMERO, DÉCIMO SEGUNDO, DÉCIMO TERCERO, DÉCIMO CUARTO, DÉCIMO QUINTO Y DÉCIMO SÉPTIMO DE LA FRACCIÓN VIII DEL ARTÍCULO 5, LA FRACCIÓN VIII DEL ARTÍCULO 51, LA FRACCIÓN L DEL ARTÍCULO 61, LA FRACCIÓN XLVII DEL ARTÍCULO 77 Y, EL INCISO E) DE LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 88 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

7. **ACUERDO N° 148/2025** POR EL QUE SE APRUEBA Y AUTORIZA LA DESIGNACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD.

8. **ACUERDO N° 149/2025** POR EL QUE SE APRUEBA Y AUTORIZA LA DESIGNACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO.

9. **ACUERDO N° 150/2025** POR EL QUE SE APRUEBA Y AUTORIZA LA IMPLEMENTACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO SEMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2025.

10. **ACUERDO N° 151/2025** POR EL QUE SE APRUEBAN Y AUTORIZAN VEINTIDÓS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y VEINTIDÓS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

11. **ACUERDO N° 152/2025** POR EL QUE SE APRUEBAN Y AUTORIZAN LAS REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

12. **ACUERDO N° 153/2025** POR EL QUE SE APRUEBA Y AUTORIZA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO EN MATERIA DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA (INVEAMEX) Y EL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

Presentación

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Nezahualcóyotl, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial informativo de la presente Administración Pública Municipal, que da cuenta de las disposiciones jurídicas y acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

ACUERDO N° 142/2025

POR EL QUE SE APRUEBA Y AUTORIZA EL PROGRAMA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. La **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** establece en el párrafo noveno del artículo 21 que la seguridad pública "es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas".

II. En el mismo artículo se contempla dentro de las Bases Mínimas del Sistema Nacional de Seguridad específicamente en los incisos c) "la formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos" y d) "se determinará la participación de la comunidad que coadyuvará, entre otros, en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las instituciones de seguridad pública".

III. La **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública** en su Título Primero Disposiciones Preliminares, Artículo 2., segundo párrafo establece que "El Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas".

IV. **La Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia**, en su artículo 2 define a la prevención social de la violencia y la delincuencia como el "conjunto de políticas públicas, programas y acciones orientadas a reducir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia, así como a combatir las distintas causas y factores que la generan".

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. En el Eje General 1 Gobernanza con Justicia y Participación Ciudadana establece en el Objetivo 1.5: Garantizar la seguridad pública y fortalecer un entorno de paz mediante acciones eficaces de prevención, justicia y proximidad social, a través de la Estrategia 1.5.4 Abordar las causas estructurales de la violencia para construir una sociedad basada en la paz y la justicia social.

V. La **Ley de Seguridad del Estado de México** establece que "El Estado y los Municipios desarrollarán políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas."

VI. La seguridad y la convivencia pacífica son pilares fundamentales para el desarrollo integral de cualquier comunidad. En un contexto donde los desafíos sociales, económicos y culturales generan entornos propensos a la violencia y la delincuencia, es imperativo que los gobiernos locales asuman un papel activo y comprometido en la construcción de soluciones sostenibles que coloquen a las personas en el centro de la acción pública.

VII. Hay muchos avances respecto a estrategias de seguridad y prevención que se han implementadas en los últimos años, como ha sido la consolidación de redes vecinales, jornadas de autocuidado, operativos con perspectiva de género, ferias comunitarias y programas de formación para mujeres constructoras de paz, sin embargo el fenómeno de la violencia sigue manifestándose de forma estructural, multifactorial y territorialmente diferenciada.

VIII. Frente a estas realidades, es importante la implementación de un Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia como una herramienta estratégica que permita reorientar los esfuerzos institucionales hacia un modelo preventivo, integral y territorial. Este programa parte del reconocimiento de que la violencia no es un fenómeno aislado, sino el resultado de procesos sociales acumulativos que requieren intervenciones multisectoriales, sostenidas y coordinadas entre los distintos niveles de gobierno, la sociedad civil y la ciudadanía.

IX. A diferencia de las acciones meramente reactivas, el enfoque preventivo busca intervenir antes de que la violencia ocurra, generando condiciones sociales, culturales y económicas que reduzcan los factores de riesgo y fortalezcan los factores de protección. Esta visión permite no solo reducir los índices delictivos, sino también mejorar la calidad de vida, reconstruir la confianza institucional y fomentar una cultura de paz.

X. El presente Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia surge como una estrategia integral que reconoce la complejidad de los factores que originan estos fenómenos y apuesta por un enfoque preventivo, multidisciplinario y participativo. Su diseño responde a las realidades específicas del territorio, considerando tanto los datos cuantitativos como las voces de la ciudadanía, con el fin de promover entornos seguros, incluyentes y resilientes.

XI. El presente Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia surge como una respuesta estructurada y con enfoque territorial, que articula esfuerzos institucionales y comunitarios para atender las causas profundas de la violencia y promover entornos más seguros y pacíficos.

XII. Que, mediante oficio número **206BO112000000L/CPD/080-61/2025** la Licenciada María Guadalupe Ortiz Cruz Directora General del Centro de Prevención del Delito, informó al Licenciado Genaro Mejía Buendía Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Nezahualcóyotl, informó que, el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia de Nezahualcóyotl cumple satisfactoriamente con la "Propuesta del contenido para la elaboración de los Programas Municipales de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en el Estado de México".

XIII. Que mediante oficio número CGSC/1333/2025 el Lic. Rubén González Molina, Director de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, informo que en la Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana, celebrada en fecha 04 de julio del 2025, se aprobó el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Municipio de Nezahualcóyotl 2025-2027.

Por lo antes expuesto y conforme a las atribuciones que me confiere lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y demás relativos aplicables en vigor; presento a su consideración la siguiente propuesta de Acuerdo en los términos que se indican a continuación:

ACUERDO N° 142/2025

POR EL QUE SE APRUEBA Y AUTORIZA EL PROGRAMA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027.

PRIMERO.- Se aprueba y autoriza el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia de Nezahualcóyotl, en los términos señalados en el documento anexo al presente.

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento María Darinka Rendón Sánchez, a efecto de que informe y remita copia certificada del presente acuerdo, al Licenciado Vicente Ramírez García, Comisario General de Seguridad Ciudadana, a efecto de que informe a las instancias correspondientes sobre la aprobación del presente Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia de Nezahualcóyotl.

TERCERO.- Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento María Darinka Rendón Sánchez, a efecto de que informe y remita copia certificada del presente acuerdo, al Maestro Rubén González Molina, Director de Prevención del Delito y Participación Ciudadana del Municipio de Nezahualcóyotl, para su implementación y para los efectos que correspondan.

CUARTO.- El Presidente Municipal Constitucional de Nezahualcóyotl, Adolfo Cerqueda Rebollo, instrumentará a través de las instancias Administrativas correspondientes la ejecución del presente Acuerdo.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Publíquese en la "Gaceta Municipal de Gobierno" el presente Acuerdo;

SEGUNDO.- El presente Acuerdo surtirá efectos, a partir de la fecha de su aprobación;

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Acuerdo.

Así lo aprobaron por **UNANIMIDAD** de votos los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Nezahualcóyotl presentes en la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, en la Sala de Cabildos ubicada al interior del Palacio Municipal, a los siete días del mes de julio del año dos mil veinticinco.

A T E N T A M E N T E

ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

ACUERDO N° 143/2025

POR EL QUE SE RATIFICA LA DENOMINACIÓN: "ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, MEXICO" (ODAPAS) COMO NOMBRE OFICIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO ENCARGADO DE LA GESTIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO EN EL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. El artículo 115 fracciones I y II de nuestra Carta Magna, dispone que los Estados adoptaran, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejaran su patrimonio conforme a la ley.

II. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observación general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

III. Que, el artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Estatal y las leyes que de ellas emanen.

IV. Que los Municipios tendrán a su cargo entre sus funciones y servicios públicos, la relativa al Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales; obligando a adoptar una política transversal, en la que intervengan las distintas dependencias, tales como, agua y obra pública, desarrollo urbano, educación, salud, ambiente, economía, turismo, finanzas, desarrollo social; así como los organismos operadores de agua municipales.

V. El reconocimiento del derecho al agua, como un derecho humano, elevado a rango constitucional según reforma al artículo 4° publicado en el Diario Oficial

de la Federación, el 8 de febrero de 2012, es punto de partida toral en la consolidación de preceptos que hacen posible el que ese vital líquido sea proveído de manera universal.

VI. El artículo 61 fracción XLI de la Constitución Local de la entidad, establece que una de las facultades y obligaciones de la legislatura es, crear organismos descentralizados.

VII. En fecha 26 de marzo del 1993, por medio de Gaceta de Gobierno se publicó el Decreto en el que refiere que la LI Legislatura del Estado de México aprobó la creación del Organismo Público Descentralizado para la prestación de servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nezahualcóyotl, estableciéndose en el numeral segundo que su objeto, atribuciones y estructura orgánica se ajustara a lo establecido en la LEY DE ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARACTER MUNICIPAL PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO; ley que fuera abrogada mediante Decreto 115, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10 de marzo de 1999.

VIII. Que mediante decreto número 52, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de febrero de 2013, la Ley del agua para el Estado de México y Municipios, considerando de orden público e interés social, de aplicación y observancia general en el Estado de México, y tiene por objeto normar la explotación, uso, aprovechamiento, administración, control y suministro de las aguas de jurisdicción estatal y municipal y sus bienes inherentes, para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento, y tratamiento de aguas residuales, su reúso y la disposición final de sus productos resultantes.

IX. Que el artículo 6 de la Ley del agua para el Estado de México y Municipios, el Organismo operador de agua, es la dependencia estatal o municipal, u organismo descentralizado municipal o intermunicipal que en los términos de la presente Ley tiene la responsabilidad de administrar y operar los servicios, conservar, dar mantenimiento, rehabilitar y ampliar los sistemas de suministro, de drenaje y de alcantarillado, y en su caso, el tratamiento de aguas y su reúso, así como la disposición final de sus productos resultantes, dentro del ámbito territorial que le corresponda.

X. Que la LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS en su artículo 33, establece que los municipios, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, prestarán los servicios a

que se refiere la referida Ley, promoviendo las acciones necesarias para lograr su autosuficiencia técnica y financiera en esta materia.

XI. El artículo 34 de la ley antes citada establece que, los municipios podrán prestar directamente los servicios a que se refiere la presente Ley, o bien por conducto de cualquiera de los siguientes prestadores de los servicios:

- **Organismos descentralizados municipales** o intermunicipales, que serán los organismos operadores;
- La Comisión; o
- Personas jurídicas colectivas concesionarias.

XII. Por su parte el artículo 35, prevé que los municipios, individualmente o de manera coordinada y al amparo de la legislación aplicable, podrán constituir **organismos descentralizados municipales** o intermunicipales, bajo la figura de organismos operadores, para la prestación de los servicios a que se refiere esta Ley, con apego a las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

XIII. El artículo 37 de la misma ley antes referida establece que, Los organismos operadores podrán ser municipales o intermunicipales. Tendrán personalidad jurídica y patrimonio propios, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos. Serán autoridad fiscal conforme a lo dispuesto en el Código Financiero y ejercerán los actos de autoridad que les señale la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Los organismos operadores adoptarán las medidas necesarias para alcanzar su autonomía y autosuficiencia financiera en la prestación de los servicios a su cargo, y establecerán los mecanismos de control que requieran para la administración eficiente y la vigilancia de sus recursos. La administración de los organismos operadores municipales estará a cargo de un consejo directivo y un director general.

XIV. En cuanto a la Ley Orgánica municipal, establece en su artículo 31fracción IV, que una de las atribuciones de los ayuntamientos es proponer, en su caso, a la Legislatura local, por conducto del Ejecutivo, **la creación de organismos municipales descentralizados para la prestación y operación**, cuando proceda de los servicios públicos.

XV. Ahora bien, el artículo 48 fracción XIII establece que, la persona titular de la presidencia municipal tiene la atribución de vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y

organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa.

XVI. El artículo 123 de la Ley Orgánica Municipal de la entidad establece que, los ayuntamientos están facultados para constituir con cargo a la hacienda pública municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos de su propiedad en la integración del capital social de empresas paramunicipales y fideicomisos. Los ayuntamientos podrán crear organismos públicos descentralizados para:

- La atención integral de la mujer con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos; mediante la creación del Instituto Municipal de las Mujeres y, en su caso, albergues para tal objeto.
- De la cultura física y deporte;
- Instituto Municipal de la Juventud;
- Otros que consideren convenientes.

XVII. Por lo cual, la ley que creó el Organismo Público Descentralizado denominado se refiere a la creación de entidades municipales encargadas de la gestión del agua y saneamiento en el Estado de México. Estos organismos se establecen a nivel municipal para administrar y operar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento. La creación de cada Organismo se formalizó mediante un decreto específico publicado en la Gaceta de Gobierno del estado correspondiente. En el caso de concreto del Municipio de Nezahualcóyotl, las siglas ODAPAS refiere al organismo público descentralizado, lo anterior es así, porque fue creada por el gobierno municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objetivo de gestionar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en un municipio.

XVIII. Siendo que, ODAPAS es el acrónimo de Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, que, con el paso del tiempo al no emplearse la P en la nomenclatura de las siglas, se excluyó el término “público”, pero que se refiere al principal objetivo por el cual fue creado, siendo la gestión del agua en el ámbito municipal. Tan es así que, en la diversa normatividad se refieren únicamente a **Organismos descentralizados.**

XIX. Por lo tanto, el acrónimo ODAPAS significa Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento siendo el organismo público descentralizado encargado de la gestión y prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento. Siendo que el ODAPAS en el Municipio de Nezahualcóyotl, opera de manera descentralizada, lo que

significa que tienen autonomía técnica, administrativa y patrimonial para llevar a cabo sus funciones.

XX. Por tanto es importante el reconocimiento y la oficialización del nombre con el que desde hace décadas se ha venido identificando al Organismo; si bien es cierto, que en la Gaceta publicada en 1993, tiene la denominación de Organismo Público Descentralizado para la prestación de servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nezahualcóyotl, lo cierto es que de acuerdo a una revisión exhaustiva documental oficial del archivo histórico, el organismo se ha referido como ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO (ODAPAS), por lo que es dable reconocer dicha denominación, con la finalidad de no caer en una dualidad de nominación y tenga a su vez certeza jurídica del mismo.

XXI. En ese sentido, mediante oficio número ODAPAS/NEZA/DG/0842/2025 de fecha 03 de julio del año 2025, el Maestro Ricardo Armando Ordiano Pérez, Director General del Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nezahualcóyotl, informó a la Secretaria del Ayuntamiento, que en la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo de fecha 30 de junio del 2025, mediante acuerdo 22/2025, se aprobó el reconocimiento oficial del Organismo Descentralizado de Aguas Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nezahualcóyotl, México (ODAPAS).

XXII. Por lo antes expuesto y conforme a las atribuciones que me confiere lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y demás relativos aplicables en vigor; presento a su consideración la siguiente propuesta de Acuerdo en los términos que se indican a continuación:

ACUERDO N° 143/2025

POR EL QUE SE RATIFICA LA DENOMINACIÓN: "ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO" (ODAPAS) COMO NOMBRE OFICIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO ENCARGADO DE LA GESTIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO EN EL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

PRIMERO.- Se ratifica la denominación: “Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nezahualcóyotl, México” (ODAPAS) como nombre oficial del organismo público descentralizado encargado de la gestión y prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio de Nezahualcóyotl.

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, María Darinka Rendón Sánchez a efecto de informar y remitir copia certificada al Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nezahualcóyotl, México (ODAPAS), al Órgano Interno de Control Municipal y Consejería Jurídica para el debido cumplimiento del presente Acuerdo y para los efectos correspondientes.

TERCERO. – El C. Adolfo Cerqueda Rebollo, Presidente Municipal Constitucional de Nezahualcóyotl, Estado de México, instrumentará a través de las instancias administrativas correspondientes, la ejecución del presente acuerdo.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Publíquese en la “Gaceta Municipal de Gobierno” el presente Acuerdo, así como en el periódico oficial Gaceta del Gobierno de la entidad.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo surtirá efectos, a partir de la fecha de su aprobación;

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Acuerdo.

Así lo aprobaron por **UNANIMIDAD** de votos los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Nezahualcóyotl presentes en la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, en la Sala de Cabildos ubicada al interior del Palacio Municipal, a los siete días del mes de julio del año dos mil veinticinco.

A T E N T A M E N T E

ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

ACUERDO N° 144/2025

POR EL QUE SE APRUEBA Y AUTORIZA LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE DONACIÓN ENTRE LA EMPRESA PÚBLICA DEL ESTADO, PETROLEOS MEXICANOS (PEMEX) Y EL MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MÉXICO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. El artículo 115 fracciones I y II de nuestra Carta Magna, dispone que los Estados adoptaran, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejaran su patrimonio conforme a la ley.

II. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observación general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

III. Que, el artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Estatal y las leyes que de ellas emanen.

IV. De conformidad con lo establecido por los artículos 25, párrafo cuarto; 27, párrafos cuarto y sexto y 28, párrafos cuarto y quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por los artículos 1, 2, 3 y 4 de la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo y por lo estatuido en los artículos 1 y 2 de la Ley de Petróleos Mexicanos, el sector público tendrá a su cargo, de manera exclusiva, las áreas estratégicas, correspondiendo a la Nación el dominio directo del petróleo y todos los carburos de hidrógeno sólidos, líquidos o gaseosos, llevando a cabo su explotación en términos de la ley reglamentaria citada, para lo cual el Estado contará con los organismos y empresas que requiera para el eficaz manejo de las áreas estratégicas. La Nación llevará a cabo la exploración y explotación del petróleo y demás actividades inherentes a la

industria petrolera por conducto de Petróleos Mexicanos y sus Organismos Subsidiarios.

V. El Municipio de Nezahualcóyotl, reconoce que las actividades petroleras son de suma importancia y coadyuvará a fortalecer el desarrollo económico y social de las regiones petroleras dentro de la entidad, a fin de mantener condiciones favorables para el desempeño de la actividad de la paraestatal y en reciprocidad a los apoyos otorgados por Petróleos Mexicanos y sus Organismos Subsidiarios, realizará obras, programas y acciones de desarrollo social. Intervendrá con Petróleos Mexicanos y sus Organismos Subsidiarios en la atención de conflictos y reclamaciones derivadas de la actividad petrolera, instrumentará programas y las acciones legales que correspondan para dar solución de manera conjunta a la problemática de la localidad.

VI. Que, Petróleos Mexicanos (PEMEX) es un organismo descentralizado con fines productivos, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por Decreto de fecha 7 de junio de 1938, que tiene por objeto llevar a cabo la exploración, la explotación y las demás actividades a que se refiere el artículo 2 de la Ley de Petróleos Mexicanos, así como ejercer, conforme a lo dispuesto en esa Ley, la conducción central y dirección estratégica de la industria petrolera.

VII. Que para poder realizar las obras de rehabilitación de vialidades municipales se contará con la participación de la Dirección de Obras Públicas, conforme a lo estipulado en el Artículo 12.8 primer párrafo del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y en el Artículo 96. Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México debiéndose apegar a la normatividad vigente aplicable.

VIII. Derivado de esto y con el fin de dar seguimiento a una de las acciones que darán beneficio directo a una de las necesidades imperiosas de los habitantes de este municipio el Lic. Adolfo Cerqueda Rebollo, Presidente Municipal Constitucional de Nezahualcóyotl, mediante oficio PM/NEZA/164/2025 de fecha 16 de mayo de 2025, ha solicitado a Petróleos Mexicanos (PEMEX), la donación de insumos para la rehabilitación, bacheo y/o reencarpetado en calles y avenidas del Municipio, donde transitan los habitantes y usuarios vecinos de este municipio con el fin de mejorar las condiciones de movilidad al interior de nuestra localidad, así como de combustibles para la operación del parque vehicular y maquinaria de la administración municipal.

IX. Que mediante acuerdo de autorización DAS/29/2025 de fecha 07 de julio del 2025, suscrito por la Directora de Administración y Servicios de Petróleos Mexicanos, se autorizó el otorgamiento de la donación solicitada en materia de responsabilidad y desarrollo social en favor del Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, consistentes en 120 toneladas de asfalto, 60,000 litros de gasolina magna y 40,000 litros de diésel, que deberán ser destinados al cumplimiento del siguiente objetivo: "Con la donación de asfalto, se realizaran obras de rehabilitación, bacheo y/o reencarpetado en calles del Municipio y con los combustibles se apoyará la operación del parque vehicular y maquinaria de la administración municipal", estableciéndose la obligación de presentar la documentación comprobatoria que ampare y justifique los avances físicos y fotográficos del inicio, proceso y conclusión de la aplicación de los materiales que sean donados.

X. Por lo antes expuesto y conforme a las atribuciones que me confiere lo establecido por los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables en vigor; presento a la consideración de este Órgano Colegiado la siguiente propuesta de Acuerdo, en los términos que se indican a continuación:

ACUERDO N° 144/2025

POR EL QUE SE APRUEBA Y AUTORIZA LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE DONACIÓN ENTRE LA EMPRESA PÚBLICA DEL ESTADO, PETROLEOS MEXICANOS (PEMEX) Y EL MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MÉXICO.

PRIMERO.- Se aprueba y autoriza al C. Adolfo Cerqueda Rebollo, Presidente Municipal Constitucional de Nezahualcóyotl, la suscripción de un contrato de donación entre Petróleos Mexicanos (PEMEX) y el Municipio de Nezahualcóyotl para la donación de asfalto para realizar obras de rehabilitación, bacheo y/o reencarpetado en calles del Municipio y donación de combustibles para la operación del parque vehicular y maquinaria de la administración municipal, así también se le autoriza la suscripción de contratos de donación subsecuentes de acuerdo a la disponibilidad de Petróleos Mexicanos (PEMEX) para la recepción donaciones de asfalto y combustibles.

SEGUNDO.- Se aprueba y autoriza a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, la recepción de la donación de 120 toneladas de asfalto, así como 60,000 litros de gasolina magna y 40,000 litros de diésel, con un valor total de $3,753,569.00 (tres millones setecientos cincuenta y tres mil quinientos sesenta y

nueve pesos 00/100 M.N. conforme a lo señalado en el Acuerdo DAS/29/2025 y ficha de donación GRS/DE/042/2025, así también se instruye para su incorporación de la acción autorizada en el Programa Anual de Reparaciones y Mantenimientos del ejercicio fiscal 2025.

TERCERO. - Se aprueba y autoriza a la persona titular de la Dirección de administración realice los procedimientos de adjudicación que corresponda para la contratación de los bienes y servicios que sean necesarios para el traslado del asfalto a la planta y para la elaboración de la mezcla con un techo presupuestal de $2,800,000.00 (dos millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.), conforme a los ordenamientos legales para la contratación de los bienes y servicios que sean necesarios para la correcta ejecución de las acciones autorizadas en el presente acuerdo.

CUARTO. - Se autoriza expresamente a la Tesorera Municipal las adecuaciones y traspasos presupuestales necesarios para el cumplimiento del presente acuerdo, en ese sentido se le solicita lleve a cabo los trámites administrativos a que haya lugar para el correcto registro contable y presupuestal de la donación de los bienes recibidos y su aplicación.

QUINTO.- Se instruye al Director de Obras Públicas, realice lo conducente para la ejecución, aplicación y comprobación del material donado para la rehabilitación, bacheo y/o reencarpetado en calles del Municipio y donación de combustibles para la operación del parque vehicular y maquinaria de la administración municipal, así como los bienes y servicios contratados para el traslado del asfalto a la planta y para la elaboración de la mezcla.

SEXTO.- El Lic. Adolfo Cerqueda Rebollo, Presidente Municipal Constitucional de Nezahualcóyotl, Estado de México, instrumentará a través de las instancias Administrativas correspondientes, la ejecución del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la "Gaceta Municipal de Gobierno", el contenido del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- La validez legal del presente Acuerdo surtirá efectos a partir de la fecha de su aprobación.

TERCERO.- Se derogan todas aquéllas disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Acuerdo.

Así lo aprobaron por **UNANIMIDAD** de votos los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Nezahualcóyotl presentes en la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, en la Sala de Cabildos ubicada al interior del Palacio Municipal, a los siete días del mes de julio del año dos mil veinticinco.

A T E N T A M E N T E

ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

ACUERDO N° 145/2025

POR EL QUE SE APRUEBA Y AUTORIZA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE ACCIONES PARA LA REGULARIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS MEDIANTE MOTOTAXI.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. El artículo 115 fracciones I y II de nuestra Carta Magna, dispone que los Estados adoptaran, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejaran su patrimonio conforme a la ley.

II. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observación general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

III. Que, el artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Estatal y las leyes que de ellas emanen.

IV. Que la Secretaría de Movilidad es la dependencia de la Administración Publica del Estado de México, de conformidad por lo dispuesto en los artículo 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México así como 1,4, 19, 23 fracción XVI, 54 y 55 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y tiene como objeto planear, formular, dirigir, coordinar, gestionar, evaluar, ejecutar y supervisar las acciones, políticas, programas, protocolos, proyectos y estudios para el desarrollo integral de movilidad, incluyendo el servicio público.

V. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México prevé que el Estado garantizará el derecho de todas las personas a una movilidad en condiciones de seguridad vial, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad.

VI. La movilidad es un derecho humano que salvaguarda las condiciones de seguridad, eficiencia y calidad en las diversas formas de desplazamiento de las personas, que en la entidad es proporcionado a través del servicio de transporte público.

VII. Dentro de la estrategia nacional de movilidad y seguridad vial 2023-2042, se considera un medio de transporte individual a los mototaxis, es decir que no cuenta con una ruta, descrito como un vehículo ligero motorizado de dos o tres ruedas, fabricados o adaptados para el transporte de pasajeros.

VIII. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2029, ESTABLECRE EN EL EJE 3. Empleo digno y desarrollo económico: Inclusión para el bienestar y la prosperidad" RELATIVO AL INCISO F. QUE CORRESPPNDE A LA Movilidad segura y de calidad, reconociendo a la movilidad como un derecho humano.

IX. Que el 27 d agosto del año 2024, se llevó a cabo la instalación del Sistema Estatal de Movilidad, Seguridad Vía y Transporte del Estado de México, integrándolo las Secretarías de Movilidad, Seguridad, Desarrollo Urbano e Infraestructura, Finanzas, Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, Salud; así como el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, el Observatorio Ciudadano de Movilidad, Seguridad Vial y Transporte y los 125 municipios mexiquenses el cual busca implementar estrategias, acuerdos que fortalezcan las acciones en materia de movilidad y garantizar que las soluciones en materia de seguridad vial y transporte sean más inclusivas, efectivas y ajustadas a las diversas y complejas realidades sociales.

X. Por lo anterior, se busca fortalecer esfuerzos y otorgar las facilidades necesarias para brindar el apoyo requerido en la implementación de trabajos conjuntos que permitan la regulación, el reordenamiento y la supervisión del servicio público de transporte (mototaxis) en el territorio del municipio de Nezahualcóyotl.

XI. Por lo antes expuesto y conforme a las atribuciones que me confiere lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y demás relativos aplicables en vigor; presento a su consideración la siguiente propuesta de Acuerdo en los términos que se indican a continuación:

ACUERDO N° 145/2025

POR EL QUE SE APRUEBA Y AUTORIZA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE ACCIONES PARA LA REGULARIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS MEDIANTE MOTOTAXI.

PRIMERO.- Se aprueba y autoriza la suscripción del **CONVENIO DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE ACCIONES PARA LA REGULARIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS MEDIANTE MOTOTAXI.**

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, María Darinka Rendón Sánchez a efecto de informar y remitir copia certificada a la Comisaria General de Seguridad Ciudadana, a la Dirección de Movilidad y Consejería Jurídica para el debido cumplimiento del presente Acuerdo.

TERCERO. – El C. Adolfo Cerqueda Rebollo, Presidente Municipal Constitucional de Nezahualcóyotl, Estado de México, instrumentará a través de las instancias administrativas correspondientes, la ejecución del presente acuerdo.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Publíquese en la “Gaceta Municipal de Gobierno” el presente Acuerdo;

SEGUNDO.- El presente Acuerdo surtirá efectos, a partir de la fecha de su aprobación;

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Acuerdo.

Así lo aprobaron por **UNANIMIDAD** de votos los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Nezahualcóyotl presentes en la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, en la Sala de Cabildos ubicada al interior del Palacio Municipal, a los siete días del mes de julio del año dos mil veinticinco.

A T E N T A M E N T E

ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

ACUERDO N° 146/2025

POR EL QUE SE APRUEBA Y AUTORIZA LA EXPEDICIÓN DE LA CONVOCATORIA Y EL RECINTO OFICIAL PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SEXTA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. El artículo 115 fracciones I y II de nuestra Carta Magna, dispone que los Estados adoptaran, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejaran su patrimonio conforme a la ley.

II. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observación general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

III. Que, el artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Estatal y las leyes que de ellas emanen.

IV. El artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México establece que el Cabildo en sesión abierta es la sesión que celebra el Ayuntamiento, en la cual los habitantes participan directamente con derecho a voz, pero sin voto, a fin de discutir asuntos de interés para la comunidad y con competencia sobre el mismo.

V. En este tipo de sesiones el Ayuntamiento escuchará la opinión del público que participe en la Sesión y podrá tomarla en cuenta al dictaminar sus resoluciones.

VI. Las Sesiones de los Ayuntamientos se celebrarán en la Sala de Cabildos; y cuando la solemnidad del caso lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial para tal objeto.

VII. Para la celebración de la Sexta Sesión de Cabildo Abierto, el Ayuntamiento deberá emitir una Convocatoria Pública quince días naturales previo a la realización de la misma, para que los habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl que tengan interés se registren como participantes ante la Secretaría del Ayuntamiento.

VIII. En ese tenor, para dar cumplimiento a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México se presenta ante este Pleno de Cabildo la propuesta de Convocatoria para la Sexta Sesión de Cabildo Abierto del Municipio de Nezahualcóyotl a celebrarse el 31 de julio del 2025 en los términos y plazos para tal efecto establecidos.

IX. La temática de la Convocatoria de la Sesión Abierta de Cabildo consiste en:

"El cuidado y protección a nuestros adultos mayores"

X. En ese sentido y, a efecto de celebrar la Sexta Sesión de Cabildo Abierto del Municipio de Nezahualcóyotl, resulta necesario declarar como recinto oficial la Casa de Día para Adultos Mayores, ubicada en Lago Atitlán, entre Lagua de Tamiahua y Laguna del Carmen, Colonia Agua Azul, CP. 57500, en Nezahualcóyotl, Estado de México, en el que este Ayuntamiento llevará a cabo dicha sesión en términos de lo dispuesto los artículos 17 y 18 del Reglamento Interior de Cabildo del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

Por lo expuesto y conforme a las atribuciones que me confiere lo establecido por los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y demás relativos aplicables en vigor; presento a su consideración la siguiente propuesta de Acuerdo en los términos que se indican a continuación:

ACUERDO N° 146/2025

POR EL QUE SE APRUEBA Y AUTORIZA LA EXPEDICIÓN DE LA CONVOCATORIA Y EL RECINTO OFICIAL PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SEXTA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

PRIMERO.- Se aprueba y autoriza expedir la Convocatoria para la Sexta Sesión de Cabildo Abierto del Municipio de Nezahualcóyotl, anexa al presente acuerdo.

SEGUNDO.- Se declara como recinto oficial la Casa de Día para Adultos Mayores, ubicada en Lago Atitlán, entre Lagua de Tamiahua y Laguna del Carmen, Colonia Agua Azul, CP. 57500, en Nezahualcóyotl, Estado de México, para la celebración de la Sexta Sesión de Cabildo Abierto del Municipio de Nezahualcóyotl a realizarse el 31 de julio del 2025, a las 10:00 horas.

TERCERO.- Se instruye al Director de Comunicación Social, Mauricio Mejía Rojas, a efecto de que realice el diseño, la publicación y difusión de la presente Convocatoria en los medios de difusión correspondientes.

CUARTO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de que informe y remita copia certificada del presente acuerdo a las Dependencias de la Administración Pública Municipal que correspondan, a efecto de que realicen la difusión de la presente convocatoria.

QUINTO.- El Presidente Municipal Constitucional, Adolfo Cerqueda Rebollo, instrumentará a través de las instancias administrativas correspondientes, la ejecución del presente acuerdo.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Publíquese en la "Gaceta Municipal de Gobierno", el contenido íntegro del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- La validez legal del presente Acuerdo surtirá efectos a partir de la fecha de su publicación.

TERCERO.- Se derogan todas aquéllas disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente acuerdo.

Así lo aprobaron por **UNANIMIDAD** de votos los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Nezahualcóyotl presentes en la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, en la Sala de Cabildos ubicada al interior del Palacio Municipal, a los siete días del mes de julio del año dos mil veinticinco.

A T E N T A M E N T E

ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

ACUERDO Nº 147/2025

POR EL QUE SE EMITE EL VOTO EN RELACIÓN AL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN EL PÁRRAFO CUADRAGÉSIMO, LAS FRACCIONES II, IV Y V Y LOS PÁRRAFOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, DÉCIMO SEXTO Y DÉCIMO OCTAVO DE LA FRACCIÓN VIII DEL ARTÍCULO 5 Y LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 130 BIS; SE ADICIONA EL PÁRRAFO SEXTO, RECORRIENDO LOS SUBSECUENTES, AL ARTÍCULO 129; Y SE DEROGAN LOS PÁRRAFOS CUARTO, SEXTO, SÉPTIMO, OCTAVO, NOVENO, DÉCIMO, DÉCIMO PRIMERO, DÉCIMO SEGUNDO, DÉCIMO TERCERO, DÉCIMO CUARTO, DÉCIMO QUINTO Y DÉCIMO SÉPTIMO DE LA FRACCIÓN VIII DEL ARTÍCULO 5, LA FRACCIÓN VIII DEL ARTÍCULO 51, LA FRACCIÓN L DEL ARTÍCULO 61, LA FRACCIÓN XLVII DEL ARTÍCULO 77 Y, EL INCISO E) DE LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 88 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. El artículo 115 fracciones I y II de nuestra Carta Magna, dispone que los Estados adoptaran, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejaran su patrimonio conforme a la ley.

II. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las Legislaturas de los Estados, los Bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observación general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

III. Que, el artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Estatal y las leyes que de ellas emanen.

IV. La Constitución Política de la entidad, establece en el artículo 148 que la Constitución puede ser adicionada o reformada. Para que las adiciones o reformas lleguen a ser parte de ella, se requiere que la Legislatura del Estado, por el voto de las dos terceras partes de los diputados presentes, acuerde tales reformas o adiciones y que estas sean aprobadas por la mayoría de los ayuntamientos. La Legislatura o la Diputación Permanente, en su caso, hará el cómputo de los votos de los ayuntamientos y la declaración de haber sido aprobadas las adiciones o reformas. La convocatoria que haga la Presidencia de la Legislatura o la Diputación Permanente, para la reforma o adición constitucional, será emitida

cuando menos con siete días previos a la sesión deliberante, donde se discutirá, para la cual no procederá dispensa de trámite.

V. Que mediante oficio número LXII-SAP/094/2025 suscrito por los CC. Maurilio Hernández González, Emma Laura Álvarez Villavicencio y Araceli Casasola Salazar, Presidente y Diputadas, respectivamente de la H. "LXII" Legislatura del Estado de México dirigido al C. Adolfo Cerqueda Rebollo, en su carácter de Presidente Municipal de Nezahualcóyotl, se informó que la H. "LXII" Legislatura del Estado de México, en sesión de fecha veintiséis de junio del año dos mil veinticinco, tuvo a bien aprobar la Minuta Proyecto de Decreto por el que se reforman el párrafo cuadragésimo, las fracciones II, IV y V y los párrafos primero, segundo, tercero, décimo sexto y décimo octavo de la fracción VIII del artículo 5 y la fracción I del artículo 130 bis; se adiciona el párrafo sexto, recorriendo los subsecuentes, al artículo 129; y se derogan los párrafos cuarto, sexto, séptimo, octavo, noveno, décimo, décimo primero, décimo segundo, décimo tercero, décimo cuarto, décimo quinto y décimo séptimo de la fracción VIII del artículo 5, la fracción VIII del artículo 51, la fracción L del artículo 61, la fracción XLVII del artículo 77 y, el inciso e) de la fracción III del artículo 88 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Lo anterior con la finalidad de que este Ayuntamiento de Nezahualcóyotl emita su voto, en observancia de lo dispuesto en los artículos 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 93 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.

VI. En mérito de lo antes expuesto en el párrafo que antecede, se remite la Minuta Proyecto de Decreto, la cual se pone a consideración a efecto de que este Honorable Ayuntamiento emita el voto que le corresponde. Lo anterior, en términos de lo establecido en el artículo 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México:

MINUTA
PROYECTO DE DECRETO

ARTÍCULO ÚNICO.- Se **reforman** el párrafo cuadragésimo, las fracciones 11, IV y V y los párrafos primero, segundo, tercero, décimo sexto y décimo octavo de la fracción VIII del artículo 5 y la fracción I del artículo 130 bis; se **adiciona** el párrafo sexto, recorriendo los subsecuentes, al artículo 129; y se **derogan** los párrafos cuarto, sexto, séptimo, octavo, noveno, décimo, décimo primero, décimo segundo, décimo tercero, décimo cuarto, décimo quinto y décimo séptimo de la fracción VIII del artículo 5, la fracción VIII del artículo 51, la fracción L del artículo 61, la fracción XLVII del artículo 77 y, el inciso e) de la fracción III del artículo 88 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para quedar como sigue:

Artículo 5.- …

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

Para garantizar el ejercicio del derecho de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, los poderes públicos, **municipios** y organismos autónomos transparentarán sus acciones, en términos de las disposiciones aplicables, la información será oportuna, clara, veraz y de fácil acceso.

…

I. …

II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes. **Para tal efecto, los sujetos obligados contarán con las facultades suficientes para su atención.**

III. ...

IV. … Se establecerán mecanismos de acceso a la información **pública** y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante **las instancias competentes en los términos** que **fija** esta Constitución y las **leyes en la materia.**

V. Los procedimientos de acceso a la información pública, de acceso, corrección y supresión de datos personales, así como los recursos de revisión derivados de los mismos, podrán tramitarse por medios electrónicos, a través de un sistema automatizado que para tal efecto establezca la ley reglamentaria. Las resoluciones que correspondan a estos procedimientos se sistematizarán para favorecer su consulta.

VI. y VII. …

VIII. Los **sujetos obligados deberán promover, respetar, proteger y garantizar los derechos de acceso a la información pública y a la**

protección de datos personales. Las leyes estatales en la materia determinarán las bases, principios generales y procedimientos del ejercicio de estos derechos, así como la competencia de las autoridades de control interno y vigilancia, para conocer de los procedimientos de revisión contra los actos que emitan los sujetos obligados.

Los sujetos obligados se regirán por las leyes generales y locales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

El ejercicio de los derechos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se regirá por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad.

Derogado.

…

Derogado.

Derogado.

Derogado.

Derogado.

Derogado.

Derogado.

Derogado.

Derogado.

Derogado.

Derogado.

Toda autoridad y **persona** servidor**a** públic**a** estará obligad**a** a coadyuvar con **las Autoridades Garantes Estatales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales** para el buen desempeño de sus funciones.

Derogado.

Las Autoridades Garantes Estatales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que

determinen las leyes, deberán formular programas de difusión de la cultura de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

IX. …

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

Articulo 51.- …

I. a VII. …

VIII. Derogada.

…

…

…

Articulo 61. …

I. a XLIX. …

L. Derogada.

LI. a LVI. Derogada.

Articulo 77.- …

I. a XLVI. …

XLVIII. Derogada.

XLVIII. a LII. …

Articulo 88 Bis. …

I. y II.

III. …

a) a d) …

e) Derogado.

IV. …

…

…

…

…

…

…

Articulo 29. …

…

…

…

…

Los entes públicos ajustarán sus estructuras orgánicas y ocupacionales de conformidad con los principios de racionalidad y austeridad republicana, eliminando todo tipo de duplicidades funcionales u organizacionales, atendiendo a las necesidades de mejora y modernizaci4n de la gestión pública.

…

…

…

Articulo 130 Bis. …

I. El Sistema contará con un Comité Coordinador que estará integrado por las personas titulares de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo, del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, y de la Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, así como un integrante del Tribunal de Disciplina Judicial y otro del Comité de Participación Ciudadana, quien lo presidirá. El Sistema tendrá la organización y funcionamiento que determine la Ley.

I. y II. …

…

…

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

ARTÍCULO TERCERO.- Dentro del plazo de noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto se deberán expedir y aprobar las leyes secundarias o sus reformas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como realizar las adecuaciones normativas correspondientes que permitan la implementación del presente Decreto.

ARTÍCULO CUARTO. Una vez que entre en vigor la legislación a que hace referencia el Artículo Tercero Transitorio, se extinguirá el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en los términos que se prevean en la legislación referida.

Los actos jurídicos emitidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, con anterioridad a que entre en vigor la legislación secundaria, surtirán todos sus efectos legales.

En el caso de los instrumentos jurídicos, convenios, acuerdos interinstitucionales, contratos o actos equivalentes se entenderán como vigentes y obligarán en sus términos a las instituciones que asuman las funciones del Instituto que se extingue, según corresponda, sin perjuicio del derecho de las partes a ratificarlos, modificarlos o rescindirlos posteriormente.

Los recursos humanos, materiales, financieros y las previsiones presupuestales, así como los registros, padrones, plataformas y sistemas electrónicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, pasarán a formar parte de las instancias que asuman sus facultades y atribuciones, cuando corresponda.

Se respetarán los derechos laborales de las personas trabajadoras adscritas al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas Comisionadas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, que continúen en su cargo, concluirán sus funciones a la entrada en vigor de la legislación a la que aluden el Artículo Tercero Transitorio, en los términos que se prevean en tales disposiciones, salvo aquellos cuya vigencia de sus nombramientos concluya previamente a la entrada en vigor de dicha legislación.

A partir de la entrada en vigor de la legislación señalada en el Artículo Tercero Transitorio, las referencias realizadas en disposiciones jurídicas y en cualquier tipo de documentación al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios se entenderán hechas o conferidas a los entes públicos que adquieran tales atribuciones o funciones, según corresponda.

Lo tendrá entendido la Gobernadora del Estado, haciendo que se publique y se cumpla.

Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México, a los veintiséis días del mes de junio del dos mil veinticinco.

Por lo antes expuesto y conforme a las atribuciones que me confiere lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y demás relativos aplicables en vigor;

presento a su consideración la siguiente propuesta de Acuerdo en los términos que se indican a continuación:

ACUERDO N° 147/2025

POR EL QUE SE EMITE EL VOTO EN RELACIÓN AL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN EL PÁRRAFO CUADRAGÉSIMO, LAS FRACCIONES II, IV Y V Y LOS PÁRRAFOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, DÉCIMO SEXTO Y DÉCIMO OCTAVO DE LA FRACCIÓN VIII DEL ARTÍCULO 5 Y LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 130 BIS; SE ADICIONA EL PÁRRAFO SEXTO, RECORRIENDO LOS SUBSECUENTES, AL ARTÍCULO 129; Y SE DEROGAN LOS PÁRRAFOS CUARTO, SEXTO, SÉPTIMO, OCTAVO, NOVENO, DÉCIMO, DÉCIMO PRIMERO, DÉCIMO SEGUNDO, DÉCIMO TERCERO, DÉCIMO CUARTO, DÉCIMO QUINTO Y DÉCIMO SÉPTIMO DE LA FRACCIÓN VIII DEL ARTÍCULO 5, LA FRACCIÓN VIII DEL ARTÍCULO 51, LA FRACCIÓN L DEL ARTÍCULO 61, LA FRACCIÓN XLVII DEL ARTÍCULO 77 Y, EL INCISO E) DE LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 88 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

PRIMERO.- El Ayuntamiento de Nezahualcóyotl emite su voto aprobatorio en relación al Decreto por el que se reforman el párrafo cuadragésimo, las fracciones 11, IV y V y los párrafos primero, segundo, tercero, décimo sexto y décimo octavo de la fracción VIII del artículo 5 y la fracción I del artículo 130 bis; se adiciona el párrafo sexto, recorriendo los subsecuentes, al artículo 129; y se derogan los párrafos cuarto, sexto, séptimo, octavo, noveno, décimo, décimo primero, décimo segundo, décimo tercero, décimo cuarto, décimo quinto y décimo séptimo de la fracción VIII del artículo 5, la fracción VIII del artículo 51, la fracción L del artículo 61, la fracción XLVII del artículo 77 y, el inciso e) de la fracción III del artículo 88 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, María Darinka Rendón Sánchez, a efecto de que gire atento oficio a la Mesa Directiva de la H. “LXII” Legislatura del Estado de México, informando de la resolución tomada por este Ayuntamiento contenida en el resolutivo Primero del presente Acuerdo y remita copia certificada del mismo.

TERCERO.- El Presidente Municipal Constitucional de Nezahualcóyotl, Adolfo Cerqueda Rebollo, instrumentará a través de las instancias Administrativas correspondientes la ejecución del presente Acuerdo.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Publíquese en la “Gaceta Municipal de Gobierno” el presente Acuerdo;

SEGUNDO.- El presente Acuerdo surtirá efectos, a partir de la fecha de su publicación;

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Acuerdo.

Así lo aprobaron por **MAYORIA** de votos los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Nezahualcóyotl presentes en la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en la Sala de Cabildos a los catorce días del mes de julio del año dos mil veinticinco.

A T E N T A M E N T E

ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

ACUERDO N° 148/2025

POR EL QUE SE APRUEBA Y AUTORIZA LA DESIGNACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. El artículo 115 fracciones I y II de nuestra Carta Magna, dispone que los Estados adoptaran, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejaran su patrimonio conforme a la ley.

II. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observación general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

III. Que, el artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Estatal y las leyes que de ellas emanen.

IV. Que, de conformidad con el artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

V. De acuerdo con el artículo 48 de la Ley Orgánica de la entidad, el presidente municipal tiene entre otras atribuciones, la de proponer al Ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, así como de vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados que formen parte de la estructura administrativa.

VI. El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl, establece que, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, que en su caso acuerde el Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal.

VII. Que, en la Primera Sesión de Instalación de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco, el Ayuntamiento de Nezahualcóyotl tuvo a bien en aprobar el acuerdo 18/2025, consistente en la aprobación de la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal 2025-2027, nombramientos de las personas titulares de las dependencias.

VIII. En tal virtud y ante la necesidad de dar continuidad a las labores encomendadas para la atención de los asuntos correspondientes de la Administración Pública Municipal, se propone al Pleno de este Honorable Ayuntamiento, la designación como titular de la Dirección de Movilidad, en los términos que se establecen a continuación:

Dependencia Municipal	Titular
• Dirección de Movilidad	• Guillermo Froylán Quiroz García

Por lo expuesto y conforme a las atribuciones que me confiere lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128 fracción I, II, XII y VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción I, II, V y VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y demás relativos aplicables en vigor; presento a su consideración la siguiente propuesta de Acuerdo en los términos que se indican a continuación:

ACUERDO N° 148/2025

POR EL QUE SE APRUEBA Y AUTORIZA LA DESIGNACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD.

PRIMERO. - Se aprueba y autoriza la designación de la persona titular de la Dirección de Movilidad, en los términos precisados en el presente acuerdo.

SEGUNDO.- Cítese al C. Guillermo Froylán Quiroz García, para la correspondiente toma de protesta para el cargo que fue designado, de conformidad con lo establecido en el artículo 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

TERCERO.- Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento María Darinka Rendón Sánchez a efecto de que informe y remita copia certificada del presente acuerdo a las personas titulares de la Tesorería Municipal, Dirección de Administración y Contraloría Interna Municipal, para los efectos conducentes.

CUARTO. - Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento María Darinka Rendón Sánchez a efecto de que informe a los titulares de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, sobre la designación del C. Guillermo Froylán Quiroz García, como Director de Movilidad.

QUINTO.- El Licenciado Adolfo Cerqueda Rebollo, Presidente Municipal, instrumentará a través de las instancias Administrativas correspondientes la ejecución del presente Acuerdo.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Publíquese en la "Gaceta Municipal de Gobierno" el presente Acuerdo;

SEGUNDO.- El presente Acuerdo surtirá efectos, a partir de la fecha de su aprobación;

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Acuerdo.

Así lo aprobaron por **UNANIMIDAD** de votos los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Nezahualcóyotl presentes en la Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en la Sala de Cabildos a los veintinueve días del mes de julio del año dos mil veinticinco.

A T E N T A M E N T E

ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

ACUERDO N° 149/2025

POR EL QUE SE APRUEBA Y AUTORIZA LA DESIGNACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. El artículo 115 fracciones I y II de nuestra Carta Magna, dispone que los Estados adoptaran, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejaran su patrimonio conforme a la ley.

II. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observación general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

III. Que, el artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Estatal y las leyes que de ellas emanen.

IV. Que, de conformidad con el artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

V. De acuerdo con el artículo 48 de la Ley Orgánica de la entidad, el presidente municipal tiene entre otras atribuciones, la de proponer al Ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, así como de vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados que formen parte de la estructura administrativa.

VI. El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl, establece que, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, que en su caso acuerde el Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal.

VII. Que, en la Primera Sesión de Instalación de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco, el Ayuntamiento de Nezahualcóyotl tuvo a bien en aprobar el acuerdo 18/2025, consistente en la aprobación de la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal 2025-2027, nombramientos de las personas titulares de las dependencias.

VIII. En tal virtud y ante la necesidad de dar continuidad a las labores encomendadas para la atención de los asuntos correspondientes de la Administración Pública Municipal, se propone al Pleno de este Honorable Ayuntamiento, la designación como titular de la Dirección de Fomento Económico, en los términos que se establecen a continuación:

Dependencia Municipal	Titular
• Dirección de Fomento Económico y Turismo	• Félix Edmundo González Cariño

Por lo expuesto y conforme a las atribuciones que me confiere lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128 fracción I, II, XII y VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción I, II, V y VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y demás relativos aplicables en vigor; presento a su consideración la siguiente propuesta de Acuerdo en los términos que se indican a continuación:

ACUERDO N° 149/2025

POR EL QUE SE APRUEBA Y AUTORIZA LA DESIGNACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO.

PRIMERO. - Se aprueba y autoriza la designación de la persona titular de la Dirección de Fomento Económico, en los términos precisados en el presente acuerdo.

SEGUNDO.- Cítese al C. Félix Edmundo González Cariño, para la correspondiente toma de protesta para el cargo que fue designado, de conformidad con lo

establecido en el artículo 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

TERCERO.- Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento María Darinka Rendón Sánchez a efecto de que informe y remita copia certificada del presente acuerdo a las personas titulares de la Tesorería Municipal, Dirección de Administración y Contraloría Interna Municipal, para los efectos conducentes.

CUARTO. - Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento María Darinka Rendón Sánchez a efecto de que informe a los titulares de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, sobre la designación del C. Félix Edmundo González Cariño, como Titular de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

QUINTO.- El Licenciado Adolfo Cerqueda Rebollo, Presidente Municipal, instrumentará a través de las instancias Administrativas correspondientes la ejecución del presente Acuerdo.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Publíquese en la "Gaceta Municipal de Gobierno" el presente Acuerdo;

SEGUNDO.- El presente Acuerdo surtirá efectos, a partir de la fecha de su aprobación;

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Acuerdo.

Así lo aprobaron por **UNANIMIDAD** de votos los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Nezahualcóyotl presentes en la Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en la Sala de Cabildos a los veintinueve días del mes de julio del año dos mil veinticinco.

A T E N T A M E N T E

ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

ACUERDO N° 150/2025

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA Y AUTORIZA LA IMPLEMENTACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO SEMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2025.

EXPOSICION DE MOTIVOS

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, establece que la base de la división territorial, administrativa y política adoptada por la República Mexicana es el Municipio Libre, en las fracciones II y IV estipula que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica, manejarán su patrimonio conforme a la ley y administrarán libremente su hacienda, rendimientos de bienes, así como de las contribuciones y otros ingresos que las Legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.

II. Que mediante acuerdo número 60/2025, de la Octava Sesión ordinaria de Cabildo de fecha veinticuatro de febrero de 2025, el Honorable Ayuntamiento aprobó el Presupuesto de Ingresos y Egresos Definitivo para el Ejercicio Fiscal 2025, en el que se contempla la ejecución de los programas sociales.

III. Con fecha veinticuatro de febrero del presente año, mediante acuerdo número 64/2025 de la Octava Sesión Ordinaria de Cabildo se aprobó y autorizó la implementación y ejecución de los programas sociales denominados “Canasta del Bienestar Neza” y “Empleo Temporal, por Amor a Neza Limpia”; para el ejercicio fiscal 2025

IV. Que, en materia de Programas Sociales, el presupuesto para el ejercicio fiscal 2025, asume el compromiso de construir una sociedad cada vez más incluyente y humana, creando oportunidades en condiciones de igualdad para hacer valer, los derechos para el desarrollo social en beneficio de la población del Municipio previstas programática y presupuestalmente dentro del marco del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

V. Así mismo, en el marco del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, se concibe una estrategia en materia de Desarrollo Social, basada en un gobierno responsable y capaz de concretar acciones, programas y proyectos, que impacten positivamente y directamente la calidad de vida de los habitantes, al generar acciones enfocadas en apoyos dirigidos hacia nuestros niños y jóvenes para que puedan continuar con sus estudios, lo anterior considerando que la educación es un derecho humano y

es un eje fundamental para alcanzar mejores niveles de bienestar social y de crecimiento económico, para combatir la desigualdad y para propiciar la movilidad social de las personas. Garantizar el acceso y derecho a la educación representa una prioridad para fortalecer las bases en nuestro municipio.

VI. Asimismo, se considera necesario implementar políticas públicas enfocadas a promover las condiciones para apoyar la reactivación económica, fortalecer el mercado interno y recuperar el empleo, para coadyuvar al crecimiento económico sostenido y sustentable, indispensable para lograr un mayor bienestar de la población.

VII. Para concretar las estrategias en materia de Desarrollo y garantizar a todos los ciudadanos su derecho, se estima necesario que las Dependencias de la Administración Pública Municipal coadyuven en la ejecución de acciones de Gobierno que impulsen el desarrollo de Programas Sociales, generando las reglas de Operación y Convocatorias que den transparencia a la ejecución de Programas y certeza a los destinatarios del beneficio a otorgarse en cada caso.

VIII. La presente administración, tiene como objetivo primordial, que los derechos sociales e individuales establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en el Bando Municipal de Nezahualcóyotl, se manifiestan como prioridad el rubro del mejoramiento en la calidad de vida de los habitantes nezahualcoyotlenses, principalmente aquellos grupos vulnerables y en condición de marginación.

IX. Por lo antes señalado es necesario solicitar la aprobación de este H. Ayuntamiento a fin de que se autorice la aplicación de recursos para la implementación de programas sociales que permitan contribuir en el ahorro del gasto que generan las familias al inicio de cada ciclo escolar a través de la dotación de zapato escolar a niñas y niños, que cursen la educación básica en escuelas públicas; así como coadyuvar en la formación académica de jóvenes que hayan obtenido resultados destacados en el examen de admisión a escuelas de nivel Media Superior en el año 2025 a través de la entrega de una computadora portátil; así también apoyar económicamente a aquellos alumnos y alumnas que cursen el nivel primaria o secundaria en escuelas públicas y que tengan un excelente aprovechamiento escolar; además de reconocer a los alumnos y alumnas que cursan el nivel Superior en escuelas públicas y que demuestren tener talento en disciplinas como son las Bellas Artes, Ciencias, Tecnología, Deportivas o presentar desempeño escolar excepcional, a través del apoyo de una herramienta tecnológica que contribuya a mejorar sus condiciones personales y que coadyuve con el desarrollo de sus capacidades; así también se consideran apoyos a emprendedores propietarios de unidades económicas, a fin de fortalecer su operación y crecimiento encaminados

a concretar estrategias para que los dueños de micro negocios sean generadores de ingresos que les permitan mejorar la calidad de vida de sus familias y donde el gran desafío como se ha dicho es combatir la pobreza y garantizar a todos los ciudadanos su derecho, se estima necesario, la activación y continuidad de los programas sociales ya mencionados, mismos que a continuación se enlistan:

PROGRAMA	MONTO
CALZADO ESCOLAR NEZA 2025	$27,000,000.00
ESTUDIANTES DESTACADOS NEZA 2025	$850,000.00
ESTÍMULOS A LA EDUCACIÓN 2025	$5,980,000.00
TALENTO JOVENEZA 2025	$ 4,150,000.00
EMPRENDEDORES NEZA 2025	$2,000,000.00

Por lo antes expuesto y conforme a las atribuciones que me confiere lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables en vigor, presento a su consideración la siguiente propuesta de acuerdo para que sea aprobada en los siguientes términos:

ACUERDO N° 150/2025

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA Y AUTORIZA LA IMPLEMENTACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO SEMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2025.

PRIMERO. - Se aprueba y autoriza la implementación y ejecución de los Programas Sociales para el segundo semestre del ejercicio fiscal 2025, con cargo a recursos de libre disposición (recursos propios y participaciones federales).

SEGUNDO. - Se aprueba y autoriza en virtud del artículo precedente la distribución de los Programas Sociales; por la cantidad de $39,980,000.00 (treinta y nueve millones novecientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.), así como el techo financiero para su ejecución y operación a cada uno de ellos, como a continuación se detalla:

PROGRAMA	MONTO
CALZADO ESCOLAR NEZA 2025	$27,000,000.00
ESTUDIANTES DESTACADOS NEZA 2025	$850,000.00
ESTÍMULOS A LA EDUCACIÓN 2025	$5,980,000.00
TALENTO JOVENEZA 2025	$ 4,150,000.00
EMPRENDEDORES NEZA 2025	$2,000,000.00

TERCERO. - Se aprueban y autorizan las Reglas de Operación de cada uno de los Programas Sociales señalados en el artículo segundo, así como la suscripción del convenio de colaboración para la ejecución del programa Emprendedores Neza con Banca Afirme, S.A., Institución de Banca Múltiple, Afirme Grupo Financiero; mismos que se anexan al presente acuerdo.

CUARTO. - Se instruye expresamente a la Tesorera Municipal, lleve a cabo transferencias y adecuaciones presupuestales necesarias, así como los trámites administrativos correspondientes.

QUINTO. - Se instruye expresamente a los titulares de las Direcciones de Fomento Económico y Turismo; de Mujeres; y de Bienestar a través de la Coordinación General de Programas Sociales, realicen los trámites administrativos que sean necesarios para la debida ejecución de los programas aprobados en el presente acuerdo y sus reglas de operación.

SEXTO. - Se instruye al titular de la Dirección de Administración realice los procedimientos correspondientes conforme a los ordenamientos legales para la contratación de las adquisiciones necesarias a efecto de contar con los materiales y servicios para correcta ejecución de los Programas de acuerdo a los montos autorizados.

SEPTIMO. - Se instruye a la titular de la Secretaria del H. Ayuntamiento remita el contenido del presente acuerdo a las instancias administrativas a que haya lugar a fin de que se dé cumplimiento lo establecido en el presente acuerdo.

OCTAVO. - El C. presidente Municipal Constitucional, Adolfo Cerqueda Rebollo instrumentará, a través de las instancias administrativas correspondientes, la ejecución del presente acuerdo.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. - Para los efectos correspondientes, la validez legal del presente acuerdo surtirá efectos a partir del día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. - Publíquense en la Gaceta Municipal de Gobierno, el contenido del presente acuerdo.

TERCERO. - Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente acuerdo.

Así lo aprobaron por **UNANIMIDAD** de votos los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Nezahualcóyotl presentes en la Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en la Sala de Cabildos a los veintinueve días del mes de julio del año dos mil veinticinco.

A T E N T A M E N T E

ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

PROGRAMA
"CALZADO ESCOLAR NEZA 2025"

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa "Calzado Escolar Neza 2025" del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 3°, 4° y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 5 Párrafo 20, 112, 113, 116 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 Fracción VI, 3 Fracción I, IX, XI, XII, XIII, XIV y XXVIII, 4, 10, 14 Fracción V y VI, 38, 42 y 43 de la Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México; Título Primero Capítulo Primero 1, 2, 3 Fracción IV, 4 Fracciones XLVIII, XLIX, L, LI y LII, 5, 6 y 9, Título Segundo Capítulo Primero 15, 18, 20, 23, y 25, Capítulo Segundo 29, 30, 31, 32 y 33 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; 62 y 63 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027; 8 Fracción VI y XXXIV,44, 49, 50 y 51 del Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2025, se tiene a bien expedir: las Reglas de Operación del Programa "Calzado Escolar Neza 2025", para el año 2025.

I. CONSIDERANDO

1. Que los derechos sociales e individuales establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en el Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2025, manifiestan como una prioridad el rubro de atención al desarrollo de los habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl.

2. Que debido a las variables demográficas que ha tenido el Municipio de Nezahualcóyotl en la última década, es indispensable generar condiciones para la integración plena de los individuos y sectores de la sociedad y contribuyendo, en general, al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

3. Que es necesario apoyar al sector estudiantil de educación básica de nivel primaria; conforme lo establece el Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

4. Que una de las causas de deserción escolar es la falta de recursos para cubrir necesidades asociadas a su educación.

5. Que con el fin de coadyuvar a la educación y al desarrollo personal de las niñas y niños que radican en el Municipio de Nezahualcóyotl y que se encuentran estudiando el nivel primaria en Escuelas Públicas, es necesario implementar el Programa **"Calzado Escolar Neza 2025".**

II. DEFINICION DEL PROGRAMA.

El programa **"Calzado Escolar Neza 2025"**, tiene la finalidad de apoyar a alumnos y alumnas residentes en el Municipio de Nezahualcóyotl y/o que estudien la educación básica de nivel primaria en escuelas públicas.

III. OBJETIVO GENERAL.

Otorgar zapatos escolares a niñas y niños, que cursen la educación básica de nivel primaria en escuelas públicas y/o población en condiciones de vulnerabilidad, y que principalmente sean residentes del Municipio de Nezahualcóyotl, para contribuir en el ahorro del gasto que generan las familias al inicio de cada ciclo escolar.

IV. POBLACION OBJETIVO.

Este programa está dirigido a alumnos y alumnas de nivel primaria, principalmente habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl y/o que estudien en escuelas públicas ubicadas en territorio Municipal, o en su caso población en condiciones de vulnerabilidad, sin mayor limitación que la de no rebasar el techo presupuestal asignado para el Programa.

V. METAS.

Para el ejercicio fiscal 2025, se contempla la cobertura de hasta 50,000 alumno(a)s de educación básica de nivel primaria, que estudien en instituciones educativas públicas.

VI. PROGRAMACION PRESUPUESTAL.

Para la ejecución del presente Programa se cuenta con $27,000,000.00 (Veintisiete millones de pesos 00/100) destinados a la entrega de apoyos y a los gastos de operación del Programa, para el Ejercicio Fiscal 2025.

VII. OPERACIÓN DEL PROGRAMA

La operación del Programa estará a cargo de la Dirección de Bienestar a través de la Coordinación General de Programas Sociales.

VIII. NATURALEZA DE LOS APOYOS.

Se otorgará un par de zapatos escolares a cada beneficiario niño o niña, y/o población en condiciones de vulnerabilidad, por única ocasión, sin mayor limitación que la de no rebasar el tope del presupuesto asignado para el programa y durante el ejercicio fiscal 2025.

IX. REQUISITOS.

Principalmente ser habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl.

1. Cursar la educación básica de nivel primaria en alguna escuela pública y/o acreditar pertenecer a un sector de la población en condiciones de vulnerabilidad.
2. Cumplir los requisitos dentro de los plazos establecidos en la Convocatoria del Programa.
3. Para realizar el trámite deberá entregar **COPIA FOTOSTÁTICA LEGIBLE** de los siguientes documentos:

Del padre, madre, responsable o tutor del alumno(a):

a) Credencial para votar del INE vigente, por ambos lados y en el mismo frente de la hoja preferentemente al 200%.
b) En caso de fungir como responsable o tutor del alumno(a), deberá indicarlo en el formato de registro y firmarlo bajo protesta de decir verdad.
c) CURP del año en curso.
d) Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad, (Recibo de Predio, Agua, Luz o Telefonía fija).
e) En el caso de pertenecer a un sector de la población en condiciones de vulnerabilidad deberá indicarlo en el formato de registro bajo protesta de decir verdad y presentar cualquiera de los siguientes documentos que lo acredite como tal persona:
   - Constancia de institución pública y/o
   - Carta bajo protesta de decir verdad y/o
   - Estudio socioeconómico certificado por institución pública.

Del alumno(a):

a) CURP del año en curso.
b) Acreditar la continuidad de estudios del ciclo escolar en alguna escuela pública de nivel primaria 2024-2025 o 2025-2026, presentando alguno de los siguientes documentos expedidos por la autoridad escolar debidamente membretado, firmado y sellado:

   - Boleta de Calificaciones y/o
   - Certificado de Estudios y/o
   - Constancia de Estudios y/o
   - Carta escolar y/o

- Credencial Escolar y/o
- Comprobante de inscripción y/o
- Historial académico.

4. Llenar la Cédula de Solicitud de Incorporación al Programa.
5. Toda información y documentación será corroborada y verificada.

X. REGISTRO DE SOLICITANTES.

a) El registro lo llevará a cabo el personal de la Coordinación General de Programas Sociales, principalmente en las escuelas públicas de educación básica primaria ubicadas en territorio municipal para agilizar los trámites.
b) Sin embargo, los solicitantes podrán realizar los trámites de registro de acuerdo a la Convocatoria que emita la Dirección de Bienestar a través de la Coordinación General de Programas Sociales.
c) Para el registro, NO se aceptará documentación ilegible, deteriorada o incompleta.
d) Todos los trámites del Programa son gratuitos; el llenado de la Cédula de Solicitud de Incorporación NO garantiza ser beneficiario del Programa.
e) En los casos que acrediten un mayor grado de vulnerabilidad, la Dirección de Bienestar a través de la Coordinación General de Programas Sociales, serán los encargados de evaluar y determinar el apoyo a otorgar a la familia.

XI. DERECHOS DE LOS SOLICITANTES.

a) Ser tratados con respeto y equidad.
b) En caso de ser integrado en el Padrón de Beneficiarios del Programa, recibir el apoyo correspondiente.
c) Los datos personales recabados, serán tratados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios.
d) Los establecidos en el Artículo 42 de la Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México.

XII. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA.

La Dirección de Bienestar a través de la Coordinación General de Programas Sociales, tendrá las siguientes atribuciones:

a) Determinar, de acuerdo al techo presupuestal y al cumplimiento de los requisitos de acceso y, en su caso las condiciones de vulnerabilidad; y de acuerdo al criterio de prelación en el proceso de registro, las personas que se incorporan al Programa.
b) Desarrollar mecanismos de evaluación de la operación del Programa.
c) Integrar el padrón de beneficiarios.
d) Las adecuaciones y/o modificaciones pertinentes a las presentes Reglas de

Operación en base al Art. 63 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027, previa justificación.

XIII. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

a) Conducirse con verdad en todo momento y en los datos e información requeridos por el Programa. Los datos y documentación proporcionados podrán ser corroborados mediante visita domiciliaria o el mecanismo que determine la Dirección de Bienestar a través la Coordinación General de Programas Sociales.
b) Presentar en tiempo y forma los documentos y cumplir los requisitos marcados en las presentes Reglas de Operación.
c) Solamente el titular podrá recibir el apoyo otorgado por el Programa, excepto casos extraordinarios previamente evaluados y aprobados por la Coordinación General de Programas Sociales.
d) Al momento de recibir el apoyo es obligación del beneficiario firmar de recibido en el Formato de Comprobación de Entrega de Apoyos (F.C.E.A); proporcionar una copia fotostática de la Credencial para votar INE VIGENTE por ambos lados y en el mismo frente de la hoja, preferentemente al 200%, asimismo, de carecer o no coincidir el domicilio, deberá entregar también copia del comprobante de domicilio registrado no mayor a 3 meses de antigüedad.
e) En el caso extraordinario que, en el momento de la entrega del apoyo el beneficiario no esté presente, se podrá realizar la entrega a una persona distinta autorizada, la cual deberá acreditarse y entregar copia fotostática de los siguientes documentos:
    - **Del solicitante beneficiario:** credencial para votar del INE vigente, por ambos lados y en el mismo frente de la hoja, preferentemente al 200%, asimismo, de carecer o no coincidir el domicilio deberá entregar copia del comprobante de domicilio registrado no mayor a 3 meses de antigüedad y Carta de Autorización de Entrega del Apoyo.
    - **De la persona autorizada para recibir**: credencial para votar del INE vigente, por ambos lados y en el mismo frente de la hoja, preferentemente al 200%.

XIV. CAUSAS DE BAJA DEL PROGRAMA.

a) Proporcionar información, documentos o datos falsos.
b) No estar presente para recibir el apoyo en más de dos ocasiones, sin causa justificada.
c) Cambio de escuela pública a privada.
d) Por baja de la Matrícula Escolar.

XV. ESTRATEGIAS DE OPERACIÓN E INSTRUMENTACIÓN.

a) PLANEACION: Se realizará la proyección del Programa, de acuerdo a la normatividad y a los techos presupuestales.
b) CONVOCATORIA: Se elaborará una Convocatoria que incluya las bases de

registro e ingreso al Programa y será publicada en el Órgano Oficial de Difusión.

c) REGISTRO: Se realizará el registro a partir de los mecanismos operativos y tiempos que determine la Dirección de Bienestar a través de la Coordinación General de Programas Sociales.
d) INTEGRACIÓN DEL PADRON DE BENEFICIARIOS: Se integrará el Padrón de Beneficiarios a partir de las solicitudes que cumplan con los requisitos para el registro en el Programa y de acuerdo al techo presupuestal del Programa.
e) ENTREGA DEL BENEFICIO: La Dirección de Bienestar a través de la Coordinación General de Programas Sociales será la encargada de la coordinación y entrega de los apoyos en apego a lo dispuesto en el artículo 62 fracción IV, 63 fracción I y V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027, en concordancia con el artículo 49 fracción IX del Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2025.

XVI. CONDICIONES DEL PROGRAMA.

Se integrará el Padrón de Beneficiarios a partir de las solicitudes que cumplan con los requisitos de acceso al Programa, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y las Reglas para la Integración y Actualización del Padrón de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México y Municipios.

XVII. DISPOSICIONES GENERALES.

a) Se validará domiciliariamente la información proporcionada por los solicitantes.
b) Las Cédulas de Solicitud de Incorporación al Programa serán aprobadas de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación y la disponibilidad de los recursos.
c) La entrega del beneficio se suspenderá cuando surja una eventualidad que ponga en riesgo a los beneficiarios o la operación del programa.
d) Las solicitudes o incidencias no previstas, incluidas las observaciones y sugerencias sobre la operación del Programa, serán resueltas por la Dirección de Bienestar a través de la Coordinación General de Programas Sociales.

XVIII. CONSIDERACIONES FINALES.

Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

Ciudad Nezahualcóyotl, a 29 de julio de 2025.

PROGRAMA
"ESTUDIANTES DESTACADOS NEZA 2025"

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa **"Estudiantes Destacados NEZA 2025"** del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 3°, 4° y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 5 Párrafo 20, 112, 113, 116 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 Fracción VI, 3 Fracción I, IX, XI, XII, XIII, XIV y XXVIII, 4, 10, 14 Fracción V y VI, 38, 42 y 43 de la Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México; Título Primero Capítulo Primero 1, 2, 3 Fracción IV, 4 Fracciones XLVIII, XLIX, L, LI y LII, 5, 6 y 9, Título Segundo Capítulo Primero 15, 18, 20, 23, y 25, Capítulo Segundo 29, 30, 31, 32 y 33 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; 62 y 63 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027; 8 Fracción VI y XXXIV,44, 49, 50 y 51 del Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2025, se tiene a bien expedir: las Reglas de Operación del Programa **"Estudiantes Destacados NEZA 2025"**, para el año 2025.

I. CONSIDERANDO.

Que los derechos sociales e individuales establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en el Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2025, manifiestan como una prioridad el rubro de atención al desarrollo de los habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl.

Que debido a las variables demográficas que ha tenido el Municipio de Nezahualcóyotl en la última década, es indispensable generar condiciones para la integración plena de los individuos y sectores de la sociedad y contribuyendo, en general, al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Que es necesario apoyar al sector estudiantil del nivel de educación medio superior con herramientas e incentivos para su desarrollo; conforme lo establece el **Artículo 3°** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que una de las causas de deserción escolar es la falta de recursos económicos para solventar los gastos asociados a su educación.

Que con el fin de coadyuvar a la educación y al desarrollo personal de los jóvenes que radican en el Municipio de Nezahualcóyotl, que hayan participado en el Curso Gratuito de Regularización para Ingreso a Nivel Medio Superior 2025; Organizado

por la Dirección de Educación del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, es necesario implementar el Programa **"Estudiantes Destacados NEZA 2025".**

II. DEFINICION DEL PROGRAMA.

El programa **"Estudiantes Destacados NEZA 2025"** tiene la finalidad de apoyar a aquellos jóvenes destacados residentes del Municipio de Nezahualcóyotl que hayan participado en el Curso Gratuito de Regularización para Ingreso a Nivel Medio Superior 2025 organizado por la Dirección de Educación del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl y que hayan sido aceptados en alguna institución educativa del Instituto Politécnico Nacional o de la Universidad Nacional Autónoma de México.

III. OBJETIVO GENERAL.

Coadyuvar a la formación académica de jóvenes que hayan obtenido resultados destacados en el examen de admisión a escuelas de nivel medio superior 2025; que hayan participado en el Curso Gratuito de Regularización para Ingreso a Nivel Medio Superior 2025 organizado por la Dirección de Educación del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

IV. POBLACION OBJETIVO.

Este programa está dirigido a aquellos jóvenes que hayan sido aceptados en alguna institución educativa del Instituto Politécnico Nacional o de la Universidad Nacional Autónoma de México y que hayan participado en el Curso Gratuito de Regularización para Ingreso a Nivel Medio Superior 2025; organizado por la Dirección de Educación del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

V. METAS.

Para el ejercicio fiscal 2025, se contempla la cobertura de hasta 51 beneficiarios jóvenes destacados.

VI. PROGRAMACION PRESUPUESTAL.

Para la ejecución del presente Programa el techo presupuestal es de $850,000.00 (ochocientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N) destinados a la entrega de apoyos y a los gastos de operación del Programa, para el Ejercicio Fiscal 2025.

VII. OPERACIÓN DEL PROGRAMA

La operación del Programa estará a cargo de la Dirección de Bienestar a través de la Coordinación General de Programas Sociales.

VIII. NATURALEZA DE LOS APOYOS.

Se otorgará un apoyo por beneficiario consistente en una computadora personal portátil por única ocasión.

IX. REQUISITOS.

1. Ser habitante del Municipio de Nezahualcóyotl.
2. Haber participado y concluido al 100% y sin observaciones en el Curso Gratuito de Regularización para Ingreso a Nivel Medio Superior 2025 organizado por la Dirección de Educación del Gobierno Municipal, y haber sido aceptados en alguna institución educativa del Instituto Politécnico Nacional o de la Universidad Nacional Autónoma de México, así mismo no haber sido dado de baja del curso por ausencias, mala conducta y no haber entregado comprobante credencial.
3. Una vez que se publiquen los resultados del examen por el Instituto Politécnico Nacional o de la Universidad Nacional Autónoma de México, la Dirección de Educación del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, emitirá el listado de los alumno(a)s destacados con los mejores resultados.
4. Atender la convocatoria personalizada de la Dirección de Educación del Municipio de Nezahualcóyotl, posterior a la publicación de los resultados del examen por el Instituto Politécnico Nacional o de la Universidad Nacional Autónoma de México.
5. Inscribirse en escuela pública de Educación Media Superior.
6. Cumplir los requisitos dentro de los plazos establecidos en la Convocatoria del Programa.
7. Para realizar el trámite de registro la o el joven destacado(a), deberá entregar COPIA FOTOSTÁTICA LEGIBLE de los siguientes documentos:

DEL ALUMNO(A):

a) En el caso de que el alumno sea mayor de edad deberá presentar Credencial para votar del INE vigente, con dirección en el Municipio de Nezahualcóyotl, por ambos lados y en el mismo frente de la hoja, preferentemente al 200%.
b) CURP con fecha de impresión no mayor a 30 días naturales al registro.
c) Comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad: Recibo de Predio, Agua, Luz o Telefonía Fija.
d) Resultado obtenido en el examen por el Instituto Politécnico Nacional o de la Universidad Nacional Autónoma de México.
e) Comprobante de inscripción correspondiente al ingreso a la Educación Media Superior 2025.

DEL PADRE, MADRE, RESPONSABLE O TUTOR (en caso de que el alumno(a) sea menor de edad también deberá entregar):

a) Credencial para votar del INE vigente, con dirección en el Municipio de

Nezahualcóyotl, por ambos lados y en el mismo frente de la hoja, preferentemente al 200%.
b) CURP con fecha de impresión no mayor a 30 días naturales al registro.
c) En caso de fungir como responsable o tutor del alumno(a), deberá indicarlo en el formato de registro y firmarlo bajo protesta de decir verdad.
d) Número telefónico celular ACTIVO.

8. Llenar la Cédula de Solicitud de Incorporación al Programa.
9. Toda información y documentación será corroborada y verificada.

X. REGISTRO DE SOLICITANTES.

a) De acuerdo a la convocatoria personalizada por el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, posterior a la publicación de los resultados del examen por el Instituto Politécnico Nacional o de la Universidad Nacional Autónoma de México.
b) Para el registro, NO se aceptarán impresiones fotográficas, documentación ilegible, deteriorada o incompleta.
c) Todos los trámites del Programa son gratuitos; el llenado de la Cédula de Solicitud de Incorporación NO garantiza ser beneficiario del Programa.

XI. DERECHOS DE LOS SOLICITANTES.

a) Ser tratados con respeto y equidad.
b) En caso de ser integrado en el Padrón de Beneficiarios del Programa, recibir el apoyo correspondiente.
c) Los datos personales recabados, serán tratados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios.
d) Los establecidos en el Artículo 42 de la Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México;

XII. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA.

La Dirección de Bienestar a través de la Coordinación General de Programas Sociales, tendrá las siguientes atribuciones:

a) Una vez publicados los resultados del examen por el Instituto Politécnico Nacional o de la Universidad Nacional Autónoma de México, solicitar a la Dirección de Educación la lista de los alumnos que estarán en posibilidades de ser beneficiarios del programa.
b) Determinar, de acuerdo al techo presupuestal y al cumplimiento de los requisitos de acceso y en su caso, de acuerdo al criterio de prelación en el proceso de registro, las personas que se incorporan al Programa.
c) Establecer los acuerdos y convenios necesarios con dependencias e

instituciones públicas y privadas que permitan el desarrollo y mejoramiento continuo del Programa.
d) Desarrollar los mecanismos y criterios de evaluación.
e) Integrar el padrón de beneficiarios.
f) Las adecuaciones y/o modificaciones pertinentes a las presentes Reglas de Operación en base al Art. 63 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027, previa justificación.

XIII. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

a) Conducirse con verdad en todo momento y en los datos e información requeridos por el Programa. Los datos y documentación proporcionados podrán ser corroborados mediante visita domiciliaria o el mecanismo que determine la Dirección de Bienestar a través de la Coordinación General de Programas Sociales.
b) Presentar en tiempo y forma los documentos y cumplir los requisitos marcados en las presentes Reglas de Operación.
c) Recibir presencialmente el apoyo otorgado por el Programa en la fecha, hora y lugar que se indique. No se entregará el apoyo a persona que no sea el titular.
d) Al momento de recibir el apoyo es obligación del beneficiario firmar de recibido en el Formato de Comprobación de Entrega de Apoyos (F.C.E.A); proporcionar una copia fotostática de la Credencial para votar INE de Nezahualcóyotl VIGENTE por ambos lados y en el mismo frente de la hoja, preferentemente al 200%, asimismo, de carecer o no coincidir el domicilio, deberá entregar también copia del comprobante de domicilio registrado no mayor a 2 meses de antigüedad.
e) En el caso extraordinario que, en el momento de la entrega del apoyo el beneficiario no esté presente, se podrá realizar la entrega a una persona distinta autorizada, la cual deberá acreditarse y entregar copia fotostática de los siguientes documentos:
    - **Del solicitante beneficiario:** credencial para votar del INE vigente con dirección en el municipio de Nezahualcóyotl, por ambos lados y en el mismo frente de la hoja, preferentemente al 200%, asimismo, de carecer o no coincidir el domicilio, deberá entregar copia del comprobante de domicilio registrado no mayor a 2 meses de antigüedad y Carta de Autorización de Entrega del Apoyo.
    - **De la persona autorizada para recibir**: credencial para votar del INE vigente con dirección en el municipio de Nezahualcóyotl, por ambos lados y en el mismo frente de la hoja, preferentemente al 200%.

XIV. CAUSAS DE BAJA O SUSTITUCION DEL PROGRAMA.

a) Proporcionar información, documentos o datos falsos.
b) No atender la convocatoria personalizada del personal del Municipio de Nezahualcóyotl, posterior a la publicación de los resultados del examen por el Instituto Politécnico Nacional o de la Universidad Nacional Autónoma de México.

c) No acudir a recibir el beneficio en la fecha establecida.
d) No inscribirse en escuela pública de Educación Media Superior.
e) Cambio de residencia fuera del Municipio de Nezahualcóyotl durante el proceso de Registro-Entrega.

XV. ESTRATEGIAS DE OPERACIÓN E INSTRUMENTACIÓN.

a) PLANEACION: Se realizará la proyección del Programa, de acuerdo a la normatividad y a los techos presupuestales.
b) CONVOCATORIA: Se elaborará una Convocatoria que incluya las bases de registro e ingreso al Programa y será publicada en el Órgano Oficial de Difusión.
c) La Convocatoria a los posibles beneficiarios se realizará de forma personalizada.
d) REGISTRO: Se realizará el registro a partir de los mecanismos operativos y tiempos que determine la Dirección de Bienestar a través de la Coordinación General de Programas Sociales.
e) INTEGRACIÓN DEL PADRON DE BENEFICIARIOS: Se integrará el Padrón de Beneficiarios a partir de las solicitudes que cumplan con los requisitos para el registro en el Programa y de acuerdo al techo presupuestal del Programa.
f) ENTREGA DEL BENEFICIO: La Dirección de Bienestar a través de la Coordinación General de Programas Sociales será la encargada de la coordinación y entrega de los apoyos en apego a lo dispuesto en el artículo 62 fracción IV, 63 fracción I y V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027, en concordancia con el artículo 49 fracción IX del Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2025.

XVI. CONDICIONES DEL PROGRAMA.

Se integrará el Padrón de Beneficiarios a partir de las solicitudes que cumplan con los requisitos de acceso al Programa, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y las Reglas para la Integración y Actualización del Padrón de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México y Municipios.

XVII. DISPOSICIONES GENERALES.

a) Se validará domiciliariamente la información proporcionada por los solicitantes.
b) Las Cédulas de Solicitud de Incorporación al Programa serán aprobadas de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación y la disponibilidad de los recursos.
c) En caso de que las solicitudes no cumplan con los requisitos imprescindibles, podrán tomarse en cuenta alumno(a)s residentes del municipio de Nezahualcóyotl que estudien en escuelas públicas de otros

niveles educativos con promedios mayores a 9.5 de calificación, anexando la documentación adecuada que señala el punto No. 7 del apartado de requisitos, con la finalidad de otorgar herramientas tecnológicas que favorezcan la continuidad de sus estudios, sin mayor limitación que la de no rebasar el tope del presupuesto asignado para el programa.

d) La entrega del beneficio se suspenderá cuando surja una eventualidad que ponga en riesgo a los beneficiarios o la operación del programa.

e) Las solicitudes o incidencias no previstas, incluidas las observaciones y sugerencias sobre la operación del Programa, serán resueltas por la Dirección de Bienestar a través de la Coordinación General de Programas Sociales.

XVIII. CONSIDERACIONES FINALES.

Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

Ciudad Nezahualcóyotl, a 29 de julio de 2025.

PROGRAMA
"ESTÍMULOS A LA EDUCACIÓN 2025"

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa **"Estímulos a la Educación 2025"**
del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 3°, 4° y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 5 Párrafo 20, 112, 113, 116 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 Fracción VI, 3 Fracción I, IX, XI, XII, XIII, XIV y XXVIII, 4, 10, 14 Fracción V y VI, 38, 42 y 43 de la Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México; Título Primero Capítulo Primero 1, 2, 3 Fracción IV, 4 Fracciones XLVIII, XLIX, L, LI y LII, 5, 6 y 9, Título Segundo Capítulo Primero 15, 18, 20, 23, y 25, Capítulo Segundo 29, 30, 31, 32 y 33 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; 62 y 63 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027; 8 Fracción VI y XXXIV,44, 49, 50 y 51 del Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2025, se tiene a bien expedir: las Reglas de Operación del Programa **"Estímulos a la Educación 2025"**, para el año 2025.

I. CONSIDERANDO

Que los derechos sociales e individuales establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en el Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2025, manifiestan como una prioridad el rubro de atención al desarrollo de los habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl.

Que debido a las variables demográficas que ha tenido el Municipio de Nezahualcóyotl en la última década, es indispensable generar condiciones para la integración plena de los individuos y sectores de la sociedad y contribuyendo, en general, al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Que es necesario apoyar al sector estudiantil de educación primaria y secundaria; conforme lo establece el Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que una de las causas de deserción escolar es la falta de recursos para cubrir necesidades asociadas a su educación.

Que con el fin de coadyuvar a la educación y al desarrollo personal de las niñas y

niños que radican en el Municipio de Nezahualcóyotl y que se encuentran estudiando la educación primaria o secundaria en escuelas públicas, es necesario implementar el Programa **"Estímulos a la Educación".**

II. DEFINICION DEL PROGRAMA.

El programa **"Estímulos a la Educación"**, tiene la finalidad de apoyar económicamente a aquellos alumnos y alumnas residentes en el Municipio de Nezahualcóyotl, que cursen el nivel primaria o secundaria en escuelas públicas y que tengan un excelente aprovechamiento escolar, dando prioridad a la población en condiciones de vulnerabilidad.

III. OBJETIVO GENERAL

Brindar una alternativa a los alumnos y alumnas de educación primaria y secundaria, a través de un subsidio que contribuya a mejorar sus condiciones personales y así contribuir en el ahorro del gasto que generan las familias al inicio de cada ciclo escolar.

IV. POBLACION OBJETIVO.

Este programa está dirigido a aquellos alumnos y alumnas de educación primaria y secundaria, inscritos en escuelas públicas, que sean habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl, que tengan un promedio general de **8 a 10** de calificación, dándole prioridad a la solicitud de registro mediante estudio socioeconómico (cuestionario) a la población en condiciones de vulnerabilidad y sin mayor limitación que la de no rebasar el tope del presupuesto asignado para el programa.

V. METAS.

Para el ejercicio fiscal 2025, se contempla la cobertura de hasta **4,600** alumno(a)s de educación **primaria o secundaria**, que estudien en instituciones educativas públicas.

VI. PROGRAMACION PRESUPUESTAL.

Para la ejecución del presente Programa se cuenta con **$5,980,000.00** (cinco millones novecientos ochenta mil pesos 00/100) destinados a la entrega de apoyos y a los gastos de operación del Programa, para el Ejercicio Fiscal 2025.

VII. OPERACIÓN DEL PROGRAMA

La operación del Programa estará a cargo de la Dirección de Bienestar a través de

Coordinación General de Programas Sociales.

VIII. NATURALEZA DE LOS APOYOS.

Se otorgarán **$1,300.00 (mil trescientos pesos 00/100 M.N)** a cada beneficiario en una sola exhibición, en el ejercicio fiscal 2025.

IX. REQUISITOS.

1. Ser habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl.
2. Alumno(a)s que estén cursando la educación primaria o secundaria en alguna escuela pública.
3. Cumplir los requisitos dentro de los plazos establecidos en la Convocatoria del Programa.
4. Para realizar el trámite deberá entregar COPIA FOTOSTÁTICA LEGIBLE de los siguientes documentos:

Del alumno(a):

a) CURP del año en curso.
b) Acreditar la continuidad de estudios y un promedio general de **8 a 10** de calificación del ciclo escolar 2024-2025 o 2025-2026, presentando alguno de los siguientes documentos expedidos por la autoridad escolar debidamente membretado, firmado y sellado:

- Boleta de Calificaciones y/o
- Certificado de Estudios y/o
- Constancia de Estudios con calificación.

Del padre, madre, responsable o tutor del alumno(a):

a) Credencial para votar del INE vigente, con dirección en el municipio de Nezahualcóyotl, por ambos lados y en el mismo frente de la hoja; preferentemente al 200%.
b) En caso de fungir como responsable o tutor del alumno(a), deberá indicarlo en el formato de registro y firmarlo bajo protesta de decir verdad.
c) CURP del año en curso.
d) Constancia de Situación Fiscal del SAT 2025 ACTIVA del año en curso.
e) Número de Teléfono Celular activo.
f) Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad (Recibo de Predio, Agua, Luz o Telefonía fija).
g) En el caso de pertenecer a un sector de la población en condiciones de vulnerabilidad deberá indicarlo en el formato de registro bajo protesta de decir verdad y presentar cualquiera de los siguientes documentos que lo acredite:
   - Constancia de institución pública y/o

- Carta bajo protesta de decir verdad y/o
- Estudio socioeconómico certificado por institución pública.

5. Llenar la Cédula de Solicitud de Incorporación al Programa.
6. Toda información y documentación será corroborada y verificada.

X. REGISTRO DE SOLICITANTES.

a) El registro lo llevará a cabo el personal designado por el Gobierno Municipal y será directamente en los domicilios de los solicitantes con la finalidad de otorgar atención personalizada y agilizar los trámites.
b) Sin embargo, los solicitantes podrán realizar los trámites de registro de acuerdo a la Convocatoria que emita la Dirección de Bienestar a través de la Coordinación General de Programas Sociales.
c) Para el registro, NO se aceptará documentación ilegible, deteriorada o incompleta.
d) Todos los trámites del Programa son gratuitos; el llenado de la Cédula de Solicitud de Incorporación NO garantiza ser beneficiario del Programa.
e) En los casos que acrediten un mayor grado de vulnerabilidad, la Dirección de Bienestar a través de la Coordinación General de Programas Sociales, serán los encargados de evaluar y determinar el apoyo a otorgar a la familia.

XI. DERECHOS DE LOS SOLICITANTES.

a) Ser tratados con respeto y equidad.
b) En caso de ser integrado en el Padrón de Beneficiarios del Programa, recibir el apoyo correspondiente.
c) Los datos personales recabados, serán tratados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios.
d) Los establecidos en el Artículo 42 de la Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México.

XII. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA.

La Dirección de Bienestar a través de la Coordinación General de Programas Sociales, tendrá las siguientes atribuciones:

a) Determinar, de acuerdo al techo presupuestal, en cumplimiento de los requisitos de acceso, los promedios de calificación más altos acreditados, en su caso las condiciones de vulnerabilidad; y de acuerdo al criterio de prelación en el proceso de registro, las personas que se incorporan al Programa.
b) Desarrollar mecanismos de evaluación de la operación del Programa.
c) Integrar el padrón de beneficiarios.
d) Las adecuaciones y/o modificaciones pertinentes a las presentes Reglas de Operación en base al Art. 63 del Reglamento Orgánico de la Administración

Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027.

XIII. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

a) Conducirse con verdad en todo momento y en los datos e información requeridos por el Programa. Los datos y documentación proporcionados podrán ser corroborados mediante visita domiciliaria o el mecanismo que determine la Dirección de Bienestar a través de la Coordinación General de Programas Sociales.
b) Presentar en tiempo y forma los documentos y cumplir los requisitos marcados en las presentes Reglas de Operación.
c) Solamente el titular podrá recibir el apoyo otorgado por el Programa, excepto casos extraordinarios previamente evaluados y aprobados por la Coordinación General de Programas Sociales, asimismo, el Beneficiario deberá entregar Carta de Autorización de Entrega del Apoyo.
d) Al momento de recibir el apoyo es obligación del beneficiario firmar de recibido en el Formato de Comprobación de Entrega de Apoyos (F.C.E.A); proporcionar dos copias fotostáticas credencial para votar INE de Nezahualcóyotl VIGENTE por ambos lados y en el mismo frente de la hoja, preferentemente al 200%, asimismo, de carecer o no coincidir el domicilio deberá entregar también copia del comprobante de domicilio registrado no mayor a 3 meses de antigüedad.

XIV. CAUSAS DE BAJA DEL PROGRAMA.

a) Proporcionar información, documentos o datos falsos.
b) No estar presente para recibir el apoyo en más de 2 ocasiones, sin causa justificada.
c) Cambio de escuela pública a privada.
d) Por baja de la Matrícula Escolar.
e) Cambio de residencia fuera del Municipio de Nezahualcóyotl durante el proceso de Registro-Entrega.

XV. ESTRATEGIAS DE OPERACIÓN E INSTRUMENTACIÓN.

a) PLANEACION: Se realizará la proyección del Programa, de acuerdo a la normatividad y a los techos presupuestales.
b) CONVOCATORIA: Se elaborará una Convocatoria que incluya las bases de registro e ingreso al Programa y será publicada en el Órgano Oficial de Difusión.
c) REGISTRO: Se realizará el registro a partir de los mecanismos operativos y tiempos que determine la Dirección de Bienestar a través de la Coordinación General de Programas Sociales.
d) INTEGRACIÓN DEL PADRON DE BENEFICIARIOS: Se integrará el Padrón de Beneficiarios a partir de las solicitudes que cumplan con los requisitos para el registro en el Programa y de acuerdo al techo presupuestal del Programa.

e) ENTREGA DEL BENEFICIO: La Dirección de Bienestar a través de la Coordinación General de Programas Sociales será la encargada de la coordinación y entrega de los apoyos en apego a lo dispuesto en el artículo 62 fracción IV, 63 fracción I y V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027, en concordancia con el artículo 49 fracción IX del Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2025.

XVI. CONDICIONES DEL PROGRAMA.

Se integrará el Padrón de Beneficiarios a partir de las solicitudes que cumplan con los requisitos de acceso al Programa, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y las Reglas para la Integración y Actualización del Padrón de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México y Municipios.

XVII. DISPOSICIONES GENERALES.

a) Se validará domiciliariamente la información proporcionada por los solicitantes.
b) Las Cédulas de Solicitud de Incorporación al Programa serán aprobadas de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación y la disponibilidad de los recursos.
c) La entrega del beneficio se suspenderá cuando surja una eventualidad que ponga en riesgo a los beneficiarios o la operación del programa.
d) Las solicitudes o incidencias no previstas, incluidas las observaciones y sugerencias sobre la operación del Programa, serán resueltas por la Dirección de Bienestar a través de la Coordinación General de Programas Sociales.

XVIII. CONSIDERACIONES FINALES.

Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

Ciudad Nezahualcóyotl, a 29 de julio de 2025.

PROGRAMA
"TALENTO JOVENEZA 2025"

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa **"Talento JoveNeza 2025"** del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 3°, 4° y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 5 Párrafo 20, 112, 113, 116 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 Fracción VI, 3 Fracción I, IX, XI, XII, XIII, XIV y XXVIII, 4, 10, 14 Fracción V y VI, 38, 42 y 43 de la Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México; Título Primero Capítulo Primero 1, 2, 3 Fracción IV, 4 Fracciones XLVIII, XLIX, L, LI y LII, 5, 6 y 9, Título Segundo Capítulo Primero 15, 18, 20, 23, y 25, Capítulo Segundo 29, 30, 31, 32 y 33 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; 62 y 63 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027; 8 Fracción VI y XXXIV,44, 49, 50 y 51 del Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2025, se tiene a bien expedir, se tiene a bien expedir: las Reglas de Operación del Programa **"Talento JoveNeza 2025"**, para el año 2025.

I. CONSIDERANDO

Que los derechos sociales e individuales establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en el Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2025, manifiestan como una prioridad el rubro de atención al desarrollo de los habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl.

Debido a las variables demográficas que ha tenido el Municipio de Nezahualcóyotl en la última década, es indispensable generar condiciones para la integración plena de los individuos y sectores de la sociedad y contribuyendo, en general, al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Que es necesario apoyar al sector estudiantil de educación superior con herramientas e incentivos para su desarrollo; conforme lo establece el Artículo **3°** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que es necesario reconocer y apoyar a jóvenes, que, gracias a su talento, disciplina, esfuerzo y dedicación, han destacado en las áreas de las artes, ciencia y tecnología y rendimiento escolar, con el propósito de fortalecer su educación y desarrollo personal, que por lo tanto es necesario implementar el Programa **"Talento JoveNeza 2025".**

II. DEFINICION DEL PROGRAMA.

El programa **"Talento JoveNeza"**, tiene la finalidad de apoyar a aquellos alumnos y alumnas, habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl, que cursan el nivel Superior en escuelas públicas y que demuestren tener talento en disciplinas como son las Bellas Artes, Ciencias, Tecnológicas, Deportivas o presentar desempeño escolar excepcional comprobable.

III. OBJETIVO GENERAL.

Brindar estímulo a los alumnos y alumnas que cursan el nivel Superior en escuelas públicas y que demuestren tener talento en disciplinas como son las Bellas Artes, Ciencias, Tecnología, Deportivas o presentar desempeño escolar excepcional, a través del apoyo de una herramienta tecnológica que contribuya a mejorar sus condiciones personales y que coadyuve al desarrollo de sus capacidades, aplicable durante el 2025.

IV. POBLACION OBJETIVO.

Este programa está dirigido para alumnos y alumnas que vivan en el Municipio de Nezahualcóyotl, que cursan el nivel Superior en escuelas públicas y que destaquen por su talento en disciplinas como son las Bellas Artes, Ciencias, Tecnología o que presenten un desempeño escolar excepcional de **9.5 a 10**, dándole prioridad la solicitud de registro mediante estudio socioeconómico a la población en condiciones de vulnerabilidad y sin mayor limitación que la de no rebasar el tope del presupuesto asignado para el programa.

V. METAS.

Para el ejercicio fiscal 2025 se contempla la cobertura de 249 alumnos que cursan el nivel Superior en escuelas públicas.

VI. PROGRAMACION PRESUPUESTAL.

Para la ejecución del presente Programa se cuenta con **$ 4,150,000.00** (Cuatro millones ciento cincuenta mil pesos 00/100) destinados a la entrega de apoyos y a los gastos de operación del Programa, para el Ejercicio Fiscal 2025.

VII. OPERACIÓN DEL PROGRAMA

La operación del Programa estará a cargo de la Dirección de Bienestar a través de

la Coordinación General de Programas Sociales.

VIII. NATURALEZA DE LOS APOYOS.

Se otorgará una computadora personal portátil a cada uno de los 249 Beneficiarios.

IX. REQUISITOS.

1. Ser habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl.
2. Cursar el nivel de educación Superior en alguna escuela pública.
3. Entregar Curricular donde sustente y acredite con documentos, constancias o comprobantes oficiales, sellados y firmados por autoridades escolares o en la materia: Talento en disciplinas como son las Bellas Artes, Ciencias, Tecnología, Deportiva, Educativa donde sustente el talento especial y la disciplina asociada, (incluir, constancias, premios, invitaciones y/o lo necesario para tal efecto) o Desempeño Escolar Excepcional **9.5 a 10**.
4. Cumplir los requisitos dentro de los plazos establecidos en la Convocatoria del Programa.
5. Para realizar el trámite de registro se deberá entregar COPIA FOTOSTÁTICA LEGIBLE de los siguientes documentos:

DEL ALUMNO(A):

a) En el caso de que el alumno sea mayor de edad deberá presentar Credencial para votar del INE vigente, con dirección en el Municipio de Nezahualcóyotl, por ambos lados y en el mismo frente de la hoja; preferentemente al 200%.
b) CURP con fecha de impresión no mayor a 30 días naturales al registro.
c) Comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad: Recibo de Predio, Agua, Luz o Telefonía fija.
d) Constancia de Estudios 2025 Original emitida por la autoridad escolar donde está cursando el ciclo escolar; en el caso de Desempeño Escolar Excepcional deberá incluir promedio general de calificación.
e) Número telefónico celular personal y de contacto, activos.

DEL PADRE, MADRE, RESPONSABLE O TUTOR, en caso de que el alumno(a) sea menor de edad también deberá entregar:

a) Credencial para votar INE de Nezahualcóyotl VIGENTE (por ambos lados y en el mismo frente de la hoja).
b) CURP con fecha de impresión no mayor a 30 días naturales al registro.
c) En caso de fungir como responsable o tutor del alumno(a), deberá indicarlo en el formato de registro y firmarlo bajo protesta de decir verdad.
d) Número telefónico celular personal y de contacto, activos.
e) En el caso de pertenecer a un sector de la población en condiciones de vulnerabilidad deberá indicarlo en el formato de registro bajo protesta de decir verdad y presentar cualquiera de los siguientes documentos que

lo acredite como tal persona:

- Constancia de institución pública y/o
- Carta bajo protesta de decir verdad y/o
- Estudio socioeconómico certificado por institución pública.

6. Llenar la Cédula de Solicitud de Incorporación al Programa.
7. Toda información y documentación será corroborada y verificada.

X. REGISTRO DE SOLICITANTES.

a) El registro lo llevará a cabo el personal designado por el Gobierno Municipal y será directamente en los domicilios de los solicitantes con la finalidad de otorgar atención personalizada y agilizar los trámites.
b) Sin embargo, los solicitantes podrán realizar los trámites de registro de acuerdo a la Convocatoria que emita la Dirección de Bienestar a través de la Coordinación General de Programas Sociales.
c) Para el registro, NO se aceptarán impresiones fotográficas, documentación ilegible, deteriorada o incompleta.
d) Todos los trámites del Programa son gratuitos; el llenado de la Cédula de Solicitud de Incorporación NO garantiza ser beneficiario del Programa.
e) En los casos que acrediten un mayor grado de vulnerabilidad, la Dirección de Bienestar a través de la Coordinación General de Programas Sociales, serán los encargados de evaluar y determinar el apoyo a otorgar a la familia**.**

XI. DERECHOS DE LOS SOLICITANTES.

a) Ser tratados con respeto y equidad.
b) En caso de ser integrado en el Padrón de Beneficiarios del Programa, recibir el apoyo correspondiente.
c) Los datos personales recabados, serán tratados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios.
d) Los establecidos en el Artículo 42 de la Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México;

XII. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA.

La Dirección de Bienestar a través de la Coordinación General de Programas Sociales, tendrá las siguientes atribuciones:

a) Evaluar cada una de las solicitudes de los aspirantes a ser beneficiados por el programa.
b) Determinar, de acuerdo al techo presupuestal y al cumplimiento de los requisitos de acceso y, en su caso las condiciones de vulnerabilidad; y de acuerdo al criterio de prelación en el proceso de registro, las personas que se incorporan al Programa.
c) Establecer los acuerdos y convenios necesarios con dependencias e

instituciones públicas y privadas que permitan el desarrollo y mejoramiento continuo del Programa.

d) Desarrollar mecanismos de evaluación de la operación del Programa.
e) Integrar el padrón de beneficiarios.
f) Las adecuaciones y/o modificaciones pertinentes a las presentes Reglas de Operación en base al Art. 63 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027, previa justificación.

XIII. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

a) Conducirse con verdad en todo momento y en los datos e información requeridos por el Programa. Los datos y documentación proporcionados podrán ser corroborados mediante visita domiciliaria o el mecanismo que determine la Dirección de Bienestar a través de la Coordinación General de Programas Sociales.
b) Presentar en tiempo y forma los documentos y cumplir los requisitos marcados en las presentes Reglas de Operación.
c) Solamente el titular podrá recibir el apoyo otorgado por el Programa, excepto casos extraordinarios previamente evaluados y aprobados por la Coordinación General de Programas Sociales, asimismo, el Beneficiario deberá entregar Carta de Autorización de Entrega del Apoyo.
d) Al momento de recibir el apoyo es obligación del beneficiario firmar de recibido en el Formato de Comprobación de Entrega de Apoyos (F.C.E.A); proporcionar una copia fotostática de la Credencial para votar INE de Nezahualcóyotl VIGENTE por ambos lados y en el mismo frente de la hoja, preferentemente al 200%, asimismo, de carecer o no coincidir el domicilio, deberá entregar también copia del comprobante de domicilio registrado y no mayor a 2 meses de antigüedad.
e) En el caso extraordinario que, en el momento de la entrega del apoyo el beneficiario no esté presente, se podrá realizar la entrega a una persona distinta autorizada, la cual deberá acreditarse y entregar copia fotostática de los siguientes documentos:
    - **Del solicitante beneficiario:** credencial para votar del INE vigente con dirección en el municipio de Nezahualcóyotl, por ambos lados y en el mismo frente de la hoja, preferentemente al 200%, asimismo, de carecer o no coincidir el domicilio, deberá entregar copia del comprobante de domicilio registrado no mayor a 2 meses de antigüedad.
    - **De la persona autorizada para recibir**: credencial para votar del INE vigente con dirección en el municipio de Nezahualcóyotl, por ambos lados y en el mismo frente de la hoja, preferentemente al 200%.

XIV. CAUSAS DE BAJA DEL PROGRAMA.

a) Proporcionar información, documentos o datos falsos.
b) No estar presente para recibir el apoyo, sin causa justificada.
c) Cambio de escuela pública a privada.
d) Por baja de la Matrícula Escolar.

e) Cambio de residencia fuera del Municipio de Nezahualcóyotl durante el proceso de Registro-Entrega.

XV. ESTRATEGIAS DE OPERACIÓN E INSTRUMENTACIÓN.

a) PLANEACION: Se realizará la proyección del Programa, de acuerdo a la normatividad y a los techos presupuestales.
b) CONVOCATORIA: Se elaborará una Convocatoria que incluya las bases de registro e ingreso al Programa y será publicada en el Órgano Oficial de Difusión.
c) REGISTRO: Se realizará el registro a partir de los mecanismos operativos y tiempos que determine la Dirección de Bienestar a través de Coordinación General de Programas Sociales.
d) INTEGRACIÓN DEL PADRON DE BENEFICIARIOS: Se integrará el Padrón de Beneficiarios a partir de las solicitudes que cumplan con los requisitos para el registro en el Programa y de acuerdo al techo presupuestal del Programa.
e) ENTREGA DEL BENEFICIO: La Dirección de Bienestar a través de la Coordinación General de Programas Sociales será la encargada de la coordinación y entrega de los apoyos en apego a lo dispuesto en el artículo 62 fracción IV, 63 fracción I y V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027, en concordancia con el artículo 49 fracción IX del Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2025.

XVI. CONDICIONES DEL PROGRAMA.

Se integrará el Padrón de Beneficiarios a partir de las solicitudes que cumplan con los requisitos de acceso al Programa, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y las Reglas para la Integración y Actualización del Padrón de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México y Municipios.

XVII. DISPOSICIONES GENERALES.

a) Se validará domiciliariamente la información proporcionada por los solicitantes.

b) Las Cédulas de Solicitud de Incorporación al Programa serán aprobadas de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación y la disponibilidad de los recursos.

c) En caso de que las solicitudes no cumplan con los requisitos imprescindibles, podrán tomarse en cuenta alumno(a)s residentes del municipio de Nezahualcóyotl que estudien en escuelas públicas de otros niveles educativos

con promedios mayores a 9.5 de calificación, anexando la documentación adecuada que señala el punto No. 5 del apartado de requisitos, con la finalidad de otorgar herramientas tecnológicas que favorezcan la continuidad de sus estudios, sin mayor limitación que la de no rebasar el tope del presupuesto asignado para el programa.

d) La entrega del beneficio se suspenderá cuando surja una eventualidad que ponga en riesgo a los beneficiarios o la operación del programa.

e) Las solicitudes o incidencias no previstas, incluidas las observaciones y sugerencias sobre la operación del Programa, serán resueltas por la Dirección de Bienestar a través de la Coordinación General de Programas Sociales.

XVIII. CONSIDERACIONES FINALES.

Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

Ciudad Nezahualcóyotl, a 29 de julio de 2025.

PROGRAMA
"EMPRENDEDORES NEZA 2025"

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa **"Emprendedores Neza 2025"** del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 3°, 4° y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 5 Párrafo 20, 112, 113, 116 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 Fracción VI, 3 Fracción I, IX, XI, XII, XIII, XIV y XXVIII, 4, 10, 14 Fracción V y VI, 38, 42 y 43 de la Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México; Título Primero Capítulo Primero 1, 2, 3 Fracción IV, 4 Fracciones XLVIII, XLIX, L, LI y LII, 5, 6 y 9, Título Segundo Capítulo Primero 15, 18, 20, 23, y 25, Capítulo Segundo 29, 30, 31, 32 y 33 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; 62 y 63 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027; 8 Fracción VI y XXXIV,44, 49, 50 y 51 del Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2025, se tiene a bien expedir: las Reglas de Operación del Programa **"Emprendedores Neza 2025"**, para el año 2025.

I. CONSIDERANDO.

a) Que los derechos sociales e individuales establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en el Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2025, manifiestan como prioridad el rubro del mejoramiento de las condiciones de los habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl, principalmente aquellos grupos vulnerables.

b) Que debido a la variación demográfica que ha tenido el Municipio de Nezahualcóyotl, y de acuerdo con los índices de crecimiento de la población, es indispensable buscar soluciones y alternativas que ayuden a mejorar las condiciones actuales de las unidades económicas de bajo impacto.

c) Que, debido a sus condiciones de vulnerabilidad de los habitantes de Nezahualcóyotl, la falta de oportunidades de generar o percibir ingresos, además de las afectaciones generadas por la pandemia que vivimos en nuestro Municipio, son situaciones que las hace susceptibles de ser apoyadas por el Gobierno Municipal.

II. DEFINICION DEL PROGRAMA.

El programa "**Emprendedores Neza 2025**" busca mejorar las condiciones socioeconómicas de los propietarios de unidades económicas de bajo impacto, promoviendo su crecimiento mediante el fortalecimiento de sus operaciones y contribuyendo, a su vez, a la generación de empleo local, con el objeto de consolidar

un ecosistema empresarial más robusto que impulse el desarrollo económico del Municipio.

III. OBJETIVOS GENERALES

I. Incidir en las condiciones socioeconómicas de los propietarios de las unidades económicas de bajo impacto, promoviendo su crecimiento mediante el fortalecimiento de sus operaciones y ser generadores de fuentes de empleo.

II. Realizar actividades a través de las dependencias del Gobierno Municipal que coadyuven con el fortalecimiento de las unidades económicas de bajo impacto.

IV. POBLACION OBJETIVO.

El presente Programa está dirigido a las y los ciudadanos, prioritariamente madres solteras, adultos mayores, que aún estén en posibilidades de trabajar y personas con discapacidad y que su condición no sea limitante para la operación de una unidad económicas de bajo impacto, que sean habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl, y que preferentemente NO sean beneficiarios de algún otro programa social similar en el ámbito Estatal y/o Federal de Gobierno.

V. METAS.

Otorgar créditos a corto plazo para la adquisición de herramientas y/o equipamiento que permitan fortalecer la operación de una unidad económica de bajo impacto y/o aquellos que generen empleos a través de nuevos emprendimientos que promueva la Dirección de Mujeres o la Dirección de Fomento Económico y Turismo de hasta 200 beneficiarios, que sean habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl, sin mayor limitación que la de no rebasar el techo presupuestal asignado para el Programa.

Otorgar subsidios de los intereses por créditos a corto plazo que otorgue Banca Afirme, S.A., Institución de Banca Múltiple, Afirme Grupo Financiero, para la adquisición de herramientas y/o equipamiento que permitan fortalecer la operación de una unidad económica de bajo impacto y/o aquellos que generen empleos a través de nuevos emprendimientos que promueva la Dirección de Mujeres o la Dirección de Fomento Económico y Turismo de hasta 500 beneficiarios, que sean habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl, con opción a renovación por pago puntual, sin mayor limitación que la de no rebasar el techo presupuestal asignado para el Programa.

VI. PROGRAMACION PRESUPUESTAL.

Para la ejecución del presente Programa se cuenta con un presupuesto de $1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N), destinados a la entrega de créditos y hasta un $1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.) para subsidiar intereses de créditos otorgados con la Institución Financiera, para el Ejercicio Fiscal 2025.

VII. NATURALEZA DE LOS APOYOS.

Se otorgarán créditos a un plazo máximo de 12 meses sin intereses por parte del Gobierno Municipal y/o se otorgarán apoyos para cubrir los intereses que generen los créditos otorgados por la institución financiera a los propietarios de las unidades económicas de bajo impacto y/o aquellos que generen empleos a través de nuevos emprendimientos que promueva la Dirección de Mujeres o la Dirección de Fomento Económico y Turismo de acuerdo a los siguientes montos:

- **Gobierno Municipal.** Para la adquisición de herramientas y/o equipamiento de unidades económicas de bajo impacto y/o aquellos que generen empleos a través de nuevos emprendimientos que promueva la Dirección de Mujeres o la Dirección de Fomento Económico y Turismo: $5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) a un plazo máximo de hasta 12 meses sin intereses.

- **Institución Financiera.** Se subsidiarán intereses por la contratación de microcréditos comunales o individuales a corto plazo que otorgue Banca Afirme, S.A., Institución de Banca Múltiple, Afirme Grupo Financiero, para la adquisición de capital de trabajo y/o remodelación o mejora de negocio desde la cantidad de $5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) y hasta $10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N) a un plazo de 16 semanas con opción a renovación por pago puntual en micro créditos comunales y hasta un plazo de 24 semanas en micro créditos individuales y conforme lo autorizado por la institución financiera.

Las unidades económicas de bajo impacto y/o aquellos que generen empleos a través de nuevos emprendimientos que participen en el presente programa tendrán el apoyo en asesorías, capacitación y seguimiento a través de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

VIII. REQUISITOS.

VIII.1 CREDITOS TASA CERO OTORGADOS POR EL MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL.

1. Ser residente del Municipio de Nezahualcóyotl o acreditar que la unidad económica se ubique en territorio municipal.
2. Tener 18 años o más.
3. Prioritariamente aquellas personas que hayan participado y obtenido su constancia o certificación en alguno de los cursos de capacitación para el autoempleo o emprendimientos implementados por el Gobierno Municipal y que cuente con un domicilio fiscal propio ubicado en territorio municipal, o ser propietario de una unidad económica de bajo impacto, regularizada o acreditar haber iniciado el trámite de obtención de licencia de funcionamiento.
4. Anexar escrito que manifieste bajo protesta de decir verdad la existencia de la

unidad económica de bajo impacto o en su caso haber iniciado el desarrollo de nuevos emprendimientos, reservándose la Dirección de Fomento Económico y Turismo las facultades de revisión y verificación.

5. Entregar manifestación bajo protesta de decir verdad que el destino del crédito será para la adquisición de herramientas y/o equipamiento que permitan fortalecer la operación de la unidad económica de bajo impacto o iniciar la operación de emprendimientos, mismo que deberá ser congruente con el giro del mismo.
6. Llenar la Cédula de Solicitud de Incorporación al Programa.
7. Acreditar mediante la aplicación de un estudio socioeconómico la necesidad y vulnerabilidad respaldado por una institución pública gubernamental.
8. Para realizar el trámite de registro entregar COPIA FOTOSTÁTICA LEGIBLE de los siguientes documentos:
   a) Credencial para votar INE VIGENTE (al 200% por ambos lados y en el mismo frente de la hoja);
   b) CURP con fecha de impresión no mayor a 30 días naturales al registro;
   c) Constancia de Situación Fiscal 2025 ACTIVA No mayor a 1 mes de antigüedad;
   d) Comprobante de domicilio del propietario de la unidad económica con una vigencia no mayor a dos meses de antigüedad; Recibo de Predio, Agua, Luz o Telefonía fija;
   e) Comprobante de domicilio de la unidad económica y/o fotografía con geolocalización con una vigencia no mayor a dos meses de antigüedad dentro de la geografía del Municipio de Nezahualcóyotl; Recibo de Predio, Agua, Luz o Telefonía fija;
9. Firma de Carta Compromiso.
10. Cumplir los requisitos dentro de los plazos establecidos en la Convocatoria del Programa.
11. Contar con la validación que emita la Dirección de Fomento Económico y Turismo que acredite que se dio cumplimiento a los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación.

VIII.2 CREDITOS TASA CERO OTORGADOS POR BANCA AFIRME, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, AFIRME GRUPO FINANCIERO.

1. Ser residente del Municipio de Nezahualcóyotl o acreditar que la unidad económica se ubique en territorio municipal.
2. Tener 21 años o más.
3. El programa está dirigido prioritariamente a las siguientes personas físicas:
   a) Que hayan participado y obtenido su constancia o certificación en alguno de los cursos de capacitación para el autoempleo implementados por el Gobierno Municipal.
   b) Que acrediten realizar actividades económicas de autoempleo como son: ventas por catálogo, servicios de planchado, ventas a domicilio, etc.
   c) Sean propietarios de una unidad económica de bajo impacto ubicada en la vía pública del territorio municipal y que busquen su regularización.

Cada supuesto lo deberán acreditar anexando la memoria fotográfica correspondiente.

4. Anexar escrito que manifieste bajo protesta de decir verdad la existencia de la unidad económica de bajo impacto o en su caso haber iniciado el desarrollo de nuevos emprendimientos, reservándose la Dirección de Fomento Económico y Turismo las facultades de revisión y verificación.
5. Entregar manifestación bajo protesta de decir verdad que el destino del crédito será para la adquisición de herramientas y/o equipamiento que permitan fortalecer la operación de la unidad económica de bajo impacto o las actividades de autoempleo realizadas, mismo que deberá ser congruente con el giro del mismo.
6. Llenar la Cédula de Solicitud de Incorporación al Programa.
7. Acreditar mediante la aplicación de un estudio socioeconómico la necesidad y vulnerabilidad respaldado por una institución pública gubernamental.
8. Para realizar el trámite de registro entregar COPIA FOTOSTÁTICA LEGIBLE de los siguientes documentos:
   a) Credencial para votar INE VIGENTE (al 200% por ambos lados y en el mismo frente de la hoja);
   b) CURP con fecha de impresión no mayor a 30 días naturales al registro;
   c) Constancia de Situación Fiscal 2025 ACTIVA No mayor a 1 mes de antigüedad;
   d) Comprobante de domicilio del propietario de la unidad económica con una vigencia no mayor a dos meses de antigüedad; Recibo de Predio, Agua, Luz o Telefonía fija;
   e) Comprobante de domicilio de la unidad económica y/o fotografía con geolocalización con una vigencia no mayor a dos meses de antigüedad dentro de la geografía del Municipio de Nezahualcóyotl; Recibo de Predio, Agua, Luz o Telefonía fija;
9. Firma de Carta Compromiso.
10. Cumplir los requisitos dentro de los plazos establecidos en la Convocatoria del Programa.
11. Contar con la validación que emita la Dirección de Fomento Económico y Turismo que acredite que se dio cumplimiento a los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación para ser remitido a la Institución Financiera para su autorización.
12. Suscribir la carta adhesión al programa y demás requisitos que emita la institución financiera.

IX. REGISTRO DE SOLICITANTES.

a) Los solicitantes podrán realizar los trámites de registro de acuerdo con la Convocatoria que emita la Dirección de Bienestar a través de la Coordinación General de Programas Sociales.
b) Para el registro, NO se aceptarán impresiones de fotografías (excepto la memoria fotográfica con geolocalización), documentación ilegible, deteriorada o incompleta.
c) Todos los trámites del Programa son gratuitos; el llenado de la Cédula de Solicitud de Incorporación NO garantiza ser beneficiario del Programa.

X. DERECHOS DE LOS SOLICITANTES.

a) Ser tratados con respeto y equidad.
b) En caso de ser integrado en el Padrón de Beneficiarios del Programa, recibir el apoyo correspondiente.
c) Los datos personales recabados, serán tratados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios.
d) Los establecidos en el Artículo 42 de la Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México.

XI. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA.

La Dirección de Bienestar, a través de la Coordinación General de Programas Sociales, tendrá las siguientes atribuciones:

a) Determinar, de acuerdo con el techo presupuestal y al cumplimiento de los requisitos de acceso al otorgamiento de créditos acorto plazo o subsidios de los intereses por créditos, y, en su caso, de acuerdo con el criterio de prelación en el proceso de registro, las personas que se incorporan al Programa.
b) Desarrollar mecanismos de evaluación de la operación del Programa.
c) Integrar el padrón de beneficiarios.
d) Las que determine la Dirección de Bienestar a través de la Coordinación General de Programas Sociales.

XII. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

a) Conducirse con verdad en todo momento y en los datos e información requeridos por el Programa. Los datos y documentación proporcionados podrán ser corroborados mediante visita domiciliaria o el mecanismo que determine la Dirección de Bienestar a través de la Coordinación General de Programas Sociales.
b) Sin excepción alguna, deberán presentar el comprobante fiscal a nombre del beneficiario que acredite la adquisición de herramientas y/o equipamiento; adquisición de capital de trabajo y/o remodelación o mejora de negocio que permitan fortalecer la operación de una unidad económica de bajo impacto, mismas que deberán entregarse a la Coordinación de General Programas Sociales, en caso de no hacerlo se informará a la Tesorería Municipal para que realice el Procedimiento Administrativo correspondiente para el cobro del total de la cantidad otorgada.
c) Al momento de recibir el apoyo es obligación del beneficiario firmar de recibido en el Formato de Comprobación de Entrega de Apoyos. (F.C.E.A) y proporcionar dos copias fotostáticas de la Credencial para votar INE VIGENTE (al 200% por ambos lados y en el mismo frente de la hoja), asimismo, de carecer o no coincidir el domicilio del INE con el que habita,

deberá entregar también copia del comprobante de domicilio registrado y no mayor a 2 meses de antigüedad.

XIII. CAUSAS DE BAJA DEL PROGRAMA.

a) Proporcionar información, documentos o datos falsos.
b) No cubrir de manera puntual con los calendarios de pagos.
c) No destinar el crédito para la adquisición de herramientas y/o equipamiento que permitan fortalecer la operación de una unidad económica de bajo impacto registrada en el Programa.
d) No continuar con el desarrollo de los emprendimientos registrados.
e) Por fallecimiento.

XIV. ESTRATEGIAS DE OPERACIÓN E INSTRUMENTACIÓN.

a) PLANEACION: Se realizará la proyección del Programa, de acuerdo con la normatividad y a los techos presupuestales.
b) CONVOCATORIA: Se elaborará una Convocatoria que incluya las bases de registro e ingreso al Programa y será publicada en el Órgano Oficial de Difusión.
c) REGISTRO: Se realizará el registro a partir de los mecanismos operativos y tiempos que determine la Dirección de Bienestar a través de la Coordinación General de Programas Sociales.
d) INTEGRACIÓN DEL PADRON DE BENEFICIARIOS: Se integrará el Padrón de Beneficiarios a partir de las solicitudes que cumplan con los requisitos para el registro en el Programa y de acuerdo con el techo presupuestal del Programa.
e) ENTREGA DEL BENEFICIO: La Dirección de Bienestar a través de la Coordinación General de Programas Sociales será la encargada de la coordinación, entrega y/o seguimiento de los créditos, entregando en su caso la autorización de procedencia de microcréditos comunales o individuales a la institución financiera en apego a lo dispuesto en el artículo 62 fracción IV y 63 fracción I y V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027, en concordancia con el artículo 49 fracción IX del Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2025.

XV. CONDICIONES DEL PROGRAMA.

Se integrará el Padrón de Beneficiarios a partir de las solicitudes que cumplan con los requisitos de acceso al Programa, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y las Reglas para la Integración y Actualización del Padrón de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México y Municipios.

XVI. DISPOSICIONES GENERALES.

a) Se verificará y validará domiciliariamente la información proporcionada por los solicitantes.
b) Las Cédulas de Solicitud de Incorporación al Programa serán aprobadas de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación y la disponibilidad de los recursos.
c) Las solicitudes que no sean integradas al Padrón y que cumplan con los requisitos, quedaran en lista de espera para ser incluidos, conforme a las actualizaciones del padrón y a la disponibilidad de los recursos.
d) La entrega del beneficio se suspenderá cuando surja una eventualidad que ponga en riesgo a los beneficiarios o la operación del programa.
e) No se entregará el apoyo a persona distinta al titular.
f) Las solicitudes o incidencias no previstas, incluidas las observaciones y sugerencias sobre la operación del Programa, serán resueltas por la Dirección de Bienestar a través de la Coordinación General de Programas Sociales.

XVII. CONSIDERACIONES FINALES.

Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

Ciudad Nezahualcóyotl, a 29 de julio de 2025

ACUERDO N° 151/2025

POR EL QUE SE APRUEBAN Y AUTORIZAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. El artículo 115 fracciones I y II de nuestra Carta Magna, dispone que los Estados adoptaran, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejaran su patrimonio conforme a la ley.

II. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observación general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

III. Que, el artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Estatal y las leyes que de ellas emanen.

IV. Que el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que los Ayuntamientos expedirán los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la Constitución local, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

V. Conforme lo establece el artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, tiene la atribución de expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones.

VI. Que mediante acuerdo 121/2025, en la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria de cabildo de fecha 9 de junio del año 2025, se aprobaron y autorizaron las reformas y adiciones al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, instruyendo en el resolutivo tercero del acuerdo en mención, a

efecto de que el Gabinete de Estudios Jurídicos procediera al estudio, revisión y en su caso aprobación de las propuestas de adecuaciones a la diversa normatividad municipal.

VII. Los Manuales de Organización y Procedimientos contienen el marco legal que rige la actuación de las dependencias de la Administración Pública Municipal, las atribuciones que la normatividad les confiere, además de la estructura orgánica; y el objetivo y funciones de cada área administrativa que las conforman. El Manual de Organización es un documento organizacional que proporciona la información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación atendiendo a los diversos ordenamientos jurídicos aplicables; siendo el instrumento de apoyo a la ciudadanía, así como otras instituciones, dependencias y servidores públicos municipales. Por su parte, el Manual de Procedimientos es un documento fundamental que apoya el quehacer institucional para la correcta coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así mismo describe de manera sistematizada y detallada, cada una de las actividades debe seguir cada área administrativa para la realización eficaz y eficiente de sus funciones.

VIII. Que en la Segunda Sesión Extraordinaria del Gabinete de Estudios Jurídicos de fecha 23 de julio del año 2025, se aprobaron los proyectos de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal, procediendo a la remisión a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para su presentación y en su caso aprobación.

IX. En la Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio del año 2025, la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria aprobaron los proyectos de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal.

X. En consecuencia, mediante oficio PM/OMM/CMMR/072/2025 de fecha 24 de julio del año 2025, la Licenciada Hilda Verónica Martínez Cruz, Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl, remitió a la titular de la Secretaria del Ayuntamiento los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal; para su presentación ante el Cabildo y en su caso aprobación; considerando que en fecha 9 de junio del año 2025, este Honorable Cabildo aprobó las reformas al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

Conforme a las atribuciones que me confiere lo establecido por los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y demás relativos aplicables en vigor; presento a su consideración la siguiente propuesta de Acuerdo en los términos que se indican a continuación:

ACUERDO N° 151/2025

POR EL QUE SE APRUEBAN Y AUTORIZAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

PRIMERO. Se aprueban y autorizan los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimiento de la Administración Pública Municipal**.**

SEGUNDO. Se aprueban y autorizan los Organigramas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal**.**

TERCERO. Se instruye la Secretaria del Ayuntamiento María Darinka Rendón Sánchez a efecto de que informe y remita copia certificada del presente acuerdo al Director de Administración Jorge Jesús Martínez Flores para los efectos conducentes.

CUARTO. Se instruye la Secretaria del Ayuntamiento María Darinka Rendón Sánchez a efecto de que informe y remita copia certificada del presente acuerdo al Contralor Interno Municipal Alejandro Barrios Padilla, para los efectos correspondientes.

QUINTO. Se instruye a los Titulares de las Dependencias que Integran la Administración Pública Municipal, a efecto de que en el ejercicio de sus atribuciones se dé cabal cumplimiento a lo establecido en los Manuales de Organización, así como en los Manuales de Procedimientos.

SEXTO. El Presidente Municipal, Adolfo Cerqueda Rebollo instrumentará, a través de las instancias administrativas correspondientes, la ejecución del presente acuerdo.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. La validez legal del presente acuerdo surtirá efectos a partir de la fecha de su aprobación.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente acuerdo.

TERCERO. - Se ordena su publicación en la "Gaceta Municipal", para su debida difusión y cumplimiento, para los efectos legales a que haya lugar.

Así lo aprobaron por **UNANIMIDAD** de votos los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Nezahualcóyotl presentes en la Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en la Sala de Cabildos a los veintinueve días del mes de julio del año dos mil veinticinco.

A T E N T A M E N T E

ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

Gaceta Municipal
Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2025-2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

JULIO 2025

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2025-2027.
Presidencia Municipal
Dirección, Av. Chimalhuacán s/n, Col. Benito Juárez, México, C.P. 57000.
Teléfono: 55-5716-9070, Ext. 1106, 1107, 1108
Presidencia Municipal
Julio 2025

Impreso y hecho en la Presidencia Municipal en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	MARCO JURÍDICO	5
III.	ATRIBUCIONES.	7
IV.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL.	23
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.	24
VI.	ORGANIGRAMA.	25
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES	26
VII.1	PRESIDENCIA MUNICIPAL.	26
VII.2	SECRETARÍA PARTICULAR.	27
VII.3	COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	28
VII.4	SECRETARÍA TÉCNICA.	29
VII.5	COORDINACIÓN DE ASESORES	30
VII.6	COORDINACIONES TERRITORIALES MUNICIPALES (COTEM). ZONA NORTE (COTEMZN); ZONA PONIENTE (COTEMZP); ZONA CENTRO (COTEMZC) Y ZONA ORIENTE (COTEMZO).	31
VII.7	UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL	32
VII.8	AYUDANTIA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	33
VII.9	COORDINACIÓN DE LOGISTICA	34
VII.10	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD;	35
VII.11	COORDINACIÓN GENERAL	36
VII.12	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO JUVENIL Y SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO JUVENIL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	37
VII.13	OFICIALÍA MAYOR MUNICIPAL.	38
VII.14	COORDINACIÓN JURÍDICA Y ESTUDIOS DE LEGISLACIÓN.	39
VII.15	COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.	40
VII.15	UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	42
VII.16	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	43
VIII.	DIRECTORIO.	45
IX.	HOJA DE VALIDACIÓN.	48
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	49

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización de la Presidencia de Nezahualcóyotl es el instrumento normativo que define la estructura organizacional de esta institución pública. Proporciona información a los servidores públicos sobre sus funciones y ubicación jerárquica dentro del organigrama correspondiente a la Presidencia Municipal, y determina las interrelaciones formales y de mando entre el personal. Además, ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa al proporcionar información sobre las funciones que corresponden a cada cargo público.

De igual forma el presente documento describe la operatividad de la Presidencia Municipal para atender los asuntos que son de su competencia de acuerdo y con estricto apego a las Leyes y disposiciones vigentes.

Por otra parte, constituye los puntos de trámite en el transcurso entre la organización y los procedimientos, además, facilita el proceso de integración del personal de nuevo ingreso, su pronta inclusión en la productividad y el fomento a la formación del personal en servicio; permitiendo conocer con claridad sus funciones y responsabilidades.

La observancia estricta de este manual hace posible que el trabajo de los Servidores Públicos dependientes de la Presidencia Municipal sea uniforme, continuo y organizados cargos, enfatizando que a través de sus diferentes Dependencias debe promover oportunamente, las adecuaciones pertinentes conforme a los cambios que por necesidades de servicio se operen en su estructura orgánica y funcional, con el fin de tener una mejora continua y una constante actualización.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

II. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

LEYES

FEDERALES

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Ley General de Archivos
Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
Ley General de Mejora Regulatoria
Ley General de Protección Civil
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley General de Salud
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
Ley Federal del Trabajo
Ley de Planeación

ESTATALES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México
Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México
Ley de Planeación del Estado de México y Municipio
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
Código Administrativo del Estado de México
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

MUNICIPALES
Bando Municipal de H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl vigente

REGLAMENTOS

ESTATALES
Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México
Reglamento de Mejora Regulatoria de estado de México y Municipios.

MUNICIPALES
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027.
Reglamento para la Mejora Regulatoria vigente del Municipio de Nezahualcóyotl.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030
Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029
Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México

DOCUMENTOS NORMATIVOS – ADMINISTRATIVOS

Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

III. ATRIBUCIONES.

BANDO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL VIGENTE

TÍTULO SÉPTIMO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 40.- El Gobierno del Municipio de Nezahualcóyotl, está depositado en un órgano colegiado que se denomina Ayuntamiento, la ejecución de sus acuerdos corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal con auxilio de la Administración Pública Municipal, en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 41.- El Ayuntamiento del Municipio de Nezahualcóyotl está integrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, dos Síndicas y doce Regidoras/Regidores; sin que medie ninguna otra autoridad entre éste y el Gobierno del Estado, en los términos de la fracción I del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. El Ayuntamiento contará con el apoyo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para el despacho de los asuntos municipales.

Artículo 44.- La función ejecutiva del Ayuntamiento la ejerce la persona titular de la Presidencia Municipal, quien en términos del artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; para el cumplimiento de sus funciones podrá auxiliarse de una Secretaría del Ayuntamiento, Oficialía Mayor Municipal, Tesorería Municipal, Consejería Jurídica, Contraloría Interna, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Desarrollo Urbano, Comisaría General de Seguridad Ciudadana, Dirección de Medio Ambiente, Dirección de Bienestar, Dirección de las Mujeres y la Coordinación de Protección Civil y, demás órganos administrativos y/o auxiliares que se determinen en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, a través de sus titulares y a quienes se les denominará servidores públicos municipales.

Para la designación de las personas titulares de las dependencias referidas, se observarán los principios de igualdad y equidad y garantizando la paridad de género.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CAPITULO II
DE LA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 45.- Para el eficaz desempeño de sus funciones públicas, el Ayuntamiento se auxiliará de las Comisiones necesarias, conformadas por siete integrantes de entre sus miembros, de forma plural, proporcional y democrática, nombradas por el propio Ayuntamiento. Las comisiones se encargarán de estudiar, examinar y proponer a éste, los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la Administración Pública Municipal, así como de vigilar e informar sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el cabildo, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

En auxilio de sus funciones, el Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, contará con la integración de las siguientes Comisiones:

1. De Gobernación;
2. De Planeación para el Desarrollo y;
3. De Hacienda.

El Ayuntamiento podrá crear comisiones transitorias para la atención de problemas especiales o situaciones emergentes o eventuales de diferente índole y quedarán integradas por los miembros que él mismo determine, y podrán ser coordinadas por el responsable del área competente.

CAPÍTULO III
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 46.- A la persona titular de la Presidencia Municipal le corresponde ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento en su carácter de titular de la Administración Pública Municipal.

Artículo 49.- La estructura orgánica de la administración pública municipal, se encargará del despacho de los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ejercicio de su facultad delegatoria y se conformará de la siguiente forma:

I. Secretaría Particular;
II. Secretaría Técnica;
III. Oficialía Mayor Municipal;
IV. Secretaría del Ayuntamiento;
V. Tesorería Municipal;

PRESIDENCIA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

VI. Consejería Jurídica;
VII. Contraloría Interna Municipal;
VIII. Comisaría General de Seguridad Ciudadana.
IX. Direcciones de:
- las Mujeres;
- Bienestar;
- Administración;
- Gobierno;
- Relaciones Públicas;
- Obras Públicas;
- Desarrollo Urbano;
- Movilidad;
- Servicios Públicos;
- Cultura;
- Educación;
- Medio Ambiente;
- Fomento Económico y Turismo;
- Comunicación Social.

X. Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
XI. Organismos Descentralizados Auxiliares del Ayuntamiento:
- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF);
- Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (ODAPAS);
- Instituro Municipal de Cultura Física y Deporte de Nezahualcóyotl (IMCUFIDENE).

XII. Institutos Municipales:
- De la Jueventud;
- De Planeación.

XIII. Unidades Auxiliares:
- Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal;
- Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa;
- Unidad de Gobierno Digital;
- Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal.

Los organismos descentralizados auxiliares del Ayuntamiento antes mencionados, se regirán por la legislación en la materia respectiva.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Artículo 51.- Con la finalidad de eficientar las tareas que realizan las dependencias que conforman la administración pública municipal; el Ayuntamiento podrá modificar el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, así como expedir o modificar los Reglamentos específicos de cada una de ellas, sus Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos.

Así mismo tendrá la facultad de expedir acuerdos, circulares y demás disposiciones que permitan regular el funcionamiento de las dependencias de la administración municipal, ello sin perjuicio de que las propias dependencias que conforman la estructura administrativa municipal, implementen de manera permanente, con el objeto de mejorar sus procesos y procedimientos, la normatividad que permita la promoción del uso de las tecnologías de la información para impulsar el desarrollo económico y social; sin dejar de observar las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, en la Constitución Local y la Legislación en materia de Gobierno Digital.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO ÚNICO

Artículo 2. El Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento; correspondiendo a la persona titular de la Presidencia Municipal, exclusivamente, la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento.

Artículo 3. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal que, en su caso, acuerde el Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal. Además, los titulares de dichas dependencias, entidades y organismos auxiliares para la mejor atención y despacho de sus funciones podrán delegar facultades en sus servidores públicos subalternos con las formalidades que establece el Código Administrativo del Estado de México, exceptuando aquella que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por ellos.

Artículo 4. En ningún caso el Ayuntamiento como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, ni ésta, por sí sola las del Ayuntamiento.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TITULO SEGUNDO: DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO: PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 8. La persona titular de la Presidencia Municipal, como responsable de la ejecución de los asuntos que el Ayuntamiento dentro de su competencia acuerde, tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Nezahualcóyotl vigente, el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9. Para el despacho de los asuntos que le competen a la persona titular de la Presidencia Municipal se auxiliará de las dependencias y entidades administrativas que señalen la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Nezahualcóyotl vigente, el presente reglamento y demás disposiciones legales.

Artículo 10. La persona titular de la Presidencia Municipal deberá reunirse, por lo menos una vez al mes, con los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, revisar y evaluar la ejecución de los trabajos y acciones programadas por el Gobierno Municipal.

Artículo 11. La persona titular de la Presidencia Municipal contará con las Unidades Administrativas de apoyo técnico para el adecuado desempeño de sus atribuciones y funciones específicas.

Artículo 12. La persona titular de la Presidencia Municipal a nombre del Ayuntamiento y previa autorización del Cabildo, podrá contratar y convenir con el Gobierno Federal, Gobierno del Estado, con otras entidades federativas, municipios de la entidad y organizaciones de la sociedad civil, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

Artículo 13. La persona titular de la Presidencia Municipal para el adecuado desempeño de acciones de carácter institucional autorizará a las dependencias de la Administración Pública Municipal la coordinación tanto con las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Federal, Administración Pública del Estado, así como con otras Administraciones Municipales.

Artículo 14. La persona titular de la Presidencia Municipal someterá para su aprobación al Ayuntamiento, los reglamentos, acuerdos y expedirá circulares, así como otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal, autorizando los manuales administrativos correspondientes.

Artículo 15. La persona titular de la Presidencia Municipal podrá nombrar y remover a los funcionarios y servidores públicos de la Administración Pública Municipal, cuyo nombramiento y

remoción no esté determinado de una forma especial en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, o en disposiciones reglamentarias de carácter municipal.

El Titular de la Presidencia Municipal designará a Coordinadores Territoriales Municipales (COTEM).

Artículo 16. La Presidencia Municipal se integrará por las áreas administrativas siguientes:

I. Secretaría Particular.
   a) Coordinación de Participación Ciudadana.
II. Secretaría Tecnica.
   a) Coordinación de Asesores.
   b) Coordinadores Territoriales Municipales (COTEM):
      - Coordinación Territorial Municipal Zona Norte (COTEMZN).
      - Coordinación Territorial Municipal Zona Poniente (COTEMZP).
      - Coordinación Territorial Municipal Zona Centro (COTEMZC).
      - Coordinación Territorial Municipal Zona Oriente (COTEMZO).
   c) Unidad de Gobierno Digital.
III. Ayudantía de la Precidencia Municipal.
   a) Coordinación de Logística.
IV. Instituto Municipal de la Juventud:
   a) Coordinación General.
   b) Subdirección de Desarrollo Juvenil.
   c) Subdirección de Desarrollo Juvenil de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.
V. Oficialía Mayor Municipal.
   a) Coordinación Jurídica y Estudios de Legislación.
   b) Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
VI. Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.
VII. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO: SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 17. La Oficina de la Presidencia Municipal es la encargada de organizar, proyectar, evaluar la viabilidad de los programas, proyectos y acciones a ejecutar por el Gobierno Municipal, así como dar seguimiento a todos los asuntos inherentes de la competencia de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 18. La Secretaría Particular, es el área encargada de asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal en lo relacionado con la organización y registro de sus actividades, dando seguimiento a los documentos que se deriven de la presidencia a otras dependencias de la Administración.

Artículo 19. A la Secretaría Particular le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realice en el desempeño de su cargo;
II. Dar seguimiento a la correspondencia y a los oficios signados por la persona titular de la Presidencia Municipal como parte del sistema de control de gestión;
III. Integrar ordenadamente los compromisos en la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal y dar seguimiento a su cumplimiento;
IV. Brindar la atención necesaria a quien solicite audiencia, y dar seguimiento hasta su conclusión e informar a la persona titular de la Presidencia Municipal;
V. Proveer Llevar a cabo el análisis y revisión previa de toda la documentación para suscripción de la persona titular de la Presidencia Municipal;
VI. Supervisar y dar seguimiento a las actividades de la Coordinación de Participación Ciudadana;
VII. Las demás que asigne la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 20. La Coordinación de Participación ciudadana, dependiente de la Secretaría Particular, tiene las siguientes funciones:

I. Invitar a los ciudadanos del municipio a participar en la elección de los consejos de participación ciudadana a que convoque el ayuntamiento;
II. Proponer a la persona titular de la Secretaría Particular la jurisdicción territorial en la que deben ser electos los consejos de participación ciudadana;
III. Electos los integrantes de los consejos de participación ciudadana tener bajo su responsabilidad el expediente de cada uno de los mismos y sus integrantes;
IV. Convocar a los integrantes de los consejos de participación ciudadana a los actos y eventos en los que deben hacer presencia;
V. Auxiliar a los miembros de los consejos de Participación Ciudadana, en las gestiones que les plantean los vecinos de la colonia que representan;
VI. Difundir por conducto de los consejos de participación ciudadana las acciones, programas y obras que realice el Ayuntamiento; y
VII. Las demás que conforme a la ley y los reglamentos le correspondan.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CAPÍTULO TERCERO: SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 21. La Secretaría Técnica es la encargada de asistir de manera directa a la persona titular de la Presidencia Municipal; en las tareas de coordinación, asesoría, seguimiento, supervisión, comunicación, gestión, atención de asuntos especiales al interior del Gobierno Municipal y de enlace con los ámbitos de Gobierno Federal, Estatal y con otros Municipios; por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal podrá:

I. Coordinar las dependencias de la Administración Pública Municipal para alinear las acciones de cada una, con un plan estratégico, para la buena marcha de la Administración Municipal;
II. Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos que la persona titular de la Presidencia Municipal haya celebrado con los responsables de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
III. Coordinar las acciones, programas y obras que tengan que desarrollarse por diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
IV. Atender por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal; las acciones y programas que le encomienden;
V. Vincular a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal con sus similares en los ámbitos del gobierno Federal, Estatal y otros municipios con la finalidad de concretar acuerdos en la realización de acciones, programas y obras que beneficien al municipio;
VI. Elaborar en coordinación con las áreas de la Administración Pública Municipal proyectos trascendentes que beneficien a los habitantes del Municipio;
VII. Evaluar las acciones, programas y obras del gobierno municipal que la persona titular de la Presidencia Municipal; le instruya e informarle de su resultado;
VIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal; acciones, programas y obras municipales de alto impacto en la comunidad;
IX. Analizar y en su caso proponer encuestas de opinión, sondeos o entrevistas en la población del municipio para conocer su opinión sobre los actos del Gobierno Municipal;
X. Coordinar y Supervisar a las personas titulares de las Coordinaciónes Territoriales Municipales (COTEM), quien informara al Titular de la Presidencia Municipal de las actividades y acciones que realicen; y
XI. Coordinar y supervisar a las personas titulares de la Coordinación de Asesores, quien informara al Titular de la Presidencia Municipal de las actividades y acciones que realicen; y
XII. Coordinar, verificar y supervisar las acciones en materia de gobierno digital en la presentación de trámites y servicios que la Administración Pública Municipal ofrece y/o proporciona a las personas, dando cumplimiento a la ley de la materia;

XIII. Las demás que, conforme a la Ley, la persona titular de la Presidencia Municipal le instruya y la normatividad municipal le atribuya.

Artículo 22. La Coordinación de Asesores dependiente de la Secretaría Técnica, tiene las siguientes funciones:

I. Asesorar y dar apoyo técnico a las dependencias de la administración pública municipal;
II. Proponer proyectos específicos para la solución de la problemática en el Municipio;
III. Realizar el análisis de los temas coyunturales para proponer las estrategias y agenda política del Gobierno Municipal;
IV. Emitir recomendaciones a las dependencias de la administración pública municipal;
V. Informar al Secretario técnico respecto de las actividades realizadas;
VI. Las demás que expresamente le confiera el Secretario Técnico;

Artículo 23. La Coordinaciones Territoriales Municipales (COTEM), dependientes de la Secretaría Técnica tienen las siguientes funciones:

I. Atender y dar seguimiento a las peticiones vecinales que les sean presentadas;
II. Convocar a vecinos o grupos sociales para realizar actividades que promuevan la participación ciudadana;
III. Organizar con las dependencias de la administración pública municipal actividades culturales, recreativas y educativas tendientes a generar, impulsar y reforzar entre los vecinos, actividades en la circunscripción territorial;
IV. Informar y difundir entre la comunidad los programas y actividades de la Administración Pública Municipal;
V. Realizar reuniones semanales con grupos de la comunidad, a efecto de atender y dar seguimiento a sus demandas, así como informar al Secretario Técnico;
VI. Rendir informes específicos, con la periodicidad que establezca y la información que solicite el Secretario Técnico;
VII. Vigilar e inspeccionar que se realicen las mejores prácticas en la atención y seguimiento a los servicios públicos municipales que brindan las diferentes Dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
VIII. Colaborar en la implementación de acciones en materia de programas sociales y servicios públicos municipales;
IX. Proponer la adecuación de programas, procesos e instrumentos operativos;
X. Observar los criterios de gestión, coordinación, supervisión y control, en coordinación con las Dependencias Municipales, que permitan el eficaz cumplimiento de las funciones delegadas;
XI. Difundir en su circunscripción la información de la normativa, políticas y programas que implemente el Gobierno Municipal;

XII. Coadyuvar con la Unidad de Redes Vecinales por Cuadra para fortalecer la vinculación permanente con la ciudadanía;
XIII. Las demás que les confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le sean encomendadas por el Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 25. El Instituto Municipal de la Juventud es la dependencia encargada de impulsar y fomentar, a través de programas y acciones para el desarrollo de la juventud en todos los ámbitos, con el objeto de encausar las inquietudes y necesidades de los jóvenes en el municipio, en un marco de respeto, desarrollo e igualdad.

Artículo 26. Al Instituto Municipal de la Juventud, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Supervisar la organización y el funcionamiento del instituto, vigilando el cumplimiento de su objeto y programas;
II. Coordinar la realización de estudios e investigaciones para atender a los jóvenes en el municipio;
III. Elaborar e implementar los programas de las unidades administrativas del Instituto de la Juventud;
IV. Informar al Secretario Técnico respecto de las actividades realizadas;
V. Las demás facultades que por disposición legal le sean aplicables.

Artículo 27. La Oficialía Mayor Municipal es la encargada de brindar asesoría y representación jurídica al Gobierno Municipal. Su labor incluye la supervisión del cumplimiento de las leyes, la elaboración y revisión de documentos legales, coordinar la defensa de los intereses del municipio en asuntos judiciales y administrativos, así como la promoción de la cultura de la legalidad. Además, contribuye a garantizar que las acciones y decisiones del Municipio se realicen dentro del marco normativo vigente, velando por los derechos e intereses de la ciudadanía.

La Oficialía Mayor Municipal contará con las siguientes atribuciones:

I. Presidir las reuniones de gabinete de los Estudios Jurídicos del Gobierno Municipal, integrada por los titulares y/o encargados del apoyo jurídico de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, la que tendrá por objeto la coordinación en materia jurídica de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Los titulares y/o encargados de los asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, quienes dependerán administrativa y presupuestalmente de las dependencias o entidades en las que presten sus servicios; informarán oportunamente de los asuntos jurídicos que se radican ante los

órganos jurisdiccionales competentes, asimismo someterán para visto bueno de la Oficialía Mayor Municipal en coordinación con la Consejería Jurídica, los proyectos para la defensa legal que realicen;

II. Formular y someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, los proyectos de leyes, reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, demás disposiciones de carácter general y específicas que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones a través del Gabinete de Estudios Jurídicos;

III. Requerir a los titulares que conforman las diversas áreas de la Administración Pública Municipal reportes respecto del seguimiento a los asuntos jurídicos que lleven en sus respectivas áreas;

IV. Coordinar y coadyuvar en los requerimientos derivados de los procedimientos de Auditoria, Responsabilidades de Servidores Públicos y en el ámbito Penal;

V. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes administrativas, laborales y de tecnologías de la información, que le sea solicitada por las dependencias Municipales y los organismos descentralizados;

VI. Mantener vinculación permanente con los órganos de procuración y administración de justicia, seguridad pública, derechos humanos u otras instancias, locales y federales;

VII. En materia de Mejora Regulatoria, emitir la opinión jurídica y visto bueno de los proyectos de creación y/o reformas de normatividad, que remitan las dependencias de la administración pública, previo a que sea presentando para el estudio y en su caso aprobación por el Gabinete de Estudios Jurídicos, así como el cumplimiento en materia de mejora regulatoria;

VIII. Sistematizar y difundir la normatividad municipal;

IX. Asignar, en el ámbito de su competencia, los asuntos que quedarán a cargo de la Oficialía Mayor Municipal previo acuerdo con el titular de la Presidencia;

X. Supervisar y eficientizar el desempeño de las áreas jurídicas de la Administración Pública Municipal;

XI. Dar seguimiento y coadyuvar en el seguimiento y atención a las auditorias;

XII. Intervenir, coadyuvar y dar seguimiento en los asuntos de la Comisión de Honor y Justicia;

XIII. Intervenir en el estudio de los recursos de inconformidad, promovidos en contra de las dependencias de la Administración Pública Municipal, coadyuvando con la Primera Sindicatura para la emisión de la resolución respectiva;

XIV. Las demás que le solicite la persona titular de la Presidencia Municipal y la normatividad.

Artículo 28. La persona titular de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria será designada por la persona titular de la Presidencia Municipal. Quién fungirá como Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

Los titulares de dependencias y organismos auxiliares, como sujetos obligados, designarán a un servidor público, que tenga un nivel jerárquico inmediato inferior, como responsable oficial de mejora regulatoria para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la estrategia al interior de cada área conforme a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

La coordinación y comunicación entre el sujeto obligado municipal y la autoridad estatal en materia de mejora regulatoria, se llevará a cabo a través del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de la materia.

Artículo 29. La persona titular de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, tendrán las atribuciones que se establezcan en la normatividad Municipal, además de las siguientes:

I. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria que autorice el Cabildo;
II. Coordinarse con las dependencias federal y estatal que son responsables de la mejora regulatoria, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables; y
III. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas de la materia.

Artículo 30. La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, depende directamente de la Presidencia Municipal y estará a cargo de un Titular y para el cumplimiento de su objeto, deberá coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Municipal, que para tal efecto se designen en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl. La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, es la encargada de atender y ofrecer el debido y eficaz funcionamiento en la prestación de los servicios públicos y administrativos municipales, a los habitantes de las siguientes colonias:

1. Ampliación Campestre Guadalupana;
2. Ampliación Ciudad Lago;
3. Ampliación Ciudad Lago Asa;
4. Ampliación Ciudad Lago "Comunicaciones A.C.";
5. Ampliación Ciudad Lago Triangulo;
6. Bosques de Aragón;
7. Bosques de Viena;
8. Campestre Guadalupana;
9. Ciudad Lago;
10. Cuchilla del tesoro;
11. Impulsora Popular Avícola;
12. Jardines de Guadalupe;
13. Las Antenas;
14. Las Armas;

PRESIDENCIA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

15. Lázaro Cárdenas (Canal de Sales);
16. Plazas de Aragón;
17. Prados de Aragón;
18. Unidad Habitacional "Antonio Álzate";
19. Valle de Aragón Primera Sección;
20. Valle de Aragón Segunda Sección; y
21. Vergel de Guadalupe.

Artículo 31. A la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Atender y vigilar la debida prestación de servicios públicos dentro de las colonias canalizadas en esa demarcación;
II. Aplicar los criterios de gobierno o política administrativa que fije la persona titular de la Presidencia Municipal y coordinar sus acciones en el ámbito de su competencia con la Secretaría del Ayuntamiento;
III. Coordinar el servicio de información autorizado de su jurisdicción en materia de planeación contenido en el Plan de Desarrollo Municipal;
IV. Otorgar de ser procedente, la autorización para el uso de la explanada de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
V. Coordinar la colaboración con las asociaciones, organizaciones e instituciones cuyos objetivos sean de interés para la comunidad;
VI. Coadyuvar con la Comisaría General de Seguridad Ciudadana Municipal para mantener el orden y la seguridad de la población e impulsar acciones para promover la participación de la comunidad;
VII. Atender el sistema de información y seguimiento de los trámites que efectúa la Unidad Administrativa mediante la ventanilla única;
VIII. Las demás que le señalan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 32. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal será responsable de realizar los trámites internos de las solicitudes de información, verificando en cada caso, que la misma no sea confidencial o reservada, de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos jurídicos de la materia.

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal atenderá las solicitudes del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Artículo 33. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal tendrá el carácter de enlace entre los solicitantes y el Gobierno Municipal como sujeto obligado a través las dependencias centralizadas, organismos auxiliares descentralizados y desconcentrados de

POR NEZA

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

la Administración Pública Municipal; y se auxiliará de los servidores públicos habilitados para tal efecto. Así como corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, Ley Estatal y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
IV. Realizar con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de estas;
X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

TITULO TERCERO: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 38. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, la persona titular de la Presidencia Municipal; será auxiliado por las siguientes dependencias:

I. Secretaria Particular;
II. Secretaria Técnica;
III. Oficialía Mayor Municipal;
IV. Secretaría del Ayuntamiento;
V. Tesorería Municipal;
VI. Consejería Jurídica;
VII. Contraloría Interna Municipal;
VIII. Comisaría General de Seguridad Ciudadana;
IX. Dirección:
   a) De las Mujeres;
   b) De Bienestar;
   c) De Administración;
   d) De Gobierno;
   e) De Relaciones Públicas;
   f) De Obras Públicas;
   g) De Desarrollo Urbano;
   h) De Movilidad
   i) De Servicios Públicos;
   j) De Cultura;
   k) De Educación;
   l) De Medio Ambiente;
   m) De Fomento Económico y Turismo;
   n) De Comunicación Social.
X. Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
XI. Organismos Descentralizados Auxiliares del Ayuntamiento:
   a) Sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF)
   b) Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nezahualcóyotl. (ODAPAS)
   c) Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nezahualcóyotl (IMCUFIDENE)
X. Instituto Municipale:
   a) Instituto de Planeación;
   b) De la Juventud.

PRESIDENCIA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

XII. Unidades Administrativas:

a) Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
b) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal;
c) Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa;
d) Unidad de Gobierno Digital;
e) Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL.

MISIÓN.

La Presidencia Municipal de Nezahualcóyotl tiene la misión de construir Políticas Públicas, Programas y Acciones Responsables, orientados hacia el Desarrollo Social y Económico. a través de un Gobierno democrático, activo, incluyente, eficiente y transparente, que promueva la participación de sus habitantes y su bienestar.

VISIÓN.

Se visualiza durante la administración 2025 – 2027 establecer un gobierno que continue distinguiéndose por sus resultados en materia de cultura, seguridad, medio ambiente, con un desarrollo social y económico, equilibrado y sostenible. Buscamos crear un municipio próspero, vanguardista y competitivo que beneficie tanto a nuestros habitantes como a nuestros visitantes.

OBJETIVO GENERAL.

Desarrollar estrategias para conformar un gobierno eficaz y participativo con la población de Nezahualcóyotl, a través de planes y proyectos que den sustento al Plan de Desarrollo Municipal con el afán de superar el rasgo económico y social, con el fin de lograr un municipio próspero y competitivo. Siempre con la estrategia de mejorar las condiciones de vida y el bienestar del municipio y sus habitantes, integrando una administración participativa y garantizando la legitimidad de las políticas y acciones públicas; incorporando herramientas innovadoras y vanguardistas que nos permitan enfrentar el reto de gobernar con vocación social.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.0 Presidencia Municipal.

1.1 Secretaría Particular.

1.1.1 Coordinación de Participación Ciudadana

1.2 Secretaría Técnica.

1.2.1 Coordinación de Asesores

1.2.2 Coordinaciones Territoriales Municipales (COTEM).
- 1.2.2.1 Coordinación Territorial Municipal Zona Norte (COTEMZN).
- 1.2.2.2 Coordinación Territorial Municipal Zona Poniente (COTEMZP).
- 1.2.2.3 Coordinación Territorial Municipal Zona Centro (COTEMZC).
- 1.2.2.4 Coordinación Territorial Municipal Zona Oriente (COTEMZO).

1.2.3 Unidad de Gobierno Digital.

1.3 Ayudantia de la Presidencia Municipal

1.3.1Coordinación de Logistica

1.4 Instituto Municipal de la Juventud:
- 1.4.1 Coordinación General.
- 1.4.2 Subdirección de Desarrollo Juvenil.
- 1.4.3 Subdirección de Desarrollo Juvenil de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

1.5 Oficialía Mayor Municipal.
- .5.1 Coordinación Jurídica y Estudios de Legislación.
- .5.2 Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

.6 Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

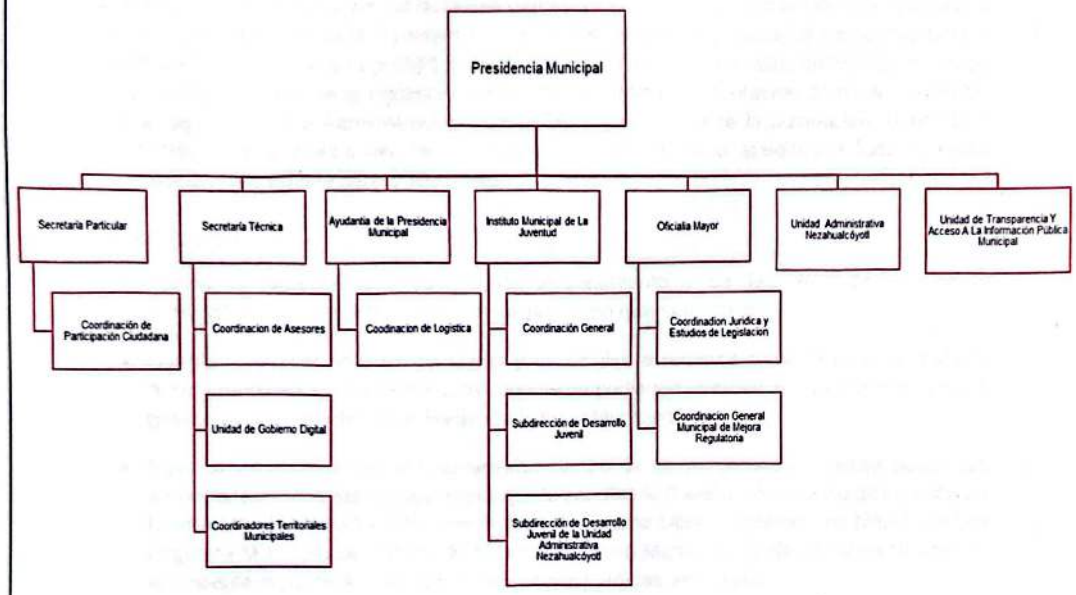
.7 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VI. ORGANIGRAMA.



PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES.

VII.1 PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Contribuir a la consolidación de un Municipio eficiente, con la participación de los servidores públicos y los habitantes, en las acciones que propicien elevar la calidad de vida; Celebrar a nombre y por acuerdo del H. Ayuntamiento, los actos, convenios y contratos necesarios para el desempeño adecuado de la gestión administrativa, así como la prestación de Servicio Públicos Municipales, a través de la vigilancia el buen funcionamiento y operación de cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, mediante la planeación, dirección y control de los programas a ejecutar por cada unidad administrativa, apegado en todo momento al marco jurídico vigente para el Municipio.

FUNCIONES:

- Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que sean parte.
- Otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente pudiendo convenir en los mismos, para la gestión de los negocios de la Hacienda Pública Municipal.
- Ejecutar los asuntos que el Ayuntamiento dentro de su competencia acuerde, tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Nezahualcóyotl vigente, el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Reunirse al menos una vez al mes con los Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, revisar y evaluar la ejecución de los trabajos y acciones programadas por el Gobierno Municipal.
- Someter para su aprobación del Ayuntamiento, los reglamentos, acuerdos y expedirá circulares, así como otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal, cuyo nombramiento y remoción no esté terminado de una forma especial de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, o en disposiciones reglamentarias de carácter municipal.

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.2 SECRETARÍA PARTICULAR.

OBJETIVO:

Planear, organizar y supervisar las actividades del Titular a la Presidencia Municipal, así como la atención y canalización de las demandas hechas al alcalde por parte de la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente para la comunidad del Municipio de Nezahualcóyotl, atendiendo y resolviendo de forma eficaz y eficiente personal y humana asuntos de la población, en coordinación con las Direcciones del Municipio de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES:

- Supervisar el funcionamiento de las oficinas de la Presidencia Municipal.
- Informar y delegar lo necesario a la Ayudantía Municipal para la coordinación y supervisión de la logística de los eventos en los que participa la Persona Titular de la Presidencia Municipal
- Coordinar las acciones entre Direcciones
- Mantener las relaciones publicas entre organismos públicos y privados
- Calendarizar las actividades de la Presidencia
- Organizar y auxiliar en las audiencias de la Presidencia
- Organizar las reuniones de trabajo en las que asiste la presidencia.
- Dar seguimiento a la atención de los asuntos planeados por la comunidad presidencial.
- Vigilar el seguimiento a las instrucciones giradas por la persona Titular de la Presidencia a los titulares de las dependencias y entidades.
- Enviar a la Dirección de Comunicación Social la relación de eventos a las que asiste la persona Titular de la Presidencia o sus representantes, a efecto de dar cobertura, difusión y la integración de boletines de prensa.
- Y las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.3 COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

OBJETIVO:

Fomentar la participación ciudadana democrática, critica y propositiva para el cambio democrático social del municipio de Nezahualcóyotl mediante la integración de los consejos de participación ciudadana que permita el dialogo y la comunicación permanente.

FUNCIONES:

- Invitar a los ciudadanos del municipio a participar conforme a la normatividad actual, en la elección de los consejos de participación ciudadana a que convoque el ayuntamiento.
- Mantener bajo resguardo los expedientes de los integrantes electos de los comités de participación ciudadana.
- Convocar a los integrantes de los consejos de participación ciudadana a los actos y eventos en los que deban hacer presencia.
- Auxiliar a los miembros de los consejos de participación ciudadana en las gestiones que les plantean los vecinos de la colonia que representan.
- Difundir por conducto de los consejos de participación ciudadana las acciones, programas y obras que realice el ayuntamiento.
- Las demás que conforme a la ley y los reglamentos le correspondan.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.4 SECRETARÍA TÉCNICA.

OBJETIVO:

Apoyar a la Presidencia Municipal en la coordinación, asesoría, seguimiento, supervisión, comunicación, gestión y atención de los asuntos especiales que sean encomendados directamente en acciones, programas y obras del alto impacto a desarrollarse en el municipio, así como la vinculación con el Gobierno Federal, Estatal y otros Municipios.

FUNCIONES:

- Promover y establecer canales de comunicación que permitan expresar, discutir, acordar y difundir las líneas de trabajo entre las unidades administrativas.
- Vigilar el funcionamiento de las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- Coadyuvar en las actividades del presidente
- Diseñar, ejecutar, evaluar y actualizar un sistema integral de facilitación, supervisión y control de programas y políticas públicas municipales.
- Servir de enlace con grupos y organismos de la Sociedad Civil del Municipio.
- Organizar y clasificar, la información que se reciba en el área.
- Las demás que le confieran con tal carácter otros ordenamientos jurídicos y administrativos de conformidad con sus facultades respectivas.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.5 COORDINACIÓN DE ASESORES.

OBJETIVO:

Generar, revisar e integrar información de los estudios, programas, proyectos y acciones que le sean encomendadas, con la finalidad de definir posibles escenarios que contribuyan a la toma de decisiones por parte de la persona titular de la Presidencia Municipal.

FUNCIONES:

- Registrar, analizar y dar seguimiento a los puntos de acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal con cada una de las y los titulares de las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, respecto a los asuntos proyectos o estudios que le requiera el Titular del Ejecutivo y/o el Secretario Técnico de la Presidencia Municipal;
- Elaborar los reportes que sean solicitados por la Presidencia Municipal;
- Emitir recomendaciones a las dependencias de la administración pública municipal;
- Integrar y analizar las opiniones y los proyectos elaborados por las unidades administrativas, a efecto de emitir recomendaciones para asegurar su viabilidad o adecuación;
- Establecer y coordinar acciones que fortalezcan los mecanismos de colaboración y comunicación entre las dependencias y organismos de la administración pública municipal, para promover su integración y mayor coordinación;
- Someter a la consideración del titular de la Presidencia Municipal los estudios, proyectos y análisis sobre posibles escenarios para la resolución de problemas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área y las encomendadas por el superior jerárquico y
- Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.6 COORDINACIONES TERRITORIALES MUNICIPALES (COTEM).

OBJETIVO:

Colaborar, organizar, vigilar y proponer con las diferentes dependencias para atender y resolver las peticiones de los ciudadanos del Municipio de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES:

- Atender y dar seguimiento a las peticiones vecinales.
- Convocar a los vecinos o grupos sociales para realizar actividades que promuevan la participación ciudadana.
- Organizar con las dependencias de la administración publica municipal actividades culturales, recreativas y educativas en la circunscripción territorial.
- Informar y difundir entre la comunidad los programas, acciones, políticas públicas y las normas que implementa el gobierno municipal.
- Realizar reuniones con la comunidad, para atender y dar seguimiento a sus peticiones.
- Observar que se realicen las mejores practicas en la atención y seguimiento a los servicios públicos municipales que brindan las diferentes dependencias que integran la Administración Publica Municipal dentro de la ciscunscripción territorial.
- Colaborar en la implementación de acciones en materia de programas sociales y servicios públicos municipales dentro de la ciscunscripción territorial.
- Coadyuvar con la Unidad de redes Vecinales por cuadra para fortalecer la vinculación permanente.
- Las demás que le confieran con tal carácter otros ordenamientos jurídicos y administrativos de conformidad con sus facultades respectivas.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.7 UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL.

OBJETIVO.

Utilizar las herramientas de las tecnologías de la información para implementar un sistema de información y atención digital con la finalidad de mejorar y agilizar los trámites y servicios municipales, en coordinación con los enlaces de las dependencias de la Administración Municipal y conforme a los lineamientos técnicos establecidos en la Ley del Gobierno Digital del Estado México y Municipios.

FUNCIONES.

- Definir , instrumentar y dar seguimiento a la estrategia de gobierno digital en el ámbito de las dependencias municipales.
- Elaborar y someter a consideración del comité interno de gobierno digital , el establecimiento de las políticas y programas en materia de gobierno digital y tecnologías de la información y comunicaciones.
- Coordinar la estrategia de digitalización de trámites y servicios gubernamentales, así como los procesos entre las dependencias y direcciones de la administración pública municipal de conformidad con las disposiciones aplicables y de acuerdo con los estándares y principios de interoperabilidad y mejora continua.
- Promover el portal de información y servicios digitales del gobierno municipal, a fin de facilitar a la sociedad el acceso a los trámites y servicios que proporcionan las dependencias y direcciones de esta administración pública municipal.
- Asesorar a las dependencias y direcciones de la administración pública municipal, en la instrumentación y uso de tecnologías de la información, monitoreo tecnológico y el desarrollo de actividades de investigación de mejores prácticas y de cooperación técnica en materia de gobierno digital.
- Promover el desarrollo de una cultura tecnológica que facilite la incorporación de la tecnología de la información y comunicaciones en procesos claves de gobierno y que permita el adecuado uso de los servicios de gobierno digital que se pongan a disposición de la sociedad.
- Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.8 AYUDANTIA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO.

Proporcionar apoyo a la persona titular de la Presidencia Municipal, en los eventos y actividades públicas en las que el participe, coordinando con las unidades de apoyo técnico y cuerpos de seguridad asegurando el bienestar de todos los asistentes y la imagen positiva del municipio

FUNCIONES.

- Dar seguimiento a las órdenes y acuerdos que instruya la persona titular de la Presidencia Municipal durante el desarrollo de los eventos y actividades públicas, realizando las acciones necesarias para verificar su cumplimiento;
- Proporcionar el apoyo personal e inmediato que le solicite la persona titular de la Presidencia Municipal para el correcto desarrollo de las actividades públicas en que sea parte;
- Participar en coordinación con las diferentes áreas de la administración pública municipal, en el arreglo de escenarios para el desarrollo de eventos públicos en los que participe el Presidente Municipal;
- Determinar las acciones necesarias para resguardar la integridad de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- Trabajar en coordinación con los distintos cuerpos de seguridad y personal operativo las estrategias de prevención y seguridad para el desarrollo óptimo de la agenda del Presidente Municipal;
- Diseñar e implementar protocolos de apoyo logístico para las actividades del Presidente Municipal, en conjunto con la Coordinación de Logística, y
- Las demás que le confieran otros ordenamientos aplicables, y aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Presidecia Municipal, la persona titular de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.9 COORDINACION DE LOGISTICA

OBJETIVO

Proporcionar servicios logísticos de alta calidad y eficiencia en los eventos y actividades del Presidente Municipal, asegurando la correcta aplicación de los protocolos establecidos, el bienestar de los participantes, y la optimización de los recursos disponibles, para contribuir al éxito y la imagen positiva del municipio.

FUNCIONES.

- Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas y de las actividades logísticas que se realicen en los eventos en que participe la persona titular de la Presidencia Municipal;
- Coordinar con la Ayudantía Municipal y las diferentes unidades administrativas, para vigilar la correcta aplicación de los protocolos establecidos;
- Establecer y mantener contacto con las autoridades competentes en materia de protección civil, de seguridad pública y de servicios médicos, durante los eventos de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- Trazar y verificar las rutas y vías preferentes o alternativas de traslado para cumplir con la agenda del Presidente Municipal;
- Coordinar y supervisar las funciones logísticas, de apoyo médico, de comunicaciones, de sonido y demás que se requieran para el desarrollo de los eventos en los que participe la persona titular de la Presidencia Municipal, y
- Las demás que le confieran otros ordenamientos aplicables y aquellas funciones que le encomiende el Presidente Municipal, la persona titular de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, o el Titular de la Ayudantía Municipal.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.10 INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE NEZAHUALCÓYOTL.

OBJETIVO:

Promover, impulsar y fomentar la participación, el desarrollo y bienestar de la juventud Nezatlense.

FUNCIONES:

- Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades municipales, para la toma de decisiones, implementación de programas y acciones que atiendan las necesidades del sector juvenil del Municipio.
- Coadyuvar en materia de la juventud, ante los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales.
- Participar en las convenciones, encuentros y demás reuniones en las que se solicite la participación del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, en temas referentes a la Juventud.
- Elaborar, diseñar, implementar e instrumentar los programas y proyectos a favor del desarrollo social de las juventudes de ciudad Nezahualcóyotl con el apoyo de las unidades administrativas del Instituto de la Juventud;
- Gestionar convenios con diferentes instituciones para los programas y proyectos que beneficien a la Juventud Nezatlense.
- Realizar encuestas sobre la situación de las juventudes dentro del municipio que permitan establecer acciones para atender sus necesidades.
- Elaborar e Instrumentar programas y acciones enfocados al cambio cultural, buscando una igualdad de oportunidades de trabajo, justica, capacitación, salud y educación, así como la erradicación de cualquier tipo de violencia contra las juventudes.
- Llevar a cabo programas de educación sexual, de prevención de enfermedades de transmisión sexual y prevención de adicciones en las juventudes.
- Revisar, autorizar y evaluar, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, las políticas generales y los programas y acciones prioritarias en beneficio de la juventud, así como darles el seguimiento correspondiente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Delegar y establecer facultades y obligaciones a las áreas de apoyo con las que cuente el Instituto.

PRESIDENCIA GOBIERNO NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.11 COORDINACIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Apoyar al Instituto para alcanzar los objetivos propuestos para lograr el bienestar de la población joven del municipio de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES:

- Auxiliar a la persona titular del IMJUVE con la planeación, desarrollo y seguimiento de las actividades correspondientes al instituto.
- Informar al titular del IMJUVE del avance y progreso de las actividades.
- Orientar y supervisar a las Subdirecciones en las actividades y encomiendas realizadas por la institución.
- Integrar los informes trimestrales correspondientes al área.
- Desarrollar todas aquellas actividades encomendadas por la persona titular del Instituto.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.12 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO JUVENIL Y SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO JUVENIL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL;

OBJETIVO :

Auxiliar al instituto con la promoción y cumplimento de las actividades para lograr el bienestar de la población joven del municipio de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES:

- Promover y difundir las actividades que realiza el instituto de la juventud.
- Atender las solicitudes ciudadanas previa autorización de la persona titular del Instituto.
- Desarrollar todas aquellas actividades encomendadas por la persona titular del Instituto.
- Informar las actividades desarrolladas a la persona titular del Instituto.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.13 OFICIALÍA MAYOR MUNICIPAL

OBJETIVO:

Brindar asesoría y representación jurídica al Gobierno Municipal, previo acuerdo con la persona Titular de la Presidencia Municipal, además de garantizar que las acciones y decisiones del Gobierno Municipal se realicen dentro del marco normativo vigente, a través de la supervicion del cumplimiento de las leyes, así como la elaboración y revisión de documentos legales.

FUNCIONES:

- Presidir las reuniones de gabinete de Estudios Jurídicos del Gobierno Municipal.
- Atender los requerimientos en materia jurídica que designe la persona titular de la Presidencia Municipal.
- Formular y someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, los proyectos de leyes, reglamentos, y demás disposiciones a través del Gabinete de Estudios Jurídicos.
- Coordinar y coadyuvar en los requerimientos derivados de los procedimientos de Auditoria y Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Emitir la opinión jurídica y visto bueno de los proyectos de creación y/o reformas de normatividad en materia de Mejora Regulatoria.
- Asignar, en el ámbito de su competencia, los asuntos que quedarán a cargo de la Oficialía Mayor Municipal con previa autorización la persona titular de la Presidencia.
- Las demás que le solicite la persona titular de la Presidencia Municipal y la normatividad aplicable.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.14 COORDINACIÓN JURIDICA Y ESTUDIOS DE LEGISLACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar la defensa y otorgar la asesoría jurídica y administrativa a todas las áreas que no cuenten con un área jurídica en su estructura organica, para vigilar que todos los actos que las áreas emitan se encuentren apegados a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Requerir a los titulares de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal reportes respecto del seguimiento a los asuntos jurídicos que lleven en sus respectivas áreas.
- Proporcionar asesoría en materia jurídica y administrativa a todas las áreas que no cuenten con un área jurídica en su estructura organica.
- Analizar y proponer reformas o modificaciones a la Normatividad Municipal con la finalidad de que se encuentre adecuada a la Legislación Vigente.
- Apoyar, coadyuvar y dar seguimiento a los asuntos de la Comisión de Honor y Justicia dependiente de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.
- Apoyar en el estudio de los recursos de inconformidad, promovidos en contra de las dependencias de la Administración Pública Municipal, coadyuvando con la Primera Sindicatura para la emisión de la resolución respectiva.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.15 COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORÍA

OBJETIVO:

Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables de la mejora regulatoria en los términos que señale la Ley de la materia, programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica.

FUNCIONES:

- Ser el vínculo de su Municipio con la Comisión Estatal y fungir como secretario técnico de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- Coordinar la Instalación Formal de la Comisión Municipal, así como promover la instalación de los Comités internos en cada una de las dependencias municipales.
- Llevar a cabo la coordinación y comunicación entre el Sujeto Obligado Municipal y la Autoridad de Mejora Regulatoria Estatal, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de la materia.
- Coadyuvar, coordinar, revisar y asesorar a los Enlaces internos de cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal en Materia de Mejora Regulatoria para lograr el cumplimiento de Nos objetivos en los términos que señale la ley.
- Coordinar e integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y enviarlos a la Comisión Estatal para los efectos correspondientes.
- Recibir las propuestas de reglamentación y análisis de Impacto Regulatorio, de cada una de las áreas de la Administración para integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y la Agenda Regulatoria.
- Recibir los Reportes de Avance Trimestrales respecto de las acciones establecidas en el Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- Elaborar el informe Anual de avance programático de Mejora Regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, y enviarlo a la comisión estatal para los efectos legales correspondientes.
- Recibir las Cédulas para Integrar y mantener actualizado el Catálogo de Trámites y Servicios Municipales, mismo que será publicado la página Web del Ayuntamiento.

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Difundir, capacitar y orientar sobre la información enviada y recibida por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria en las áreas correspondientes para el cumplimiento de las obligaciones que la Ley señala.
- Difundir a través del recuadro de Mejora Regulatoria en la página Web las acciones emprendidas en materia de mejora regulatoria y las señaladas por la Ley: así como dar seguimiento a las solicitudes de protesta ciudadana que se reciban por ese medio.
- Generar el vínculo para la suscripción de convenios con los diferentes niveles de gobierno en materia de Mejora Regulatoria.
- Promover el uso de las Tecnologías de la Información y el Gobierno Digital en las acciones emprendidas en materia de Mejora Regulatoria.
- Las demás que establezca la Ley y normatividad aplicable.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.16 UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

OBJETIVO:

Brindar de forma responsable, eficiente y transparente la atención pronta, expedita y satisfactoria a la ciudadanía de la Zona Norte del Municipio, que requiera algún servicio o tramite municipal, canalizando sus solicitudes a la dependencia competente que lo apoye en el proceso y dándoles el debido seguimiento. Así como atender las diligencias que se presenten en la comunidad.

FUNCIONES:

- Coordinar el funcionamiento interno de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.
- Coordinar y vigilar el desempeño del personal adscrito a su cargo.
- Atender y vigilar la debida prestación de servicios públicos dentro de las colonias ubicadas en esa demarcación.
- Atender de manera personal y por escrito de las quejas ciudadanas de la Zona Norte del Municipio.
- Recibir y canalizar las peticiones de la ciudadanía de Zona Norte del Municipio, a fin de que sean ejecutadas por la subdirección, jefatura o enlace del área competente.
- Otorgar de ser procedente, la autorización para el uso de la explanada de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.
- Coadyuvar con la Comisaria General de Seguridad Ciudadana para mantener el orden y la seguridad de la población e impulsar acciones para promover la participación de la comunidad.
- Coordinar la colaboración con las asociaciones, organizaciones e instituciones cuyos objetivos sean de interés para comunidad.
- Las demás que le señalan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

VII.17 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

OBJETIVO

Garantizar a toda persona, el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información y el Derecho a la Protección y adecuado tratamiento de los Datos Personales, en términos de la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Fungir como enlace entre el Gobierno Municipal y la ciudadanía (solicitantes).
- Recibir, dar trámite y respuesta a las solicitudes de acceso de información y solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, que ingresan a través de las plataformas administradas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), las cuales se mencionan a continuación:
    - Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
    - Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición de datos Personales del Estado de México (SARCOEM).
    - Plataforma nacional de transparencia (propia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales).
- Auxiliar y orientar al ciudadano que lo requiera con relación a la elaboración de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia el trámite y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información, así como también, para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas.
- Asesorar a las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de protección de datos personales.

- Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).
- Actualizar y publicar en coordinación con las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento, lo correspondiente a la Información Pública de Oficio contemplada en la Ley de la materia, a través de la plataforma denominada: Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), administrada por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).
- Presentar al Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.
- Informar al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), el incumplimiento de las obligaciones por parte de las áreas del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Las que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales y aquellas que se desprenden de las leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VIII. DIRECTORIO.

ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
presidenciamunicipal@neza.gob.mx
57169070 EXT. 1107

DULCE KARINA PEREZ RODRIGUEZ
TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTÍCULAR
secretariaparticular@neza.gob.mx
57169070 EXT. 1100

MARTÍN GARCÍA MORALES
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
participacionciudadana@neza.gob.mx
57169070 EXT. 1111

JOEL GONZÁLEZ TORAL
TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA
secretariatecnica@neza.gob.mx
57169070 EXT. 1104

MARCOS ÁLVAREZ PÉREZ
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
coordinacionasesores@nezahualcoyotl.gob.mx

RICARDO RUIZ FLORES
COORDINADOR TERRITORIAL ZONA PONIENTE (COTEMZP)
secretariatecnica@neza.gob.mx

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

GUILLERMO FROYLAN QUIROZ GARCIA
COORDINADOR TERRITORIAL ZONA CENTRO (COTEMZC)
secretariatecnica@neza.gob.mx

SARA IRMA ESTRADA LECUONA
COORDINADOR TERRITORIAL ZONA NORTE (COTEMZN)
secretariatecnica@neza.gob.mx

ARACELY RAMÍREZ RAMÍREZ
COORDINADOR TERRITORIAL ZONA ORIENTE (COTEMZO)
secretariatecnica@neza.gob.mx

RAUL DE JESUS MORALES GUTIERREZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL
gobiernodigital@nezahualcoyotl.gob.mx

SIN TITULAR
TITULAR DE LA AYUDANTIA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

SIN TITULAR
TITULAR DE LA COORDINACION DE LOGISTICA

JOSÉ LUIS SÁNCHEZ REYES
TITULAR DE LA INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
insjuve@nezahualcoyotl.gob.mx

ALBERTO BELTRAN SEGUNDO
TITULAR DE LA COORDINACION GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
insjuve@nezahualcoyotl.gob.mx

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCOYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DAVID JESUS HINOJOSA RESENDIZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO JUVENIL
insjuve@nezahualcoyotl.gob.mx

SIN TITULAR
TITULAR DE LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO JUVENIL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL
insjuve@nezahualcoyotl.gob.mx

FÉLIX EDMUNDO GONZÁLEZ CARIÑO
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
oficialiamayormunicipal@nezahualcoyotl.gob.mx

SIN TITULAR
TITULAR DE LA COORDINACION JURIDICA Y ESTUDIOS DE LEGISLACION

HILDA VERONICA MARTINEZ CRUZ
TITULAR DE LA COORDINACION GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
oficialiamayormunicipal@nezahualcoyotl.gob.mx

MARÍA GUADALUPE PÉREZ HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL
uadmin@nezahualcoyotl.gob.mx
5517107827

CHRISTIAN LOZANO LARA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
transparencia@neza.gob.mx

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IX. VALIDACIÓN

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS RADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ
DULCE KARINA PERÉZ RODRIGUEZ
SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA.

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
22/04/2019	-Actualización de la estructura Orgánica página 12. -Actualización de las funciones de acuerdo a la ley orgánica Municipal vigente.
22/06/2020	-Se eliminan los Perfiles de puestos, el organigrama con nombres. Se cambia el formato del documento en general. Se corrigieron errores de redacción en la descripción de funciones. -Se actualizó directorio. Se actualiza conforme al Reglamento Orgánico Municipal 2020. -Se cambió el nombre de presidente municipal como titular de la presidencia municipal de acuerdo al reglamento orgánico. -Se cambia el formato del documento en general. -Se actualizó directorio. -Se asignó el nombre del encargado de la secretaria particular
20/06/2022	-Se modificó el formato del presente Manual basado en las recomendaciones realizadas por la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración -Actualización del Marco Jurídico con base a las leyes vigentes del año 2022 -Actualización de la Estructura Orgánica y el Organigrama. -Actualización del Directorio y Validación según los nombramientos vigentes. -Se añade información de la nueva Unidad para la Atención hacia las Personas de la Comunidad LGBTTTIQ (LÉSBICA, GAY, BISEXUAL, TRANSEXUAL, TRANSGÉNERO, TRAVESTI, INTERSEXUAL Y QUEER) y de las Coordinaciones Territoriales Municipales (COTEM)
08/2023	Se actualizaron las atribuciones del área con base al Bando Municipal de Nezahualcoyotl 2023. Se actualizo el Directorio de acuerdo a los Nombramientos vigentes.
07/2024	Se actualizaron las atribuciones del área con base al - Bando Municipal de Nezahualcoyotl 2024. - Reglamento Organico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2022-2024, (Aprobado el 06 de Febrero del 2024). Se actualizo el Directorio de acuerdo a los Nombramientos vigentes.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCOYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCOYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

07/2025	Se actualizaron las atribuciones del área con base al - Bando Municipal de Nezahualcoyotl 2025. - Reglamento Organico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027. Se actualizo el Directorio de acuerdo a los Nombramientos vigentes.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
2025 - 2027

JULIO 2025

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2025-2027
Dirección de Desarrollo Urbano.
Dirección. Av. Chimalhuacán S/N Entre Faisán y Caballo Bayo Col. Benito Juárez, Nezahualcóyotl., Estado de México C.P. 57000.
Teléfonos: 55-5716-9070, Ext. 1804

Dirección de Desarrollo Urbano.
Julio, 2025
Impreso y hecho en la Dirección de Desarrollo Urbano en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

INDICE

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN.	4
II.	MARCO JURÍDICO.	5
III.	ATRIBUCIONES.	8
IV.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL	19
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	20
VI.	ORGANIGRAMA	21
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES	
VII.1	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	22
VII.2	COORDINACIÓN JURÍDICA	24
VII.3	ENLACE CON VENTANILLA ÚNICA	25
VII.4	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.	26
VII.5	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	27
VII.6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO Y JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE NEZAHUALCÓYOTL	28
VII.7	JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN Y JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	29
VII.8	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	30
VIII.	DIRECTORIO.	31
IX.	VALIDACIÓN.	33
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	34

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Desarrollo Urbano de Nezahualcóyotl, es la dependencia encargada de vigilar y coordinar el desarrollo urbano dentro del territorio Municipal.

Es una unidad administrativa que delega, el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano; incluyendo la formulación, ejecución y evaluación acciones relativas para la regularización de la tenencia de la tierra, así como de la regularización y control de las construcciones que se ejecuten en el territorio municipal, así mismo, contribuye al equilibrio ambiental con prácticas conscientes y transparentes. Dada la naturaleza del área y como obligación inherente a las funciones públicas de regir el actuar bajo los conceptos de transparencia, rendición de cuentas, gobernabilidad y con conocimiento fundamental de la ley; es que se expone el presente Manual de Organización que constituye parte fundamental de una administración eficiente y eficaz.

Este documento se ha integrado considerando aspectos jurídicos a efecto de que los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano de Ciudad Nezahualcóyotl, cuenten con una guía que les permita conocer la estructura orgánica, las atribuciones correspondientes y el funcionamiento en lo particular y en lo general del área.

Tiene como finalidad principal el cumplimiento de la normatividad; siendo un instrumento indispensable en el funcionamiento y organización de las actividades, ofreciendo simplificar eficiencia en los servicios que se prestan en la Dirección, además de coadyuvar en la unificación de los criterios a seguir en las diferentes actividades a realizar, evitando con esto que el personal incurra en algún tipo de responsabilidad en cuanto al desempeño de sus funciones.

Cabe mencionar que constituye una guía de consulta y orientación no solo para quien actualmente se desempeña en la Administración Pública Municipal, sino también para toda aquella persona interesada en el funcionamiento de esta dependencia. En tal virtud, el presente documento tiene como propósito constituirse en un instrumento de apoyo al logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas de la Dirección de Desarrollo Urbano, por lo que se recomienda su actualización oportuna cuando se presenten modificaciones en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución funcional.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente manual de organización.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

II. MARCO JURÍDICO.

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

LEYES

FEDERALES

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Ley General de Archivos
Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley General de Mejora Regulatoria
Ley General de Protección Civil
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
Ley Federal del Trabajo
Ley de Planeación

ESTATALES

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
Ley Fiscal del Estado de México y Municipios
Ley de Planeación del Estado de México y Municipio
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

MUNICIPALES
Bando Municipal de H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl
Ley Orgánica municipal del Estado de México

REGLAMENTOS

ESTATALES
Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
Reglamento Libro V del Código Administrativo del Estado de México
Reglamento libro XVIII del Código Administrativo del Estado de México

MUNICIPALES
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027
Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl.
Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Nezahualcóyotl.

PLANES Y PROGRAMAS
Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030
Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029
Plan de Desarrollo Urbano Municipal 2024

CÓDIGOS
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
Código Financiero del Estado de México y Municipios
Código Administrativo del Estado de México

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DOCUMENTOS NORMATIVOS – ADMINISTRATIVOS

Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal vigente

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

III. ATRIBUCIONES.

BANDO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL
TÍTULO SÉPTIMO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO III
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 51.- Con la finalidad de eficientizar las tareas que realizan las dependencias que conforman la administración pública municipal; el Ayuntamiento podrá modificar el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, así como expedir o modificar los Reglamentos específicos de cada una de ellas, sus Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos.
Así mismo tendrá la facultad de expedir acuerdos, circulares y demás disposiciones que permitan regular el funcionamiento de las dependencias de la administración municipal, ello sin perjuicio de que las propias dependencias que conforman la estructura administrativa municipal, implementen de manera permanente, con el objeto de mejorar sus procesos y procedimientos, la normatividad que permita la promoción del uso de las tecnologías de la información para impulsar el desarrollo económico y social; sin dejar de observar las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, en la Constitución Local y la Legislación en materia de Gobierno Digital.

Artículo 53.- El Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano, formulará, operará y ejecutará programas para coordinar el desarrollo urbano del municipio en el marco del mejoramiento de la zona metropolitana del Valle de México, así como coadyuvar en el desarrollo económico en el ámbito de su competencia.

Artículo 54.- Con la finalidad de regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano para la satisfacción de las necesidades colectivas de la población, le corresponde al Municipio:

I. Planear el Desarrollo Urbano Municipal, en coordinación con autoridades Federales y Estatales concurrentes en la materia, a través de acuerdos o convenios celebrados con la persona titular de la Presidencia Municipal, en términos de lo que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

II. Vigilar que, dentro del territorio municipal, se cumpla con la normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable en la materia de su competencia;
III. Supervisar los procesos de los asentamientos humanos;
IV. Ejercer las atribuciones que las normas legales aplicables le otorgan, respecto a la factibilidad de expedición de licencias y autorizaciones;
V. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo y otorgar, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, licencias y permisos de uso del suelo y de construcción;
VI. Elaborar los levantamientos topográficos que sean necesarios para el desarrollo de su actividad;
VII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal acciones tendientes al mejoramiento del equipamiento urbano municipal;
VIII. Convocar a la ciudadanía, a las organizaciones sociales y a la sociedad en general, para conocer su opinión en el proceso de formulación de los planes de desarrollo humano aplicables en el territorio municipal;
IX. Coadyuvar con el IMPLAN para la elaboración, presentación y correspondiente autorización por el Ayuntamiento, del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el del centro de población y los planes parciales que se deriven de ellos; además previamente se coordinará con las autoridades Estatales correspondientes para la emisión oportuna del dictamen de congruencia del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
X. Autorizar, en su caso, y previa aprobación del Ayuntamiento cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;
XI. Emitir, en su caso, y de acuerdo a la normatividad aplicable, dictámenes de factibilidad para la dotación de servicios públicos;
XII. Coadyuvar, dentro del ámbito técnico de su competencia, en la utilización de la vía pública.
XIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, disposiciones legales y administrativas, tendientes a mejorar el desarrollo urbano;
XIV. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios, así como, previo cotejo del cumplimiento de los requisitos que establecen las normas jurídicas aplicables, recibirlas mediante actas de entrega-recepción, que deberán ser inscritas en el Registro Público de la Propiedad;
XV. Gestionar que el programa anual de ingresos y egresos del Ayuntamiento, considere los recursos financieros necesarios para la ejecución de sus programas y actividades;
XVI. Coadyuvar con el IMPLAN en la elaboración de proyectos de convenios de colaboración con Instituciones públicas y privadas en materia de Desarrollo urbano para que en su caso sean aprobadas por el Ayuntamiento;

XVII. Expedir y difundir en el Municipio, los instructivos necesarios para la completa observancia de las disposiciones legales del ámbito de su materia, en coordinación con las autoridades competentes;

XVIII. Realizar acciones, para que directamente o bajo el régimen de concesión a particulares construya y opere estaciones de transferencia, plantas de selección y tratamiento, y sitios de disposición final de residuos sólidos municipales e industriales no peligrosos;

XIX. Aplicar e Intervenir en el ámbito de su competencia en los programas de transporte público y de pasajeros que implante el Gobierno del Estado que afecten el territorio del municipio;

XX. Llevar a cabo la realización de visitas de inspección, verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en su materia;

XXI. Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos, e incluso aplicar sanciones, bajo los principios de legalidad y certeza jurídica, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Federal, en la Constitución Estatal, en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el presente Bando Municipal y demás legislaciones de la materia;

XXII. Citar a los particulares para el desahogo de la garantía de audiencia y resolverla, de conformidad a lo dispuesto con los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables;

XXIII. Aplicar, en el ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas y correctivas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, en su caso, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho;

XXIV. Realizar levantamientos topográficos que sean necesarios para las funciones que realiza y, en su caso, apoyar con la realización de los solicitados por otras áreas de la administración pública municipal;

XXV. Instrumentar con el gobierno federal, estatal y con los particulares, los mecanismos tendientes a reubicar los asentamientos humanos localizados en zonas de riesgo, tantos federales, estatales o de reserva ecológica;

XXVI. Proponer áreas para la distribución territorial de los equipamientos y servicios;

XXVII. Proponer áreas para la "re densificación" de las áreas urbanas;

XXVIII. Coadyuvar con las diversas instancias municipales en el cumplimiento de sus funciones

XXIX. Proponer los mecanismos de concertación y alternativas para la adquisición del suelo requerido para el ordenamiento de asentamientos humanos y equipamiento urbano;

XXX. Coadyuvar en el desarrollo de planes para el crecimiento ordenado del municipio, vigilando la aplicación del marco jurídico aplicable;

XXXI. Emitir la correspondiente licencia o permiso de construcción para efectos de las aportaciones estatales para obras de impacto vial, en términos de lo establecido en el Código Financiero del Estado de México

XXXII. Vigilar que el desarrollo urbano del municipio cumpla con la normatividad referente al cuidado, conservación y mejoramiento del medio ambiente;

XXXIII. Establecer e implementar medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;

XXXIV. Supervisar, verificar y sancionar la ocupación o invasión con construcciones de cualquier tipo, sin autorización previa y expresa de la autoridad competente, de derechos de vía, ductos petroquímicos, vías férreas, canales, redes primarias de agua potable, drenaje y alcantarillado, líneas eléctricas, carreteras, avenidas, calles, camellones, guarniciones, banquetas y en general, cualquier elemento que forme parte de la vía pública, así como de zonas de preservación ecológica de los centros de población o bienes inmuebles del dominio público.

XXXV. Por lo que, en todo momento, podrá convenir y ejecutar, a través de la autoridad correspondiente, las acciones a seguir para prevenir, desalojar y en su caso demandar o denunciar a los presuntos responsables por estos actos, así como demoler o suspender las construcciones asentadas en estas zonas, previas formalidades legales o bien en aplicación y ejecución de medidas de seguridad conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; y

XXXVI. Las demás que señale la persona titular de la Presidencia Municipal y aquellas que deriven de las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO NOVENO
DEL DESARROLLO ECONÓMICO, URBANO, CULTURAL, Y DE SALUD.
CAPÍTULO II
DEL DESARROLLO URBANO

Artículo 91.- Son atribuciones de las autoridades municipales en materia de Desarrollo Urbano las siguientes:

I. Participar en coordinación con los gobiernos federal y estatal en la elaboración y formulación de los Planes de Desarrollo Metropolitano o de Ordenanza Metropolitana;

II. Participar en el ordenamiento de los asentamientos humanos, a través de los programas de desarrollo urbano, ordenamiento territorial, ordenamiento ecológico y demás instrumentos regulados en los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales en esta materia;

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

III. Fomentar y promover la participación de la comunidad en la elaboración, ejecución, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás instrumentos de planeación municipal;

IV. Llevar a cabo la supervisión de todo tipo de construcción con fines habitacionales, industriales, comerciales y de servicios públicos o privados, para que se cumpla la normatividad vigente en la materia;

V. Informar, orientar, dar trámite y emitir las licencias de uso de suelo, licencias de construcción, constancias de regularización, cambio a régimen en condominio, alineamiento y número oficial, permisos de obra y cédulas de zonificación de acuerdo con los planes, programas y políticas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, así como la normatividad vigente y aplicable en la materia;

VI. Informar, orientar, dar trámite y emitir las licencias de uso de suelo específico en su caso, para las unidades económicas nuevas y en calidad de refrendo con la finalidad del ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial y de servicios por parte de los particulares, sea persona física o jurídica colectiva;

VII. Para la administración, control y vigilancia de la utilización de los usos y destinos del suelo, previo cumplimiento de las disposiciones procedimentales, se podrá revocar administrativamente las Licencias, Autorizaciones, Permisos, Constancias relativas a la construcción y al uso del suelo cuando lo ameriten las causas siguientes:

- **a.** Se haya emitido por error, dolo o violencia.
- **b.** Se haya expedido con base en documentos falsos o apócrifos.
- **c.** Haya sido expedida por un servidor público que no cuente con la competencia para tal efecto.
- **d.** Se haya dictado en contravención a las Leyes.
- **e.** Lo dicte el interés público.
- **f.** Exista incumplimiento de las obligaciones. y
- **g.** Se demuestre fehacientemente que puedan ocasionar afectación a bienes materiales de los vecinos o afecte la salud pública, previo dictamen emitido por la Coordinación de Protección Civil.

VIII. Las construcciones existentes que no cumplan con los cajones mínimos, área libre, ventilación o iluminación establecidos por el Plan de Desarrollo Urbano y Código Administrativo para el Estado de México y/o cuenten con avance de obra, para su regularización tendrán las siguientes sanciones:

- **a.** Multa por no cumplir con área libre: De 30 a 50 UMA
- **b.** Multa por no cumplir con cajones de estacionamiento: 50 a 70 UMA
- **c.** Multa por no cumplir ventilación e iluminación: 10 a 50 UMA
- **d.** Multa por construcción sin Licencia:

Costo Promedio $ 3,764.04 (MONEDA NACIONAL):

I. Habitacional .01 del valor catastral.
II. Comercial .02 del valor catastral.

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

IX. Instaurar procedimiento administrativo correspondiente para sancionar poseedores y propietarios de predios e inmuebles carentes de barda perimetral;

X. Autorizar y verificar durante el proceso de edificación, que las cisternas se coloquen a por lo menos un metro y medio de cualquier colindancia;

XI. Instrumentar programas de asignación de nomenclatura y número oficial;

XII. Autorizar la construcción de marquesinas, siempre y cuando, esta no sea mayor treinta centímetros de ancho y sin edificar sobre ellas. No podrá autorizarse la construcción de estas, cuando existan conductores eléctricos a una distancia mínima de 0.80 metros;

XIII. Autorizar remodelaciones sin afectar elementos estructurales de las construcciones existentes que para su ejecución requieran la ocupación de la vía pública, así como, la reparación de banquetas o guarniciones:

- **a.** El costo mínimo por expedición autorizaciones será de 10 U.M.A.
- **b.** La expedición de autorización para la reparación de banquetas o guarniciones es gratuita.

XIV. Determinar las infracciones de los particulares de acuerdo con las disposiciones del Código Administrativo del Estado de México y de su Reglamentación e imponer las medidas de Seguridad y Sanciones que establece las leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano, así mismo, podrá ordenar demolición parcial o total de las construcciones ejecutadas en el municipio, cuando infrinjan las leyes en la materia y en su caso, procederá a la cancelación de la licencia, permiso, constancia, dictamen o visto bueno, previa instauración del procedimiento administrativo correspondiente, para lo cual se auxiliará del cuerpo de inspección que corresponda, el retiro de cualquier tipo de edificación provisional o definitiva y material que obstruya la vía pública, será ejecutada por quien infrinja, a su costa y dentro del plazo que fije la resolución respectiva, y en general toda construcción que no cuente con licencia de construcción o contravenga las disposiciones por ésta señaladas o contravenga las disposiciones señaladas por el Código antes mencionado, las cuales afecten el bienestar común.

XV. Participar en la gestión y promoción del financiamiento para la realización de los planes, programas y acciones de desarrollo urbano y ordenamiento territorial en el Municipio;

XVI. Determinar la imposición de sellos de clausura o suspensión como medida de seguridad a las construcciones ejecutadas en el municipio, cuando estas requieran licencia, permiso o autorización y no cuenten con la misma o se encuentre dentro de los casos previstos por el Código Administrativo para el Estado de México en materia de Desarrollo Urbano y construcciones, dichas medidas se podrán aplicar de

inmediato y sin mayor trámite, haciendo constar la diligencia en acta administrativa. Las cuales adoptadas o no se citará a garantía de audiencia al particular afectado, para que manifieste lo que a su derecho convenga, dictándose la resolución que corresponda. La imposición y cumplimiento de las sanciones no exime al infractor de la obligación de corregir las irregularidades. El costo de retiro de los sellos una vez regularizada la construcción en los términos de ley, será de cien veces el valor diario de la unidad de medida y actualización vigente, por cada uno.

XVII. Prohibir para cualquier residente del Territorio Municipal, abrir claros, ventanas o accesos que den frente a predios colindantes o áreas de uso común;

XVIII. El propietario de un edificio está obligado a construir sus tejados y azoteas de tal manera que las aguas pluviales no caigan sobre el suelo o edificio vecino;

XIX. Vigilar la aplicación de las medidas de seguridad y las sanciones correspondientes por su incumplimiento;

XX. Informar, orientar, autorizar y dar trámite a los cambios de uso de suelo, densidad, intensidad de su aprovechamiento e incremento de altura, de acuerdo con la compatibilidad de los usos y aprovechamiento de suelo en la zona y a la normatividad establecida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás ordenamientos jurídicos;

XXI. Supervisar que toda construcción en la que se establezca el uso de suelo para el funcionamiento de unidades económicas cuente con cajones de estacionamiento correspondientes, y cuando el inmueble no cuente con el espacio para cajones de estacionamiento al interior del predio, que dicte la norma vigente, el propietario tendrá la posibilidad de cumplir con los cajones de estacionamiento faltantes a través del arrendamiento de un predio baldío que pueda usarse para tal fin, o de un estacionamiento en funciones, el cual tendrá que estar ubicado dentro de un radio no mayor a 150m. del inmueble, presentando para ello contrato de arrendamiento notariado renovable al término de su vigencia, acompañado de croquis a escala en donde se demuestre la capacidad y funcionalidad del mismo para la demanda requerida. Así como deberá colocarse en el estacionamiento el letrero con la leyenda "ESTACIONAMIENTO ANEXO EN (Domicilio)"(Visible en la entrada del establecimiento); de lo contrario se aplicará la sanción correspondiente;

XXII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, de acuerdo con las disposiciones legales;

XXIII. Participar en la gestión y promoción del financiamiento para la realización de los planes, programas y acciones de desarrollo urbano, y ordenamiento territorial en el Municipio;

XXIV. Supervisar conjuntamente con las autoridades correspondientes, la ejecución de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios autorizados por el Gobierno del Estado;

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

XXV. Celebrar con el Gobierno del Estado, Ayuntamientos, así como con las organizaciones sociales o privadas, los acuerdos, contratos o convenios de colaboración o concertación para la realización y ejecución de los planes y programas de desarrollo urbano, ordenamiento territorial sustentable, la realización de obras y la prestación de servicios;

XXVI. Proponer al Ayuntamiento, las normas reglamentarias necesarias para regular el Desarrollo Urbano, el Ordenamiento Territorial, Uso del Suelo e imagen urbana, y la preservación del medio ambiente conforme a las disposiciones legales en la materia;

XXVII. Tener la intervención que le corresponden la autorización para el establecimiento de gasolineras y estaciones de servicio en el Municipio e informar a las autoridades federales competentes de su otorgamiento;

XXVIII. Garantizar que en las nuevas construcciones y en las modificaciones que se hagan a las ya existentes, se contemplen facilidades urbanísticas y arquitectónicas adecuadas a las necesidades de personas con discapacidad para su libre desplazamiento;

XXIX. Implementar y desarrollar los planes y programas para el trazado y construcción de Ciclovías o Ciclocarriles que tiendan a promover el uso de la bicicleta como medio alternativo de transporte;

XXX. Aprobar los proyectos de las obras de urbanización que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos y lotificaciones en condominio y que sean de su competencia;

XXXI. Llevar a cabo el inventario de suelo urbano apto para el desarrollo urbano y la vivienda, así como actualizar y documentar el estado que guarde el desarrollo de la ciudad, zona metropolitana del Municipio;

XXXII. Integrar, consolidar y administrar un Sistema de Información Urbano y Territorial con el fin de facilitar el control, seguimiento y evaluación de los procesos de planeación y administración urbanas;

XXXIII. Articular el Plan de Remozamiento de la Imagen Urbana;

XXXIV. Las demás previstas en los Libros Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado, sus reglamentos, la Ley Orgánica Municipal y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 115.- La colocación de cualquier anuncio o elemento publicitario, así como antenas para radiotelecomunicaciones que requiera de elementos estructurales se solicitará obtener la licencia de construcción y uso de suelo por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano y visto bueno por parte de la Coordinación de Protección Civil. Así mismo, el funcionamiento de dichos espectaculares, antenas y todo lo relacionado con lo mismo, se autorizará por la Tesorería, siempre que se cumpla con los requisitos, características y dimensiones que determine el reglamento respectivo y no exista algún riesgo inminente y grave al orden común, la vida, la salud, la seguridad, el medio ambiente o bienes patrimoniales de los habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl o de quienes de manera transitoria se encuentren en él; pero en

DESARROLLO URBANO 2025 - 2027

ningún caso invadirán la vía pública, camellones, áreas verdes, puentes peatonales y/o vehiculares, postes, instalaciones y edificios públicos o cualquier elemento del equipamiento urbano

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LAS INSPECCIONES Y VERIFICACIONES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS INSPECCIONES Y VERIFICACIONES

Artículo 160.- El Ayuntamiento designará a la dependencia que ejercerá las funciones de vigilancia, verificación e inspección, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Bando, los Reglamentos y disposiciones administrativas de carácter municipal; aplicará las sanciones que se establecen, sin perjuicio de las facultades que confieren a otras autoridades, los ordenamientos federales y estatales aplicables en la materia.
La Dirección de Desarrollo Urbano asistida de la Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa, podrá practicar visitas de inspección o verificación en todo tiempo a aquellos lugares públicos o privados, obras de construcción, estructuras de espectaculares y antenas que puedan constituir un riesgo para la seguridad, la protección civil, la salud pública de la sociedad o en su caso para cerciorarse de que cumplan las medidas preventivas obligatorias, y de ser procedente se encuentran facultadas para aplicar medidas de seguridad con el objeto de salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas.
Cuando se trate de visitas de inspección o verificación a quienes desarrollen alguna actividad económica mediante licencia, permiso o autorización expedida por la autoridad competente, éstas se podrán entender con la persona que se encuentre al frente de la misma, sin que sea necesario para la autoridad municipal, cerciorarse del carácter con el que dichas personas se ostenten.

Artículo 177.- En los casos de que se haga caso omiso de la suspensión o clausura de la Obra y continúen ejecutando la construcción, se ordenará por escrito, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano que el propietario y/o trabajadores sean presentados ante las juezas y jueces cívicos, para tal efecto de que se aplique la sanción correspondiente independientemente de la responsabilidad administrativa, civil, penal o cualquier otra que se derive en los casos de quebrantamiento de sellos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

TÍTULO TERCERO: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO: DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 75. La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano; incluyendo la formulación, ejecución y evaluación acciones relativas para la regularización de la tenencia de la tierra, así como de la regularización y control de las construcciones que se ejecuten en el territorio municipal.

Artículo 76. La Dirección de Desarrollo Urbano, se integra por las áreas administrativas siguientes:

- **I** Subdirección de Desarrollo Urbano;
- **II** Jefatura de Departamento de Licencias de Construcción y Uso de Suelo;
- **III** Jefatura de Inspección y Verificación;
- **IV** Subdirección de Desarrollo Urbano de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- **V** Jefatura de Departamento de Licencias de Construcción y Uso de Suelo de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- **VI** Jefatura de Inspección y Verificación de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- **VII** Coordinación Administrativa;
- **VIII** Coordinación Jurídica.
- **IX** Enlace con Ventanilla Única

Artículo 77. A la Dirección de Desarrollo Urbano, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- **I** Promover y vigilar el desarrollo sustentable de las diversas comunidades y centros de población, mediante una adecuada zonificación basada en la identificación de la problemática sobre el desarrollo urbano en el Municipio;
- **II** Fomentar la participación ciudadana en la planeación, elaboración, ejecución, evaluación y modificación de los planes de desarrollo urbano;
- **III** Otorgar las licencias de construcción, uso específico de suelo, cambios de densidad, intensidad y altura, constancias de alineamiento, número oficial, regularización de construcciones, ocupación de la vía pública en materia de construcción, así como de demolición y excavación, en los términos de las leyes y ordenamientos aplicables;
- **IV** Otorgar las licencias de uso de suelo, conforme al plan de desarrollo municipal, con el visto bueno de la Presidencia Municipal para los casos de suelo comercial;
- **V** Identificar, declarar, conservar y preservar en término de las disposiciones legales respectivas, las zonas, sitios y edificaciones que constituyen un testimonio valioso de la historia y de la cultura del municipio;

VI Planear, organizar, dirigir y controlar, conforme a las normas jurídicas vigentes y a los planes de desarrollo urbano, todas aquellas obras que sean en beneficio social;

VII Elaborar y ejecutar resoluciones de demolición y clausura de obra, así como infraccionar y sancionar a las personas que infrinjan la normatividad en materia de desarrollo urbano, incluso los daños que ocasionen a las vialidades y nomenclaturas existentes;

VIII Actualizar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, de conformidad con lo establecido con el Reglamento al Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;

IX Las demás que le confieran otros ordenamientos y la persona titular de la Presidencia Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL.

MISIÓN

Impulsar de manera eficaz y transparente el ordenamiento Territorial de los asentamientos humanos y de los centros de población, en armonía con el medio ambiente y la Planeación del Desarrollo Urbano en cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

VISIÓN

Instruir con capacidad para afrontar los retos derivados del crecimiento urbano de ciudad Nezahualcóyotl, que satisfaga las necesidades de los habitantes en materia de ordenamiento urbano, logrando cumplir con las expectativas de la ciudadanía mediante el cumplimiento de la normatividad vigente. Lograr cumplir las expectativas solicitadas por el ciudadano mediante el procedimiento administrativo.

OBJETIVO GENERAL

Satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos mediante la organización de la institución para otorgar un servicio público de excelencia, certidumbre, a través del cumplimiento de compromiso explícito de la confiabilidad, eficacia, efectividad y transparencia en la prestación de los servicios.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. ESTRUCTURA ORGANICA.

1.0 Dirección De Desarrollo Urbano.

- 1.0.1 Coordinación Jurídica.
- 1.0.2 Enlace Con Ventanilla Única.
- 1.0.3 Coordinación Administrativa.

1.1 Subdirección De Desarrollo Urbano.

- 1.1.1 Jefatura De Departamento De Licencias De Construcción Y Uso De Suelo.
- 1.1.2 Jefatura De Inspección Y Verificación.

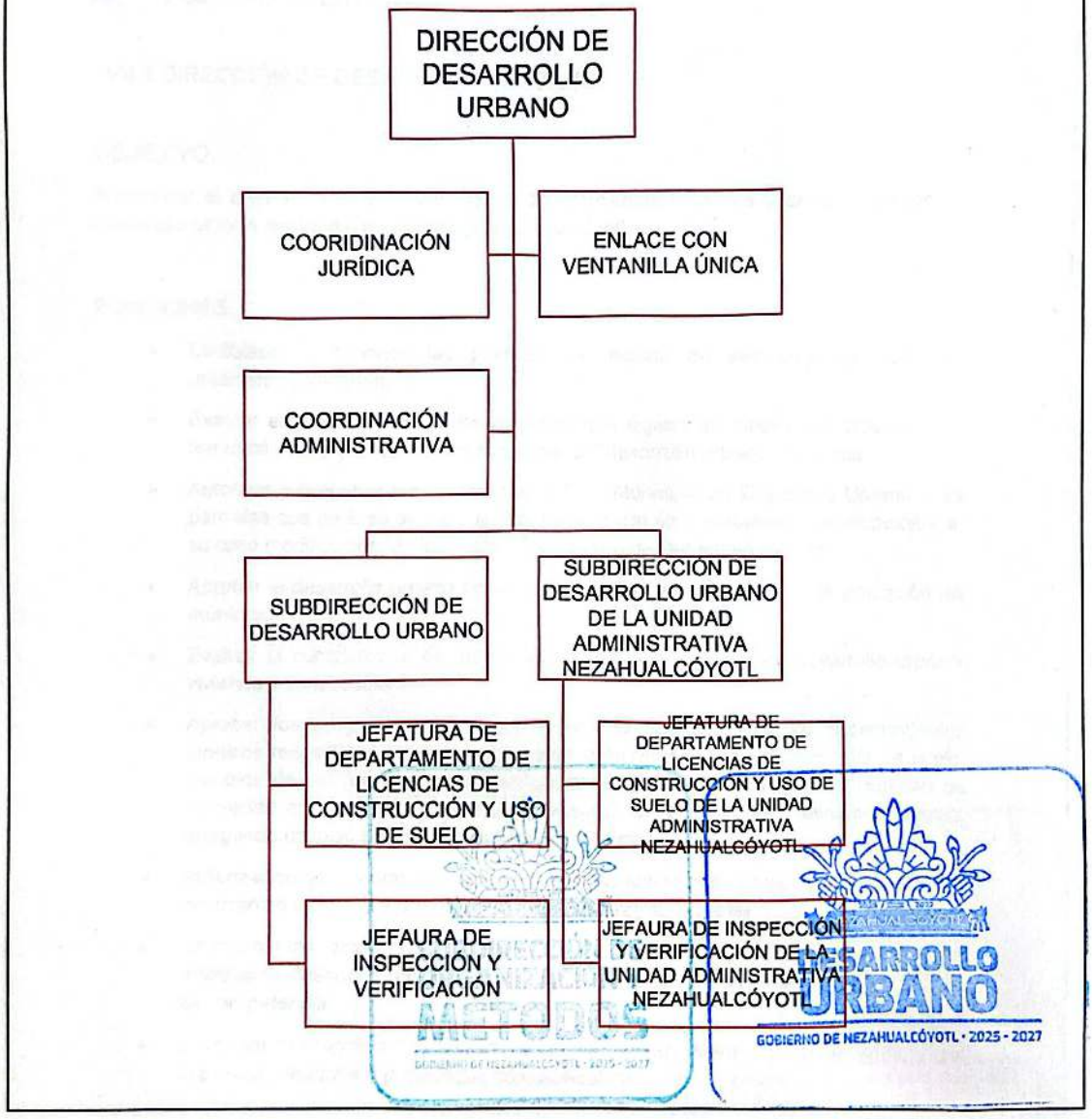
1.2 Subdirección De Desarrollo Urbano De La Unidad Administrativa.

- 1.2.1 Jefatura De Departamento De Licencias De Construcción Y Uso De Suelo De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.
- 1.2.2 Jefatura De Inspección Y Verificación.De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VI. ORGANIGRAMA.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

VII.1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO.

Supervisar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano dentro del municipio de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES.

- Establecer y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda.
- Autorizar y proponer modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación y en su caso modificación, de los Planes Regionales de Desarrollo Urbano.
- Aprobar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del municipio.
- Evaluar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones.
- Aprobar los programas de desarrollo urbano autorizados y los ordenamientos jurídicos respectivos, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de subdivisiones, fusiones, fraccionamientos, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva.
- Autorizar obras privadas, así como imponer las sanciones correspondientes, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias.
- Establecer las sanciones por infracciones que se cometan a la leyes inherentes, en materia de desarrollo urbano; y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia.
- Promover el Programas de Desarrollo Urbano, en sus diferentes modalidades, y con la política, objetivos y prioridades que establezca

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

- Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda.
- Autorizar y entregar las licencias solicitadas por el contribuyente con la normatividad vigente establecida
- Autorizar y entregar constancias de alineamiento y número oficial solicitadas por el contribuyente con la normatividad vigente establecida Autorizar y expedir "permiso de banqueta y/o guarnición"
- Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

VII.2 COORDINACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO.

Coordinar y vigilar que se operen e instrumenten las normas administrativas, jurídicas, para el cumplimiento de las metas y objetivos correspondientes a Desarrollo Urbano.

FUNCIONES.

- Formular proyectos de reglamentos, manuales jurídicos y acuerdos en materia de desarrollo urbano;
- Mejorar los procedimientos administrativos con base a los reglamentos y leyes aplicables en materia de Desarrollo Urbano.
- Emitir opiniones o dictámenes jurídicos sobre los lineamientos que deban regir el funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección de Desarrollo Urbano
- Actuar como órgano de consulta de la Dirección de Desarrollo Urbano en los asuntos de la competencia de esta dependencia
- Participar en los procedimientos jurídicos y administrativos que se instauren en contra de los particulares, derivados de la aplicación de la legislación estatal y federal y de la reglamentación municipal en el ámbito de la competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.
- Apoyar a los verificadores, en la ejecución de las diligencias de suspensión o clausuras de obra si la circunstancia lo a merita.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.3 ENLACE CON VENTANILLA ÚNICA

OBJETIVO.

Revisar que los trámites ingresados para Licencia de Uso de Suelo (de uso comercial), cumplan con lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES.

- Corroborar que el ingreso de expedientes para trámite de la Licencia de Uso de Suelo (Uso Comercial) y de la Cedula Informativa de Zonificación, cumpla con todos los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Llevar el control de todas las solicitudes ingresadas y de la emisión del documento o respuesta.
- Entregar Cedulas Informativas de Zonificación y Licencias de Uso de suelo para uso comercial

  Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico
- Informar a la Dirección, cuando se observe algún desacato en materia de uso de suelo (Uso Comercial) por lo establecido por la ley.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.4 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO.

Coordina y administrar la integración de funciones de todas las áreas que integran la Dirección de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES.

- Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección.
- Proponer a la persona Titular de la Dirección, los cursos de capacitación que considere que puedan ser de utilidad para el personal de la misma y, en el ámbito de su competencia, instaurarlos y coordinarlos.
- Elaborar y actualizar los Proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por las diversas dependencias adscritas a la Dirección y someterlos a la consideración de su titular.
- Controlar y ejercer con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la institución.
- Elaborar las metas establecidas para la Dirección de Desarrollo Urbano
- Analizar y turnar la información y/o documentación a las áreas correspondientes para seguimiento o resolución.
- Coordina todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.5 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO.

Ayudar en el desarrollo e implementación de planes y metas propias de la Dirección de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES.

- Verificar los procedimientos y prácticas en materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda.
- Supervisar el correcto cumplimiento de los decretos en cuestión de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda.
- Difundir el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y las funciones particulares que se deriven
- Supervisar el crecimiento urbano en el municipio de Nezahualcóyotl
- Supervisar la ejecución adecuada de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones.
- Coadyuvar con la difusión de los programas autorizados, cambios de uso de suelo, edificaciones autorizadas inherentes a la Dirección de Desarrollo Urbano

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.6 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO Y JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

OBJETIVO.

Determinar y Supervisar que se cumplan los requerimientos necesarios para el uso de suelo y la expedición de los documentos propios del área.

FUNCIONES.

- Atender a la ciudadanía para el trámite de las Licencias de Construcción (en cualquiera de sus modalidades.
- Corroborar que el ingreso de expedientes para trámite de la Licencia de Uso de Suelo y de la Cedula Informativa de Zonificación, cumpla con todos los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Cuantificar y aplicar a los interesados la contribución que corresponda por Autorización o Licencia para obra, sujetándose para ello a lo establecido en la normatividad vigente.
- Cuantificar y aplicar a los interesados la contribución que corresponda por uso de suelo para realizar algún tipo de obra, sujetándose para ello a lo establecido en la normatividad vigente.
- Expedir las Licencias solicitadas por el contribuyente con la normatividad vigente establecida
- Expedir Constancias de Alineamiento y Número Oficial solicitadas por el contribuyente con la normatividad vigente establecida
- Entregar Cedulas Informativas de Zonificación y Licencias de Uso de suelo para trámite notaria.
- Participar en la actualización y mejoras de formato de ingreso para inicio de tramite
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.
- Mantener la uniformidad del Municipio mediante el control de la nomenclatura de las vías públicas y de la numeración oficial de fincas y lotes que lo conforman.
- La elaboración de los acuerdos de cambios de uso de suelo, de densidad y altura de edificaciones
- La emisión de constancias de aprovechamiento inmobiliario y de regularización de construcciones

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.7 JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN Y JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

OBJETIVO.

Evitar que las construcciones proliferen de manera irregular, vigilando y monitoreando de manera constante con barridos de campo ejecutados en el municipio de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES.

- Ejecutar el programa de visitas de inspección y verificación de obras que se lleven a cabo en la jurisdicción de la Dirección de Desarrollo Urbano
- Ejecutar la verificación de obras aprobadas por la autoridad para validar dicha información ingresada
- Practicar procedimientos de inspección y verificación de constancias física de documentos, y practicas establecidas en las licencias y permisos municipales relacionados con la construcción, aplicación, remodelación, demolición de inmuebles, así como lo relacionado con las obras privadas.
- Informar los controles de calidad empleados en la edificación de cualquier tipo de construcción promocionadas o ejecutadas por particulares.
- Llevar un control de las prácticas de diligencias que existan en los barridos de campo
- Solicitar el apoyo de las dependencias federales, estatales y municipales y el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;
- Suspender actividades irregulares de construcción, ampliación, remodelación, demolición de inmuebles mediante procedimientos establecidos por la normatividad estatal y municipal en materia de planeación y desarrollo urbano;
- Informar sobre los controles de calidad empleados en la colocación de estructuras publicitarias, estructuras diversas y antenas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende la Dirección de Desarrollo Urbano.

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.8 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

OBJETIVO.

Atender y dar seguimiento de tramites en materia de desarrollo urbano a la ciudadanía en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

FUNCIONES.

- Verificar y atender los procedimientos y prácticas en materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda con la ciudadanía en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl
- Expedir permisos de Banqueta y/o Guarnición
- Supervisar y atender el correcto cumplimiento de los decretos en cuestión de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda con la ciudadanía en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl
- Difundir con la ciudadanía, con las autoridades inherentes el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y las funciones particulares que se deriven
- Supervisar en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl el crecimiento urbano existente en el municipio.
- Supervisar y tender la ejecución adecuada de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl
- Coadyuvar con la difusión de los programas autorizados, cambios de uso de suelo, edificaciones autorizadas inherentes a la Dirección de Desarrollo Urbano

.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

VIII. DIRECTORIO.

LIC. SONIA CAROLINA GÓMEZ AYALA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
desarrollourbanoneza@neza.gob.mx

LIC. ARACELY RAMÍREZ LICON
TITULAR DE LA COORDINACION JURIDICA
desarrollourbanoneza@neza.gob.mx

LIC. MÓNICA BELÉN RAMÍREZ GARCÍA
ENLACE CON VENTANILLA UNICA
desarrollourbanoneza@neza.gob.mx

LIC. ESTHER MARTÍNEZ CEDILLO
TITULAR DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA
desarrollourbanoneza@neza.gob.mx

C. ALEJANDRO SANCHEZ FLORES
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
desarrollourbanoneza@neza.gob.mx

C. RAQUEL AYALA GÓMEZ
TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION Y USO DE SUELO
desarrollourbanoneza@neza.gob.mx

C. JOSÉ LUIS ROMÁN MOLINA PÉREZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN
desarrollourbanoneza@neza.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

LIC. BRENDA NATALIA CAMACHO MARTÍNEZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL
desarrollourbanoneza@neza.gob.mx

C. MIGUEL ADRIÁN VALENCIA PADILLA
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION Y USO DE SUELO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL
desarrollourbanoneza@neza.gob.mx

C. JAVIER TORRES RESENDIZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL
desarrollourbanoneza@neza.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IX. VALIDACIÓN.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

APROBÓ
LIC. ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE MEJORAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

ELABORÓ
LIC. SONIA CAROLINA GÓMEZ AYALA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
23/06/2020	**a.** El costo mínimo por expedición autorizaciones será de 10 U.M.A. **b.** La expedición de autorización para la reparación de banquetas o guarniciones es gratuita.
06/07/2021	• Actualización de formato, de la misión visión, funciones de la Subdirección de Desarrollo Urbano y la Subdirección de Desarrollo Urbano de la Unidad - Administrativa de Nezahualcóyotl y el apartado de directorio. • Marco jurídico se modificó la palabra LEY a Ley • Se integró la Ley Orgánica Municipal del Estado de México al apartado de leyes Estatales, se actualizo la nomenclatura del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, de acuerdo al nombre vigente de la misma. • En el apartado de directorio se integraron los nombres y los cargos del responsable de al área
20/06/2022	• Se Actualizo formato del Presente Manual basado en las recomendaciones emitidas por la Subdirección de Organización y Métodos. • Modificación del Marco Teórico con base a las leyes vigentes del año 2022 • Actualización de estructura orgánica, organigrama y acomodo de funciones de forma jerárquica. • Actualización del Directorio y Hoja de validación con base en los nombramientos emitidos.
08/2023	-Se actualizo: • Las atribuciones del área con base al Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2023 • Con base al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2022-2024 El Directorio de acuerdo a los Nombramiento Vigentes
07/2024	-Se actualizo: • Las atribuciones del área con base al Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2024 • Se actualizaron funciones de todas las áreas que conforman la dirección • Y se homologaron funciones con la unidad admirativa Nezahualcóyotl • El Directorio de acuerdo a los Nombramiento Vigente

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

07/2025	-Se actualizo: • Las atribuciones del área con base al Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2025 • Directorio de acuerdo con los Nombramiento Vigente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

JULIO 2025

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

© Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2025-2027.
Secretaría del Ayuntamiento
Dirección. Av. Chimalhuacán S/N Col. Benito Juárez.
Teléfonos: 57169070 ext. 1201 y 1202

Secretaría del Ayuntamiento
Julio 2025
Impreso y hecho en la Secretaría del Ayuntamiento; con la colaboración de la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el correspondiente a la fuente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE.

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN.	5
II.	MARCO JURÍDICO.	6
III.	ATRIBUCIONES.	9
IV.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL.	13
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.	14
VI.	ORGANIGRAMA.	15
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES.	
VII.1	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	16
VII.2	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	17
VII.3	SUBDIRECCIÓN JURIDICA	18
VII.4	COORDINACIÓN DE CERTIFICACIÓNES	19
VII.5	COORDINACIÓN DE JUSTICIA CIVICA	20
VII.6	COORDINACIÓN DE ENLACE CON LAS OFICIALÍAS DE REGISTRO CIVIL	21
VII.7	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE NEZAHUALCÓYOTL	22
VII.8	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	23
VII.9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL.	24
VII.10	COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	25
VII.11	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES	26
VII.12	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES	27

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

VII.13	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS	28
VII.14	ENLACE DE CONSTANCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	29
VII.15	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL	30
VII.16	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES	31
VII.17	ENLACE DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	32
VII.18	JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA RELACIONES EXTERIORES	33
VII.19	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPA	34
VIII.	DIRECTORIO.	35
IX.	VALIDACIÓN.	38
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	39

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN

El actual Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, México, marca un amplio proceso de reforma administrativa con nuevos compromisos, para lo cual se requiere de una Administración Pública moderna y eficiente, con procedimientos administrativos transparentes y apegados al orden jurídico vigente.

En este sentido, la integración del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, garantiza la funcionalidad y operación de las áreas que la conforman, así mismo, es la herramienta administrativa que permite formalizar el sistema de trabajo que garantice el cumplimiento de la normatividad legal y administrativa en la gestión pública de cada una de sus partes, normar la operación, transmitir una cultura de organización a todo el personal y documentar la experiencia acumulada; el presente documento contiene la información actualizada de la unidad administrativa, descripción de facultades, funciones y niveles de mando, así como a la vez identifica las relaciones entre las demás áreas.

El documento que se presenta constituye exclusivamente el Manual de Organización, que pretende definir hasta el último nivel las funciones y facultades de cada área que integran a la Secretaría del Ayuntamiento, por lo que es de vital importancia su actualización para instrumentar las reformas jurídicas establecidas al respecto, para lograr su aplicación.

Con el propósito de que el Manual tenga una utilidad práctica para el personal que integra la Secretaría del Ayuntamiento, o quien lo consulte, se espera contribuir al mejoramiento de la Administración Pública Municipal, con elevados estándares de calidad, oportunidad y racionalidad en su actuación, para entender las demandas y expectativas de la sociedad.

Es de vital importancia mantener constantemente actualizado el presente manual de Organización.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

LEYES

GENERALES

Ley General de Archivos.
Ley General de Mejora Regulatoria.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Salud.
Ley de Planeación.
Ley del Servicio Militar.
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

ESTATALES

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

MUNICIPALES

Bando Municipal H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl vigente.
Reglamento Organico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027.

CÓDIGOS

ESTATALES
Codigo de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Código Civil del Estado de México.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.

REGLAMENTOS

FEDERALES
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Organos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.

ESTATALES
Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

MUNICIPALES
Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México.
Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl vigente.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
Plan de Desarrollo del Estado de México 2023 - 2029
Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

DOCUMENTOS NORMATIVOS – ADMINISTRATIVOS

Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

III. ATRIBUCIONES.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 -2027

CAPITULO SEGUNDO
LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 39. La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de una persona titular de dicha unidad administrativa denominada Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, quien será designado por el Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, a quien auxiliará en sus funciones y realizara el estudio, planeación y resolución de los asuntos que son de su competencia.

Artículo 40. La Secretaría del Ayuntamiento se integra por las áreas administrativas siguientes:

a) Subdirección Técnica;
b) Subdirección Jurídica;
c) Coordinación de Certificación;
d) Coordinación de Justicia Cívica;
e) Área Coordinadora de Archivos;
f) Coordinación del Centro de Información y Documentación de Nezahualcóyotl;
g) Coordinación de Enlace con las Oficialías de Registro Civil;
h) Coordinación de Patrimonio Municipal;
i) Jefatura de Departamento de Bienes Muebles;
j) Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles;
k) Jefatura de Departamento de Constancias;
l) Jefatura de Departamento de Panteón Municipal;
m) Jefatura de Departamento del Archivo General e Histórico Municipal;
n) Jefatura de Departamento de Oficialías de Partes;
o) Jefatura de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
p) Jefatura de Departamento de Junta de Reclutamiento Municipal;
q) Enlace de Constancias de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
r) Enlace de la Oficialía de Partes de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

Artículo 41. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien además de las atribuciones que le otorga el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, le corresponderá:

I. Conducir por delegación de la persona titular de la Presidencia Municipal, los asuntos de orden político interno;
II. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas correspondientes;
III. Otorgar de ser procedente, la autorización para el uso de la explanada municipal "Plaza Unión de Fuerzas";
IV. Presentar ante el Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio;
V. Conducir las relaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento;
VI. Apoyar a las demás dependencias de la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones;
VII. Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de panteón;
VIII. Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites territoriales del municipio;
IX. Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren;
X. Suscribir con la persona titular de la Presidencia Municipal, documentos relativos a los actos jurídicos de su competencia que celebre el Municipio;
XI. Someter al acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, los asuntos que sean competencia del Ayuntamiento;
XII. Coadyuvar en la integración junto con las demás dependencias administrativas el informe anual de gobierno que rinda la persona titular de la Presidencia Municipal;
XIII. Brindar y otorgar a aquellos habitantes de escasos recursos económicos del Municipio, descuentos del servicio funerario municipal, conforme lo aprobado por el Ayuntamiento;
XIV. Participar en los trabajos de modernización y mejoramiento integral de la Administración Pública Municipal;
XV. Canalizar las peticiones que les sean requeridas por los miembros del Ayuntamiento a las personas titulares de las dependencias;
XVI. Atender los asuntos relacionados con las Oficialías del Registro Civil;
XVII. Autorizar y certificar el libro de actas de asamblea de condominios que se autoricen dentro del territorio municipal;
XVIII. Atender los asuntos relacionados con la obtención de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional a través de la Junta de Reclutamiento Municipal;
XIX. A través de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores se podrá tramitar y expedir pasaportes; y
XX. Implementar de manera coordinada con la Consejería Jurídica los procesos de selección del personal que integra los Juzgados Cívicos y Centros de Mediación y Conciliación

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

Municipal;

XXI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal en coordinación con la Consejería Jurídica las políticas públicas relacionadas con la Justicia Cívica;

XXII. Vigilar y supervisar a través de la Coordinación de Justicia Cívica que la actuación de los Juzgados Cívicos y Centros de Mediación y Conciliación Municipal se ajusten a la normativa;

XXIII. Dar cuenta al Órgano de Control Interno Municipal de las inconsistencias derivadas de la actuación de los Juzgados Cívicos y Centros de Mediación y Conciliación Municipal;

XXIV. Aprobar de manera coordinada con el Presiente Municipal y la Coordinación de Justicia Cívica los cursos de actualización y profesionalización del personal que conforma los Juzgados Cívicos y Centros de Mediación y Conciliación Municipal, propuestos por la Coordinación de Justicia Cívica;

XXV. Requerir informes a la Coordinación de Justicia Cívica sobre los procedimientos de calificación y sanción de faltas administrativas, resolución de conflictos comunitarios, celebración de acuerdos reparatorios y tramite de accidentes vehiculares; y

XXVI. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento.

Artículo 42. La Coordinación de enlace con las Oficialías del Registro Civil tiene las siguientes funciones:

I. Atender aquellas peticiones relacionadas con el Registro Civil, que sean solicitadas por la ciudadanía a través de la Presidencia Municipal;

II. Canalizar a las instancias correspondientes las quejas que el particular presente en contra de los servicios que prestan las Oficialías del Registro Civil;

III. Coordinar los programas que sean aprobados por el Ayuntamiento, a realizarse en todo el territorio Municipal, coadyuvando con la Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado de México;

IV. Constatar permanentemente que, en el interior de las Oficialías del Registro Civil, se cuente de manera visible y fija con todos los servicios que se realizan en ellas, así como los costos de cada trámite administrativo;

V. Verificar que todo el personal de las Oficialías del Registro Civil cuente con identificación oficial y sea portador de la misma en un lugar visible, en horas laborables;

VI. Las demás que conforme a la ley y los reglamentos correspondan.

Artículo 43. La Coordinación Justicia Cívica tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Coordinar y dirigir las actividades encomendadas en los Juzgados Cívicos y los Centros de Mediación Municipal;

II. Implementar en los términos del presente Reglamento y del Reglamento de Justicia Cívica, las actividades de supervisión administrativa y operativa de los Juzgados

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2025 - 2027

Cívicos y los Centros de Mediación Municipal;

III. Atender y resolver en la forma inmediata, cualquier asunto derivado de las actividades de los Juzgados Cívicos y los Centros de Mediación Municipal, cuando los particulares manifiesten queja o inconformidad con la atención recibida;

IV. Recibir y analizar los informes de incidencias que entreguen al término de cada turno las juezas o jueces cívicos y las y los mediadores, conciliadores y/o facilitadores;

V. Difundir el conocimiento del presente reglamento y del reglamento de Justicia Cívica a la ciudadanía en general, a los consejos de participación ciudadana, las organizaciones sociales y privadas, instituciones educativas del Municipio y de cualquier persona o grupo interesados en el tema;

VI. Verificar que la prestación de los servicios en las sedes de los juzgados cívicos se realice de manera profesional, permanente, transparente, expedita, en apego a la normatividad y con toda eficiencia y eficacia;

VII. Organizar y coordinar aquellos cursos o programas de promoción y difusión de la cultura de la paz, de la justicia y de la legalidad, así como actos de vinculación con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que contribuyen al cumplimiento de los fines de la justicia cívica;

VIII. Verificar que en los registros físicos y/o electrónicos de las sedes de los juzgados cívicos no existan omisiones o discrepancias en su contenido;

IX. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento sobre las actuaciones de las juezas y jueces cívicos en materia de: remisiones, percances vehiculares, operativos de control y prevención de accidentes, por ingesta de alcohol en conductores de vehículos de motor, aplicación de medidas alternativas y trabajo en favor de la comunidad y su seguimiento; así mismo gestionará los insumos que se requieran para el adecuado funcionamiento de las sedes de los juzgados cívicos;

X. Rendir informes a la Secretaría del Ayuntamiento sobre las actuaciones de las y los mediadores, conciliadores y/o facilitadores sobre: actas informativas, asesorías, convenios, conciliaciones, mediaciones, invitaciones; y gestionar los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento;

XI. Gestionar la expedición de copias simples y certificadas de los documentos que conforman los expedientes de las actuaciones realizadas en los Juzgados Cívicos y los Centros de Mediación Municipal;

XII. Las demás que de manera específica le sean encomendadas y las que contemplen las disposiciones jurídicas aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL.

MISIÓN

Cumplir cabalmente con aquella atribuciones designadas en el articulo 91 de la Ley Organica Municipal del Estado de Mexico, prestando los tramites y servicios que le competen por medio de sus áreas dependientes,de manera eficiente, tomando en cuenta las nuevas alternativas tecnológicas, preservando los recursos y la seguridad de la información personal.

VISIÓN

Proporcionar los trámites,servicios y actividades propias de La Secretaria del H. Ayuntamiento que satisfagan las necesidades de los habitantes de Nezahualcóyotl, siempre teniendo en cuenta la eficiencia, rapidez, tolerancia, honradez, compromiso social y propiciando un ambiente de confianza, independencia y cero corrupciones.

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar por medio de acciones,eficientes y eficaces, las atribuciones marcadas por la normatividad vigente como es el articulo 91 de la Ley Organica Municipal del Estado de Mexico, el articulo 41 del Reglamento de la Administracion Publica Municipal de Nezahualcoyotl 2025-2027 y demás aplicable, con la finalidad de mantener un orden político interno con claridad y transparencia.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.0-Secretaría del Ayuntamiento

1.0.1-Subdirección Técnica;

1.0.2-Subdirección Jurídica;

1.0.3 -Coordinación de Certificaciones

1.0.4-Coordinación de Justicia Cívica

1.1- Coordinación de Enlace con las Oficialías del Registro Civil;

1.2- Coordinación del Centro de Información y Documentación de Nezahualcóyotl;

1.3- Área Coordinadora de Archivos;

1.3.1-Jefatura de Departamento del Archivo General e Histórico Municipal;

1.4 Cordinación de Patrimonio Municipal;

1.4.1-Jefatura de Departamento de Bienes Muebles;

1.4.2-Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles;

1.5-Jefatura de Departamento de Constancias;

1.5.1-Enlace de Constancias de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;

1.6-Jefatura de Departamento de Panteón Municipal;

1.7-Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes;

1.7.1-Enlace de la Oficialía de Partes de la Unidad Administrativa Nezahualcoyotl;

1.8-Jefatura de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores;

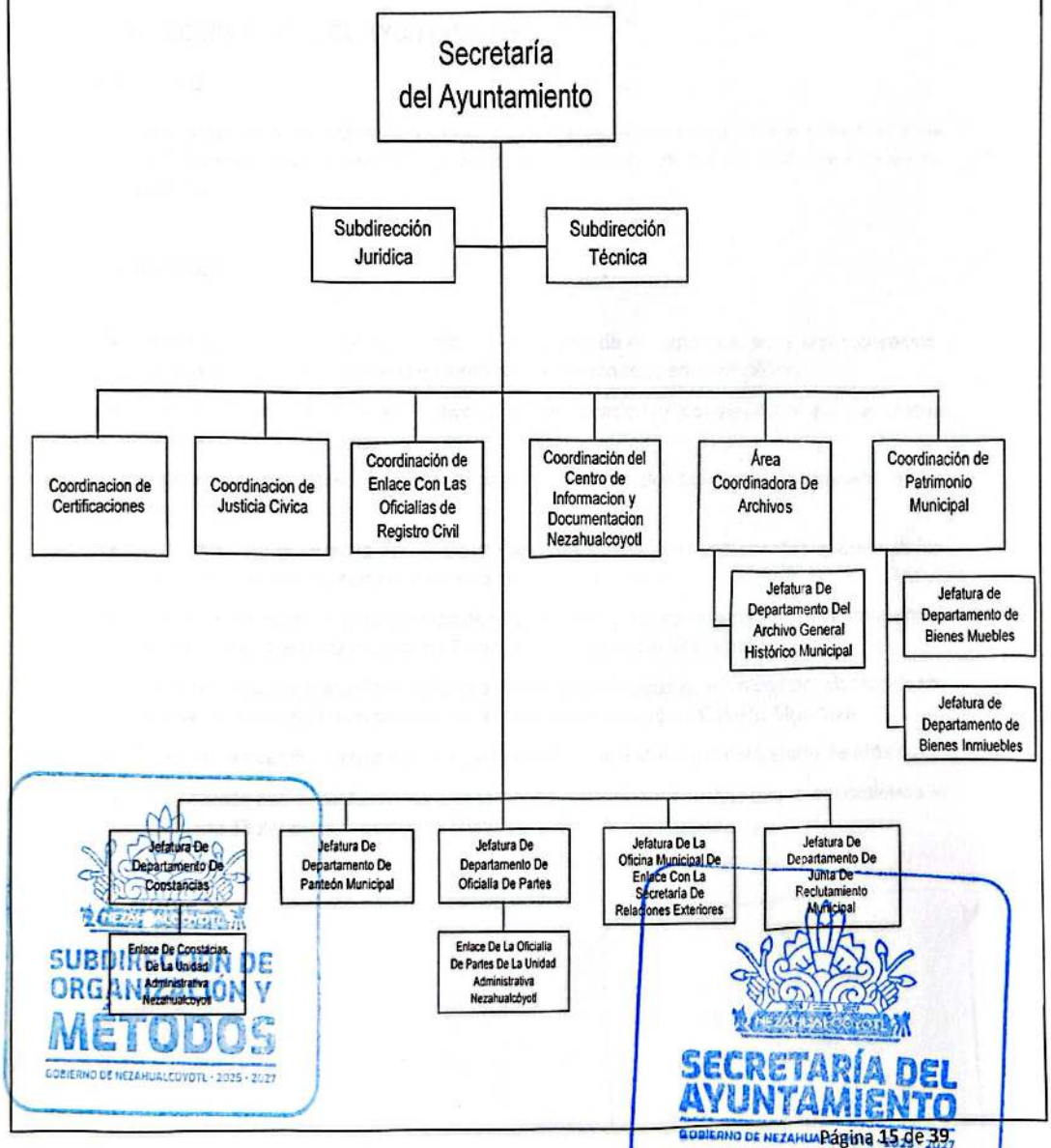
1.9-Jefatura de Departamento de Junta de Reclutamiento Municipal;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VI. ORGANIGRAMA.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

VII.1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO:

Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias a los miembros del cabildo para auxiliarlos en sus funciones; realizar estudios, planeación y resolución de los asuntos que son de su competencia.

FUNCIONES:

- Presentar ante el H. Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio;
- Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites territoriales del municipio;
- Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren;
- Suscribir con la persona Titular de la Presidencia Municipal documentos relativos a los actos jurídicos de su competencia que celebre el Municipio;
- Coordinar e integrar, junto con las demás dependencias administrativas el informe anual de gobierno que rinda la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- Brindar y otorgar a aquellos habitantes de escasos recursos económicos del Municipio, los servicios funerarios municipales, conforme lo aprobado por el Cabildo Municipal;
- Expedir las certificaciones que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal y el H. Ayuntamiento.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.2. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.

OBJETIVO:

Supervisar, apoyar y determinar la correcta integración de los expedientes de los puntos a tratar y que se habrán de debatir en el pleno del Cabildo, así como la correcta elaboración de las actas de Cabildo.

FUNCIONES:

- Vigilar la correcta integración de los expedientes relativos a los asuntos a tratar por el Cabildo;
- Verificar el marco jurídico de cada una de las peticiones con la finalidad de garantizar el sustento legal de la toma de decisiones;
- Coordinar las actividades del Cabildo con relación a las comisiones encomendadas a los titulares de la Administración Publica Municipal;
- Turnar a las diferentes dependencias los asuntos que indique la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y darle el seguimiento técnico correspondiente;
- Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico para las sesiones de Cabildo;
- Elaborar actas y acuerdos de cabildo;
- Concentrar todas las actas y acuerdos de cabildo que se realicen;
- Preparar documentos que sean solicitados por las dependencias de la Administración Pública Municipal para su certificación;
- Integrar el soporte jurídico-administrativo de los expedientes que por su naturaleza deban ser tratados en Cabildo;
- Revisar los convenios y contratos, que deban suscribirse por la persona Titular de la Presidencia Municipal y la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Asesorar y apoyar a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en el desarrollo de las funciones a su cargo.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.3. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.

OBJETIVO:

Proporcionar un respaldo jurídico al área, así como a las Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas que la conforman, brindando una certeza jurídica en todos actos que de acuerdo a sus atribuciones lleven a cabo.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, y coordinar los temas jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Supervisar y evaluar la aplicación de las disposiciones jurídicas, en las diversas actividades y procedimiento de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Atender asuntos jurídicos de la Secretaria del Ayuntamiento.
- Brindar apoyo administrativo legal a las diversas áreas de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Analisar la Legislación Municipal, a efecto de proponer, formular y elaborar proyectos de reformas que facilite el legal funcionamiento de las Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas que forman parte de la Secretaría del Ayuntamiento
- Auxiliar en el análisis de reglamentos y acuerdos de la Secretaría del Ayuntamiento con la finalidad de actualizarlos y hacerlos mas eficientes.
- Las demás que confieren las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

VII.4. COORDINACIÓN DE CERTIFICACIONES.

OBJETIVO:

Emitir las certificaciones de diversos documentos que legalmente procedan a solicitud de la autoridad competente, dependencia municipal o particulares interesados, mediante su validación con la firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Coordinar al personal auxiliar que se encuentra adscrito a esta Coordinacion para realizar las certificaciones.
- Atender y orientar a la ciudadanía para resolver sus dudas respecto de la solicitud para la certificación de documentos.
- Cotejar la documentación que las dependencias municipales presenten en la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de revisar si es procedente realizar la certificación.
- Elaborar la orden de pago a la ciudadanía por la cantidad correspondiente, para que paguen en las cajas de la Tesorería Municipal.
- Responder los oficios y escritos de solicitud de certificaciones en tiempo y forma, a petición de las autoridades competentes.
- Elaborar y subir a la base de datos de certificaciones de acuerdos de cabildo, la información correspondiente.
- Las demás que determine la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.5. COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA.

OBJETIVO:

Garantizar la convivencia pacífica, fomentar la cultura de la legalidad y resolver conflictos ciudadanos mediante la aplicación del Reglamento de Justicia Cívica. Para ello, promovera la participación ciudadana y coordina a las autoridades municipales para una atención eficiente. priorizando la prevención y el respeto a la legalidad en el municipio.

FUNCIONES:

- Supervisar el funcionamiento del Centro de Justicia Cívica.
- Proponer mejoras en la aplicación del reglamento y en los procesos administrativos para hacerlos mas eficientes.
- Capacitar al personal auxiliar de la Coordinación de Justicia Civica sobre normativas, derechos humanos y solución de conflictos.
- Evaluar el impacto de las políticas de justicia cívica en la comunidad.
- Organizar campañas de difusión sobre convivencia ciudadana y cultura de la legalidad.
- Las demás que legalmente le determinen las disposiciones aplicables y que ordene la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

VII.6. COORDINACIÓN DE ENLACE CON LAS OFICIALÍAS DE REGISTRO CIVIL

OBJETIVO:

Coordinar los trabajos y acciones con las Oficialías del Registro Civil que se encuentren prestando el servicio dentro del territorio municipal, así como con la Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

- Ejecutar las campañas de regularización en materia de Registro Civil previo acuerdo de Cabildo;
- Programar, planear, organizar y dirigir, el desempeño de las labores de las oficinas del Registro Civil del Municipio;
- Tomar acuerdos con la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre la resolución de los asuntos cuya tramitación sean de competencia de la oficina del Registro Civil;
- Coordinar las diferentes actividades en materia de registro civil que organizara la Coordinación de Enlace con las Oficialías del Registro Civil;
- Crear un archivo único del Registro Civil correspondiente a este Municipio;
- Proporcionar la debida atención en asuntos del Registro Civil a la ciudadanía que lo requiera;
- Mantener informada a la población por conducto de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, de manera periódica o cuando se le solicite, las estadísticas registrales en la forma que establezca el Registro Civil del Estado de México;
- Las demás que legalmente le determinen las disposiciones aplicables y que ordene la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.7. COORDINACIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE NEZAHUALCÓYOTL.

OBJETIVO:

Analizar, seleccionar, recopilar, integrar, resguardar y difundir información referente al origen e historia del Municipio de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES:

- Preservar la memoria histórica, cultural y de tradiciones propias del Municipio manteniendo en buen estado los acervos.
- Recopilar y/o recibir la información, catalogar, analizar e indizar la información que amplie el patrimonio cultural histórico del municipio.
- Seleccionar, recuperar y difundir la información entre la ciudadanía, generando bases de datos facilitando la recuperación y el intercambio de información sobre la documentación de archivo de la historia del municipio.
- Utilizar las nuevas tecnologías para tratar y actualizar constantemente la información mediante la digitalización de documentos.
- Implementar tecnologías para la gestión y preservación digital, creando repositorios digitales de colecciones especiales y archivos privados.
- Ofrecer servicios de consulta a investigadores y público en general, proporcionado orientación sobre los documentos específicos (Hemeroteca, Libros históricos, mapoteca, expedientable y acervo fotográfico).
- Generar un programa de visitas guiadas, organizando exposiciones, talleres, conferencias y publicaciones para difundir el patrimonio histórico del municipio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende el superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.8. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

OBJETIVO:

Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de gestión documental y administración de archivos.

FUNCIONES:

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental.
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.9.JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Conservar en buen estado los expedientes de trámite concluido, que han cumplido el tiempo establecido en el área que los generó, a efecto de que, en el marco de la transparencia y acceso a la información pública, pueda ser consultada; para ello deberá de ordenar, clasificar, seleccionar, agrupar por áreas, temas, materia, así como digitalizar dicha información, para tener un fácil acceso y conservar la documentación original.

FUNCIONES:

- Revisar, clasificar, ordenar, cuidar, consultar y depurar la documentación;
- Concentrar ordenadamente la información generada y recibida por las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Facilitar la consulta del material del archivo general de las dependencias municipales;
- Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.10. COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Coordinar los trabajos y acciones de la Jefatura de Bienes Muebles y el Departamento de Bienes Inmuebles, para poder mantener actualizado el Inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y dirigir el desempeño de las Jefaturas que conforma la Coordinación de Patrimonio Municipal;
- Acordar con la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento los casos que se debe tramitar ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- Acordar con la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento los calendarios del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Expedir las Constancias de no Adeudo patrimonial del personal que laboró en la Administración Pública Municipal que hayan sido solicitadas a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Supervisar que las altas, bajas y transferencias de los bienes propiedad del Municipio se realicen de acuerdo a la normatividad vigente;
- Coadyuvar con las autoridades competentes para regularizar los expedientes de los bienes inmuebles que serán sujetos a Declaratorias de dominio público o Servicios públicos;
- En coordinación con la Tesorería Municipal, definir, precisar y registrar los Bienes Inmuebles propiedad del Municipio;
- Las demás que legalmente le determinen las disposiciones aplicables y que ordene la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.11. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES.

OBJETIVO:

Realizar el inventario, identificando y ubicando el destino de los bienes muebles, así como el control documental de resguardos y suministros.

FUNCIONES:

- Controlar el activo fijo del ayuntamiento, concretamente lo relativo a los muebles, mediante levantamiento físico;
- Documentar los procedimientos de baja por enajenación que le instruya el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y coadyuvar en las subastas de Bienes Muebles;
- Registrar las altas, bajas y transferencias de bienes cuando se afecte el inventario físico de las dependencias que conforma la Administración Pública Municipal aun cuando estos bienes sean adquiridos o donados, actualizando los resguardos respectivos;
- Resguardar temporalmente los bienes en proceso de baja y ya dados de baja en el almacén municipal o área destinada para tal efecto;
- Aplicar la normatividad en lo referente a altas, bajas y transferencias de los bienes propiedad del ayuntamiento;
- Documentar los bienes que deben pasar a estado de inutilidad por su uso.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.12. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES.

OBJETIVO:

Actualizar el inventario general de bienes inmuebles del municipio, en colaboración con la contraloría Interna Municipal y la Segunda Sindicatura en sus responsabilidades relacionadas con el levantamiento físico y de regularización de inmuebles.

FUNCIONES:

- Elaborar el inventario de catálogo de los bienes inmuebles del municipio;
- Analizar y estudiar las afectaciones y desafectaciones de los bienes inmuebles que realiza el Ayuntamiento con motivo de obra pública;
- Elaborar los planos y croquis de los diversos inmuebles municipales; inspeccionar físicamente los inmuebles municipales, revisando el estado que guarda cada uno de ellos;
- Supervisar el proceso de donación de las áreas municipales en cuestión de inmuebles;
- Realizar los estudios para elaborar las declaraciones de dominio público municipal y el registro municipal inmobiliario;
- Realizar las gestiones ante el Instituto de la Función Registral para la regularización respecto de los bienes inmuebles del Municipio.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.13. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS.

OBJETIVO:

Expedir Constancias de Residencia, Vecindad, Identidad, Dependencia Económica y Procedencia u Origen a los habitantes del Municipio de Nezahualcóyol que lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto.

FUNCIONES:

- Elaborar Constancias de Residencia, Vecindad, Identidad, Dependencia Económica y Procedencia u Origen que soliciten los habitantes del municipio, para autorización y firma de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Recepcionar y revisar la documentación, para elaborar dichas constancias;
- Recepcionar y revisar la documentación, proveniente de la oficina de Enlace de Constancias de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, para elaborar dichas constancias;
- Elaborar y mantener actualizado el registro de las constancias que se elaboran en esta Jefatura;
- Integrar el expediente con todos los requisitos solicitados al peticionario de acuerdo a la normativa aplicable.
- Seguimiento a las tareas y documentación de la oficina de Enlace de Constancias de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- Las demás que implemente la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.14 ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

OBJETIVO:

Expedir Constancias de Residencia, Vecindad, Identidad, Dependencia Económica y Procedencia u Origen a los habitantes de la zona norte del municipio de Nezahualcóyotl., que lo solicitan y cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto.

FUNCIONES:

- Elaborar Constancias de Residencia, Vecindad, Identidad, Dependencia Económica y Procedencia u Origen que soliciten los habitantes del municipio, para autorización y firma de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Recepcionar y revisar la documentación, para elaborar dichas constancias;
- Someter a revisión las Constancias que elabore al Titular de la Jefatura de Constancias para autorización y firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Elaborar y mantener actualizado el registro de las Constancias que se elaboran en esta área de Enlace;
- Integrar el expediente con todos los requisitos solicitados al peticionario de acuerdo a la normativa aplicable
- Las demás que encomiende la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

VII.15. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Prestar el servicio público de Panteón, que comprende: inhumación, exhumación, cremación y reinhumación de cadáveres y restos humanos áridos asegurando las mejores condiciones para su realización. garantizando la aplicación y observación estricta de la Constitución, leyes reglamentarias y en general todos los ordenamientos aplicables.

FUNCIONES:

- Realizar inhumación, exhumación y Re inhumación de cadáveres;
- Inscribir en los libros de registro y los sistemas electrónicos las inhumaciones realizadas
- Realizar exhumaciones, Re inhumaciones, traslados e incineraciones;
- Mantener actualizado y adecuadamente archivados los expedientes generados en el Panteón Municipal;
- Proporcionar a las autoridades, a los particulares interesados, la información que solicita del funcionamiento del Panteón Municipal;
- Tomar las medidas necesarias para contar con el personal suficiente para el buen funcionamiento del Panteón Municipal;
- Elaborar los informes solicitados por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Coordinar, supervisar, organizar y en general dirigir el trabajo de todo el personal adscrito al Panteón Municipal, asignando tareas específicas para garantizar la realización de todas las actividades y su debido control y evaluación.
- Garantizar el mantenimiento y verificar que se cuente con el equipo de trabajo y seguridad de la adecuada Prestación del Servicio.
- Brindar un servicio eficienciente y eficacia, con, calidad,calidez, respeto a la dignidad de las personas y a los Derechos Humanos, asegurando la protección de datos personales, la certeza jurídica en todos y cada uno de los actos realizados.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.16. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES.

OBJETIVO:

Recepcionar la documentación dirigida al titular de la Presidencia Municipal de Nezahualcóyotl, al titular de la Secretaria Particular de Presidencia, al titular de la Secretaria Técnica y al titular de la Secretaria del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Atender al público en general, recibir y recepcionar la documentación, solicitudes e información municipal, estatal, federal y de otras instituciones, dirigidos a la persona Titular de la Presidencia Municipal, a la persona Titular de la Secretaría Particular y a la persona Titular de la Secretaría Técnica y a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Acusar de recibido, con sello de recepción y/o foliador, fecha y hora de entrada, los documentos recepcionados
- Verificar anexos que correspondan al documento original, así como describir brevemente el contenido de los mismos en la base de contro interna del área;
- Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de Gobierno o en el libro de registro de correspondencia y en el sistema electrónico;
- Clasificar y turnar los documentos recepcionados a la persona Titular de la Presidencia Municipal, a la persona Titular de la Secretaría Particular, a la persona Titular de la Secretaría Técnica y a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Elaborar los informes y reportes mensuales estadísticos que le sean requeridos;
- Seguimiento a las tareas y documentación de la oficina de Enlace de Oficialía de Partes de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- Funciones que legalmente le determinen las disposiciones aplicables y que ordene la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.17 ENLACE DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

OBJETIVO:

Crear un vínculo entre el ciudadano y la administración pública municipal, mediante la orientación y recepción de documentos dirigidos a la persona Titular de la Presidencia Municipal, a la persona Titular de la Secretaría Particular, a la persona Titular de la Secretaría Técnica y a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Atender al público en general, recibir y recepcionar la documentación, solicitudes e información municipal, estatal, federal y de otras instituciones, dirigidos a la persona Titular de la Presidencia Municipal, a la persona Titular de la Secretaría Particular y a la persona Titular de la Secretaría Técnica y a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Acusar de recibido, con sello de recepción y/o foliador, fecha y hora de entrada, los documentos recepcionados
- Verificar anexos que correspondan al documento original, así como describir brevemente el contenido de los mismos en la base de contro interna del área;
- Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de Gobierno o en el libro de registro de correspondencia y en el sistema electrónico;
- Clasificar los documentos recepcionados que vayan dirigidos a la persona Titular de la Presidencia Municipal, a la persona Titular de la Secretaría Particular, a la persona Titular de la Secretaría Técnica y a la persona Titular de la Secretaría del del Ayuntamiento, informando y coordinándose con la persona Titular de la Jefatura de Departamento de la Oficialía de Partes para su integración a recepcion;
- Las demás que legalmente le determinen las disposiciones aplicables y que ordene a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.18. JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

OBJETIVO:

Tramitar y entregar pasaportes ordinarios, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.

FUNCIONES:

- Proporcionar información sobre los requisitos y procesos necesarios para la obtención del pasaporte ordinario mexicano;
- Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición del pasaporte ordinario mexicano;
- Recibir las solicitudes y documentación soporte de los servicios que presta la Secretaría de acuerdo con los Reglamentos aplicables, manuales e instructivos que señale la misma;
- Verificar el pago de derechos para el trámite de pasaportes ordinarios que establece la Ley Federal de Derechos vigente, siempre mediante el uso del comprobante que al efecto solicite el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
- Integrar, de conformidad con el Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje y demás disposiciones legales aplicables, el expediente correspondiente a la solicitud de expedición de pasaporte ordinario mexicano;
- Entregar, en su oportunidad, a los interesados los pasaportes ordinarios mexicanos, tramitados con base en la normatividad aplicable;
- Las demás que expresamente le sean autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.19. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley del Servicio Militar, en cuanto a la instalación y operación de la Junta Municipal de Reclutamiento, a efecto de que los jóvenes en edad de prestar su servicio militar realicen los trámites correspondientes

FUNCIONES:

- Recepcionar la documentación, solicitudes e información correspondientes a los tramites de la Jefatura de Departamento de Junta de Reclutamiento Municipal;
- Verificar documentación original;
- Registrar de manera consecutiva la documentación recibida;
- Clasificar y turnar la documentación a la SEDENA, para realizar el tramite correspondiente;
- Establecer comunicación constante con la SEDENA;
- Brindar apoyo en el sorteo del servicio militar nacional;
- Entregar los documentos emitidos por la SEDENA, en tiempo y forma;
- Las demás que legalmente le determinen las disposiciones aplicables y que ordene la persona Titular de la Secretaria del Ayuntamiento.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IX. DIRECTORIO

MTRA. MARÍA DARINKA RENDÓN SÁNCHEZ
TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMENTO
mdrendon@nezahualcoyotl.gob.mx

ISAÍAS VARGAS SÁNCHEZ
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
mdrendon@nezahualcoyotl.gob.mx

JULIO CÉSAR CERECEDO CÁRDENAS
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍCA
mdrendon@nezahualcoyotl.gob.mx

LUIS MEDINA OLGUIN
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE CERTIFICACIONES
mdrendon@nezahualcoyotl.gob.mx

AGUSTÍN JEHU COVARRUBIAS SOTELO
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE JUSTICIA CÍVICA
mdrendon@nezahualcoyotl.gob.mx

BRANDON ALBERTO MORALES GONZALEZ
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
mdrendon@nezahualcoyotl.gob.mx

HÉCTOR MADRIGAL ORDOÑEZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES
mdrendon@nezahualcoyotl.gob.mx

CESAREO BELTRÁN ANTONIO
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES
mdrendon@nezahualcoyotl.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IVETTE MARTÍNEZ MARTÍNEZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
mdrendon@nezahualcoyotl.gob.mx

MARIA ISABEL WISSER CRUZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL HISTÓRICO MUNICIPAL
mdrendon@nezahualcoyotl.gob.mx

AKETZALI BERENICE IBAÑEZ TUFIÑO
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE CON LAS OFICIALÍAS DE REGISTRO CIVIL
mdrendon@nezahualcoyotl.gob.mx

ISRAEL DE LA ROSA DELGADO
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE NEZAHUALCÓYOTL
mdrendon@nezahualcoyotl.gob.mx

ZEVERINA ORLANDA DAZA SALAS
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL
mdrendon@nezahualcoyotl.gob.mx

FLORENTINO CASAOS DE LA ROSA
TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS
mdrendon@nezahualcoyotl.gob.mx

JULIO CÉSAR MAYA GÓMEZ
TITULAR DE ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL
mdrendon@nezahualcoyotl.gob.mx

NORMA PATRICIA MARTÍNEZ LUNA
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES
mdrendon@nezahualcoyotl.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

EBODIA GOROSTIETA ÁLVAREZ
TITULAR DE ENLACE DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL
mdrendon@nezahualcoyotl.gob.mx

NATALIA DE JESÚS BÁEZ GUZMÁN
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
mdrendon@nezahualcoyotl.gob.mx

MARIA DE LORDES TREJO ESPINOZA
TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL
mdrendon@nezahualcoyotl.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

X. VALIDACIÓN

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

ELABORÓ
MARÍA DARINKA RENDÓN SÁNCHEZ
TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
22/06/2020	Se modificó el nombre del Departamento de Oficialía de Partes Común a Departamento de Oficialía de Partes.
24/06/2021	Se añadió en la Estructura Orgánica el Área Coordinadora de Archivos y la Jefatura De La Oficina Municipal De Enlace Con La Secretaría De Relaciones Exteriores
20/06/2022	-Se actualizo formato del Manual basado en las recomendaciones realizadas en la Subdirección de Organización y Métodos. -Modificación de Marco Jurídico con las leyes vigentes al 2022. -Actualización correspondiente en las Atribuciones que le competen a la Secretaría del Ayuntamiento. -Corrección en la Estructura orgánica y Organigrama de la Secretaria del Ayuntamiento. -Actualización del Directorio y Hoja de Validación de la Secretaria del Ayuntamiento con base a los nombramientos emitidos.
08/2023	Se ajusto el presente Manual al Reglamento Organico de la Administración Pública 2022-2024.
07/2024	Se ajusto el presente Manual al Reglamento Organico de la Administración Pública 2022-2024.
07/2025	-Actualización correspondiente en las Atribuciones que le competen a la Secretaría del Ayuntamiento. -Corrección en la Estructura orgánica y Organigrama de la Secretaria del Ayuntamiento. -Actualización del Directorio y Hoja de Validación de la Secretaria del Ayuntamiento con base a los nombramientos emitidos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

Gaceta Municipal
Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD
NEZAHUALCÓYOTL

JULIO 2025

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2025-2027.
Dirección de Movilidad
Dirección. Av. Chimalhuacán s/n Col. Benito Juárez.
Teléfonos: 55-57-16-90-70, Ext. 1160.

Dirección de Movilidad
Julio 2025.
Impreso y hecho en la Dirección de Movilidad en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE.

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN.	4
II.	MARCO JURÍDICO.	5
III.	ATRIBUCIONES.	8
IV.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL.	23
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.	24
VI.	ORGANIGRAMA.	25
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES.	
VII.1	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD.	26
VII.2	COORDINACIÓN JURÍDICA.	28
VII.3	COORDINACIÓN DE MOVILIDAD ALTERNATIVA	29
VII.4	SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD	31
VII.5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA Y JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	33
VII.6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS Y JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	35
VIII.	DIRECTORIO.	37
IX.	VALIDACIÓN.	38
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	39

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

I.- INTRODUCCIÓN.

Los ciudadanos del municipio de Nezahualcóyotl demandan de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante bienestar. Por ello, se impulsa la creación de la Dirección de Movilidad donde el propósito es proyectar resultados y la premisa fundamental es la creación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales, el abuso de la vía pública, la regularización de las festividades, la regularización de las bases de trasportista, taxistas y mototaxistas y las nuevas alternativas de la movilidad; el ciudadano es el factor principal de atención y la solución de los problemas públicos es por eso que la Dirección de Movilidad transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía.

Procedente de lo anterior, el presente manual documenta la acción organizada para dar cumplimiento a todas sus atribuciones otorgadas por la normativa, y así mismo lograr las metas establecidas con la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que mejora la gestión administrativa de esta dependencia.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la Dirección de Movilidad. El reto obligatorio es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos enfoques de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

II. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

LEYES

FEDERALES

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Ley General de Archivos
Ley General de Mejora Regulatoria
Ley General de Protección Civil
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley Federal del Trabajo
Ley de Planeación

ESTATALES

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
Ley Fiscal del Estado de México y Municipios
Ley de Planeación del Estado de México y Municipio
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
Ley De Movilidad Del Estado De México
Ley de Eventos Públicos del Estado de México

MUNICIPALES

Bando Municipal H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl vigente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

REGLAMENTOS

FEDERALES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública,
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley General de Archivos

ESTATALES

Código Civil del Estado de México.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
Ley de Seguridad del Estado de México
Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios
Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

MUNICIPALES

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027
Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl.
Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Nezahualcóyotl.
Reglamento de espectáculos
Reglamento de vía publica

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
Plan Estatal de Desarrollo 2023 -2029.
Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027.

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México

DOCUMENTOS NORMATIVOS – ADMINISTRATIVOS

Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.

Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.

Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal vigente

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

III. ATRIBUCIONES.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TÍTULO QUINTO
DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente o presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.
Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, **que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia** y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

Artículo 124.- Los Ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TITULO II DE LOS AYUNTAMIENTOS
CAPITULO TERCERO

ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 31.-Son atribuciones de los Ayuntamientos:

I.- Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarias para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones

TITULO VI DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL
CAPITULO PRIMERO
DEL BANDO Y LOS REGLAMENTOS

Artículo 164. Los Ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal.

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
OBJETO DE LA LEY

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

XLI. Sujetos Obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley;

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
CAPÍTULO II
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Las facultades de cada Área;

III. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

NEZAHUALCÓYOTL
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

BANDO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025

TÍTULO SEXTO
DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO
CAPÍTULO I
DE LOS HABITANTES

Artículo 27.- Son habitantes del Municipio, las personas que residen habitual o transitoriamente dentro de su territorio.

XLVIX. Queda prohibido el uso de objetos sobre la vía pública que impidan, estorben o afecten de cualquier forma el uso del arroyo vehicular y el libre tránsito peatonal en las banquetas; y

L. Las demás que establezcan las disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal.

CAPÍTULO III
DE LOS TRANSEÚNTES

B. OBLIGACIONES:

I. No obstruir de cualquier forma el aprovechamiento de bienes de uso común o vía pública, el arroyo vehicular, andadores, guarniciones, camellones o banquetas con material de construcción, escombro o cualquier otro tipo de obstáculo;

TITULO SEPTIMO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL, DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO V
DE LOS GABINETES

Artículo 74.- El Gabinete de Movilidad es un cuerpo colegiado construido con la finalidad de garantizar una movilidad segura, eficiente e incluye.

TITULO DECIMO
DE LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS DE LOS PARTICULARES
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 103.- En el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial y de servicios que lleven a cabo las unidades económicas, así como los trabajadores no asalariados que realicen sus actividades de forma ambulante como son los estibadores, papeleros, billeteros, boleros, fotógrafos, músicos, cancioneros deberán estar inscritos en el padrón municipal y obtener una

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORA REGULATORIA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

cedula de identificación que acredite la actividad que desarrollan, a través de la autoridad municipal competente, mismos que no deberán obstruir la vía pública con triciclos, carritos, o cualquier otro tipo de objeto.

Artículo 104.- De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Dirección de Fomento Económico y Turismo concederá con acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal el otorgamiento de licencia de funcionamiento, para restaurantes bar con pista de baile, música viva y variedad, discotecas, bares, cervecerías, cantinas, pulquerías y similares, así mismo autorizará a petición de parte o de manera oficiosa ante un riesgo o daño inminente cambio de domicilio, reubicación en el caso de que los giros mencionados se encuentren en un radio no menor a 500 metros de centros educativos, hospitales, mercados, parques, templos, guarderías, oficinas públicas y otros centros similares, Municipales, Estatales o Federales, los cuales sin excepción deberán contar con cajones de estacionamiento y cumplir con todos y cada uno de los requisitos que establecen las leyes Federales, Estatales y Municipales. Así mismo cancelará el permiso, autorización o licencia o en su caso revocará dictamen de todos aquellos otros que carezcan de los requisitos que establezcan las leyes de la materia, este Bando y los reglamentos correspondientes, particularmente si los mismos carecen del Dictamen de Giro emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro del Municipio de Nezahualcóyotl. Así mismo, el procedimiento administrativo común o de ejecución inmediata podrá iniciarse por las autoridades competentes o a petición de los interesados, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. De igual forma, podrá revocarse o cancelarse el permiso autorización, licencia o dictamen de todos aquellos giros que con su explotación o ejercicio afecten el medio ambiente, el interés y salud pública.

Así mismo, con el objeto de combatir el alcoholismo, el Ayuntamiento no autorizará la instalación de establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado para su consumo inmediato o por copeo, que se ubiquen en un radio menor a 500 metros de centros educativos, estancias infantiles, instalaciones deportivas o centros de salud. Lo anterior, en congruencia con lo que establece la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Todos los establecimientos considerados unidades económicas, deberán observar el cumplimiento de la Ley General para el Control del Tabaco y su Reglamento, pudiendo ser verificados por la autoridad competente.

Queda prohibida la venta y/o consumo de bebidas embriagantes en vía pública, tianguis, mercados, establecimientos semifijos, ambulantes, establecimientos sin autorización, casas particulares que ocupen parte o la totalidad para la venta de dichas bebidas, eventos y/o espectáculos masivos, por lo que se procederá de manera inmediata al retiro, suspensión, clausura temporal o definitiva, sin perjuicio de las sanciones administrativas o delitos que se cometieren, dándole conocimiento a la autoridad competente. Así mismo, todos aquellos giros que, por su propia y especial naturaleza, resulten nocivos para los vecinos adjuntos o contiguos de donde se pretendan ubicar la unidad económica, sin perjuicio que la zona en donde pretenda instalarse sea ó no de uso habitacional.

CAPÍTULO III
DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS ABIERTOS AL PÚBLICO

Artículo 114.- Las personas físicas o jurídico colectivas en el ejercicio de sus actividades comerciales, industriales y de servicios, están obligadas a no utilizar los bienes de dominio público, tales como calles, avenidas, camellones, parques, jardines, plazas cívicas, áreas de recreación, postes y demás equipamiento urbano similar en términos del presente Bando y sus reglamentos.

CAPÍTULO IV
DE LOS COMERCIANTES

Artículo 117.- Se considera que se dedican al comercio fijo, las personas físicas y jurídico colectivas que se encuentran ejerciendo dicha actividad, dentro de mercados, plazas comerciales o locales debidamente establecidos y que obtengan la autorización de la autoridad competente, previo cumplimiento de los requisitos establecidos y el pago correspondiente a la Tesorería Municipal, así como la debida inscripción al padrón de comerciantes existente en la Dirección de Fomento Económico y Turismo para ejercer el comercio lícito en lugar y tiempo determinado.

El Ayuntamiento no expedirá autorización en vía pública para el ejercicio del comercio de bebidas alcohólicas, ni permitirá la venta y/o consumo de las mismas en mercados, tianguis, puestos fijos, semifijos, ambulantes, ni en inmuebles con características de uso habitacional, por lo que en cumplimiento a la normatividad establecida, se procederá a retirar, cancelar, suspender o clausurar temporal o definitivamente dichos lugares, sin perjuicio de las sanciones administrativas o delitos que se cometan, dando del conocimiento a la autoridad competente.

Los prestadores de servicios en la elaboración y manejo de alimentos tendrán la obligación de acreditar la capacitación en regulación sanitaria, protección civil y cumplir con las normas establecidas en la jurisdicción correspondiente, sobre las buenas prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.

Artículo 118.- Se considera que se dedican al comercio semifijo, las personas físicas que ejercen dicha actividad en la vía pública y obtengan la autorización por la autoridad competente, previo cumplimiento de los requisitos establecidos y el pago correspondiente para ejercer el comercio lícito en lugar y tiempo determinado, que se instale y retire diariamente. Por ningún motivo deberán ocupar espacios mayores a seis metros cuadrados.

Queda prohibida la realización de las actividades mercantiles o servicios a los comercios semifijos sobre las calles, avenidas y vialidades en las que circulen rutas del transporte público.

Los prestadores de servicios en la elaboración y manejo de alimentos tendrán la obligación de acreditar la capacitación en regulación sanitaria, protección civil y cumplir con las normas establecidas en la jurisdicción correspondiente, sobre las buenas prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.

CAPÍTULO VII
DE LAS FIESTAS, DIVERSIONES, ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y JUEGOS

Artículo 139.- El Ayuntamiento a fin de proteger los intereses del público y en cumplimiento a la Ley de Espectáculos Públicos del Estado de México, podrá intervenir en la fijación de los precios máximos de entrada a los espectáculos, en coordinación con las autoridades Estatales y Federales, de acuerdo con la categoría de estos y de los locales de exhibición.

Artículo 140.- Para que pueda celebrarse un espectáculo público, los interesados deberán presentar solicitud escrita con un mínimo de treinta días hábiles de anticipación a la celebración del evento, para tal efecto deberá acompañar la misma de dos ejemplares del programa respectivo, así como el plan de emergencia de Protección Civil. El Gobierno Municipal a través de la Dirección de Movilidad, concederá el permiso solicitado previo cumplimiento de los requisitos y pago correspondiente ante la Tesorería Municipal, advirtiendo que no podrá hacerse cambios en el programa, sin previa autorización de la autoridad municipal competente y en su caso, el organizador u organizadores estarán obligados a dar aviso oportunamente al público.
Los propietarios o representantes de empresas de cine, teatros, ferias, carpas y similares, deberán obtener la licencia o permiso para su funcionamiento, previa inspección que practique el Gobierno Municipal.

Artículo 141.- Para los fines del artículo anterior, el programa para que una función sea autorizada por el Ayuntamiento, será el mismo que circulará entre el público y el que, además, se dará a conocer por medio de carteles fijados en el local del espectáculo, por ningún motivo se colocara publicidad en el mobiliario o equipamiento urbano municipal, en caso contrario será causa de cancelación del evento de acuerdo con las prescripciones de este Bando y el Reglamento respectivo.

Artículo 142.- Queda estrictamente prohibido a las empresas de espectáculos, vender un boletaje superior al número de localidades. Bajo ningún concepto y en ningún caso, se permitirá que se aumente el número de asientos, colocando sillas en los pasillos o en cualquier otro lugar en donde puedan obstruir la circulación del público; debiendo cumplir con todas las medidas de protección civil, para que los espectadores tengan el paso libre hacia las puertas de acceso y salidas de emergencia.

Artículo 144.- Toda persona que sea sorprendida revendiendo boletos de entrada a los espectáculos públicos, será remitida por la policía municipal a la autoridad correspondiente y sancionada por ésta.

Artículo 145.- Queda estrictamente prohibida la entrada a niñas, niños y adolescentes a la sala de espectáculos cuando éstas tengan programas con clasificación "C" o "D".

Artículo 146.- En los cines, carpas y similares, sólo se podrán vender refrescos para su consumo inmediato, fuera de la sala de exhibición, siempre y cuando se utilicen envases de cartón o de materiales análogos (reciclables).

Artículo 147.- Los espectadores guardarán durante la función el silencio y la compostura debida; el que hiciere manifestaciones ruidosas de cualquier clase durante la función, será expulsado de la sala sin reintegrársele el importe de la entrada y sin perjuicio de sanciones mayores. No se entenderán por interrupciones, las manifestaciones decentes de agrado o desagrado colectivas, a menos que lleguen a ser de tal naturaleza que produzcan tumultos o desorden.

Artículo 148.- Los espectadores que con ánimo de originar falsa alarma entre los asistentes o en cualquier diversión, emitan voces, sonidos o señales que infundan pánico en el público, serán remitidos y sancionados por las autoridades correspondientes.

Artículo 149.- Los empresarios o encargados de cualquier espectáculo público, deberán permitir el acceso a los inspectores, verificadores y ejecutores que acrediten ese carácter con el oficio de comisión, nombramiento y credencial vigente, expedidos por la autoridad municipal competente, a efecto de que puedan realizar sus funciones.

Artículo 150.- Las empresas de espectáculos no podrán:

I. Anunciarse con sonidos o ruidos permanentes; y

II. Fijar, pintar, adherir o colgar su propaganda en postes, bardas, árboles, puentes vehiculares y peatonales, instalaciones, edificios públicos y demás elementos del mobiliario o equipamiento urbano municipal.

Artículo 151.- Las personas que realicen en las calles y plazas actos de diversión pública, deberán obtener previamente permiso del Ayuntamiento.

Artículo 152.- Toda clase de espectáculos deberá sujetarse al Reglamento de la materia, siendo responsable de retirar la propaganda alusiva al mismo una vez celebrado este.

Artículo 155.- Se consideran juegos permitidos, previa autorización del Gobierno Municipal a través de la Dirección de Movilidad, los siguientes:

I. Ajedrez, damas chinas, dominó, dados y otros semejantes; así mismo boliche, bolos y billar; el de pelota en todas sus formas y denominaciones; las carreras de vehículos y de animales autorizados por la Ley Federal de Juegos y Sorteos vigente, y en general toda clase de deportes;

II. Los sorteos;
III. Aparatos y juegos electromecánicos;
IV. Loterías de tablas y otros juegos de ferias permitidos por la Ley; y
V. Rifas, sin perjuicio de los permisos estatales y federales que el interesado deberá recabar previamente, ante las dependencias correspondientes.

Artículo 156.- La autoridad municipal competente, tiene la facultad para autorizar, suspender o prohibir la presentación de cualquier espectáculo o diversión pública, que se realice dentro del territorio municipal, así como de intervenir en la fijación, disminución o aumento de los precios de acceso a los mismos, tomando en consideración tanto la categoría del espectáculo, como las características de comodidad, presentación e higiene de los establecimientos donde se presenten. La autoridad competente podrá suspender de manera inmediata cualquier espectáculo o clausurar los establecimientos industriales, comerciales y/o de servicios, cuando ponga en grave riesgo el orden público, el medio ambiente, la vida, salud, seguridad o bienes de los habitantes del Municipio, sin necesidad de procedimiento administrativo previo, debiendo fundar y motivar dicha determinación, ya que si el servidor público lo hace con fines de extorsión, les serán aplicadas las sanciones que haya lugar. La Dirección de Movilidad tiene la facultad de autorizar la realización de fiestas familiares cuando se lleven a cabo en vía pública, previa la inspección que realice la autoridad correspondiente y cumpla con los siguientes requisitos:

I. No obstruya el libre tránsito vehicular y/o peatonal en la calle donde se realiza;
II. No obstruya el acceso de los servicios de emergencia;
III. No ponga en peligro o riesgo a la comunidad circundante;
IV. No ponga en riesgo la seguridad de los asistentes;
V. Cumpla con la aprobación por escrito de los tres vecinos colindantes de ambos lados continuos del domicilio del solicitante y siete vecinos próximos al frente del mismo; debiendo adjuntar copia simple de identificación oficial de cada uno de ellos y el pago respectivo realizado ante la Tesorería Municipal;
VI. El solicitante de dicho permiso es responsable de los daños y perjuicios que pueda ocasionar a terceros, así mismo, se compromete a vigilar que durante el evento se guarde el orden debido y exime a la autoridad municipal de toda responsabilidad. Queda prohibida la realización de estas en las avenidas y vialidades principales del Municipio;
VII. No se autorizarán por razones de seguridad dos fiestas en la calle solicitada de manera simultánea;

VIII. Queda prohibido para el desarrollo de dicha fiesta verter sustancias tóxicas, anclar, atar, anillar, descortezar, marcar, derrumbar, talar uno o más árboles.

Artículo 157.- La Dirección de Gobierno en coordinación con la Dirección de Movilidad y la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, vigilará y regulará la realización de fiestas tradicionales en las que se instalen juegos mecánicos, vendimias y diversos eventos, que ocupen la vía pública, los cuales deberán observar las medidas de seguridad que establezca Protección Civil, Comisaría General de Seguridad Ciudadana y la normatividad de la materia. En la realización de dichos eventos, será responsabilidad del titular del permiso otorgado cualquier anomalía o contingencia que se llegase a suscitar con motivo de la realización del evento.
Para la realización de eventos en los que se exhiban funciones de lucha libre y box deberán contar con el permiso de las autoridades competentes.

Artículo 158.- La autoridad municipal competente, podrá suspender en cualquier momento una diversión pública sí en alguna forma se llegará a alterar el orden público, afecte gravemente el medio ambiente o represente un riesgo inminente de daño.

Artículo 159.- La autoridad municipal se ceñirá a lo previsto por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal y los particulares a los demás ordenamientos legales Federales, Estatales y Municipales aplicables. Lo no previsto en el presente Título, así como las limitaciones, prohibiciones, procedimientos e imposición de sanciones por violaciones al Bando Municipal o a los reglamentos.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LAS INSPECCIONES Y VERIFICACIONES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS INSPECCIONES Y VERIFICACIONES

Artículo 161.- Las inspecciones o verificaciones de la Administración Pública Municipal se llevarán a cabo por la autoridad competente y de conformidad a lo dispuesto por los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, que establece:

I. Sólo se practicarán las visitas por mandamiento escrito de la autoridad administrativa competente, en el que se expresará:

a. El nombre de la persona que deba recibir la visita; cuando se ignore el nombre de ésta, se señalarán datos suficientes que permitan su identificación.

b. El nombre de los servidores públicos que deban efectuar la visita, los cuales podrán ser sustituidos, aumentados o reducidos en su número, en cualquier tiempo por la autoridad competente. La sustitución, aumento o disminución se notificará al visitado.

c. El lugar o zona que ha de verificarse. Las visitas de verificación en materia fiscal sólo podrán practicarse en el domicilio fiscal de los interesados.
d. El objeto y alcance que ha de tener la visita.
e. Las disposiciones legales que fundamenten la verificación.
f. El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad que la emite.

II. La visita se realizará en el lugar o zona señalados en la orden;

III. Los visitadores entregarán la orden al visitado

a. La autoridad dará a conocer al particular las constancias y pruebas que obran en el expediente del asunto, en su caso.
b. Se admitirán y desahogarán las pruebas que se ofrezcan.
c. El compareciente formulará los alegatos que considere pertinentes.
d. Se levantará acta circunstanciada en la que consten los hechos.

De no comparecer el particular en el día y hora señalados en el citatorio, se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia. En los casos de actos fiscales, decretos de expropiación de bienes, medidas de seguridad y sanciones de tránsito, la garantía de audiencia se otorgará en los medios de impugnación que se hagan valer en su contra.

Artículo 164.- Cuando en el procedimiento sea necesario el desahogo de las pruebas ofrecidas, la autoridad administrativa fijará el día y hora para tal efecto, dentro de un plazo no mayor de 10 días siguientes a la presentación de la promoción inicial. Las pruebas supervinientes podrán presentarse hasta antes del dictado de la resolución.

Artículo 165.- Concluida la tramitación del procedimiento, cuando existan documentos u otras pruebas que no sean del conocimiento de los particulares interesados, se pondrán las actuaciones a disposición de éstos por un plazo de tres días siguientes a la notificación del acuerdo respectivo, para que formulen, en su caso, los alegatos que consideren pertinentes.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO
DE LA MOVILIDAD
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 226.- Para el Ayuntamiento es prioridad la movilidad de las personas dentro del territorio del Municipio de tal manera que tiene por objeto establecer las bases y directrices a las que se deberá sujetarse la Administración Pública Municipal, por lo que instruye a la misma para, actuar, planear, regular, gestionar y fomentar dicha actividad, mediante el reconocimiento de la movilidad como un derecho humano del que goza toda persona sin importar su condición, modo o modalidad de transporte. A falta de disposición expresa en el presente Bando, serán aplicables las disposiciones del Código Administrativo del Estado de México, la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios y demás normas aplicables.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 -2027

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO: DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

Artículo 78. La Dirección de Movilidad promoverá, fomentará e impulsará acciones para mejorar la movilidad urbana en el Municipio de Nezahualcóyotl, en términos de la disposiciones legales y reglamentarias aplicables; además de dirigir, coordinar, gestionar evaluar, ejecutar y supervisar los programas y estudios para el desarrollo del sistema integral de movilidad vehicular y peatonal en el municipio con apego a la Ley de Movilidad del Estado de México.

Artículo 79.- La Dirección de Movilidad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular, proponer y ejecutar los programas municipales en materia de movilidad y seguridad vial previa aprobación del Gabinete de Movilidad;
II. Realizar el registro de los siniestros viales ocurridos en el territorio municipal y proponer estrategias, planes y programas de infraestructura vial para su mejoramiento;
III. Participar de manera coordinada con las autoridades en materia de movilidad y seguridad vial;
IV. Autorizar las áreas de transferencia para el transporte en su territorio, previa aprobación del Gabinete de Movilidad, así como dar su opinión respecto a las acciones implementadas por las autoridades en materia de movilidad y seguridad vial que afecten o tengan incidencia en su ámbito territorial;
V. Regular el servicio de estacionamiento en vía pública y vigilar el cumplimiento de las
VI. Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación, en materia de movilidad y
VII. seguridad vial;
VIII. Proponer reglamentos en materia de movilidad y seguridad vial en los centros de
IX. población ubicados en el municipio y en las vías públicas de jurisdicción municipal;
X. Solicitar a la autoridad estatal competente estudios necesarios para conservar y
XI. mejorar la movilidad, la seguridad vial, conforme a las necesidades y propuestas de su
XII. territorio, garantizando que las vías proporcionen un nivel de servicio adecuado para
XIII. todas las personas considerando su interseccionalidad, sin importar el modo de
XIV. transporte que utilicen, previo visto bueno del Gabinete de Movilidad;
XV. Apoyar en el diseño, implementación, ejecución, evaluación y seguimiento a los planes, programas, campañas y acciones para sensibilizar, educar y formar a la población en materia de movilidad y seguridad vial, con el objetivo de generar la adopción de hábitos de prevención de siniestros de tránsito, el uso racional del automóvil particular; la promoción de los desplazamientos inteligentes y todas aquellas acciones que permitan lograr una sana convivencia en las vías y una cultura en materia de movilidad;
XVI. Implementar y sesionar de manera periódica el Gabinete de Movilidad;
XVII. Establecer y coordinar programas con la participación de las diversas Direcciones o Áreas, en coadyuvancia con la participación de la ciudadanía;

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

XVIII. Otorgar vistos buenos en su caso para la ubicación de bases o sitios de taxis, previo conocimiento y autorización del Gabinete de movilidad;

XIX. Emitirá y ejecutará las medidas administrativas necesarias para mantener la vialidad libre de cualquier tipo de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista, o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados, conforme a la normatividad de la materia;

XX. Realizar las inspecciones o visitas de verificación que sean necesarias para comprobar el cumplimiento de las disposiciones administrativas legales que rigen la actividad comercial o uso de la vía pública, así como la aplicación de las medidas de seguridad correspondientes;

XXI. Remitir a los depósitos correspondientes a los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías y estacionamientos públicos dentro del municipio, conforme a lo establecido en la normatividad correspondiente;

XXII. Diseñar políticas públicas y supervisión en materia de ordenamiento urbano;

XXIII. Elaborar, implementar, analizar, planear, evaluar y vigilar la aplicación de los programas en materia de movilidad;

XXIV. Implementar y ejecutar los diversos mecanismos para asegurar el pleno goce de derechos humanos y sociales, salvaguardando la Integridad física y Patrimonial de la ciudadanía, la paz, tranquilidad y el orden público, garantizando el libre tránsito en las vialidades y promoviendo una cultura vial;

XXV. Realizar tareas de verificación relativas al equipamiento de señalamientos de vialidad en los centros de población y vialidades del municipio;

XXVI. Implementar programas de fomento a la cultura vial y educación de movilidad en coordinación con la Dirección de Tránsito Municipal;

XXVII. Mantener la vialidad libre de cualquier tipo de obstáculos u objetos que impidan, dificulten, u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista, o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados, conforme a la Ley de Movilidad del Estado de México;

XXVIII. Emitir los permisos temporales para el funcionamiento de comercios fijos, semifijos y ambulantes en la vía pública conforme a los requisitos previamente establecidos y una vez que se haya efectuado el pago de contribuciones que correspondan ante la Tesorería Municipal;

XXIX. Emitir los permisos temporales para la colocación de carpas y espectáculos en la vía pública conforme a los requisitos previamente establecidos y una vez que se haya

XXX. efectuado el pago de contribuciones que correspondan ante la Tesorería Municipal;

XXXI. Emitir los permisos temporales para el funcionamiento de ferias de juegos mecánicos en la vía pública conforme a los requisitos previamente establecidos y una vez que se haya efectuado el pago de contribuciones que correspondan ante la Tesorería Municipal;

XXXII. Emitir los permisos temporales para el funcionamiento de circos en la vía pública

XXXIII. conforme a los requisitos previamente establecidos y una vez que se haya efectuado el

XXXIV. pago de contribuciones que correspondan ante la Tesorería Municipal;

SUBDIRECCIÓN ORGANIZACIÓN ACTUALIZADO

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

XXXV. Emitir los permisos temporales para el funcionamiento de romerías de temporada en la vía pública conforme a los requisitos previamente establecidos y una vez que se haya efectuado el pago de contribuciones que correspondan ante la Tesorería Municipal;

XXXVI. Emitir permisos de funcionamiento y regular el uso de anuncios publicitarios y espectaculares, conforme a los requisitos previamente establecidos y una vez que se haya efectuado el pago de contribuciones que correspondan ante la Tesorería Municipal;

XXXVII. Emitir y actualizar los lineamientos para el funcionamiento de vehículos motorizados y no motorizados que presten el servicio público conforme a los requisitos previamente establecidos y con el visto bueno del Gabinete de Estudios Jurídicos;

XXXVIII. Aplicar de manera indistinta los medios de apremio y medidas disciplinarias que dentro de sus facultades le permite la ley en materia, para hacer cumplir sus determinaciones o para imponer el orden en actividades comerciales de su competencia;

XXXIX. Instrumentar y resolver los procedimientos administrativos en materia de vía pública y espectáculos, así como de aquellos vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías y estacionamientos públicos dentro del Municipio;

XL. La Dirección de Movilidad podrá solicitar la colaboración de la Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa, así como de la Dirección de Tránsito y Vialidad para realizar recorridos e implementar acciones tendientes al cumplimiento de la normatividad en materia de movilidad;

XLI. Realizar recorridos e implementar acciones tendientes a la suspensión de funcionamiento de comercios fijos, semifijos y ambulantes en la vía pública que no cuenten con permiso emitido conforme a los requisitos previamente establecidos por el Gabinete Movilidad, o excedan los términos y condiciones previstos en el permiso emitido;

XLII. Realizar recorridos e implementar acciones tendientes a la suspensión de funcionamiento de carpas y espectáculos en la vía pública que no cuenten con el permiso emitido conforme a los requisitos previamente establecidos o bien excedan los términos y condiciones previstos en el permiso emitido;

XLIII. Realizar recorridos e implementar acciones tendientes a la suspensión de funcionamiento de ferias de juegos mecánicos en la vía pública que no cuenten con permiso emitido conforme a los requisitos previamente establecidos o bien excedan los términos y condiciones previstos en el permiso emitido;

XLIV. Realizar recorridos e implementar acciones tendientes a la suspensión de funcionamiento de circos en la vía pública que no cuenten con permiso emitido conforme a los requisitos previamente establecidos o bien excedan los términos y condiciones previstos en el permiso emitido;

XLV. Realizar recorridos e implementar acciones tendientes a la suspensión de funcionamiento de romerías de temporada en la vía pública que no cuenten con permiso emitido conforme a los requisitos previamente establecidos o bien excedan los términos y condiciones previstos en el permiso emitido;

XLVI. Realizar recorridos e implementar acciones tendientes a la suspensión de funcionamiento y retiro de anuncios publicitarios y espectaculares que no cuenten con permiso emitido conforme a las disposiciones legales aplicables o bien excedan los términos y condiciones previstos en el permiso emitido;

XLVII. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones en materia de movilidad, vía pública y espectáculos;

XLVIII. Las demás que confiera la presente Ley en materia y las disposiciones relacionadas con la movilidad.

Artículo 80. La Dirección de Movilidad se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Subdirección de Movilidad;
II. Coordinación de Movilidad Alternativa;
III. Coordinación Jurídica;
IV. Jefatura de Departamento de Vía Pública de Palacio Municipal;
V. Jefatura de Departamento de Vía Pública de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
VI. Jefatura de Departamento de Espectáculos de Palacio Municipal;
VII. Jefatura de Departamento de Espectáculos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL.

MISION

Dictaminar los ordenamientos de la movilidad en las vialidades del municipio de Nezahualcóyotl para que exista un desplazamiento apto para la ciudadanía y visitantes, aplicando los lineamientos vigentes.

VISIÓN

Afrontar los retos derivados del crecimiento urbano del municipio Nezahualcóyotl, que satisfaga las necesidades de los habitantes en materia de ordenamiento en la movilidad vial, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente y cumplir las expectativas solicitadas por el ciudadano mediante la correcta ejecución del procedimiento administrativo.

OBJETIVO GENERAL

Aplicar y organizar un ordenamiento eficiente de la movilidad y los bienes del entorno urbano, con el objetivo de prevenir, controlar, supervisar y regular el cumplimiento de las normas jurídicas en materia de movilidad y seguridad vial.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.0- Dirección De Movilidad.

1.0.1 Coordinación Jurídica.

1.0.2 Coordinación De Movilidad alternativa.

1.1 Subdirección De Movilidad Urbana

1.1.1 Jefatura de Departamento de Vía Pública de Palacio Municipal.

1.1.2 Jefatura de Departamento de Vía Pública de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

1.1.3 Jefatura de Departamento de Espectáculos de Palacio Municipal.

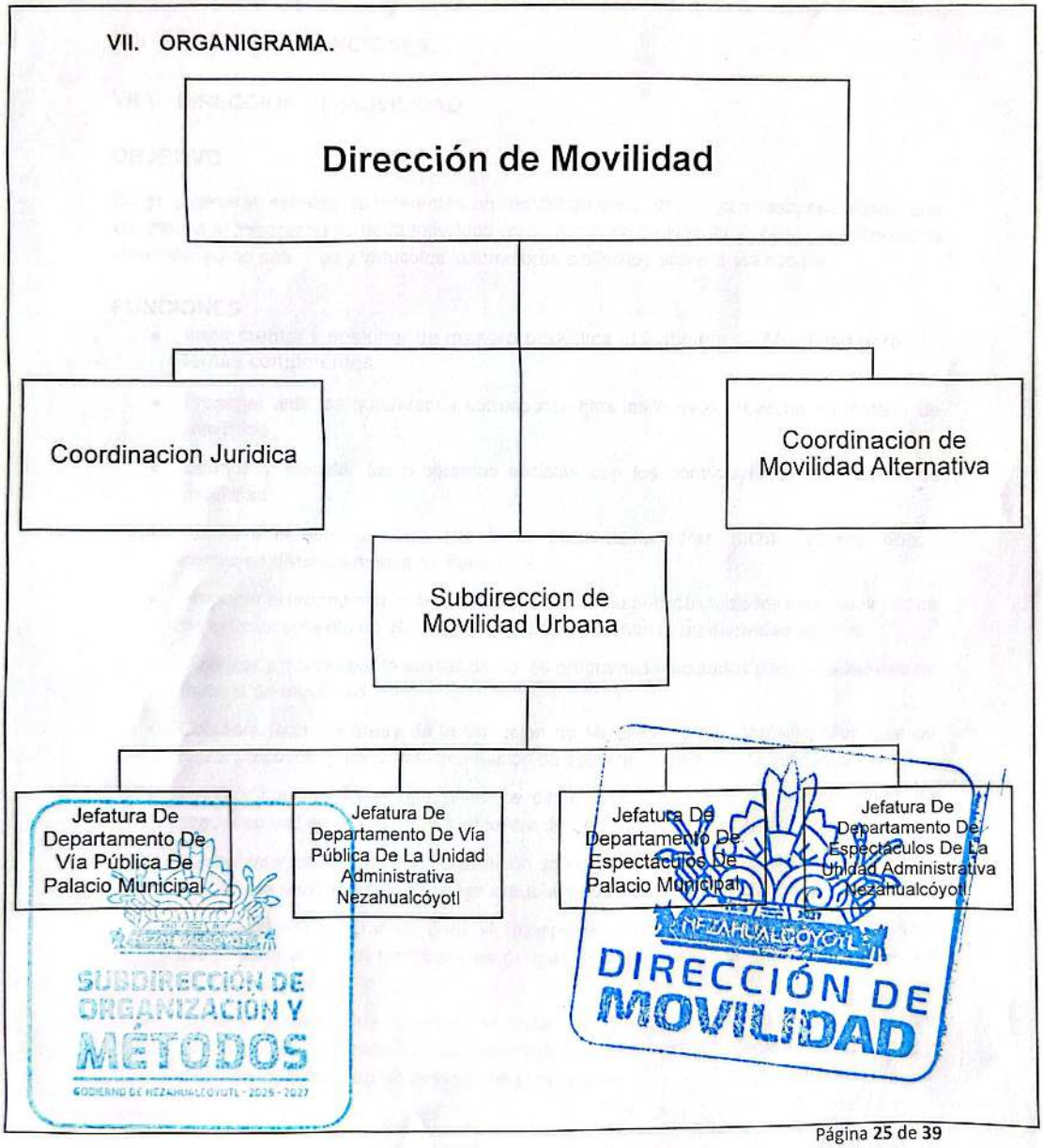
1.1.4 Jefatura de Departamento de Espectáculos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII. ORGANIGRAMA.



DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES.

VII.1 DIRECCIÓN DE MOVILIDAD.

OBJETIVO

Dirigir y generar estrategias referentes un reordenamiento urbano con responsabilidad, que contribuya al mejoramiento de la movilidad en el municipio de Nezahualcóyotl garantizando la libre vialidad de peatones y vehículos automotores o alternos sobre la vía pública.

FUNCIONES

- Implementar y sesionar de manera periódica el Gabinete de Movilidad para temas competentes.
- Proponer ante las autoridades correspondientes los nuevos proyector en materia de movilidad .
- Difundir y ejecutar los programas sociales con los contribuyentes en materia de movilidad
- Autorizar el espacio físico que forma parte de la infraestructura urbana, donde confluyen diversos modos de transporte.
- Requerir el ordenamiento de los espacios de la vía pública utilizados para dar servicios de estacionamiento en vía pública y que cumplan con la normatividad vigente.
- Analizar y monitorear la aplicación de los programas ejecutados con la ciudadanía en materia de movilidad.
- Colaborar con las áreas de la Dirección de Movilidad, y del Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl, para la implementación de políticas en materia de movilidad.
- Ejecutar con las áreas operativas de dicha dirección, operativos y dispositivos de seguridad vial en zonas de alta afluencia de personas en el municipio.
- Implementar operativos en coordinación con las dependencias estatales, municipales y federales para detectar y corregir irregularidades en el uso de la infraestructura vial.
- Supervisar los programas para el transporte público que existe en el municipio, asegurando el cumplimiento de las normas vigentes para una movilidad segura, de calidad y accesibilidad.
- Solicitar y revisar los informes de cada una de las unidades administrativas que conforman dicha dirección para garantizar precisión, cumplimiento de estándares y eficiencia operativa en las actividades proyectadas.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Supervisar la operación del transporte público municipal para mejorar su eficiencia, accesibilidad y seguridad.
- Ejecutar recorridos e implementar acciones tendientes al cumplimiento de la normatividad en materia de movilidad.
- Las demás que confiera la presente Ley en materia y las disposiciones relacionadas con la movilidad.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

NEZAHUALCÓYOTL
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.2 COORDINACIÓN JURÍDICA.

OBJETIVO

Ejecutar la defensa jurídica de la Dirección de Movilidad y sus Unidades Administrativas, así como presentarse como personal autorizado en los asuntos de orden jurídico en los que sea parte.

FUNCIONES

- Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección de Movilidad y sus Unidades Administrativas.
- Plantear, proponer y promover, proyectos y modificaciones a reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, que sean competencia a dicha dirección.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos competentes de dicha dirección y sus Unidades Administrativas.
- Colaborar con las Dependencias Municipales para temas que involucran a la dirección de movilidad en defensa de los intereses del Municipio.
- Instaurar procedimientos administrativos competentes de dicha dirección y sus Unidades Administrativas.
- Dar seguimiento a las denuncias o quejas ante el Ministerio Público local o federal de los hechos o actos que tenga conocimiento de la Dirección de Movilidad o sus Unidades Administrativas, y que puedan constituir delitos.
- Participar en la elaboración de formas y demás documentos oficiales cuyo contenido requiera soporte y aplicación jurídica.
- Desahogar los requerimientos de información realizados por diversas autoridades, a la Dirección De Movilidad , en apego a la legislación vigente.
- Realizar el procedimiento correspondiente de manera inmediata de los puestos instalados en la vía pública, sin permiso que obstruyan la vialidad y/o representen un riesgo para la población.
- Contestar las peticiones que le sean turnadas por la Dirección de Movilidad, para respetar el ejercicio del derecho de petición que tienen los ciudadanos.
- Plantear la tramitación y sustanciación de los procesos judiciales y de los procedimientos administrativos en los que el director y las personas titulares de las áreas adscritas a la dirección sean parte.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Intervenir en la elaboración, revisión y estudio de convenios, documentos y demás instrumentos jurídicos y administrativos, celebrados por el titular de la Dirección y o demás áreas adscritas.
- Instaurar procedimiento administrativo común, conforme a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, cuando se violente las disposiciones en materia de movilidad, vía pública y espectáculos de orden público, interés general y observancia en todo el territorio municipal de Nezahualcóyotl.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

NEZAHUALCÓYOTL 2025 2027
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

VII.3 COORDINACIÓN DE MOVILIDAD ALTERNATIVA.

OBJETIVO

Impulsar el desarrollo y la consolidación de un sistema de transporte sustentable en el Municipio de Nezahualcóyotl, promoviendo el uso de medios alternativos como la bicicleta y la movilidad peatonal. Asimismo, busca garantizar la accesibilidad universal y el diseño de infraestructura incluyente, con el objetivo de reducir la dependencia del automóvil, mejorar la calidad del aire y fomentar un entorno urbano seguro, eficiente y equitativo para las y los habitantes de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES

- Diseñar y coordinar estrategias para la difusión de la reducción de los vehículos motorizados para el fortalecimiento de la movilidad peatonal y ciclista en el municipio.
- Elaborar programas de movilidad alternativa en coordinación con otras instancias municipales y estatales.
- Gestionar la creación y mejora de infraestructura ciclista y peatonal, asegurando su accesibilidad y seguridad.
- Fomentar la movilidad escolar activa mediante proyectos que incentiven el uso seguro de la bicicleta y la caminata.
- Elaborar análisis de necesidades del sistema vial en ciclovías, ciclo carriles, carriles compartidos, carriles exclusivos de transporte público, senderos seguros y zonas de tránsito local para el mejoramiento de la movilidad de los ciudadanos.
- Promover la implementación de intersecciones seguras y accesibles para peatones, personas con movilidad reducida, transporte público y ciclistas.
- Coordinar el diseño de estacionamientos para bicicletas en puntos estratégicos del municipio.
- Promover sistemas de movilidad urbana sustentables.
- Coadyuvar con la Subdirección de Movilidad Urbana, realizar el análisis del sistema vial del municipio, para impulsar acciones que promuevan la movilidad segura, eficiente, sustentable y accesible.
- Realizar operativos, auditorías de seguridad vial y dispositivos en zonas de alta incidencia de siniestralidad vial.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Desarrollar y ejecutar programas para el transporte público alternativo, como el Mototaxi y Bicitaxi, asegurando el cumplimiento de las normativas de movilidad segura, calidad y accesibilidad.
- Monitorear el servicio de transporte público alternativo, como el Mototaxi y Bicitaxi, promoviendo su eficiencia, puntualidad y garantizando un trato digno para las personas usuarias.
- Coordinar la implementación de medidas para mejorar la infraestructura y seguridad de las unidades del transporte público alternativo.
- Generar alianzas de difusión con las organizaciones de la sociedad civil, academia y sector privado para fortalecer la movilidad sustentable en el municipio.
- Evaluar y monitorear el impacto de las políticas y programas de movilidad alternativa mediante datos y estudios técnicos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.4 SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD.

OBJETIVO

Promover, coordinar y ejecutar acciones encaminadas a mejorar la movilidad en el Municipio de Nezahualcóyotl, asegurando un sistema de transporte seguro, eficiente, sustentable e incluyente, en conformidad con la legislación estatal y municipal en materia de movilidad y seguridad vial.

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración y ejecución de programas municipales de movilidad y seguridad vial.
- Desarrollar estrategias y acciones para la mejora del flujo vehicular y peatonal, priorizando la seguridad y accesibilidad para todos los habitantes.
- Formular lineamientos para la regulación y gestión de la movilidad urbana, considerando criterios de equidad y sostenibilidad.
- Diseñar estrategias para la reducción de la congestión vehicular y la promoción de un uso eficiente del espacio público.
- Evaluar la infraestructura vial y proponer mejoras para garantizar la seguridad de peatones y conductores.
- Incentivar la participación ciudadana, mediante consultas ciudadanas en la planeación de proyectos de movilidad, garantizando la equidad y accesibilidad para todos los sectores, incluyendo grupos vulnerables.
- Fomentar la capacitación de operadores de transporte público y otros actores clave en seguridad vial y movilidad sustentable.
- Regular la instalación de elementos urbanos en la vía pública para garantizar la accesibilidad y seguridad de los usuarios.
- Monitorear el desarrollo de actividades y operativos de movilidad, asegurando su correcta ejecución conforme a la normativa vigente.
- Establecer lineamientos de trabajo y protocolos de actuación para fortalecer la eficiencia y seguridad en las labores de movilidad.
- Brindar acompañamiento técnico y administrativo a las áreas operativas para mejorar la calidad en los procedimientos administrativos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.5 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA Y JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

OBJETIVO.

Coordinar estrategias para el ordenamiento de las actividades comerciales lícitas en la vía pública dentro del territorio municipal y garantizar la libre movilidad vial de peatones y vehículos automotores sobre la vía pública.

FUNCIONES.

- Conformar y mantener actualizados los padrones de comerciantes fijos, semifijo y ambulantes según sus obligaciones.
- Supervisar que el uso de la vía pública se dé en términos de lo establecido en el Bando Municipal y el reglamento para regular el uso de la vía pública en el ejercicio de la actividad comercial y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Verificar que los comercios fijos, semifijos y ambulantes respeten las disposiciones legales y reglamentarias que regulen su actividad.
- Verificar e inspeccionar que los comercios fijos, semifijos y ambulantes cumplan con los requisitos de giros y perímetros.
- Expedir a los comercios fijos, semifijos y ambulantes el permiso respectivo que los autorice para ejercer el comercio en la vía pública de acuerdo con las normas establecidas en el Bando Municipal vigente y demás normas jurídicas aplicables.
- Llevar el archivo y registro de forma individual de los permisos que expida a los comercios fijos, semifijos y ambulantes para el ejercicio del comercio en la vía pública y reportar a la Dirección de Movilidad periódicamente.
- Iniciar el procedimiento correspondiente de manera inmediata de los puestos instalados en la vía pública, sin permiso que obstruyan la vialidad y/o representen un riesgo para la población.
- Verificar que las actividades comerciales en la vía pública estén apegadas al reglamento de protección civil y que no representen un riesgo inminente para la población.
- Ejecutar las resoluciones de su competencia derivados de los procedimientos jurídicos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Organizar la instalación, el alineamiento, reubicación, modificación y retiro de los comercios semifijos y ambulantes instalados en la vía pública por razones de orden público y/o interés social, vialidad peatonal o vehicular, seguridad de las personas o imagen urbana.
- Realizar cuantificación correspondiente de derechos por concepto de anuncios publicitarios en término del Código Financiero del Estado de México y los Municipios, así como vigilar que no obstruyan la vialidad y señalamientos viales.
- Verificar el cumplimiento de las normas correspondientes de los servicio de estacionamiento en vía pública.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

NEZAHUALCÓYOTL 2025 2027
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

VII.6 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS Y JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

OBJETIVO.

Coordinar las estrategias y acciones encaminadas al ordenamiento, regulación y cobro de derechos de los espectáculos o eventos públicos dentro del territorio municipal de acuerdo a sus atribuciones contempladas en el Reglamento Municipal de Espectáculos.

FUNCIONES.

- Expedir permisos y autorizaciones para la celebración de espectáculos públicos, juegos o diversiones en los términos del Reglamento Municipal de Espectáculos vigente.
- Verificar espectáculos o eventos públicos para la correcta cuantificación de los derechos aplicables.
- Autorizar para los efectos fiscales correspondientes, el boletaje que se utilice para el acceso a los espectáculos o eventos públicos, juegos o diversiones, el cual deberá estar debidamente foliado, fechado y claramente especificado el evento de que se trate.
- Instruir que se lleven a cabo visitas de verificación en los términos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Conformar y mantener actualizados los padrones de organizaciones, comités o titulares encargados de llevar a cabo celebraciones o eventos según sus obligaciones.
- Cotejar e inspeccionar que los establecimientos que ofrezcan espectáculos, cumplan con las normas establecidas en el Bando Municipal vigente y demás normas jurídicas aplicables.
- Expedir permisos para llevar a cabo celebraciones haciendo uso de la vía pública, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Cotejar y establecer límites territoriales para llevar a cabo ferias en el territorio municipal, así como la cuantificación de los derechos correspondientes.
- Cuantificación de los impuestos y derechos de los eventos autorizados
- Elaborar contestaciones a solicitudes de la ciudadanía referente a espectáculos o eventos públicos si son o no son autorizado dichos eventos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Regular las actividades de perifoneo, publicidad, degustación, bailes, jaripeos, inflables, carpas y/o eventos musicales con las normas establecidas en el Bando Municipal vigente y demás normas jurídicas aplicables.
- Vigilar que los eventos masivos que se realizan en el municipio se lleven de acuerdo con las normas establecidas en el Bando Municipal vigente y demás normas jurídicas aplicables.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

VIII. DIRECTORIO

ING. JUAN CARLOS VICENTE BARCENAS
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD
dmovilidad@nezahualcoyotl.gob.mx

ORQUIDEA RAMOS IBAÑEZ
TITULAR DE LA COORDINACION JURIDICA
dmovilidad@nezahualcoyotl.gob.mx

JOSÉ ESTEBAN HERNÁNDEZ MUÑOZ
TITULAR DE LA COORDINACION DE MOVILIDAD ALTERNATIVA
dmovilidad@nezahualcoyotl.gob.mx

CHRISTIAN IVÁN ENSASTIGA HEREDIA
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA
dmovilidad@nezahualcoyotl.gob.mx

KARINA CRUZ VELÁZQUEZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL
dmovilidad@nezahualcoyotl.gob.mx

OLIVA MANCERA LORENZA
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL
dmovilidad@nezahualcoyotl.gob.mx

AMALIA BALLESTEROS MORALES
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESPECTACULOS DE PALACIO MUNICIPAL
dmovilidad@nezahualcoyotl.gob.mx

ALFONSO VARGAS MARTÍNEZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESPECTACULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL
dmovilidad@nezahualcoyotl.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

IX. VALIDACIÓN.

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ
ING. JUAN CARLOS VICENTE BARCENAS
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
07/2025	Se elaboro del Manual De Organización con una mesa de trabajo con cada una de las unidades administrativas correspondes a la Dirección de Movilidad con la finalidad de obtener su objetivo y las funciones correspondientes de cada una de ellas. Se estableció según el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027: - Estructura Orgánica - Organigrama

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA MUNICIPAL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

JULIO 2025

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2025-2027
Tesorería Municipal
Domicilio: Av. Chimalhuacán s/n entre Caballo Bayo y Faisán, Col. Benito Juárez, C.P. 57000
Nezahualcóyotl, Estado de México.
Teléfonos: 55-57-16-90-70 Ext. 1502

Tesorería Municipal.
Julio 2025
Impreso y hecho en la Tesorería Municipal en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO
2025-2027
MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL. CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE PÁGINA

I.		INTRODUCCIÓN.	6
II.		MARCO JURÍDICO.	7
III.		ATRIBUCIONES.	9
IV.		MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL.	20
V.		ESTRUCTURA ORGÁNICA.	21
VI.		ORGANIGRAMA.	23
VII.		OBJETIVO Y FUNCIONES	
	VII.1	TESORERÍA MUNICIPAL.	24
	VII.2	SECRETARÍA PARTICULAR.	26
	VII.3	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	28
	VII.4	JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	31
	VII.5	COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA NORTE.	33
	VII.6	VENTANILLA DE ENLACE DE TRÁMITES CATASTRALES E INGRESOS DIVERSOS ZONA NORTE.	35
	VII.7	SUBDIRECCION DE EGRESOS	36
	VII.8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	38
	VII.9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA.	40
	VII.10	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	42
	VII.11	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO	44
	VII.12	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	48

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

VII.13	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION	50
VII.14	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	53
VII.15	JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE PALACIO MUNICIPAL	54
VII.16	COORDINACIONES DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES (ZONA ORIENTE, ZONA CENTRO Y ZONA PONIENTE)	56
VII.17	COORDINACION DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS	59
VII.18	JEFATURAS DE RECEPTORÍAS.	62
VII.19	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS.	64
VII.20	COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.	68
VII.21	COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO.	71
VII.22	COORDINACION DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE AUDITORIAS	73
VII.23	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN.	75
VII.24	SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO.	77
VII.25	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL.	80
VII.26	COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN CATASTRAL	82
VII.27	SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO.	84
VII.28	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	86
VII.29	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	87
VII.30	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS.	88
VII.31	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.	89
VII.32	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES.	92

VII.33	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES.	94
VII.34	COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA.	95
VIII.	DIRECTORIO.	98
IX.	VALIDACIÓN	105
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	106

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL. CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN.

En el presente gobierno municipal, la Tesorería Municipal tiene como fin administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, asimismo actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo a sus responsabilidades.

Uno de los principales objetivos de esta Tesorería, es el ejecutar sus debidas atribuciones administrativas bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, honradez lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, los cuales versan en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios en su artículo 7, por lo que una de las directrices tomadas es satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población, lo cual se refleja en impulsar programas, proyectos, acciones y mecanismos que tengan como fin el reducir la creciente desconfianza y desaprobación hacia las autoridades públicas: la falta de atención y apoyo a la población, que deriva en una escasa participación en el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los habitantes del Municipio.

La Tesorería Municipal de Nezahualcóyotl, es una de las principales áreas de la Administración Pública Municipal, su importancia radica en la responsabilidad de dictar las políticas de administración financiera y tributaria que busquen optimizar la recaudación de fondos y valores en el municipio, conduciendo una disciplina presupuestal para lograr una buena administración de los recursos financieros disponibles. Todas estas atribuciones recaen dentro de las obligaciones administrativas de la persona titular de la Tesorería, así como la correcta aplicación de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y la comprobación de los egresos correspondientes para la operación de la administración.

Para lograr sus objetivos, la Tesorería Municipal tiene bien definidos sus procesos administrativos en torno a sus atribuciones a nivel Municipal y, para tal efecto, actualizó su estructura organizacional para alcanzar una mayor coordinación dentro del Municipio, creando áreas indispensables a fin de eficientar los servicios que, conforme a la ley, le corresponde realizar.

El presente documento tiene como propósito fundamental, documentar las atribuciones de los diferentes niveles jerárquicos y su interrelación así como las funciones del personal de los niveles de mandos medios y superiores que integran la Tesorería Municipal de Nezahualcóyotl y servir como medio de consulta y guía de inducción a todo el personal.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente Manual de Organización

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

II. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

LEYES

FEDERALES
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Aguas Nacionales
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley Federal del Trabajo.
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley General de Archivos
Presupuesto de Egresos de la Federación

ESTATALES
Código Civil del Estado de México.
Código Administrativo del Estado de México
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
Ley de Seguridad del Estado de México
Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios
Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
Ley de Bienes del Estado de México y Municipios
Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

REGLAMENTOS

FEDERALES
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ESTATALES
Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México

MUNICIPALES
Bando Municipal del H. Ayuntamiento De Nezahualcóyotl 2025
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027
Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl 2021

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030
Plan Estatal de Desarrollo 2023-2029
Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

III. ATRIBUCIONES.

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 16.- Son autoridades fiscales, el Gobernador, los ayuntamientos, los presidentes, síndicos y tesoreros municipales, así como los servidores públicos de las dependencias o unidades administrativas, y de los organismos públicos descentralizados, que en términos de las disposiciones legales y reglamentarias tengan atribuciones de esta naturaleza.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 93.- La tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento.

Artículo 94.- El tesorero municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la Hacienda Pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la tesorería.

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal.
VII. VI Bis. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL. CLAVE MUNICIPIO: 087

VIII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos
IX. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
X. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
XI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
XII. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
XIII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
XIV. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
XV. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
XVI. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
XVII. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
XVIII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
XX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación, los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
XXI. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
XXII. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
XXIII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

Artículo 96.- Para ser tesorero municipal se requiere, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley:

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

I. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del ayuntamiento, contar con titulo profesional en las áreas juridicas, economicas o contables administrativas, con experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación, y con la certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna institución con reconocimiento de validez oficial que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México;
II. Caucionar el manejo de los fondos municipales, por un monto equivalente a uno a millar del importe correspondiente a los ingresos propios del municipio y las participaciones que en ingresos federales y estatales le correspondieron en el ejercicio inmediato anterior;
III. Derogada
IV. Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el ayuntamiento.

CAPITULO TERCERO
De la Hacienda Pública Municipal

Artículo 97.- La hacienda pública municipal se integra por:

I. Los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
II. Los capitales y créditos a favor del municipio, así como los intereses y productos que generen los mismos;
III. Las rentas y productos de todos los bienes municipales;
IV. Las participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y del Estado.
V. Las contribuciones y demás ingresos determinados en la Ley de Ingresos de los Municipios, los que decrete la Legislatura y otros que por cualquier titulo legal reciba;
VI. Las donaciones, herencias y legados que reciban

BANDO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025

TÍTULO TERCERO
DEL PATRIMONIO Y LA HACIENDA MUNICIPAL
CAPÍTULO ÚNICO
DEL PATRIMONIO Y LA HACIENDA MUNICIPAL

Artículo 14.- El Patrimonio del Municipio, se integra por el conjunto de recursos financieros y patrimoniales con los que dispone el Gobierno Municipal para la realización de sus fines.

Los recursos patrimoniales, están integrados por los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como de los rendimientos y/o utilidades que éstos producen.

Los recursos financieros se integran por los ingresos fiscales establecidos en la Ley, así como los provenientes de créditos o empréstitos contratados.

La Hacienda Pública Municipal, se integra de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TÍTULO SÉPTIMO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO III
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 50.- Las dependencias que conforman la administración pública municipal, desarrollan sus actividades bajo el principio de legalidad; esto es, en apego a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente Bando Municipal, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl y demás disposiciones específicas de la materia de que se trate. Así mismo deberán conducir sus actividades de forma programada, basándose en las políticas públicas determinadas en los Planes de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipal de manera congruente

Todas las áreas de la administración municipal tendrán la obligación de generar las condiciones necesarias para generar un mayor crecimiento económico y social que permitan una mejor calidad de vida, mediante el mejoramiento de los procesos y procedimientos para la obtención de trámites y servicios a través de la mejora regulatoria integral, continua y permanente.

Artículo 51.- Con la finalidad de eficientar las tareas que realizan las dependencias que conforman la administración pública municipal; el Ayuntamiento podrá modificar el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, así como expedir o modificar los Reglamentos específicos de cada una de ellas, sus Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos. Así mismo tendrá la facultad de expedir acuerdos circulares y demás disposiciones que permitan regular el funcionamiento de las dependencias de la administración municipal, ello sin perjuicio de que las propias dependencias que conforman la estructura administrativa municipal, implementen de manera permanente, con el objeto de mejorar sus procesos y procedimientos, la normatividad que permita la promoción del uso de las tecnologías de la información para impulsar el desarrollo económico y social; sin dejar de observar las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, en la Constitución Local y la Legislación en materia de Gobierno Digital.

TÍTULO NOVENO
DEL DESARROLLO ECONÓMICO, URBANO, CULTURAL, Y DE LA SALUD
CAPÍTULO I
DEL DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 90.- En materia de Desarrollo Económico le corresponde al Ayuntamiento:

XVI. A través de la Dirección de Fomento Económico y Turismo establecerá un Registro Municipal de Empadronamiento para los comerciantes y personas jurídicas colectivas que ejerzan actividades comerciales en el municipio y la Tesorería Municipal dará cumplimiento a las obligaciones de índole recaudatorio.

TITULO DECIMO
DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE LOS PARTICULARES
CAPÍTULO III
DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS ABIERTOS AL PÚBLICO

Artículo 115.- La colocación de cualquier anuncio o elemento publicitario, así como antenas para radiotelecomunicaciones que requiera de elementos estructurales se solicitará, obtener la licencia de construcción y uso de suelo por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano y visto bueno por la Coordinación de Protección Civil.

Así mismo, el funcionamiento de dichos espectaculares, antenas y todo lo relacionado con lo mismo, se autorizará por la Dirección de Desarrollo Urbano conforme a los requisitos establecidos y el pago efectuado ante la Tesorería siempre y cuando no exista algún riesgo inminente y grave al orden común, la vida, la salud, la seguridad, el medio ambiente o bienes patrimoniales de los habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl o de quienes de manera transitoria se encuentren en él, pero en ningún caso invadirán la vía pública, camellones, áreas verdes, puentes peatonales y/o vehiculares, postes, instalaciones y edificios públicos o cualquier elemento del equipamiento urbano.

CAPÍTULO IV
DE LOS COMERCIANTES

Artículo 116.- Se considera mercado público, el conjunto de áreas asignadas por el Ayuntamiento donde concurran una diversidad de oferentes y demandantes de bienes de uso común, en libre competencia, ejerciendo una actividad comercial lícita.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

Con el objeto de impulsar la actividad comercial. el Gobierno Municipal. a través de su titular o de las áreas correspondientes, promoverá la utilización de espacios públicos municipales para la creación de mercados en el que se concentren comerciantes de un mismo giro o actividad específica, como lo es la tecnología, artesanías, vestuario. zapatos, gastronomía u otros giros

Artículo 117.- Se considera que se dedican al comercio fijo, las personas físicas y jurídico colectivas que se encuentran ejerciendo dicha actividad, dentro de mercados plazas comerciales o locales debidamente establecidos y que obtengan la autorización de la autoridad competente, previo cumplimiento de los requisitos establecidos y el pago correspondiente a la Tesorería Municipal, así como la debida inscripción al padrón de comerciantes existente en la Dirección de Fomento Económico para ejercer el comercio lícito en lugar y tiempo determinado

Artículo 118.- Se considera que se dedican al comercio semifijo las personas físicas que ejercen dicha actividad en la vía pública y obtengan la autorización por la autoridad competente. previo cumplimiento de los requisitos establecidos y el pago correspondiente para ejercer el comercio lícito en lugar y tiempo determinado, que se instale y retire diariamente. Por ningún motivo deberán ocupar espacios mayores a seis metros cuadrados.

Artículo 119.- Se considera que se dedican al comercio ambulante, las personas físicas que obtengan la autorización previo cumplimiento de los requisitos establecidos y el pago correspondiente a la Tesorería Municipal. así como de la inscripción al padrón de comerciantes dependiente de la Dirección de Fomento Económico y Turismo para ejercer el comercio lícito en forma ambulatoria y en las calles autorizadas por la misma; para tales efectos utilizando unidades móviles o bien cargando su mercancía con el fin de hacerla llegar en forma directa a los consumidores, excepto en aquellos lugares restringidos expresamente (.)

Artículo 120.- Son comerciantes tianguistas las personas físicas que cuenten con la autorización correspondiente, de acuerdo con el Reglamento vigente, previo cumplimiento de los requisitos establecidos y el pago correspondiente a la Tesorería Municipal (…)

Para los efectos de este artículo, se consideran "tianguis" al espacio público donde convergen de manera temporal y periódica. comerciantes tianguistas y consumidores en libre competencia.(…)

Artículo 121.- Son comerciantes temporales, las personas físicas que obtengan la autorización de la autoridad competente, previo cumplimiento de los requisitos establecidos y el pago correspondiente a la Tesorería Municipal, así como de la inscripción al padrón de comerciantes dependiente de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, para ejercer el comercio en la vía pública por un tiempo determinado. a través de la instalación y retiro de un puesto en el lugar y espacio previamente determinados y autorizados para tales efectos, que no se encuentre dentro de un "tianguis", además en todo momento estarán sujetos a lo dispuesto por el

Reglamento vigente.
En caso de no contar con la autorización o permiso previo a su favor o en su caso, se negará hacer el pago correspondiente. se procederá a su retiro de manera inmediata

CAPÍTULO VII
DE LAS FIESTAS, DIVERSIONES, ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y JUEGOS

Artículo 140.- Para que pueda celebrarse un espectáculo público, los interesados deberán presentar solicitud escrita con un mínimo de treinta días hábiles de anticipación a la celebración del evento, para tal efecto deberá acompañar la misma de dos ejemplares del programa respectivo, así como el plan de emergencia de Protección Civil. El Gobierno Municipal a través de la Dirección de Movilidad, concederá el permiso solicitado previo cumplimiento de los requisitos y pago correspondiente ante la Tesorería Municipal. advirtiendo que no podrá hacerse cambios en el programa, sin previa autorización de la autoridad municipal competente y en su caso, el organizador u organizadores estarán obligados a dar aviso oportunamente al público.

(...)

Artículo 156.- La autoridad municipal competente, tiene la facultad para autorizar, suspender o prohibir la presentación de cualquier espectáculo o diversión pública, que se realice dentro del territorio municipal, así como de intervenir en la fijación, disminución o aumento de los precios de acceso a los mismos, tomando en consideración tanto la categoría del espectáculo, como las características de comodidad, presentación e higiene de los establecimientos donde se presenten.

La autoridad competente podrá suspender de manera inmediata cualquier espectáculo o clausurar los establecimientos industriales, comerciales y/o de servicios cuando ponga en grave riesgo el orden público, el medio ambiente, la vida, salud, seguridad o bienes de los habitantes del Municipio, sin necesidad de procedimiento administrativo previo, debiendo fundar y motivar dicha determinación, ya que si el servidor público lo hace con fines de extorsión, les serán aplicadas las sanciones que haya lugar

La Dirección de Movilidad, tiene la facultad de autorizar la realización de fiestas familiares cuando se lleven a cabo en vía pública, previa la inspección que realice la autoridad correspondiente y cumpla con los siguientes requisitos:

I. No obstruya el libre tránsito vehicular y/o peatonal en la calle donde se realiza;
II. No obstruya el acceso de los servicios de emergencia;
III. No ponga en peligro o riesgo a la comunidad circundante;
IV. No ponga en riesgo la seguridad de los asistentes.
V. Cumpla con la aprobación por escrito de los tres vecinos colindantes de ambos lados continuos del domicilio del solicitante y siete vecinos próximos al frente del mismo;

debiendo adjuntar copia simple de identificación oficial de cada uno de ellos y el pago respectivo realizado ante la Tesorería Municipal.

Artículo 159.- La autoridad municipal se ceñirá a lo previsto por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal y los particulares a los demás ordenamientos legales Federales, Estatales y Municipales aplicables. Lo no previsto en el presente Título, así como las limitaciones prohibiciones, procedimientos e imposición de sanciones por violaciones al Bando Municipal o a los reglamentos

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027.
TITULO TERCERO: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO TERCERO: DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 44. La Tesorería Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le faculta la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios que permitan ejecutar las políticas de la administración financiera y tributaria para optimizar la recaudación en el municipio conduciendo una disciplina presupuestal para lograr los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal

Artículo 45. La Tesorería Municipal se integra por las áreas administrativas siguientes

I. Secretaría Particular;
II. Subdirección de Ingresos;
III. Subdirección de Egresos;
IV. Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos;
V. Subdirección de Catastro;
VI. Subdirección de Jurídico,
VII. Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal,
VIII. Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
IX. Coordinación de Ingresos y Formas Valoradas;
X. Coordinación de Sistemas de Gestión Catastral.
XI. Coordinación Administrativa de Transparencia;
XII. Jefatura de Recaudación y notificación de Palacio Municipal
a) Coordinación de recaudadores y notificadores de Zona Oriente;
b) Coordinación de recaudadores y notificadores de Zona Centro;
c) Coordinación de recaudadores y notificadores de Zona Poniente.
XIII. Jefatura de Recaudación y notificación de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;

a) Coordinación de recaudadores y notificadores Zona Norte;
XIV. Jefatura de Departamento de Traslado de Dominio;
XV. Jefatura de Departamento de Ingresos Diversos;
XVI. Jefatura de Departamento de Rezagos y Ejecución Fiscal;
XVII. Receptorías:
a) Pavón Oriente;
b) Estado de México
c) Jardines de Guadalupe;
d) Aurora (Benito Juárez);
e) La Esperanza;
f) Las Águilas;
g) Metropolitana;
h) Bosques de Aragón;
i) San Agustín;
j) Rielera; y
k) Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.
XVIII. Jefatura de Departamento de Egresos.
XIX. Jefatura de Departamento de Pagaduría.
XX. Coordinación de Contabilidad;
XXI. Coordinación de Presupuesto;
XXII. Coordinación de seguimiento y atención de auditorías
XXIII. Jefatura de Departamento de Valuación Catastral.
XXIV. Jefatura de Departamento de Procedimientos Administrativos;
XXV. Jefatura de Departamento de Procedimientos Contenciosos;
XXVI. Coordinación de Control y Seguimiento de Obra;
XXVII. Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Acciones;
XXVIII. Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Programas Sociales;
XXIX. Jefatura de Departamento de Sistemas y Digitalización;
XXX. Jefatura de Tecnologías de la Información; y
XXXI. Ventanilla de enlace de trámites catastrales e Ingresos diversos de Zona Norte.

Artículo 46. Además de las previstas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás ordenamientos en la materia, la persona titular de la Tesorería Municipal tendrá las siguientes facultades:

I. Administrar la hacienda pública municipal, así como proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio;
II. Diseñar y establecer conjuntamente con el Instituto Municipal de Planeación las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación y presupuestación;

III. Integrar, revisar y validar conjuntamente con el Instituto Municipal de Planeación, los anteproyectos de presupuesto por programas de las dependencias municipales;
IV. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y someterlos a revisión de la persona titular de la Presidencia Municipal, para la discusión y aprobación del Ayuntamiento; así como llevar el control del ejercicio presupuestal;
V. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual que debe de ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y conjuntamente con el Instituto Municipal de Planeación, dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
VI. Diseñar las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal;
VII. Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las entidades municipales;
VIII. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el municipio;
IX. Representar al gobierno municipal en los trabajos del Sistema de Coordinación Fiscal;
X. Concertar para aprobación del Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el municipio;
XI. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería Municipal, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
XII. Expedir certificaciones de no adeudo de las contribuciones cobradas por el municipio;
XIII. Elaborar, actualizar y resguardar los padrones de contribuyentes de los distintos conceptos previstos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y en el Presupuesto de Ingresos del Municipio en cada Ejercicio Fiscal;
XIV. Proporcionar orientación al contribuyente y dar respuesta a las consultas relacionadas con sus adeudos fiscales;
XV. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones y todos los ingresos municipales cualquiera que sea su naturaleza, en los términos de los ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales aplicables, instaurando, en su caso, el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables para hacer efectivos los créditos fiscales exigibles junto con sus accesorios legales, designando y habilitando a los notificadores ejecutores facultados para la notificación, requerimiento de pago y ejecución de cobro de créditos fiscales a favor de la Tesorería Municipal, así como subsidiar accesorios y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación aplicable y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

XVI. Verificar que se lleve a cabo la garantía del interés fiscal, cuando así lo determinen las disposiciones fiscales, custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;

XVII. Analizar y proponer al Ayuntamiento la depuración, cancelación y condonación de créditos fiscales, cuentas incobrables y cuentas incosteables

XVIII. Emitir los criterios de aplicación de los ordenamientos fiscales, así como resolver las diferencias que se susciten en la interpretación de estos, en términos de lo que dispongan las disposiciones fiscales aplicables;

XIX. Coadyuvar con la persona titular de la Presidencia Municipal en los juicios y procedimientos de carácter fiscal cuando tenga interés la hacienda pública municipal;

XX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal, aplicables en el ámbito municipal;

XXI. Ordenar la práctica de visitas de verificación a los contribuyentes conforme a Código Financiero del Estado de México y Municipios, para corroborar el pago correcto de contribuciones, aprovechamientos y los distintos conceptos de ingresos municipales, así como el cumplimiento de la normatividad vigente en materia fiscal, a través del personal designado y habilitado como notificador-verificador-ejecutor en materia fiscal de la Tesorería Municipal;

XXII. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales

XXIII. Celebrar con los contribuyentes convenios de pago de las obligaciones fiscales a su cargo, conforme las disposiciones fiscales aplicables;

XXIV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios, así como preparar y glosar oportunamente las cuentas públicas;

XXV. Determinar la calendarización de los compromisos de pago;

XXVI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le asigne el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL.

MISIÓN

Administrar la hacienda pública municipal de Nezahualcóyotl, bajo los principios de disciplina, legalidad, honradez, imparcialidad, transparencia, control, rendición de cuentas, economía, racionalidad, eficiencia y eficacia, con base en los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera, cumpliendo con las facultades y atribuciones de las leyes en la materia y en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo, asimismo actuar conforme a una cultura de servicio, procurando un mejor desempeño de sus funciones y garantizar el correcto manejo de recursos financieros del municipio.

VISIÓN

Ser una dependencia de gobierno municipal eficiente, comprometida con la utilización óptima de los recursos financieros, que rinda cuentas claras al Ayuntamiento y a la ciudadanía, y facilite el cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes mediante la simplificación administrativa, y la automatización de procesos, logrando incrementar la recaudación de ingresos

OBJETIVO GENERAL

Asegurar la modernización y el mejoramiento de la función hacendaria municipal, impulsando acciones para normalizar el quehacer administrativo a través de la simplificación de sistemas y procedimientos administrativos que mejoren la atención a la ciudadanía. Programar y coordinar las actividades relacionadas con la administración de la hacienda municipal, controlando los procesos contables de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal, vigilando que la aplicación de los recursos sea para atender las necesidades de la población municipal con apego al presupuesto anual aprobado para tal efecto.

Administrar y controlar los flujos de efectivo asegurando que se cuente con recursos necesarios para las operaciones del municipio, asimismo garantizar que el municipio tenga buena salud financiera.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.0. Tesorería Municipal

1.0.1. Secretaría Particular.

1.1. Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

1.1.1. Ventanilla de enlace de trámites catastrales e ingresos diversos Zona Norte

1.1.2. Jefatura de Recaudación y Notificación de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl

1.1.2.1. Coordinación de Recaudadores y Notificadores Zona Norte.

1.2. Subdirección de Egresos.

1.2.1 Jefatura de Departamento de Egresos.

1.2.2. Jefatura de Departamento de Pagaduría

1.3. Subdirección de Ingresos.

1.3.1. Jefatura de Departamento de Traslado De Dominio.

1.3.2. Jefatura De Departamento de Rezagos y Ejecución Fiscal

1.3.3. Jefatura de Tecnologías de la Información.

1.3.4. Jefatura de Departamento de Ingresos Diversos.

1.3.5. Jefatura de Recaudación y Notificación del Palacio Municipal.

1.3.5.1 Coordinación de recaudadores y notificadores Zona Oriente;

1.3.5.2. Coordinación de recaudadores y notificadores Zona Centro;

1.3.5.3. Coordinación de recaudadores y notificadores Zona Poniente;

1.3.6. Coordinación de Ingresos y Formas Valoradas.

1.3.6.1. Receptoría Pavón Oriente;

1.3.6.2. Receptoría Estado de México,

1.3.6.3. Receptoría Jardines de Guadalupe,

1.3.6.4. Receptoría Aurora (Benito Juárez);

1.3.6.5. Receptoría La Esperanza,

1.3.6.6. Receptoría Las Águilas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

1.3.6.7. Receptoria Metropolitana;

1.3.6.8. Receptoria Bosques de Aragón;

1.3.6.9. Receptoria San Agustín;

1.3.6.10. Receptoría Rielera;

1.3.6.11. Receptoría Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

1.4. Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos.

1.4.1. Coordinación de Contabilidad.

1.4.2. Coordinación de Presupuesto.

1.4.3. Coordinación de seguimiento y atención de auditorías.

1.4.4. Jefatura de Departamento de Sistemas y Digitalización.

1.5. Subdirección de Catastro.

1.5.1. Jefatura de Departamento de Valuación Catastral.

1.5.2. Coordinación de Sistemas de Gestión Catastral

1.6. Subdirección de Juridico.

1.6.1. Coordinación Administrativa de Transparencia.

1.6.2. Jefatura de Departamento de Procedimientos Administrativos

1.6.3. Jefatura de Departamento de Procedimientos Contenciosos.

1.7. Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal.

1.7.1 Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Acciones

1.7.2. Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Programas Sociales

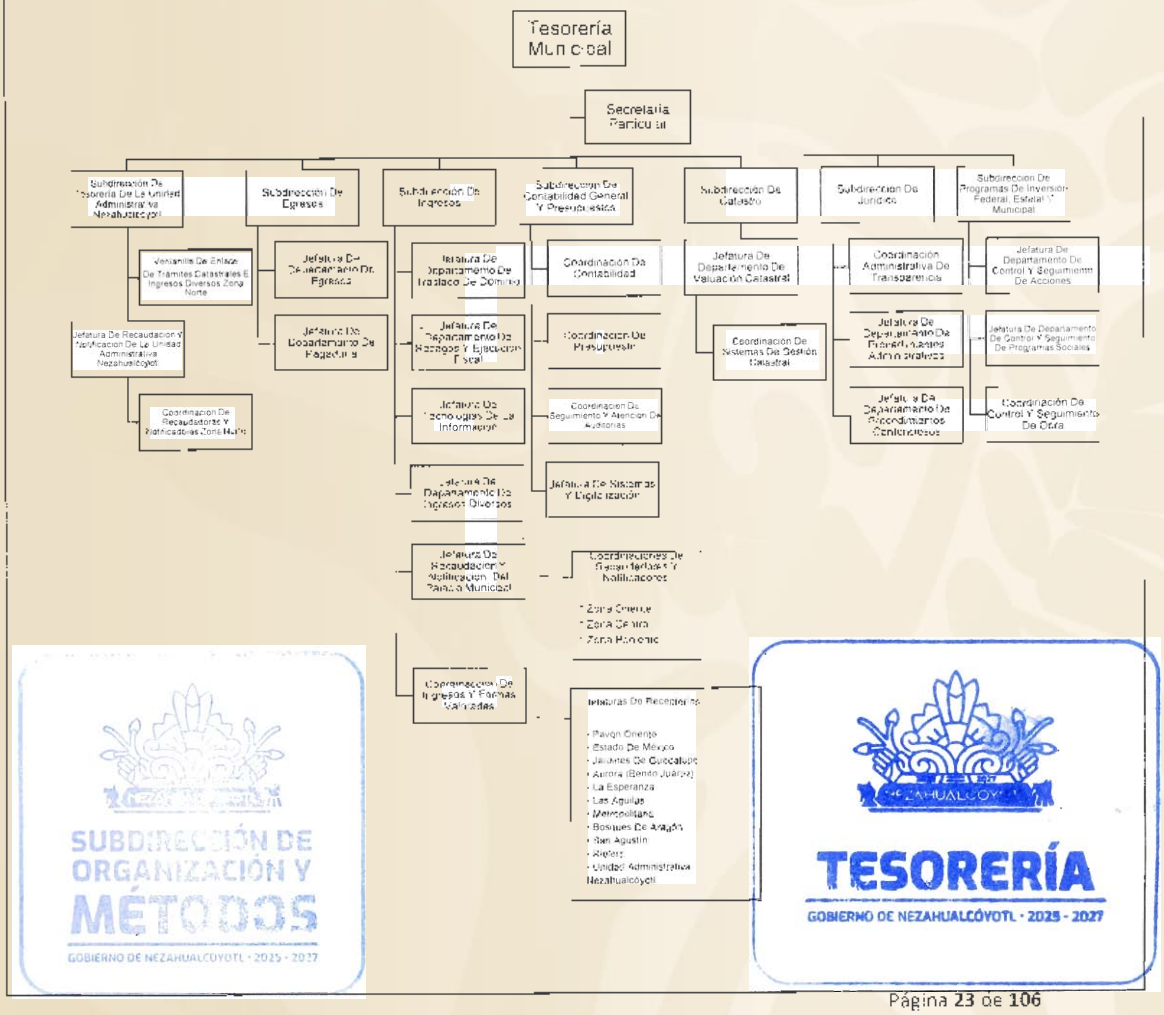
1.7.3. Coordinación de Control y Seguimiento de Obra

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL. | CLAVE MUNICIPIO: 087

VI. ORGANIGRAMA.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

VII.1. TESORERÍA MUNICIPAL.

OBJETIVOS.

Emitir, programar, coordinar, mejorar y modernizar las políticas de la administración financiera y tributaria que busquen la eficiencia en la obtención de recursos financieros a través de la recaudación, una adecuada fiscalización y efectiva cobranza, así como una eficiente administración del gasto público y patrimonio municipal, una responsable administración de la deuda y una sustentable ministración de flujos de efectivo, el puntual cumplimiento de los procesos de evaluación de desempeño, fiscalización de recursos y transparencia de la información, encaminadas a la eficiencia de la Hacienda Pública Municipal, para lograr la ejecución de los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal de Nezahualcóyotl, en estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la actividad financiera municipal.

FUNCIONES.

- Autorizar el programa de actividades de las diferentes subdirecciones adscritas a la Tesorería para administrar la Hacienda Pública Municipal.
- Ejecutar aquellas disposiciones establecidas en la legislación vigente y que sea de su competencia.
- Simplificar los sistemas y procedimientos administrativos con el fin de mejorar la atención a la ciudadanía
- Emitir las medidas técnico-administrativas necesarias para la mejor organización y funcionamiento de las actividades propias de la Tesorería;
- Tener voz informativa en las sesiones de Cabildo, cuando se trate de la integración y discusión de asuntos que están dentro de la esfera de su competencia a solicitud de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- Utilizar a la máxima conveniencia del Municipio los sistemas y servicios de informática, para la utilización óptima del personal a su cargo y tener la mejor oportunidad para proponer las medidas o disposiciones que pudieran contribuir al saneamiento e incremento de la hacienda pública municipal;
- Emitir las estrategias, políticas y acciones encaminadas para la recaudación y fiscalización de las contribuciones municipales, así como generar las acciones tendientes a la actualización de los padrones de contribuyentes;

- Emitir las certificaciones de no adeudo de contribuciones municipales, así como expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Tesorería Municipal, previo acuerdo expreso del H. Ayuntamiento
- Dar aviso a la persona titular de la Contraloría Municipal sobre cualquier anormalidad, circunstancia o conducta sospechosa que advierta y de la que pudiera derivarse algún perjuicio contra la hacienda y patrimonio municipal;
- Formular, integrar y proponer conjuntamente con la Instancia de Planeación Municipal, la persona titular de la Presidencia Municipal, para su presentación al Ayuntamiento, los presupuestos de ingresos y egresos, informar de su ejercicio, y sugerir las modificaciones, en caso necesario
- Autorizar las suficiencias, traspasos y reconducciones presupuestales conforme al Presupuesto Autorizado y normatividad aplicable, para el cumplimiento de las metas establecidas en los proyectos asignados a cada dependencia general.
- Coordinar la elaboración del Proyecto Municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, conforme a la Opinión Técnica emitida al efecto por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM);
- Coordinar la elaboración, integración y presentación de los informes trimestrales y cuentas públicas anuales al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender las observaciones emitidas derivados de las revisiones y auditorías que realicen las autoridades competentes.
- Proponer y coordinar la ejecución de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestarias, así como los mecanismos para que el presupuesto se vincule al Plan de Desarrollo Municipal, en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo
- Las demás que confieran las disposiciones legales aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.2. SECRETARÍA PARTICULAR.

OBJETIVOS.

Apoyar, auxiliar, asistir y facilitar en el ejercicio de sus funciones a la persona Titular de la Tesorería Municipal, incluye la gestión de agenda, correspondencia, seguimiento y coordinación de actividades entre los titulares de las diferentes áreas.

FUNCIONES.

- Auxiliar a la persona Titular de la Tesorería Municipal en la organización y desarrollo de sus actividades, así como de las relaciones internas y externas.
- Redacción de los informes administrativos, de gobierno y de actividades, que genera la Tesorería Municipal.
- Corregir estilo y redacción de los informes administrativos de gobierno y de actividades, que genera la Tesorería Municipal.
- Establecer los controles necesarios para la recepción de la correspondencia oficial, así como turnar al área responsable para su atención y seguimiento.
- Hacer la adecuada canalización de las peticiones hechas por particulares y/o dependencias gubernamentales a las áreas que conforman la tesorería municipal, para la adecuada respuesta y atención de las mismas
- Coadyuvar en la gestión con las áreas para atender las solicitudes de información que se genera para publicaciones y/o inserciones en los portales Web, especificamente IPOMEX y SAIMEX.
- Coordinar los grupos de trabajo para todas las actividades de la Tesorería Municipal.
- Llevar un registro y control del personal asignado a las diferentes áreas de la Tesorería Municipal y coordinar con los titulares el control de listas de asistencia e incidencias.
- Asignar a los infractores en los programas preestablecidos para la realización de trabajos en favor de la comunidad en áreas de la Tesorería Municipal que así lo requieran, de conformidad a las sanciones en materia de Justicia Cívica.
- Representar a la persona Titular de la Tesorería Municipal, en eventos que designe.
- Solicitar y administrar el material de papelería.
- Informar periódicamente a la persona Titular de la Tesorería Municipal, sobre el seguimiento en el avance de los asuntos que se le encomienden, así como de las peticiones con carácter de urgente para su atención inmediata.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL. CLAVE MUNICIPIO: 087

- Mantener actualizados los resguardos de los bienes patrimoniales asignados al personal de la Secretaria Particular, así como designar un enlace para los inventarios físicos de los bienes muebles
- Ser enlace de Mejora Regulatoria de la Tesorería Municipal.
- Ser enlace de Comunicación Social de la Tesorería Municipal.
- Fungir como enlace en la actualización de reglamentos y manuales de la Tesorería Municipal
- Las demás que el superior jerárquico encomiende.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

VII.3.SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

OBJETIVOS.

Coadyuvar con la persona titular de la Tesoreria Mun cipal para administrar, f scalizar, coordinar, supervisar e implementar estrategias, politicas y acciones encam nadas al cumplimiento de sus funciones como son las relacionadas en a recaudación de impuestos. derechos. aprovechamientos. productos, aportaciones de me oras y los demás establecidos en a Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Mex co v gente; así como la recepción y seguim.ento de tramites de servicios catastrales y de certificaciones de no adeudo que sean requeridos por los habitantes en la Zona Norte del Municipio de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES.

- Coadyuvar con los titulares de las subdirecciones adscritas a la Tesoreria Municipa para e cumpimiento de sus funciones en la Zona Norte del Municipio de Nezahualcóyotl.
- Coadyuvar con la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal para a administración. fiscalización, coordinación e implementación de las estrategias. políticas y acciones encaminadas a la recaudación que para tal efecto emita el o la titular de la Tesoreria Municipal.
- Someter a consideración de la persona tituiar de la Tesoreria Municipal, as habilitaciones de los recaudadores. notificadores y ejecutores de la zona norte del Municipio de Nezahualcóyotl
- Coordinar actividades para la fiscalización de a recaudación de las contribuciones municipales generados sobre divers ones juegos y espectáculos públicos; anuncios publicitarios, así como por el uso de vias y áreas públicas para e ejercicio de actividades comerciales y de servicios, en la zona norte el Municipio. establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios en el Estado de México y Código Financiero del Estado de México y Municipios vigentes.
- Coadyuvar con las receptorias ubicacas en la zona norte para la recaudación del impuesto predial e ingresos diversos que derivan de las contribuciones de los distintos departamentos adscritos a la Tesoreria Municipal, asi como de los distintos servicios que se prestan a la ciudadania en la Unidad Admin strativa Nezahualcóyotl.
- Coadyuvar con las receptorías ubicadas en la zona norte para la recepción de manifestaciones y/o declaraciones para el pago de contribuciones de carácter municipal que presentan los contribuyentes.
- Coadyuvar con la receptoría de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl en la recaudación de ingresos derivados por as infracciones impuestas por a Dirección de

Tránsito y vialidad en la zona norte del municipio, de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente aplicable

- Coadyuvar con la receptoría de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl en la recaudación de los ingresos provenientes de la oficialía del Registro Civil 03, de la oficialía del Registro Civil 12, casas de cultura, y actividades recreativas, así como de la Alberca Semiolímpica ubicada en el Centro Social N° 1.
- Coadyuvar con la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal en la actualización permanentemente de los padrones de contribuyentes de zona norte de los distintos conceptos previstos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigentes, identificando a quienes no cumplen oportunamente con sus obligaciones fiscales a efecto de coordinar acciones que permitan tomar las medidas necesarias para recuperar los créditos fiscales, debiendo notificar de ello a la Tesorería Municipal.
- Coadyuvar con la subdirección de ingresos para la actualización sistema de ingresos de la Tesorería Municipal, el cual se utiliza para la recaudación, gestión y almacenamiento de información para la integración de los informes correspondientes de la zona norte del municipio
- Revisar y autorizar los informes de los ingresos que se recaudan en la zona norte del Municipio de Nezahualcóyotl:
  a) Informe de Recaudación por el cobro de derechos en los 12 tianguis ubicados en la zona norte del municipio, por el uso de áreas de uso común para realizar actividades comerciales o de servicios.
  b) Informe de Recaudación por el cobro de derechos por el uso de los 19 mercados públicos para realizar actividades comerciales o de servicios ubicados en la zona norte del municipio.
  c) Informe de Recaudación del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, a través de intervenciones de taquillas, colocación de carpas para fiestas familiares, colocación de ferias, circos, máquinas de video juegos y simuladores, etc.
  d) Informe de Recaudación por el cobro de derechos por el uso de áreas de uso común en la zona norte del municipio, para realizar actividades comerciales o de servicios.
- Supervisar, coordinar y vigilar la recaudación de los ingresos provenientes de cobro de vía pública por concepto de romerías, ferias y fiestas particulares que realiza la Jefatura de recaudación y notificación de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.
- Proponer e implementar mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio, previa autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal.

- Difundir los trámites que se realizan en las oficinas recaudadoras y unidades administrativas de la Zona Norte del Municipio de Nezahualcóyotl, asimismo proponer medios de comunicación, instructivos y material publicitario.
- Elaborar las solicitudes de las formas valoradas oficiales a la Subdirección de Ingresos a través de la Coordinación de Ingresos y Formas Valoradas con a menos dos días de anticipación.
- Custodiar, controlar y suministrar a las diferentes áreas de recaudación de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl las formas valoradas para su debido uso.
- Implementar medidas de control interno para verificar que las formas valoradas sean utilizadas conforme a la legislación aplicable y que su monto corresponda con lo ingresado a las arcas del municipio.
- Remitir a la Subdirección de Ingresos a través de la Coordinación de Ingresos y Formas Valoradas, previo conocimiento de la Titular de la Tesorería Municipal los informes de recaudación y la relación de formas valoradas utilizadas con su respectivo comprobante de ingresos.
- Remitir al Archivo General de la Tesorería Municipal los documentos y/o información que se genere por la ejecución de las actividades de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos y demás ordenamientos aplicables.
- Supervisar y dar seguimiento a los trámites que recibe la ventanilla de enlaces catastrales e ingresos diversos Zona Norte, con la finalidad que sean atendidos y se dé pronta respuesta a la ciudadanía radicada en Zona Norte del Municipio de Nezahualcóyotl
- Mantener actualizados los resguardos de los bienes patrimoniales asignados al personal de la Subdirección, así como designar un enlace para los inventarios físicos de los bienes muebles.
- Atender y dar seguimiento dentro de los plazos establecidos la correspondencia turnada, así como generar las listas de asistencia del personal asignado, reportando de las incidencias presentadas.
- Informar a la Contraloría Municipal previo conocimiento a la titular de la Tesorería Municipal de los hechos que pudieran constituir faltas administrativas o de cualquier otra naturaleza, de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las faltas administrativas cometidas por las o los servidores públicos de la Subdirección a su cargo.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

VII.4 JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

OBJETIVO.

Dirigir e instrumentar en conjunto con la Coordinación de recaudación y notificación de la Unidad Administrativa de Nezahualcóyotl, las estrategias, políticas y acciones encaminadas a la recaudación de los ingresos municipales en la zona norte el Municipio conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos de los Municipios de Estado de México, el Código Financiero de Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

FUNCIONES.

- Ejecutar los procedimientos, estrategias y control para la recaudación de los ingresos municipales previamente autorizados por su superior jerárquico.
- Supervisar que la recaudación de las contribuciones municipales generados en la zona norte del municipio por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos de los Municipios en el Estado de México y Código Financiero de Estado de México y Municipios vigentes.
- Elaborar los informes de los ingresos que se recaudan en la zona norte del Municipio de Nezahualcóyotl, de los siguientes conceptos:
  a) Informe de recaudación de los 12 tianguis ubicados en la zona norte del municipio.
  b) Informe de recaudación del impuesto sobre diversiones, juegos y espectaculos públicos, a través de la intervención de taquillas de los eventos públicos, colocación de carpas de fiestas familiares, colocación de circos, ferias, máquinas de video juegos y simuladores, etc
  c) Informe de recaudación por la colocación de stands y/o anuncios publicitarios sonorización, volanteo perifoneo, degustaciones, botargas, así como por los puestos en la vía pública, exposiciones, romerías, etc.
- Realizar la fiscalización de la recaudación de las contribuciones municipales generados sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos; anuncios publicitarios; así como por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios, en la zona norte el Municipio establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios en el Estado de México y Código Financiero del Estado de México y Municipios vigentes.
- Supervisar el desempeño de los recaudadores, así como asignar los roles del personal para eficientar la recaudación y establecer los días de descanso.

- Revisar y autorizar los reportes de recaudación, a fin de que se encuentren debidamente firmados por el personal habilitado, se cuente con el respaldo documental, cuadre con las formas valoradas utilizadas y se ingrese a las cajas de la Tesorería Municipal a más tardar el día hábil siguiente.
- Recibir, administrar, ordenar, custodiar y llevar el control de las formas oficiales valoradas que se entregan a la Coordinación de Recaudadores y Notificadores
- Atender las solicitudes de información que realice el superior jerárquico, así como suministrar de formas oficiales valoradas de manera oportuna.
- Elaborar peticiones de formas oficiales de Formas Valoradas a la Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa de Nezahualcóyotl con al menos tres días de anticipación.
- Generar a través de medidas de control interno que permitan compulsar que las formas oficiales valoradas sean utilizadas conforme a la legislación aplicable y que su valor nominal sea ingresado a las arcas del Municipio.
- Informar a la Contraloría Municipal previo conocimiento de la Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl de los hechos que pudieran constituir faltas administrativas o de cualquier otra naturaleza, de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las faltas administrativas cometidas por las o los servidores públicos a su cargo.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.5. COORDINACIÓN DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA NORTE

OBJETIVO.

Ejecutar en conjunto con el personal autorizado por el titular de la Tesoreria Municipal, las estrategias, politicas y acciones encaminadas a la recaudación de las contribuciones municipales generados sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos: anuncios publicitarios. asi como por el uso de vias y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios. en la zona norte el Municipio, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos de los Municipios en el Estado de México y Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

FUNCIONES.

- Recaudar las contriouciones municipales generados en a zona norte del municipio sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos anuncios publicitarios; asi como por el uso de vías y áreas públicas para e ejercicio de actividades comerciales y de servicios establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios en el Estado de México y Código Financiero del Estado de México y Municipios vigentes. prev.a emisión de autorización y de la orden de pago que emita la autoridad competente.
- Coordinar, instruir y supervisar al persona habilitado por e titular de .a Tesorería Municipal para la recaudación en campo o en las oficinas periféricas generadas en la zona norte de. municipio de los conceptos de impuestos y derechos, entre otros contemplados en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México. que le encomiende el superior jerárquico.
- Ejecutar los proced mientos y estrategias de recaudación y control de los ingresos municipales designados por el superior jerárquico en la zona norte del municipio.
- Designar al persona para llevar a cabo la recaudación y vigilar la entrega de formas valoradas e informes de recaudación de manera diaria, así mismo debera entregar el producto de la recaudación de manera oportuna a las arcas de la hacienda pública municipal
- Aplicar los roles autorizados y respetar el control de días de descanso del personal autorizado para la recaudación.
- Recaudación de ingresos en la zona norte del Municipio de Nezahualcóyotl en coordinación con las siguientes áreas por os siguientes conceptos:

  a) recaudación de manera coordinada con la Jefatura de Tianguis adscrita a la Dirección de Fomento Económico de los 12 tianguis ubicados en la zona norte del

municipio, previa revisión de los límites y autorización que emita el personal autorizado.

b) recaudación del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos de manera coordinada con la Jefatura de Espectáculos adscrita a la Dirección de Movilidad, a través de la intervención de taquillas de los eventos públicos, colocación de carpas de fiestas familiares, colocación de circos, ferias, máquinas de video juegos y simuladores, etc., previa emisión de la autorización emitida por el personal autorizado.

c) recaudación de manera coordinada con la Jefatura de Vía Pública adscrita a la Dirección de Movilidad por la colocación de stands y/o anuncios publicitarios, sonorización, volanteo, perifoneo, degustaciones, botargas, así como por la puestos en la vía pública, exposiciones, romerías, etc., previa emisión de la autorización y orden de pago emitida por el personal autorizado.

- Recibir la recaudación llevada a cabo por el personal habilitado, realizando el cuadre con las formas valoradas utilizadas y depositando los recursos de manera completa a las cajas de la Tesorería Municipal a más tardar el día hábil siguiente.
- Llevar un control de los informes de recaudación diarios, por cada recaudador y actividades llevadas a cabo, respaldados con sus correspondientes cortes de las formas oficiales numeradas y/o valoradas que se utilizaron por los diferentes conceptos de ingreso que se cobraron.
- Utilizar las formas valoradas de acuerdo a los instructivos de llenado, las cuales deberán estar debidamente fundadas y motivadas con la normatividad vigente
- Informar a su superior jerárquico de los hechos que pudieran constituir faltas administrativas o de cualquier otra naturaleza, de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las faltas administrativas cometidas por las o los servidores públicos a su cargo.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.6.VENTANILLA DE ENLACE DE TRÁMITES CATASTRALES E INGRESOS DIVERSOS ZONA NORTE

OBJETIVO.

Facilitar, efectuar y reducir los tiempos para realizar los trámites de solicitud de certificado de clave y valor catastral, plano manzanero, certificado de no adeudo de impuesto predial y certificado de no adeudo de aportaciones de mejoras ante la Tesorería Municipal, beneficiando a los contribuyentes que radican en la zona norte del Municipio de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES.

- Ser el intermediario entre los ciudadanos que radican en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, para reducir los tiempos de traslado, de los siguientes tramites:
  a) Certificado de clave y valor catastral
  b) Plano manzanero.
  c) Certificado de no adeudo de impuesto predial
  d) Certificado de no adeudo de aportaciones de mejoras
  e) Copias certificadas.
- Revisar e integrar adecuadamente cada uno de los expedientes solicitados por la Subdirección de Catastro y la Subdirección de Ingresos a través de la Jefatura de Ingresos Diversos.
- Mantener un adecuado registro y control de los expedientes que se ingresan en Subdirección de Catastro y la Subdirección de Ingresos a través de la Jefatura de Ingresos Diversos.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

VII.7. SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS.

OBJETIVO.

Establecer políticas y aplicar los procedimientos para realizar el pago de las erogaciones de los recursos económicos del Municipio de Nezahualcóyotl, a fin de tener una adecuada administración de los recursos financieros de acuerdo a la normatividad vigente que le sea aplicable.

FUNCIONES.

- Realizar los trámites necesarios para apertura de las cuentas bancarias productivas a nombre del Municipio de Nezahualcóyotl y el contrato respectivo por cada uno de los recursos federales, estatales o municipales, en cada ejercicio fiscal.
- Generar proyecciones de flujos bancarios, a fin de programar el cierre de cuentas bancarias de los diferentes recursos en cada ejercicio fiscal.
- Administrar y operar la banca electrónica de las diferentes instituciones bancarias contratadas, a través del alta, baja y mantenimiento de beneficiarios, generación de transferencias, generación de lotes, dispersión de nómina, generación de consultas, vinculación de servicios, etc
- Supervisar el recurso económico disponible que el Municipio mantiene en sus cuentas bancarias con el objeto de informar a la Tesorería Municipal cualquier anomalía
- Resguardar chequeras, claves y dispositivos electrónicos bancarios (token).
- Generar la programación de firma y pago de nómina y de cuentas por pagar a proveedores, contratistas y acreedores, a fin de evitar posibles sanciones que afecten la Hacienda Pública Municipal.
- Revisar que toda erogación sea autorizada con base en el Presupuesto de Egresos vigente y cuente con el soporte documental.
- Verificar que todo pago o salida de recursos sea debidamente justificada y comprobada con los documentos originales y CFDI correspondiente de acuerdo a las normas vigentes aplicables.
- Verificar que toda erogación sea realizada mediante el recurso financiero (Municipal, Estatal o Federal) previamente autorizado.
- Remitir todos los pagos realizados a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos con toda la documentación comprobatoria para su debido registro y contabilización respectiva, así como, a la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal (SPIFEM) según sea el caso.
- Administrar y comprobar el manejo del recurso financiero asignado a la Tesorería Municipal, por concepto de Fondo Revolvente

- Realizar la dispersión electrónica bancaria por concepto de sueldos y salarios al personal que labora en el Municipio de Nezahualcóyotl, conforme a lo autorizado en el Tabulador de sueldos autorizado.
- Supervisar y coordinar el pago en efectivo por concepto de sueldos y salarios del personal sindicalizado que labora en el Municipio de Nezahualcóyotl.
- Realizar la dispersión electrónica bancaria por concepto de pensiones alimenticias a las beneficiarias y los beneficiarios por medio de retenciones hechas al personal obligado que labora en el Municipio de Nezahualcóyotl.
- Realizar el pago de las Aportaciones y Retenciones al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Realizar el pago de retenciones por concepto de impuestos federales y estatales
- Informar de manera inmediata sobre la devolución de cheques o ingresos no acreditados, bloqueo, embargo de cuentas bancarias, a efecto de generar los procedimientos administrativos para su recuperación o desbloqueo
- Realizar reporte de rendimientos financieros generados, así como la generación de los recibos correspondientes.
- Generar los recibos correspondientes por la recepción de recursos provenientes de participaciones federales y estatales.
- Realizar de manera oportuna el reintegro de recursos no ejercidos, conforme lo establecido por la normatividad aplicable.
- Mantener actualizados los resguardos de los bienes patrimoniales asignados al persona de la Subdirección, así como designar un enlace para los inventarios físicos de los bienes muebles.
- Atender y dar seguimiento dentro de los plazos establecidos la correspondencia turnada, así como generar las listas de asistencia del persona asignado, reportando de las incidencias presentadas.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

NEZAHUALCÓYOTL
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.8. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS.

OBJETIVO.

Establecer un control y establecer el calendario de programación de pagos de las obligaciones, así como integrar e soporte documental para a comprobación de los pagos realizados por as erogaciones de los recursos económicos del Municipio para su debido registro contable por e área correspondiente, as' como coadyuvar con la Subdirección de Egresos en sus funciones.

FUNCIONES.

- Coadyuvar en la captura y registro en las bancas electrónicas de las diferentes instituciones bancarias, conforme sea solicitado por su superior jerárquico.
- Recibir y revisar los expedientes de pago a proveedores de bienes servicios y pago de a contratistas de obra pública. y acreedores como ISSEMyM, Comisión Federa de Electricidad, Organismos Descentralizados, SUTEyM, etc.. y elaborar el reporte de pagos correspondiente, para su programación
- Resguardar los expedientes y facturas hasta a programación del pago correspondiente.
- Resguardar y controlar las chequeras de todas las cuentas aperturadas por el Municipio.
- Elaborar previa autorización los cheques por pagar. de os diversos recursos económicos del Municipio (Municipa , Estatal y Federal) y llevar el resguardo. y control de los mismos hasta su entrega.
- Verificar que el pago de cheque se realice contra entrega de la documentación que acredite la personalidad del beneficiar o.
- Generar un expediente de respaldo, como soporte de los pagos efectuados.
- Comprobar el pago de Retención y Aportaciones al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Comprobar el pago de impuestos y derechos Federales y Estatales.
- Programar el pago puntual de convenios para regularización de adeudos del Municipio.
- Integrar y comprobar las pólizas cheque y transferencias bancarias a la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal (SPIFEM) y a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos. según corresponda.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Integrar y comprobar los movimientos bancarios efectuados a a Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal (SPIFEM) y a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos, según corresponda.
- Generar al cierre de cada mes los estados de cuentas bancarios de cada una de las cuentas bancarias a nombre del Municipio de Nezahualcóyotl realizar el reporte de comisiones bancarias y rendimientos bancarios, generar el reporte de incidencias en las diferentes cuentas bancarias e informar a su superior jerárquico, para su seguimiento y aclaración.
- Solicitar a apertura de cuentas bancarias en cada ejercicio fiscal para cada una de las fuentes de ingreso y su egreso respectivamente.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

NEZAHUALCÓYOTL
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

VII.9. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA.

OBJETIVO.

Realizar y comprobar el pago de nómina de los servidores públicos que laboran en el Municipio así como, las pensiones alimenticias a las que se encuentran obligados, a fin de que se realice el debido registro contable, además de coadyuvar con la Subdirección de Egresos en sus funciones.

FUNCIONES.

- Recibir, revisar y resguardar los archivos electrónicos que contienen las nóminas de los servidores públicos, enviados por la Subdirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración, considerando para ello la normatividad aplicable, así como el Tabulador de sueldos autorizado, generando en su caso el reporte de discrepancias a su superior jerárquico.
- Recibir, revisar y preparar para su firma la nómina del personal de Confianza, Sindicato, Seguridad Ciudadana y Cuerpo Edilicio en los CFDI (Comprobantes Fiscales Digitales por Internet) y en el listado analítico
- Realizar la entrega de los CFDI (Comprobantes Fiscales Digitales por Internet), así como la recolección de firmas, del personal de Confianza, Sindicato Seguridad Ciudadana y Cuerpo Edilicio en la nómina analítica
- Coordinar y supervisar la entrega del pago en efectivo del personal sindicalizado, por medio de la empresa de valores.
- Realizar y comprobar el reintegro en efectivo, de los sueldos no pagados al personal sindicalizado.
- Generar los archivos electrónicos para el pago de personal de Confianza, Seguridad Ciudadana, Cuerpo Edilicio y Sindicato para su dispersión por medio de la banca en línea.
- Integrar los expedientes de las nóminas para su comprobación en tiempo y forma a la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal (SPIFEM) y la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos, según corresponda.
- Resguardar los archivos electrónicos que comprueben el pago de las nóminas del personal de Confianza, Sindicato, Seguridad Ciudadana y Cuerpo Edilicio.
- Realizar, coordinar y comprobar el pago de pensiones alimenticias y demás retenciones a las que se encuentran obligados los Servidores Públicos del Municipio.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

- Recibir, revisar y preparar para su firma el pago de apoyos económicos de los diferentes programas (empleo temporal, cadetes aspirantes a policías, galeristas voluntarios, profesores cursos media superior, etc.).
- Elaborar los oficios de los sueldos no pagados del personal de Confianza, Seguridad Ciudadana, Cuerpo edilicio y Sindicato, en tiempo y forma para los trámites a que haya lugar.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.10. SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.

OBJETIVO.

Coadyuvar con la persona titular de la Tesorería Municipal para administrar, fiscalizar, coordinar, supervisar e implementar estrategias, políticas y acciones encaminadas al cumplimiento de sus funciones como son las relacionadas en la recaudación de impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, aportaciones de mejoras y los demás establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y Código Financiero del Estado de México y Municipios vigentes.

FUNCIONES.

- Elaborar y presentar a la Tesorería Municipal para su revisión el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización y ejecución
- Coordinar, dirigir y supervisar todas las estrategias y acciones aplicadas para incrementar la captación de recursos propios.
- Integrar y operar el Programa General de Recaudación Municipal y dar seguimiento al desarrollo de la Recaudación de Ingresos Tributarios e informar sobre ello a la persona titular de la Tesorería Municipal.
- Validar los formatos oficiales que se deben utilizar para las declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal, así como los formatos de formas valoradas oficiales que se utilicen para la recaudación de las contribuciones.
- Analizar y determinar los créditos fiscales, así como la forma de su pago: cobrarlos y en su caso, efectuar las sanciones administrativas que procedan por incumplimiento a las disposiciones fiscales.
- Diseñar, implementar y coordinar el programa de visitas domiciliares, u otras acciones que se requieran para incentivar la participación ciudadana en el pago de sus obligaciones para incrementar los ingresos del Municipio.
- Revisar que por todos los ingresos recaudados se emita el respectivo comprobante de ingresos debidamente registrado en el Sistema de Gestión de Ingresos.
- Generar los comprobantes fiscales que le soliciten por las ministraciones de los ingresos de participaciones y aportaciones federales.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

- Administrar y contro ar el manejo de las formas valoradas en las diferentes unidades administrativas que utilicen y procesen las mismas, debiendo implementar las medidas necesarias para su uso y archivo
- Establecer y vigi ar que se cumpla y aplique el calendario tributario conforme a los procedimientos y acuerdos de Cabildo aprobados, debiendo implementar los mecanismos apropiados para su cumplimiento.
- Resguardar, utilizar y actualizar de manera responsable la información que se encuentra en las diversas bases de datos, a través de la implementación de medidas de control interno y administrativo que para tal efecto sean aplicables.
- Remitir a su resguardo y custodia al Archivo General de la Tesorería Municipal los documentos y/o información que se emita por la ejecución de sus actividades de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos y demás ordenamientos aplicables.
- Contro ar las oficinas recaudadoras de ingresos existentes en el territorio municipal y proponer su actualización permanente, así como su distribución o redistribución geográfica para agil zar a captación de los mismos.
- Verificar la correcta elaboración de las Pólizas de Ingresos Diarios y los demás instrumentos de control recaudatoria que se determinen, así como vigilar que la recaudación sea ingresada a las instituciones bancarias, sol citando para ello la contratación del servicio de recolección de traslado de valores
- Planear, prever y organizar los recursos materia es y humanos que sean necesar os para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes radicados en e territorio municipal.
- Remitir en tiempo y forma los informes de los ingresos solicitados por la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Realizar mensualmente la conciliación contable con la Subdirección de contabilidad General y Presupuestos de los movimientos contables en las diferentes cuentas bancarias, así como de las cifras definitivas de los reportes previos de avances presupuestales de ingresos
- Resolver las solicitudes de devoluciones de pago de lo indebido, previa validación de la procedencia, así como realizar el procedimiento administrativo de ejecución para la recuperación de cheques devueltos
- Integrar, resguardar y actualizar permanentemente los padrones de contribuyentes de los distintos conceptos previstos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, identificando

a quienes no cumplen oportunamente con sus obligaciones fiscales, para tomar las medidas necesarias para recuperar los créditos fiscales, debiendo notificar de ello a la persona titular de la Tesorería Municipal

- Identificar en el Padrón de Contribuyentes los bienes inmuebles a favor de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, a efecto de coadyuvar con la actualización y regularización del Inventario de los bienes Muebles e Inmuebles de cada dependencia, a fin de atender de manera pronta y expedita la viabilidad de la procedencia de exención de contribuciones.
- Supervisar que se realice de manera frecuente la conciliación de las bases del padrón de contribuyentes del sistema de Gestión de Ingresos con la base del padrón catastral de los inmuebles del Sistema de Gestión Catastral, a fin de mantener actualizados ambos padrones.
- Determinar, liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones municipales, en los términos de los ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales, instaurando, en su caso, el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables para hacer efectivos los créditos fiscales junto con sus accesorios legales.
- Someter a consideración de la persona titular de la Tesorería Municipal, las habilitaciones de los recaudadores, notificadores y ejecutores de las zonas poniente, centro y oriente del Municipio de Nezahualcóyotl.
- Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de pago en parcialidades que soliciten los contribuyentes, así como la suscripción de los convenios para la regularización de adeudos previa autorización de la persona Titular de la Tesorería
- Verificar que se lleve a cabo la garantía del interés fiscal cuando así lo determinen las disposiciones fiscales
- Analizar y proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal la depuración, cancelación y condonación de créditos fiscales, así como elaborar los acuerdos de procedencia de exención de contribuciones de conformidad con la normatividad aplicable.
- Ordenar la práctica de visitas de verificación a los contribuyentes, conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios, para corroborar el pago correcto de contribuciones, aprovechamientos y los distintos conceptos de los ingresos municipales, así como el cumplimiento de la normatividad vigente en materia fiscal, a través del personal designado y habilitado como notificador-verificador ejecutor en materia fiscal por la persona titular de la Tesorería Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

- Establecer un programa de fiscalización para verificar el soporte documental que ampara el pago de contribuciones, así como programar arqueos de caja sorpresivos para prevenir una afectación a la Hacienda Pública Municipal.
- Supervisar la actualización de los formatos del Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTYS) que sean de su competencia, así como participar en la elaboración de Programa Municipal de Mejora Regulatoria, con el objeto de mejorar la prestación de los servicios.
- Informar a la persona titular de la Tesorería Municipal de los hechos que pudieran constituir faltas administrativas o de cualquier otra naturaleza, de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las faltas administrativas cometidas por las o los servidores públicos de la Subdirección a su cargo.
- Asignar el parque vehicular para el ejercicio de las actividades de las áreas adscritas a la subdirección, previo registro en la bitácora correspondiente y revisión de los adecuados niveles de gasolina, aceite, anticongelante, líquido de frenos, etc., validando que los operadores cuenten con licencia de manejo vigente.
- Establecer los procedimientos, controles y mecanismos necesarios para garantizar el derecho la protección de los datos personales de los contribuyentes.
- Atender y dar seguimiento dentro de los plazos establecidos la correspondencia turnada así como generar las listas de asistencia del personal asignado, reportando de las incidencias presentadas
- Mantener actualizados los resguardos de los bienes patrimoniales asignados al personal de la Subdirección, así como designar un enlace para los inventarios físicos de los bienes muebles
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.11. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO.

OBJETIVO.

Ejecutar acciones encomendadas a la recaudación de impuesto de Traslado de Dominio a los sujetos obligados al pago de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y los Municipios vigente.

FUNCIONES.

- Verificar el cumplimiento de los requisitos que son necesarios de acuerdo a la legislación aplicable para la autorización de la procedencia y recepción de la declaración y pago del Impuesto sobre Traslación de Dominio y otras operaciones con bienes inmuebles.
- Realizar el cotejo de los documentos originales con las copias fotostáticas presentadas por el contribuyente para el trámite correspondiente.
- Generar consultas al Archivo General de Notarías para la validación de los instrumentos jurídicos presentados, en caso de ser necesario.
- Determinar y liquidar el pago del impuesto sobre traslación de dominio y otras operaciones con bienes inmuebles y sus accesorios mediante orden de pago, así como lo correspondiente a obligaciones omitidas.
- Integrar y establecer un control de los expedientes de los contribuyentes que concluyan el trámite
- Recepcionar las declaraciones complementarias a solicitud del (os) contribuyente (s).
- Establecer acciones que se requieran para incentivar la participación ciudadana en el cumplimiento de su obligación de pago del impuesto sobre traslación de dominio y otras operaciones con bienes inmuebles.
- Emitir orden de pago para la adquisición de las formas de declaración para el pago del impuesto sobre traslación de dominio y otras operaciones con bienes inmuebles.
- Elaborar el informe de recaudación de los ingresos del impuesto sobre traslación de dominio y otras operaciones con bienes inmuebles
- Escanear expedientes para su registro y actualización en el padrón de contribuyentes.
- Enviar los expedientes a las diferentes áreas para su resguardo (Receptoría) y en su caso para la actualización en el padrón catastral.
- Atender solicitudes respecto a los diferentes trámites efectuados a instancias gubernamentales que así lo soliciten.

- Realizar propuestas para implementar programas que permitan la regularización de adeudos por impuesto sobre traslación de dominio y otras operaciones con bienes inmuebles y sus accesorios.
- Realizar las búsquedas en los archivos de la Tesoreria Municipal y en el Archivo General del Municipio de Nezahualcóyotl para validar declaraciones anteriores de impuesto sobre traslación de dominio y otras operaciones con bienes inmuebles o en su caso determinar el crédito fiscal que haya lugar por declaraciones omitidas
- Atender y dar seguimiento dentro de los plazos establecidos la correspondencia turnada.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.12. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL.

OBJETIVO.

Llevar a cabo los procedimientos administrativos de ejecución en términos de las disposiciones aplicables para hacer efectivos los créditos fiscales junto con sus accesorios legales que tenga a su favor el Municipio de Nezahualcóyotl, derivado de las contribuciones que establezca el superior jerárquico.

FUNCIONES.

- Integrar y actualizar los padrones de contribuyentes en rezago de los distintos conceptos previstos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y en el Código Financiero del Estado de México y municipios.
- Elaborar informes estadísticos y de recaudación de recuperación de créditos fiscales determinados.
- Elaborar un programa de fiscalización y ejecución respecto de los contribuyentes en rezago susceptibles respecto de los cuales sea legalmente procedente llevar a cabo acciones tendientes a su recuperación.
- Elaborar un programa de fiscalización y ejecución para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Proponer a la Subdirección de Ingresos los créditos fiscales en rezago que legalmente puedan ser requeridos de pago.
- Iniciar, sustanciar y terminar el procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales a favor del ayuntamiento
- Elaborar la documentación legal para llevar a cabo acciones de recuperación de los créditos fiscales a favor del Municipio de Nezahualcóyotl: carta invitación, requerimiento de pago, resoluciones determinante del crédito fiscal, Mandamiento de Ejecución y todas las demás relativas al procedimiento de cobro de créditos fiscales.
- Generar la propuesta de la depuración y cancelación de créditos fiscales para su autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal.
- Ejecutar las visitas de verificación a los contribuyentes, conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios, para corroborar el pago correcto de contribuciones, aprovechamientos y los distintos conceptos de ingresos municipales, así como el cumplimiento de la normatividad vigente en materia fiscal, a través del personal designado y habilitado como notificador-verificador-ejecutor en materia fiscal por la Tesorería Municipal.
- Coordinar con la Jefatura de Recaudación y Notificación la notificación de los actos que sean necesarios en la tramitación del procedimiento de cobro de créditos fiscales.

- Elaborar convenios para el pago en parcialidades de los créditos fiscales, que sean solicitados por los contribuyentes a la Tesoreria Municipal y conforme a la instrucción de la Subdirección de Ingresos
- Ejecutar el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de los créditos fiscales o multas que determinen las autoridades administrativas municipales generadoras de ingresos conforme a las leyes y reglamentos aplicables, cuyo cobro sea solicitado por escrito a la Tesoreria Municipal y respecto de los cuales se cuente con los elementos y requisitos necesarios para su ejecución,
- Elaborar informe al Gobierno del Estado de México respecto de los créditos fiscales derivados de multas administrativas federales no fiscales que se recuperen por parte del Municipio de Nezahualcóyotl y gestionar el pago de las participaciones que correspondan conforme al convenio respectivo.
- Coordinar con la Subdirección Juridica el control y seguimiento de los créditos fiscales cuya ejecución haya sido motivo de impugnación
- Informar oportuna y anticipadamente a la Tesorera Municipal sobre los contribuyentes sujetos a la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- Integrar y resguardar los expedientes que se formen con motivo de la tramitación del cobro de créditos fiscales en favor del Municipio de Nezahualcóyotl.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.13. JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

OBJETIVOS.

Maximizar el uso de los recursos de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), a través de su implementación en las unidades administrativas que conforman la Tesorería Municipal, así como generar innovaciones y actualizaciones en el Sistema de Gestión de Ingresos de la Tesorería Municipal, además de la creación de nuevos desarrollos que permitan eficientar la gestión de los trámites y servicios que presta la Tesorería Municipal considerando además el proveer de servicios preventivos y correctivos en la infraestructura informática.

FUNCIONES.

- Colaborar con la Tesorería Municipal aplicando estrategias en materia tecnológica, que permitan implementar campañas masivas de recaudación o manejo de bases de datos para la mejora de procesos y eficientar la prestación de servicios a los contribuyentes.
- Determinar los requerimientos de infraestructura tecnológica que sostenga la demanda de servicios informáticos por parte de las unidades administrativas que conforman la Tesorería Municipal, así como los programas de mantenimiento para dicha infraestructura.
- Elaborar los anexos técnicos de los servicios de telecomunicaciones para los procesos de adquisición y contratación de los mismos para garantizar la correcta operación de todos los servicios que brinda la Jefatura de Tecnologías de la Información.
- Asegurar la plataforma tecnológica mediante el oportuno mantenimiento administración y mejora continua para cada uno de sus componentes, garantizando así, su correcto funcionamiento con la finalidad de otorgar servicios informáticos eficientes y eficaces.
- Asegurar el procesamiento, almacenamiento, administración y disponibilidad de la información a las unidades administrativas de la Tesorería Municipal, bajo esquemas que garanticen el acceso y seguridad de la misma.
- Dirigir la asesoría y la asistencia técnica a las unidades administrativas de la Tesorería Municipal, así como el correcto uso de los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones con el fin de garantizar el uso óptimo de las tecnologías de información y comunicaciones.
- Dirigir la elaboración de informes técnicos para que las unidades administrativas de la Tesorería Municipal puedan solicitar la adquisición, arrendamiento, ampliación,

modificación y/o baja de equipo y servicios informáticos y de telecomunicaciones, así como el mantenimiento para los mismos.

- Coordinar la administración y operación de los servicios de telecomunicaciones para garantizar que se cumplan con los niveles de servicio definidos contractualmente
- Promover el uso de tecnologías de la información que impulsen el desarrollo tecnológico de la Tesorería Municipal mediante proyectos de innovación tecnológica.
- Promover la utilización de estándares tecnológicos con el fin de facilitar el intercambio de información, soporte técnico, mantenimiento y renovación de los recursos tecnológicos con los que cuentan las unidades administrativas que conforman la Tesorería Municipal.
- Resguardar, utilizar y actualizar de manera responsable la información que se encuentra en las diversas bases de datos, a través de la implementación de medidas de control interno y administrativo que para tal efecto sean aplicables
- Administrar, actualizar y configurar el Sistema de Gestión de Ingresos a fin de poder atender todos los requerimientos de servicios que requieran los usuarios autorizados, así como programar su actualización conforme a las modificaciones de la normatividad vigente.
- Generar los procedimientos informáticos necesarios para la emisión, cancelación de los comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI) por los diferentes conceptos de ingreso y egreso de conformidad a los requerimientos y requisitos señalados en la normatividad aplicable.
- Administrar y documentar la generación de los usuarios y contraseñas para el acceso de acuerdo a perfil autorizado a Sistema de Gestión de Ingresos, así como para el uso de los equipos informáticos que se conecten a los servidores de la red de comunicación de la Tesorería Municipal, previa solicitud y autorización correspondiente.
- Conciliar de manera frecuente las bases del padrón de contribuyentes del sistema de Gestión de Ingresos con la base del padrón catastral de los inmuebles del Sistema de Gestión Catastral, a fin de mantener actualizado ambas padrones.
- Instalar, actualizar y administrar soluciones de ciberseguridad para proteger los equipos informáticos de amenazas, a través de antivirus, detección de malware y ransomware, análisis de comportamiento y gestión de aplicaciones para una defensa completa, entre otros
- Establecer el programa de mantenimiento preventivo de software y hardware para garantizar la información generada en las diferentes unidades administrativas que conforman la Tesorería Municipal.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Atender los requerimientos de las diferentes unidades administrativas que conforman la Tesorería Municipal, para el correcto funcionamiento de los programas informáticos existentes, generando en su caso aplicaciones para la generación oportuna de la información.
- Atender y dar seguimiento dentro de los plazos establecidos la correspondencia turnada.
- Mantener actualizados los resguardos de los bienes patrimoniales asignados al personal, así como fungir como enlace para los inventarios físicos de los bienes muebles
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.14. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS.

OBJETIVO.

Tramitar y resolver las peticiones que realicen los ciudadanos respecto a diferentes certificaciones de documentos que obran en la Tesoreria Municipal, así como para la expedición de certificados de no adeudo de predio y certificados de no adeudo de aportaciones de mejora.

FUNCIONES.

- Determinar el crédito fiscal al solicitante para estar en posibilidad de otorgar certificación de no adeudo de predio y certificación de no adeudo de aportaciones de mejoras
- Emitir certificaciones de documentos respecto de aquellos que se encuentren a resguardo de la Tesorería municipal.
- Elaborar correcciones de datos en documentos otorgados por los contribuyentes emitidos por esta Tesorería.
- Elaborar contestaciones a solicitantes respecto de los trámites anteriormente referidos.
- Emitir orden de pago de los derechos para la venta de bebidas alcohólicas al público, con respecto del giro que se trate, de conformidad a lo señalado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, previa integración del expediente.
- Emitir órdenes de pago a las diferentes áreas que así lo soliciten para el cobro correspondiente de copias certificadas y simples.
- Coadyuvar con la Subdirección de Ingresos en los asuntos que sean de su competencia y que le sean encomendados.
- Apoyar a las diferentes áreas para la emisión de documentos certificados que obren en los archivos de la Tesorería Municipal.
- Atender y dar seguimiento dentro de los plazos establecidos la correspondencia turnada.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.15 JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL

OBJETIVO.

Dirigir e instrumentar en conjunto con la Coordinación de recaudación y notificación de Zona Oriente Zona Centro y Zona Poniente las estrategias, políticas y acciones encaminadas a la recaudación de los ingresos municipales conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México; el Código Financiero de Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

FUNCIONES.

- Ejecutar los procedimientos, estrategias y control para la recaudación de los ingresos municipales previamente autorizados por su superior jerárquico.
- Supervisar que la recaudación de las contribuciones municipales generados en las Zonas Oriente, Centro y Poniente del Municipio por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos de los Municipios en el Estado de México y Código Financiero del Estado de México y Municipios vigentes
- Revisar y autorizar los informes de los ingresos que se recaudan en las Zonas Oriente, Centro y Poniente del Municipio de Nezahualcóyotl, de los siguientes conceptos:
  a) Informe de recaudación de los 51 tianguis ubicados en las Zonas Oriente, Centro y Poniente del Municipio
  b) Informe de recaudación del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos a través de la intervención de taquillas de los eventos públicos. colocación de carpas de fiestas familiares colocación de circos, ferias, máquinas de video juegos y simuladores etc., generados en las Zonas Oriente, Centro y Poniente del Municipio
  c) Informe de recaudación por la colocación de stands y/o anuncios publicitarios, sonorización, volanteo, perifoneo, degustaciones, botargas, así como por los puestos en la vía pública. exposiciones, romerías, etc., que se ubiquen en las Zonas Oriente, Centro y Poniente del Municipio.
- Supervisar el desempeño de los recaudadores así como asignar los roles del personal para eficientar la recaudación y establecer los días de descanso.
- Revisar y autorizar los reportes de recaudación, a fin de que se encuentren debidamente firmados por el personal habilitado, se cuente con el respaldo documental, cuadre con las formas valoradas utilizadas y se ingrese a las cajas de la Tesorería Municipal a más tardar el día hábil siguiente.

- Recibir, administrar, ordenar, custodiar y llevar el control de las formas oficiales valoradas que se entregan a la Coordinación de Recaudadores y Notificadores.
- Atender las solicitudes de información que realice el superior jerárquico, así como suministrar de formas oficiales valoradas a la coordinación de recaudadores y notificadores de manera oportuna.
- Elaborar peticiones de formas oficiales de formas Valoradas a la Subdirección de Ingresos con al menos tres días de anticipación, de acuerdo a las existencias y uso diario requerido.
- Generar a través de medidas de control interno que permitan compulsar que las formas oficiales valoradas sean utilizadas conforme a la legislación aplicable y que su valor nominal sea ingresado a las arcas del Municipio
- Informar a la Contraloría Municipal previo conocimiento de la Subdirección de Ingresos de los hechos que pudieran constituir faltas administrativas o de cualquier otra naturaleza, de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las faltas administrativas cometidas por las o los servidores públicos a su cargo.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.16. COORDINACIONES DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES (ZONA ORIENTE, ZONA CENTRO Y ZONA PONIENTE)

OBJETIVO.

Ejecutar en conjunto con el personal autorizado por el titular de la Tesoreria Municipal, as estrategias, políticas y acciones encaminadas a la recaudación de las contribuciones municipales generados sobre diversiones. juegos y espectáculos públicos: anuncios publicitarios; así como por el uso de vias y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios, en la zona norte el Municipio, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos de los Municipios en el Estado de México y Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable

FUNCIONES.

- Recaudar las contribuciones municipales generados en las Zonas Oriente, Centro y Poniente del Municipio sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, anuncios publicitarios; asi como por e uso de vias y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios establecidos en la Ley de Ingresos de os Municipios en el Estado de México y Código Financiero del Estado de México y Municipios vigentes, previa emisión de autorización y de la orden de pago que emita la autoridad competente.
- Coordinar, instruir y supervisar al personal habilitado por el titular de la Tesoreria Municipal para la recaudación en campo o en las oficinas periféricas generados en las Zonas Oriente, Centro y Poniente del Municipio de los conceptos de impuestos y derechos, entre otros contemplados en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, que le encomiende el superior jerárquico
- Ejecutar los procedimientos y estrategias de recaudación y control de los ingresos municipales designados por e superior jerárquico en las Zonas Oriente, Centro y Poniente del Municipio.
- Designar al personal para llevar a cabo a recaudación y vigilar la entrega de formas valoradas e informes de recaudación de manera diaria, así mismo debera entregar el producto de la recaudación de manera oportuna a las arcas de la hacienda pública municipal
- Aplicar los roles autorizados y respetar el control de días de descanso del personal autorizado para la recaudación.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

- Recaudación de ingresos en las Zonas Oriente, Centro y Poniente del Municipio de Nezahualcóyotl, en coordinación con las siguientes áreas por los siguientes conceptos:
  a) recaudación de manera coordinada con la Jefatura de Tianguis adscrita a la Dirección de Fomento Económico de los 51 tianguis ubicados en las Zonas Oriente, Centro y Poniente del Municipio, previa revisión de los límites y autorización que emita el personal autorizado.
  b) recaudación del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos de manera coordinada con la Jefatura de Espectáculos adscrita a la Dirección de Movilidad, a través de la intervención de taquillas de los eventos públicos, colocación de carpas de fiestas familiares, colocación de circos, ferias, máquinas de video juegos y simuladores, etc., previa emisión de la autorización emitida por el personal competente, que se generen en las Zonas Oriente, Centro y Poniente del Municipio
  c) recaudación de manera coordinada con la Jefatura de Vía Pública adscrita a la Dirección de Movilidad, por la colocación de stands y/o anuncios publicitarios, sonorización, volanteo, perifoneo, degustaciones, botargas, así como por la puestos en la vía pública, exposiciones, romerías etc., previa emisión de la autorización y orden de pago emitida por el personal autorizado, que se ubiquen en las Zonas Oriente, Centro y Poniente del Municipio.
- Recibir la recaudación llevada a cabo por el personal habilitado, realizando el cuadre con las formas valoradas utilizadas y depositando los recursos de manera completa a las cajas de la Tesorería Municipal a más tardar el día hábil siguiente.
- Recibir la recaudación llevada a cabo por el personal habilitado, realizando el cuadre con las formas valoradas utilizadas y depositando los recursos de manera completa a las cajas de la Tesorería Municipal a más tardar el día hábil siguiente.
- Llevar un control de los informes de recaudación diarios, por cada recaudador y actividades llevadas a cabo, respaldados con sus correspondientes cortes de las formas oficiales numeradas y/o valoradas que se utilizaron por los diferentes conceptos de ingreso que se cobraron.
- Utilizar las formas valoradas, de acuerdo a los instructivos de llenado, las cuales deberán estar debidamente fundadas y motivadas con la normatividad vigente.
- Ejecutar las medidas de control interno establecidas para el uso de las formas valoradas.
- Informar a su superior jerárquico de los hechos que pudieran constituir faltas administrativas o de cualquier otra naturaleza, de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las faltas administrativas cometidas por las o los servidores públicos a su cargo.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.17. COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS.

OBJETIVO.

Ejecutar y coordinar a los titulares de las oficinas recaudadores las estrategias, políticas y acciones encaminadas a la recaudación de las contribuciones municipales, así como proveer, controlar y vigilar el uso de las formas valoradas oficiales utilizadas en la recaudación conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos de los Municipios en el Estado de México y Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

FUNCIONES.

- Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio y someterlos para su aprobación superior.
- Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de ingresos de la Tesoreria Municipal utilizado para la recaudación, gestión y almacenamiento de información administrativa y contable.
- Elaborar informes de recaudación municipal para las distintas dependencias fiscalizadoras y órdenes de gobierno.
- Coordinar las actividades necesarias para implementar la logistica necesaria para la adecuada atención de contribuyentes en la ejecución de campañas masivas de estimulos fiscales.
- Determinar los presupuestos mensuales y anuales de ingresos de Municipio a cada oficina recaudadora y con base en éstos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad administrativa y oficina auxiliar
- Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el Municipio.
- Resguardar las manifestaciones de los contribuyentes para el pago de contribuciones que presenten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Proponer el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía.
- Vigilar que las multas y sanciones económicas impuestas por las autoridades municipales ingresen y se registren en la Tesorería
- Dictar medidas administrativas y contables necesarias para tener una coordinación constante con la Subdirección de Catastro, para la debida captación del impuesto predial que enteren los contribuyentes y llevar el seguimiento y control de los ingresos.
- Difundir entre el público en general, los trámites que deban realizar ante las oficinas recaudadoras y unidades administrativas, proponer los medios de comunicación en

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027
POR NEZA

que se realizarán las campañas de difusión así como los instructivos y demás material publicitario impreso necesario.

- Conformar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes.
- Determinar los créditos fiscales que deban hacerse efectivos y el cálculo de la liquidación correspondiente por la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- Revisar, validar y tramitar la procedencia de la devolución de ingresos percibidos indebidamente, así como reconocer la existencia de créditos a favor del contribuyente para su compensación.
- Recibir, administrar, ordenar y custodiar las formas oficiales numeradas y/o valoradas que se utilizan en las diferentes áreas de ingreso.
- Atender las solicitudes de formas oficiales valoradas a las dependencias usuarias, así como cotejar periódicamente las existencias físicas contra los registros.
- Documentar las entradas y salidas de formas oficiales valoradas, consolidar las cifras y realizar los informes correspondientes.
- Cancelar las formas valoradas no vigentes que no fueron utilizadas y canalizarlas a archivo General de la Tesoreria Municipal.
- Elaborar la solicitud de peticiones de necesidades de formas oficiales valoradas en tiempo y forma.
- Localizar y entregar mediante controles internos necesarios, las formas oficiales valoradas que sean solicitadas por las demás instancias de la Tesoreria Municipal para cotejo y/o certificación.
- Vigilar a través de medidas de control interno que las formas valoradas sean utilizadas conforme a la legislación aplicable y que su valor nominal sea ingresado a las arcas del Municipio.
- Solicitar a la Jefatura de Tecnologías de la Información la asignación y baja de usuarios y contraseñas para accesar al sistema de ingresos del personal autorizado, la cual es intransferible y su mal uso es responsabilidad a partir de la firma de la responsiva que ampare la recepción de la misma.
- Recibir diariamente los reportes de ingresos de cada una de las oficinas recaudadoras, cajeros y recaudadores, previa validación del total de operaciones realizadas, así como se acredite el depósito de la totalidad de los recursos recibidos en las cuentas bancarias del municipio.
- Recibir diariamente los reportes de ingresos de la Subdirección de Tesoreria Municipal de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl previa validación del total de operaciones realizadas, así como se acredite el depósito de la totalidad de los recursos recibidos en las cuentas bancarias del municipio

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

- Determinar diariamente los faltantes o sobrantes, así como generar los oficios para su aclaración, y en su caso de procedencia iniciar el trámite correspondiente para su recuperación.
- Conciliar que recursos recaudados enviados a través del servicio de recolección de traslado valores, sean acreditados en las cuentas bancarias del Municipio y generar en su caso los oficios de aclaración en tiempo y forma para solventar las observaciones que se generen.
- Realizar los procedimientos administrativos para la recuperación de cheques devueltos recibidos por concepto de recaudación de contribuciones, así como dictar la cancelación correspondiente del comprobante fiscal emitido.
- Retroalimentar y capacitar a los servidores públicos sobre los aspectos normativos para la recaudación de ingresos, así como de las campañas de regularización que autorice el H. Ayuntamiento.
- Informar a la Subdirección de Ingresos de los hechos que pudieran constituir faltas administrativas o de cualquier otra naturaleza, de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las faltas administrativas cometidas por las o los servidores públicos a su cargo.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.18. JEFATURAS DE RECEPTORÍAS (11 RECEPTORIAS).

OBJETIVO.

Administrar, coordinar y salvaguardar los recursos materiales y humanos en el inmueble asignado en el cual se encuentra la oficina recaudadora coordinando las actividades del personal de tal manera que permitan realizar la recaudación y el cobro de contribuciones establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y Código Financiero del Estado de México y Municipios vigentes, con el objeto de acercar y facilitar a los propietarios de inmuebles ubicados en el territorio municipal el pago del impuesto predial, así como coadyuvar con el Organismo de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Nezahualcóyotl (ODAPAS) para que a través del persona autorizado realice la recaudación de los derechos de agua.

FUNCIÓN.

- Brindar atención y asesoría de manera clara y precisa a los contribuyentes en materia de Impuesto Predial y demás contribuciones establecidas en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Garantizar el funcionamiento del inmueble asignado para su apertura y cierre en el horario establecido para la atención de los contribuyentes que se presenten a para el impuesto predial y demás contribuciones, con la finalidad de acercar oficinas de atención a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones
- Generar las listas de asistencia de persona asignado, reportando a la coordinación de ingresos y formas valoradas de las incidencias presentadas.
- Coadyuvar con el Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nezahualcóyotl (ODAPAS), asignándoles un espacio dentro del inmueble asignado, para que el personal autorizado realice el cobro de derechos de agua.
- Supervisar y autorizar las liquidaciones de contribuciones que genere el personal autorizado para ingresar al Sistema de Gestión de Ingresos del Municipio de Nezahualcóyotl.
- Resguardar el archivo documental y digital de los expedientes existentes de cada uno de los inmuebles del padrón de contribuyentes, así como actualizar con los expedientes autorizados de declaraciones de traslado de dominio y demás documentación oficial que les remitan.
- Verificar y resguardar el soporte documental recabado en cada cobro, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos para tal efecto, así como acreditar las

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

bonificaciones, subsidios otorgados a los contribuyentes en el cobro de las contribuciones, conforme a la normatividad aplicable.

- Realizar revisiones de las condiciones del inmueble y muebles asignados, verificando el buen funcionamiento de desagües, sistema de drenaje, servicio de suministro de energía eléctrica, red de comunicaciones, telefonía; así como el hardware y software existente.
- Verificar y autorizar diariamente el reporte de recaudación y corte de caja, considerando para ello la totalidad de operaciones de cobro realizadas, adjuntando los comprobantes que acrediten el depósito de los ingresos recaudados en las cuentas bancarias a nombre del Municipio de Nezahualcóyotl.
- Resguardar los valores recaudados en el cofre de seguridad instalado al interior de la oficina recaudadora y entregarlos al servicio de recolección de traslado de valores autorizado contra entrega del comprobante de recepción, el cual debe venir debidamente firmado y requisitado por el personal autorizado para tal efecto.
- Solventar las observaciones que genere la empresa contratada para el servicio de recolección de traslado de valores por el envío de envases de los recursos.
- Informar a la Subdirección de Ingresos de los hechos que pudieran constituir faltas administrativas o de cualquier otra naturaleza, de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las faltas administrativas cometidas por las o los servidores públicos a su cargo.
- Establecer los procedimientos, controles y mecanismos necesarios para garantizar el derecho la protección de los datos personales de los contribuyentes.
- Atender y dar seguimiento dentro de los plazos establecidos la correspondencia turnada, así como generar las listas de asistencia del personal asignado, reportando de las incidencias presentadas.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.19. SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS.

OBJETIVO.

Ejecutar las políticas de la administración financiera y presupuestal que emita la persona Titular de la Tesorería Municipal para una eficiente administración del gasto público y patrimonio municipal, una responsable administración de la deuda, el puntual cumplimiento de entrega de informes mensuales, trimestrales, anuales, hasta los procesos de evaluación de desempeño, fiscalización de recursos y transparencia de la información, encaminadas a la eficiencia de la Hacienda Pública Municipal y al logro de los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal.

FUNCIONES.

- Elaborar para firma de la Titular de la Tesorería Municipal la comunicación de techos financieros y solicitud de proyectos a las Deperdencias y Organismos Descentralizados
- Integrar, formular para validación de la Persona Titular de la Tesorería Municipal del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos municipal y Definitivo de conformidad a lo señalado en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente, así como su envío a Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de conformidad a los Lineamientos autorizados para tal efecto
- Remitir para su publicación el Presupuesto de Ingresos y Egresos municipal y Definitivo en la Gaceta Municipal.
- Coordinar actividades con el Instituto Municipal de Planeación a efecto de capturar la información de metas, indicadores y demás información necesaria para la integración de los informes de avance.
- Supervisar y revisar los registros contables y presupuestales de los ingresos, egresos, patrimoniales y todas aquellas operaciones que afecten las finanzas del Municipio.
- Supervisar y revisar el control del presupuesto de ingresos Municipal, a través del avance presupuestal que genere el Sistema de Contabilidad y Presupuesto y los reportes de recaudación del Sistema de Gestión de Ingresos.
- Generar mensualmente la conciliación patrimonial - presupuestal a efecto de solicitar la corrección oportunamente diferencias detectadas.
- Supervisar y revisar el control del presupuesto de egresos Municipal, a través de la validación y elaboración de las suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes, contratación de servicios y de la obra pública encaminadas al cumplimiento

de objetivos y metas establecidas en los diferentes programas y proyectos autorizados.

- Supervisar y revisar la conciliación físico-contable del patrimonio municipal, resultante de los levantamientos físicos realizados por el Consejo Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.
- Supervisar, revisar y generar los procedimientos necesarios para la conciliación del efectivo en caja y bancos contra los registros contables así como realizar las gestiones necesarias para su debida corrección o depuración.
- Supervisar y en su caso validar la procedencia de pago de los expedientes derivados de adquisición de bienes, contratación de servicios, prestaciones laborales, finiquitos, contratación de obra pública, así como demás obligaciones derivadas de retenciones de sueldos y convenios, que estos además cumplan con el soporte documental señalado en los lineamientos y normatividad vigente y en su caso realizar el envío a la Subdirección de Egresos para su programación.
- Supervisar, revisar y validar los trabajos para generar el timbrado fiscal y remitir a pago de los apoyos contemplados dentro de los programas sociales autorizados por el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl conforme a las reglas de operación autorizadas para tal efecto.
- Ingresar al Buzón Tributario de manera frecuente para atender requerimiento del Servicio de Administración Tributaria, así como generar constancias de cumplimiento para verificar la situación fiscal del Municipio
- Ingresar mensualmente al portal de la Secretaria de Finanzas del Estado de México a la sección denominada "Impuesto Sobre la Renta participable (Art. 3B LCF)", a fin de verificar que los importes ministrados a través delas Participaciones coincidan con los montos pagados por concepto de retenciones de Impuesto Sobre la Renta de los trabajadores, o en su caso generar las gestiones necesarias para su valicación.
- Informar en tiempo y forma a la persona Titular de la Tesoreria Municipal sobre los saldos de cuentas por cobrar pendientes de recuperar, así como anticipos de proveedores y anticipos de contratistas no amortizados, a efecto de iniciar el procedimientos administrativo a que haya lugar para su recuperación.
- Supervisar y revisar los trabajos para la elaboración e integración de los estados financieros e informes mensuales y trimestrales para su envio físico y digital al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás dependencias que lo requieran
- Supervisar y revisar los trabajos para la elaboración e integración de la cuenta pública anual para su envio físico y digital al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás dependencias que lo requieran.

- Supervisar y revisar que el soporte documental que ampara el registro de las pólizas contables en el sistema se encuentre debidamente digitalizado y se integre al sistema de digitalización correspondiente.
- Supervisar y revisar los trabajos para la presentación de las declaraciones de impuestos Federales y Estatales, así como su envío a la Subdirección de Egresos para la programación de pago.
- Supervisar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los convenios de colaboración administrativa suscritos para la aplicación de recursos municipales, así como tramitar el pago las obligaciones contratadas por convenios suscritos para la regularización de adeudos
- Supervisar y revisar que el despacho de auditoria externa que se contrate, cumpla con presentar el aviso de dictamen y presentación del dictamen del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.
- Atender las recomendaciones que realice el despacho de auditoria externa que se contrate, en el Dictamen de Estados Financieros
- Supervisar y atender de manera oportuna las peticiones de solicitud de información de las auditorias programadas por los diferentes órganos fiscalizadores.
- Supervisar y revisar que se atiendan los requerimientos de información financiera y presupuestal que sean solicitados por la ciudadania a través de la unidad de trasparencia y acceso a la información pública municipal.
- Supervisar y revisar que se publique la información financiera del Municipio de conformidad con lo establecido en el título V de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios a través del portal del IPOMEX, así como se atiendan las solicitudes de información a través del portal de SAIMEX
- Supervisar y encabezar los trámites para la contratación de las actualización del Sistema de Contabilidad "PROGRESS", a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad, Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México, así como a los Lineamientos para la Integración y Presentación de los Informes Trimestrales y Cuenta Pública que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Supervisar y revisar que se realicen los análisis y depuración de cuentas contables, así como se resguarde la información financiera y toda documentación que la soporta, a efecto de respaldar la propuesta de acuerdo para la autorización del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

- Supervisar y revisar que se dé contestación de manera oportuna a los pliegos de observaciones derivados de auditorías y revisiones implementadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, generando los oficios de solicitud de información a las áreas ejecutoras en su caso.
- Resguardar, actualizar y utilizar de manera responsable la información que se encuentra en las diversas bases de datos, a través de la implementación de medidas de control interno y administrativo que para tal efecto sean aplicables.
- Deberá remitir a su resguardo y custodia al Archivo General de la Tesorería Municipal los documentos y/o información que se emita por la ejecución de sus actividades de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos y demás ordenamientos aplicables.
- Asignar el parque vehicular para el ejercicio de las actividades de las áreas adscritas a la subdirección, previo registro en la bitácora correspondiente y revisión de los adecuados niveles de gasolina, aceite, anticongelante, liquido de frenos etc., validando que los operadores cuenten con licencia de manejo vigente.
- Atender y dar seguimiento dentro de los plazos establecidos la correspondencia turnada, así como generar las listas de asistencia del personal asignado, reportando de las incidencias presentadas.
- Mantener actualizados los resguardos de los bienes patrimoniales asignados al personal de la Subdirección, así como designar un enlace para los inventarios físicos de los bienes muebles
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.20. COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.

OBJETIVOS.

Coordinar, revisar y vigilar los registros contables y presupuestales en materia de ingresos, egresos, patrimoniales y todas aquellas operaciones que se generen en el gobierno municipal, así como la depuración de cuentas contables y de control, además del cumplimiento de las obligaciones fiscales federales y estatales.

FUNCIONES.

- Generar los registros contables y presupuestales de los ingresos, egresos, patrimoniales y de todas aquellas operaciones que se generen en la administración municipal.
- Generar el control del presupuesto de ingresos Municipal, a través del avance presupuestal que genere el Sistema de Contabilidad y Presupuesto y los reportes de recaudación del Sistema de Gestión de Ingresos, así como realizar la conciliación de cifras de participaciones y Aportaciones Federales y Estatales.
- Generar la conciliación físico-contable del patrimonio municipal resultante de los levantamientos físicos realizados por el Consejo Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, así como generar los papeles de trabajo para el cálculo y registro de la depreciación de activos fijos.
- Elaborar la conciliación del efectivo en caja y bancos contra los registros contables así como realizar las gestiones necesarias para su debida corrección o depuración.
- Revisar los expedientes derivados de adquisición de bienes, contratación de servicios, prestaciones laborales, finiquitos, contratación de obra pública, así como demás obligaciones derivadas de retenciones de sueldos y convenios que estos además cumplan con el soporte documental señalado en los lineamientos y normatividad vigente y en su caso realizar el envío a la Subdirección de Egresos para su programación.
- Generar el timbrado fiscal y remitir a pago de los apoyos contemplados dentro de los programas sociales autorizados por el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl conforme a las reglas de operación autorizadas para tal efecto.
- Verificar que los importes ministrados por concepto de ISR Participable a través de las Participaciones Federales coincidan con los montos pagados por concepto de retenciones de Impuesto Sobre la Renta de los trabajadores y en su caso informar a su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

- Revisar los saldos de cuentas por cobrar pendientes de recuperar, así como anticipos de proveedores y anticipos de contratistas no amortizados, e informar a su superior jerárquico.
- Coordinar las actividades necesarias para la elaboración e integración de los estados financieros, informes mensuales, informes trimestrales y cuenta pública para su envío físico y digital al Órgano Superior de Fiscalización de Estado de México y demás dependencias que lo requieran.
- Digitalizar el soporte documental que ampara el registro de las pólizas contables en el sistema de digitalización
- Elaborar los papeles de trabajo para la determinación de las declaraciones de impuestos Federales y Estatales, así como para la generación y presentación de la declaración informativa de operaciones con terceros establecida en la Ley del Impuesto al Valor Agregado, y demás obligaciones en materia fiscal.
- Integrar los expedientes para el pago las obligaciones contratadas por convenios de regularización de adeudos
- Coordinar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los convenios de colaboración administrativa suscritos para la aplicación de recursos municipales.
- Coordinar las actividades para la atención de las recomendaciones que realice el despacho de auditoria externa que se contrate, en el Dictamen de Estados Financieros.
- Coordinar las actividades para atender los requerimientos de información financiera y presupuestal que sean solicitados por la ciudadanía a través de la unidad de trasparencia y acceso a la información pública municipal.
- Coordinar las actividades para la publicación de la información financiera del Municipio de conformidad con lo establecido en el título V de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios a través del portal del IPOMEX.
- Coordinar los trabajos para dar cumplimiento en tiempo y forma con la información solicitada en el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC), para evaluar el cumplimiento en materia de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Coordinar los trabajos para dar cumplimiento en tiempo y forma con la información solicitada en el Sistema de Alertas que administra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a fin de dar cumplimiento con lo señalado en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, con respecto a los indicadores para su medición: Deuda Pública y Obligaciones sobre Ingresos de libre disposición; Servicio

de la Deuda y de Obligaciones sobre Ingresos de libre disposición y Obligaciones a Corto Plazo y Proveedores y Contratistas.

- Coordinar las actividades para realizar los análisis y depuración de cuentas contables, generando los papeles de trabajo y soporte documental suficiente.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.21. COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO

OBJETIVO.

Coordinar, revisar y vigilar las actividades necesarias para dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado de ingresos y egresos en todas sus etapas; así como dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública

FUNCIONES.

- Elaborar la comunicación de techos financieros y solicitud de proyectos a las Dependencias y Organismos Descentralizados.
- Integrar y elaborar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos municipal y Definitivo de conformidad a lo señalado en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente.
- Preparar la documentación para publicación del Presupuesto de Ingresos y Egresos municipal y Definitivo en la Gaceta Municipal.
- Capturar la información de metas, indicadores y demás información necesaria para la integración de los informes de avance
- Validar los reportes de avances presupuestales de los ingresos, egresos mensuales, previo al cierre del periodo correspondiente.
- Generar y mantener actualizado el control del presupuesto de egresos Municipal, a través de la emisión de las suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes, contratación de servicios y de la obra pública, previa revisión de que se encuentren vinculadas al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los diferentes programas y proyectos autorizados.
- Participar en la elaboración e integración de los informes mensuales y trimestrales que se remiten al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás dependencias que lo requieran.
- Participar en la elaboración e integración de la cuenta pública anual que se remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás dependencias que lo requieran.
- Atender los requerimientos de información presupuestal que sean solicitados por la ciudadanía a través de la unidad de trasparencia y acceso a la información pública municipal.
- Proporcionar la información financiera del Municipio de conformidad con lo establecido en el título V de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios a través del portal del IPOMEX, para su publicación.

- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.22. COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE AUDITORIAS

OBJETIVO.

Ser el enlace de la Tesorería Municipal con las diferentes dependencias de la administración pública municipal a fin de solicitar, concentrar y coordinar las actividades en materia de solicitud de información de Auditorías por los Órganos fiscalizadores para su entrega de manera oportuna, previa revisión de su superior jerárquico.

FUNCIONES.

- Solicitar la designación de los enlaces de las diferentes dependencias de la administración pública municipal, a fin de establecer comunicación constante que permitan atender las peticiones de los auditores, en los trabajos de las auditorías implementadas por los diferentes órganos fiscalizadores.
- Integrar expedientes únicos por cada una de las auditorías, concentrando la información desde su inicio hasta su solventación.
- Coadyuvar con la tesorería municipal en la localización e integración de información solicitada por los auditores en el desarrollo de auditorías y contestación de observaciones derivadas de estas.
- Coordinar las actividades para la contestación de manera oportuna a los pliegos de observaciones derivados de auditorías y revisiones implementadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, generando los oficios de solicitud de información a las áreas ejecutoras en su caso.
- Atender las peticiones de información solicitada por el despacho de auditoría externa para la dictaminarian de Estados Financieros, así como la dictaminarian del Impuesto sobre Erogaciones por remuneraciones al Trabajo Personal, así como coordinar, supervisar y revisar que se cumpla en tiempo y forma con la presentación del aviso de dictamen y dictamen correspondiente.
- Coadyuvar con la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos en los trabajos para la elaboración e integración de los estados financieros, informes mensuales, cuenta pública anual, considerando para ello la implementación para atender las recomendaciones realizadas en las diferentes auditorías a fin de evitar la reincidencia.
- Coadyuvar con la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos, en la supervisión y revisión de los trabajos para la presentación de las declaraciones de impuestos Federales y Estatales;

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Coadyuvar con la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos para revisar que se atiendan los requerimientos solicitados por la ciudadanía a través de la unidad de trasparencia y acceso a la información pública municipal.
- Coadyuvar con la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos para revisar que se realicen los análisis y depuración de cuentas de balance, contables, de control y presupuestales como también que se resguarde la información financiera y toda documentación que la soporta
- Remitir a resguardo y custodia al Archivo General de la Tesorería Municipal los documentos y/o información que se emita por la ejecución de sus actividades de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos y demás ordenamientos aplicables.
- Coadyuvar con la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos para revisar la información que se genera para publicaciones y/o inserciones en los portales Web. especificamente IPOMEX y SAIMEX.
- Resguardar. actualizar y utilizar de manera responsable la información que se encuentra en las diversas bases de datos, a través de la implementación de medidas de control interno y administrativo que para tal efecto sean aplicables.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.23. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN.

OBJETIVO.

Administrar, controlar y actualizar el Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como el Sistema de Digitalización para su buen funcionamiento, considerando además el proveer de servicios preventivos y correctivos en la infraestructura informática, además de cumplir cabalmente con las obligaciones derivadas de transparencia y acceso a la información pública, además de llevar el control en materia de inventarios.

FUNCIONES.

- Realizar los trámites para la contratación de las actualizaciones del Sistema de Contabilidad, así como el Sistema de Digitalización.
- Generar y concentrar los archivos digitales de pólizas contable y demás documentos requeridos en el formato y requisitos establecidos en la Ley General de Contabilidad, Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México, así como a los Lineamientos para la Integración y Presentación de los Informes Trimestrales y Cuenta Pública que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Asegurar el procesamiento, almacenamiento, administración y disponibilidad de la información, bajo esquemas que garanticen el acceso y seguridad de la misma.
- Dirigir la asesoría y la asistencia técnica al personal de la Subdirección, así como el correcto uso de los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones con el fin de garantizar el uso óptimo de las tecnologías de información y comunicaciones.
- Resguardar, utilizar y actualizar de manera responsable la información que se encuentra en las diversas bases de datos, a través de la implementación de medidas de control interno y administrativo que para tal efecto sean aplicables.
- Administrar, actualizar y configurar el Sistema de Contabilidad, así como el Sistema de Digitalización a fin de poder atender todos los requerimientos de servicios que requieran los usuarios autorizados, así como programar su actualización conforme a las modificaciones de la normatividad vigente.
- Generar los archivos base necesarios para la emisión, cancelación de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) por los diferentes conceptos de ingreso y egreso de conformidad a los requerimientos y requisitos señalados en la normatividad aplicable.
- Administrar y documentar la generación de los usuarios y contraseñas para el acceso de acuerdo al perfil autorizado al Sistema de Contabilidad, así como al Sistema de Digitalización, así como para el uso de los equipos informáticos que se conecten a los

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

servicores de la red de comunicación de la Tesoreria Municipal, previa solicitud y autorización correspondiente

- Mantener actualizados los resguardos de los bienes patrimoniales asignados a personal de la Subdirección, así como ser enlace para los inventarios físicos de los bienes muebles.
- Supervisar el funcionamiento de las soluciones de ciberseguridad para proteger los equipos informáticos de amenazas, a través de antivirus, detección de malware y ransomware, análisis de comportamiento y gestión de aplicaciones para una defensa completa, entre otros.
- Solicitar y atender el programa de mantenimiento preventivo de software y hardware para garantizar la información generada en el Sistema de Contabilidad, así como al Sistema de Digitalización.
- Realizar las gestiones necesarias e integración de la documentación para la publicación de la información establecida en el Título IV y V de conformidad a lo señalado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como de la información pública de oficio a fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios a través del portal del IPOMEX.
- Resguardar utilizar y actualizar de manera responsable la información que se encuentra en las diversas bases de datos, a través de la implementación de medidas de control interno y administrativo que para tal efecto sean aplicables.
- Coadyuvar en la generación del timbrado fiscal de los apoyos contemplados dentro de los programas sociales autorizados por el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.
- Coadyuvar con integración de la cuenta pública anual para su envio físico y digital a Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás dependencias que lo requieran
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

VII.24. SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO.

OBJETIVOS.

Administrar el sistema de gestión catastral, cuyo propósito es integrar, conservar y mantener actualizados el padrón catastral municipal, estableciendo para ello el registro de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal, a través de un servicio público eficiente, eficaz, para atención de la ciudadanía, así como la integración y actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones previa opinión técnica del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM)

FUNCIONES.

- Identificar los inmuebles ubicados dentro del territorio Municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral correspondiente.
- Determinar el valor catastral de los inmuebles mediante la aplicación de las Tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobadas por la legislatura y las normas, lineamientos y procedimientos establecidos en el Reglamento del Título V de Código Financiero del Estado de México y Municipios del Catastro y en el Manual Catastral.
- Actualizar el registro alfanumérico mediante el respaldo mensual del sistema de gestión catastral en medio electrónico del almacenamiento.
- Generar el reporte mensual de registro gráfico en formato establecido o en medio digital de la cartografía correspondiente
- Informar mensualmente de los levantamientos topográficos y verificación de linderos realizados por el personal certificado y autorizado por el IGECEM.
- Informar mensualmente al IGECEM de las actualizaciones realizadas al Padrón catastral contenido en el Sistema de Información Catastral (SIC)
- Proponer modificaciones y actualizaciones de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones con los soportes documentales y formatos que sustenten la propuesta de actualización de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción.
- Generar el programa de actualización catastral a través de recorridos de campo que permitan generar las actualizaciones de metros de construcción de aquellos inmuebles que no han presentado la manifestación catastral en tiempo y forma.
- Prestar los servicios catastrales establecidos en la política ACS0014 del Manual Catastral del Estado de México.

- Orientar al contribuyente de los documentos adicionales que sean necesarios presentar cuando en la recepción de la documentación proporcionada se detecte que es insuficiente o presente alguna incongruencia, inconsistencia, tachadura o enmendadura a fin de poder realizar la prestación del servicio requerido.
- Prestar los servicios de la materia catastral de acuerdo con el ámbito de su competencia, con la emisión y firma de los certificados y constancias solicitados.
- Autorizar la modificación de los datos asentados en el reporte técnico emitido por el verificador, cuando existan discrepancias con los datos de la cartografía, título de propiedad y sistema de gestión catastral, a fin de determinar la procedencia de la expedición del servicio solicitado.
- Notificar a contribuyente de las inconsistencias detectadas o improcedencia del trámite solicitado, derivado de la verificación y revisión de la documentación agregada para la prestación del servicio requerido.
- Identificar los bienes inmuebles a favor del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, a efecto de coadyuvar con la actualización y regularización del Inventario de los bienes Muebles e Inmuebles de cada dependencia.
- Supervisar que de manera frecuente se realice la conciliación de las bases del padrón catastral de los inmuebles del Sistema de Gestión Catastral con el padrón de contribuyentes del sistema de Gestión de Ingresos a fin de mantener actualizados ambos padrones
- Supervisar la actualización de los formatos del Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTYS) que sean de su competencia, así como participar en la elaboración del Programa Municipal de Mejora Regulatoria, con el objeto de mejorar la prestación de los servicios.
- Informar a la persona titular de la Tesoreria Municipal de los hechos que pudieran constituir faltas administrativas o de cualquier otra naturaleza, de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las faltas administrativas cometidas por las o los servidores públicos de la Subdirección a su cargo.
- Asignar el parque vehicular para el ejercicio de las actividades de las áreas adscritas a la subdirección, previo registro en la bitácora correspondiente y revisión de los adecuados niveles de gasolina, aceite, anticongelante, líquido de frenos, etc., validando que los operadores cuenten con licencia de manejo vigente.
- Atender y dar seguimiento dentro de los plazos establecidos la correspondencia turnada, así como generar las listas de asistencia del personal asignado, reportando de las incidencias presentadas.

- Mantener actualizados los resguardos de los bienes patrimoniales asignados al personal de la Subdirección, así como designar un enlace para los inventarios físicos de los bienes muebles.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.25. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL.

OBJETIVOS.

Aplicar el procedimiento y la metodología señalada en el Manual Catastral del Estado de México para la determinación del valor catastral de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal, considerando las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones propuesto por el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl y aprobadas por el H. Legislatura de Estado de México.

FUNCIONES.

- Revisar que la propuesta de actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, este integrada de conformidad con lo establecida en el Manual Catastral y Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Analizar la información vigente respecto de la delimitación de áreas homogéneas y bandas de valor, así como de los correspondientes valores unitarios de suelo, para la elaboración de la propuesta de actualización de tablas de valores unitarios de suelo y construcción.
- Integrar la información obtenida en los trámites catastrales realizados por área homogénea y banda de valor, para la elaboración de la propuesta de actualización de tablas de valores unitarios de suelo y construcción.
- Establecer el programa de trabajo interno para el cumplimiento de las funciones establecidas.
- Agendar las verificaciones e inspecciones a los inmuebles derivados de la solicitud de certificado de clave y valor catastral y/o plano mano manzanero, estableciendo las rutas en campo de conformidad con el número de solicitudes ingresados.
- Integrar el reporte fotográfico correspondiente a las verificaciones realizadas, identificándolas con el número de expediente.
- Recibir y revisar el reporte técnico generado por el verificador de las inspecciones en campo con la información obtenida en relación al área construida y superficie de terreno.
- Corroborar los datos asentados en el reporte técnico emitido por el verificador, con los datos de la cartografía, titulo de propiedad y sistema de gestión catastral, a fin de determinar la procedencia de la expedición del servicio solicitado.
- Generar las fichas técnicas que se deriven de análisis y revisión de los reportes técnicos, en relación a las discrepancias encontradas con respecto a la ubicación del inmueble conforme a la cartografía catastral y el documento con la que se acredita la propiedad, señaladas en el acta circunstanciada que para tal efecto elabore el personal habilitado durante la verificación

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Corroborar y autorizar los datos asentados en la solicitud y en el documento que acredita la propiedad, previo a lo señalado en la verificación física realizada al inmueble para la correcta valuación.
- Realizar la valuación de las verificaciones de conformidad a lo señalado en el apartado denominado "valuación catastral" de Manual Catastral del Estado de México
- Solicitar la documentación complementaria que sea necesaria para la correcta valuación catastral como son: licencias de uso de suelo, licencias de construcción, licencias de demolición, constancias de alineamiento y número oficial avaluó catastral, levantamiento topográfico.
- Programar entregas parciales al IGECEM de los trabajos realizados, para su oportuna revisión y emisión de opinión técnica de la propuesta de actualización de tablas de valores unitarios de suelo y construcción.
- Entrega de la propuesta final de actualización de tablas de valores unitarios de suelo y construcción al IGECEM para su revisión y emisión de opinión técnica, así como para integrar la propuesta de acuerdo para autorización del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.
- Remisión oficial y entrega de la Iniciativa municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, para su análisis, revisión y aprobación por la Legislatura del Estado.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

SUPERVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.26. COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN CATASTRAL.

OBJETIVOS.

Integrar y actualizar el registro alfanumérico del inventario analítico de la propiedad, la incorporación y actualización de la información de los inmuebles ubicados en el municipio de Nezahualcóyotl de acuerdo con sus características técnico-administrativas, así como la adecuada operación y actualización del Sistema de Gestión Catastral a efecto de optimizar su uso y explotación, así mismo mejorar los tiempos de respuesta a los usuarios de productos y servicios en la materia.

FUNCIONES.

- Inscribir o actualizar la información de un inmueble que deba incorporarse al inventario analítico, así como para la actualización de valor catastral.
- Actualizar, en lo que corresponda, los catálogos operativos del Sistema de Información Catastral que permiten la aplicación del modelo de valuación catastral, siendo éstos:
  - Catálogo de Localidades
  - Catálogo de Colonias
  - Catálogo de Manzanas
  - Catálogo de Calles
  - Catálogo de Valores Unitarios de Suelo (área homogénea)
  - Catálogo de Valores Unitarios de Calle (bandas de valor)
- Registrar las incorporaciones de inmuebles de registro alfanumérico, así como las actualizaciones técnicas y administrativas de los inmuebles inscritos, realizadas a través de la manifestación catastral, trabajos técnicos o de campo.
- Asignar las atribuciones para el uso del Sistema Informático Catastral a cada usuario del sistema, a través de una clave de acceso distinta, generando las responsivas para su uso, para salvaguardar la integridad de la información.
- Realizar los reportes que mensualmente la autoridad catastral municipal deberá enviar al IGECEM y generar el respaldo en medio electrónico de la base de datos del sistema que tienen instalado, para actualizar el padrón catastral del Estado de México.
- Coordinarse con la persona de enlace y apoyo de las delegaciones regionales responsables de verificar la integridad y compatibilidad del respaldo mensual remitido por el municipio al IGECEM

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Elaborar el proyecto y el programa de trabajo interno para las propuestas de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción.
- Revisar y delimitar las áreas homogéneas existentes en el territorio municipal, para efectos de modificación o actualización.
- Analizar la información vigente respecto de la delimitación de áreas homogéneas y bandas de valor, así como de los correspondientes valores unitarios de suelo
- Revisar y llenar de manera correcta los formatos autorizados para las propuestas de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción.
- Revisar y aplicar los procedimientos de homologación de valores unitarios de suelo y de valores unitarios de construcción con base al Manual Catastral del Estado de México.
- Establecer controles internos que permitan relacionar el uso de las formas oficiales valoradas respecto a la emisión de los certificados de clave y valor catastral
- Imprimir el Certificado de Clave y Valor Catastral, Certificación de plano manzanero catastral, constancia de identidad y/o Certificado de Clave Catastral, previa autorización de la persona titular de la Jefatura de departamento de Valuación Catastral y expediente respectivo.
- Actualizar la cartografía derivado de las fichas técnicas de verificación autorizadas por la persona titular de la Jefatura de departamento de Valuación Catastral
- Solicitar autorización para modificar los datos asentados en el reporte técnico emitido por el verificador, cuando se encuentren discrepancias con los datos de la cartografía, título de propiedad y sistema de gestión catastral, a fin de determinar la procedencia de la expedición del servicio solicitado.
- Actualizar en la cartografía con los levantamientos topográficos que sean remitidos por el IGECEM o en su caso de improcedencia realizar el reporte técnico para su devolución.
- Actualizar la cartografía y resguardar las ortofotos generadas por vuelos aéreos contratados, así como la actualización del sistema de gestión catastral por barridos en campo generados.
- Conciliar de manera frecuente las bases del padrón catastral de los inmuebles del Sistema de Gestión Catastral, con el del padrón de contribuyentes del sistema de Gestión de Ingresos a fin de mantener actualizados ambos padrones.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.27 SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO.

OBJETIVO.

Diseñar e implementar estrategias jurídicas efectivas, así como formular los instrumentos legales pertinentes para la defensa de los actos administrativos ejecutados por el personal adscrito a la Tesorería Municipal y sus Subdirecciones. Lo anterior, con el propósito de acreditar su legalidad conforme a la normatividad aplicable, y asumir la representación jurídica autorizada en procedimientos legales donde la Tesorería Municipal sea parte interesada.

FUNCIONES.

- Proporcionar asesoría jurídica a la Tesorería Municipal y sus Subdirecciones.
- Plantear, proponer y promover, proyectos y modificaciones a reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, que sean competencia del Ayuntamiento y en los que la Tesorería Municipal sea parte.
- Analizar y proponer convenios, contratos, actas y demás actos jurídicos que suscriba la Tesorería Municipal.
- Fijar y difundir los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que norman las actividades de la Tesorería.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos competencia de la Tesorería.
- Colaborar con las Dependencias Municipales en defensa de los intereses del Municipio, en los casos que la Tesorería sea competente.
- Asesorar jurídicamente a la Tesorería Municipal o sus Subdirecciones en la presentación de denuncias ante el Órgano Interno de Control, de las conductas cometidas por servidores públicos que puedan constituir faltas administrativas
- Dar seguimiento a las denuncias o querellas ante el Ministerio Público local o federal de los hechos o actos que tenga conocimiento la Tesorería Municipal o sus Subdirecciones, y que puedan constituir delitos.
- Participar en la elaboración de formas y demás documentos oficiales cuyo contenido requiera soporte y aplicación jurídica.
- Elaborar, dentro de los plazos y términos legales, los informes previos y justificados en los juicios de amparo interpuestos contra actos de la Tesorería Municipal, a fin de evitar la imposición de sanciones a la Tesorería Municipal.
- Prosecución legal, en tiempo y forma, a las demandas de Juicio de Amparo y las demandas de Juicio Contencioso Administrativo interpuestas en contra de la

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

Tesorería Municipal a fin de defender los intereses de la misma y la validez de sus actos; hasta su total conclusión, y en su caso, interponer los recursos legales que correspondan para su debida defensa

- Desahogar oportunamente los requerimientos de información realizados por diversas autoridades, a la Tesorería Municipal, en apego a la legislación vigente.
- Participar en el Gabinete de Estudios Jurídicos, así como en las propuestas de mejora regulatoria para la actualización de la normatividad municipal
- Contestar las peticiones dirigidas que le sean turnadas por la Tesorería Municipal para respetar el ejercicio del derecho de petición que tienen los ciudadanos.
- Atender y dar seguimiento dentro de los plazos establecidos la correspondencia turnada, así como generar las listas de asistencia del personal asignado, reportando de las incidencias presentadas.
- Mantener actualizados los resguardos de los bienes patrimoniales asignados al personal de la Subdirección, así como designar un enlace para los inventarios físicos de los bienes muebles.
- Supervisar y requerir a los titulares de las subdirecciones adscritas a la Tesorería Municipal se actualice la información pública de oficio conforme a lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios a través del portal del IPOMEX así como se atiendan las solicitudes de información a través del portal de SAIMEX.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

VII.28. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA.

OBJETIVO.

Realizar actividades en materia de respuestas a solicitudes de transparencia y acceso a la información pública; las correspondientes a la integración de los informes mensuales, las correspondientes a la integración de las cuentas públicas anuales y las correspondientes al resguardo del archivo documental y base de datos electrónicos y digital de la subdirección de contabilidad general y presupuestos.

FUNCIONES.

- Coordinar y encabezar los trabajos tendientes a dar respuesta a las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública relacionadas con información de competencia de la Tesorería Municipal.
- Encabezar los trabajos tendientes a la integración de los informes mensuales y cuenta pública anual.
- Coadyuvar con la tesorería municipal en la localización e integración de información solicitada por los auditores, en el desarrollo de auditorías y contestación de observaciones derivadas de éstas.
- Encabezar las acciones tendientes al óptimo resguardo de las bases de datos electrónicos y digitales así como las del control del archivo documental de la subdirección de contabilidad general y presupuestos.
- Coadyuvar en la carga de información respecto a las obligaciones comunes y/o específicas de Transparencia IPOMEX.
- Administrar las Cédulas de Bases de Datos Personales que genere y resguarde la Tesorería Municipal.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.29. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

OBJETIVO.

Formular proyecto de contestación a las solicitudes o peticiones presentadas por ciudadanos a la Tesorería Municipal y que le sean turnadas por ésta. Asi como el desahogo a los requerimientos hechos por diversas autoridades Administrativas, judiciales e Instituciones gubernamentales.

FUNCIONES.

- Substanciación de los procedimientos administrativos que sean competencia de la Tesorería Municipal y sus Subdirecciones
- Dar contestación a los requerimientos de diversas autoridades federales, estatales y municipales.
- Atender las peticiones ciudadanas, realizadas a la Tesorería Municipal, y en su caso, instaurar el procedimiento Administrativo.
- Asesorar legalmente en la substanciación de los procedimientos administrativos de la Tesoreria Municipal.
- Colaborar en la substanciación de procedimientos administrativos en las diferentes Subdirecciones que integran la Tesoreria Municipal.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.30. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS.

OBJETIVO.

Dar prosecución legal a las demandas que le sean turnadas y entabladas en contra de la Tesorería Municipal y las Subdirecciones que la integran

FUNCIONES.

- Dar contestación y seguimiento oportuno a los juicios contenciosos administrativos interpuestos en contra de la Tesorería Municipal y sus Subdirecciones.
- Contestar y dar seguimiento, en los plazos y términos legales, a las demandas de juicio de amparo hasta la resolución definitiva, interpuestas en contra de la Tesorería Municipal y sus Subdirecciones que la integran.
- Interposición de los recursos aplicables en contra de las sentencias que no sean favorables a la Tesorería Municipal y las Subdirecciones que la integran
- Dar seguimiento a denuncias ante el Ministerio Público que se presenten por la probable comisión de un hecho delictivo que perjudique al buen desempeño de la administración de la Tesorería y las Subdirecciones que la integran
- Brindar asesoramiento jurídico, y en su caso, apersonarse como autorizado, conforme a derecho proceda, en los diversos juicios en que sean parte la Tesorería Municipal y las Subdirecciones que la integran;
- Presentación y seguimiento a las denuncias y/o quejas ante la Contraloría Interna Municipal
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.31. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.

OBJETIVO.

Ejecutar las políticas de administración financiera y presupuestal que emita la persona Titular de la Tesorería Municipal, con el propósito de garantizar una adecuada gestión del gasto público. Esta función implica verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los procesos de aprobación, ejecución y comprobación de obras públicas así como en la implementación de acciones correspondientes a programas y proyectos autorizados con cargo a recursos provenientes de fondos federales, estatales y municipales, asignados y ministrados al Municipio.

Asimismo, tiene como finalidad prevenir observaciones por parte de los órganos fiscalizadores competentes, así como coadyuvar en la gestión y seguimiento de proyectos financiados con recursos federales y/o estatales ante las distintas Dependencias de Gobierno. Todo ello orientado a fortalecer la eficiencia de la Hacienda Pública Municipal y contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

FUNCIONES.

- Supervisar la aplicación de los lineamientos que expidan las autoridades Federales o Estatales para el ejercicio y control de los recursos transferidos al Ayuntamiento
- Coadyuvar sobre los procedimientos inherentes a la elaboración de proyectos a realizar con los recursos de aportaciones Federales y recursos Estatales.
- Coadyuvar con el registro y planeación de proyectos de obras y acciones financiadas con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN).
- Verificar el seguimiento y control de los avances físicos y financieros de los diferentes Fondos de aportaciones federales y recursos estatales, a través del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN) y del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
- Dar seguimiento en la ejecución de obras y acciones a financiarse con recursos de fondos de aportaciones Federales y recursos Estatales.
- Validar y enviar los reportes sobre el ejercicio que presenten y los resultados obtenidos de los recursos federales transferidos vía Aportaciones Federales ante las instancias competentes.
- Supervisar la elaboración y seguimiento de los compromisos establecidos en el Programa del Comité de Desempeño Institucional y de administración de Riesgos.

- Supervisar y revisar el control del presupuesto de egresos Municipal, a través de la validación y elaboración de las suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes, contratación de servicios y de la obra pública con cargo a recursos de aportaciones federales, estatales y municipales, encaminadas al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los diferentes programas y proyectos autorizados.
- Supervisar, revisar y generar los procedimientos necesarios para realizar el cierre financiero de cada uno de los fondos de aportaciones federales y recursos estatales, gestionando el reintegro de los recursos y rendimientos no ejercidos ante las instancias correspondientes, de conformidad a lo señalado en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Supervisar y en su caso validar la procedencia de pago de los expedientes derivados de adquisición de bienes, contratación de servicios, prestaciones laborales finiquitos, contratación de obra pública, así como demás obligaciones derivadas de retenciones de sueldos y convenios, que estos además cumplan con el soporte documental señalado en los lineamientos y normatividad vigente con cargo a recursos federales y estatales y en su caso realizar el envío a la Subdirección de contabilidad y subdirección de Egresos para su programación respectiva.
- Verificar la procedencia relacionada con la retención de recursos de aportaciones federales, realizando las gestiones en su caso para solicitar el reintegro en las cuentas bancarias del Municipio.
- Informar en tiempo y forma a la persona Titular de la Tesorería Municipal sobre los anticipos de proveedores y anticipos de contratistas no amortizados, a efecto de iniciar el procedimientos administrativo a que haya lugar para su recuperación.
- Coadyuvar con la subdirección de Contabilidad General y Presupuesto en los trabajos para la elaboración e integración de los estados financieros e informes mensuales y trimestrales para su envío físico y digital al Órgano Superior de Fiscalización de Estado de México y demás dependencias que lo requieran.
- Coadyuvar con la subdirección de Contabilidad General y Presupuesto en la elaboración e integración de la cuenta pública anual para su envío físico y digital al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás dependencias que lo requieran.
- Coadyuvar con la subdirección de Contabilidad General y Presupuesto en lo a efecto de integrar el soporte documental que ampara el registro de las pólizas contables con cargo a recursos estatales y aportaciones federales y estatales.
- Supervisar y enviar a pago las obligaciones contratadas por convenios de regularización de adeudos con cargo a recursos de aportaciones federales y recursos estatales.

- Coadyuvar con la subdirección de Contabilidad General y Presupuesto para la entrega de manera oportuna as pet c'ones de solicitud de información de las auditorias programadas por los diferentes órganos f scalizadores
- Supervisar y revisar que se dé contestación de manera oportuna a os pliegos de observaciones derivados de auditorias y revisiones derivadas de la aplicación de aportaciones federales y recursos estatales implementadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, generando los oficios de solicitud de información a las áreas ejecutoras en su caso.
- Resguardar, actua izar y uti izar de manera responsable la información que se encuentra en las diversas bases de datos, a través de la implementación de medidas de control interno y administrativo que para tal efecto sean aplicables.
- Resguardar. actual'zar y utilizar de manera responsable la información que se encuentra en las diversas bases de datos. a través de la implementación de medidas de control interno y admin.strativo que para tal efecto sean aplicables.
- Remitir a resguardo y custodia a Archivo Genera: de la Tesorería Municipal los documentos y/o información que se emita por la ejecución de sus actividades de acuerdo a lo establecido en la Ley Genera. de Archivos y demás ordenamientos aplicables.
- Atender y dar seguimiento dentro de los plazos establecidos la correspondenc'a turnada, así como generar las listas de asistencia del personal asignado, reportando de las incidencias presentadas.
- Mantener actualizados los resguardos de los bienes patrimoniales asignados al personal de la Subdirección, así como designar un en ace para los inventarios f'sicos de los bienes muebles.
- Coordinar las actividades encaminadas a la actualización de la información pública de oficio conforme a lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios a través del portal del IPOMEX, así como se atiendan las solicitudes de información a través del portal del SAIMEX.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.32. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES.

OBJETIVO.

Registrar y controlar las acciones que se ejecutan con recursos de aportaciones Federales y Estatales para una eficiente administración del gasto público, a través de la verificación del cumplimiento de los aspectos normativos para la aprobación, ejecución y comprobación de los programas y proyectos autorizados con cargo a recursos de fondos de aportaciones federales y recursos estatales que son ministrados al Municipio; así como coadyuvar con la gestión de proyectos con recursos de aportaciones federales y/o estatales ante las diferentes Dependencias de Gobierno

FUNCIONES.

- Llevar a cabo el registro y control físico-financiero de las acciones a ejecutarse.
- Revisión de los expedientes derivados de adquisición de bienes, contratación de servicios, prestaciones laborales, finiquitos, así como demás obligaciones derivadas de retenciones de sueldos y convenios. que estos además cumplan con el soporte documental señalado en los lineamientos y normatividad vigente con cargo a recursos de aportaciones federales y recursos estatales y en su caso realizar el envío a la Subdirección de contabilidad y subdirección de Egresos para su programación respectiva.
- Determinar y tramitar los reintegros de los recursos y rendimientos no ejercidos ante las instancias correspondientes, de conformidad a lo señalado en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Realizar los registros de los avances físico - financieros de los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) y del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN), en el portal del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN) y remitir los informes de manera física a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de México.
- Reportar trimestralmente a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda (SRFT), el ejercicio del gasto, destino del gasto e indicadores, respecto de los recursos de aportaciones federales que son transferidos y publicarlos en medio de difusión local, en la página oficial de municipio y en la Gaceta Oficial de Gobierno.

- Generar los reportes de avance de los recursos estatales ejercidos como son: Fondo de Aportaciones de Seguridad Pública (FASP), Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP); Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM); recursos para atender las declaratorias de Alerta de Violencia de Genero por Feminicidio y Desaparición; entre otros.
- Coordinar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los convenios de colaboración administrativa suscritos para la aplicación de recursos de aportaciones federales y recursos estatales.
- Revisar la nómina del personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, considerando el Tabulador Autorizado y la normatividad aplicable.
- Revisar la viabilidad de los proyectos de reestructuración y homologación salarial a través del simulador piramidal salarial y la matriz de impacto real que presente la Comisaría General de Seguridad Ciudadana
- Revisar los expedientes y verificar los cálculos el pago de haberes e indemnizaciones, finiquitos y riesgos de trabajo del personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.33. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES.

OBJETIVO.

Registrar y controlar las acciones implementadas para la ejecución de programas sociales que se ejecutan con recursos de aportaciones Federales y Estatales para una eficiente administración del gasto público, a través de la verificación del cumplimiento de los aspectos normativos para la aprobación, ejecución y comprobación de los programas y proyectos autorizados con cargo a recursos de fondos de aportaciones federales y recursos estatales que son ministrados a Municipio: así como coadyuvar con la gestión de proyectos con recursos de aportaciones federales y/o estatales ante las diferentes Dependencias de Gobierno

FUNCIONES.

- Llevar a cabo el registro y control físico-financiero de las acciones encaminadas a programas sociales con recursos de los fondos de aportaciones federales y/o recursos Estatales.
- Revisión de los expedientes derivados de adquisición de bienes contratación de servicios relacionadas con acciones encaminadas a programas sociales, que estos además cumplan con el soporte documental señalado en los lineamientos y normatividad vigente con cargo a recursos de aportaciones federales y recursos estatales y en su caso realizar el envío a la Subdirección de contabilidad y subdirección de Egresos para su programación respectiva
- Remitir los registros de los avances físico – financieros de las acciones encaminadas a programas sociales con recursos de aportaciones federales para su registro en el portal del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN)
- Remitir los registros de los avances físico – financieros de las acciones encaminadas a programas sociales con recursos de aportaciones federales para su registro en el Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda (SRFT)
- Coordinar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los convenios de colaboración administrativa suscritos para la aplicación de recursos de aportaciones federales y recursos estatales de las acciones encaminadas a la ejecución de programas sociales.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

VII.34. COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA.

OBJETIVO.

Registrar y controlar la obra pública que se ejecuta con recursos de aportaciones Federales, Recursos Estatales y Recursos Municipales, para una eficiente administración del gasto público, a través de la verificación de cumplimiento de los aspectos normativos para la aprobación ejecución y comprobación de los programas y proyectos autorizados con cargo a recursos de fondos de aportaciones federales y recursos estatales que son ministrados al Municipio así como coadyuvar con la gestión de proyectos con recursos de aportaciones federales y/o estatales ante las diferentes Dependencias de Gobierno.

FUNCIONES.

- Verificar la correcta integración de los expedientes de Anticipos y Estimaciones de Obra Pública para trámite de pago, enviados por la Dirección de Obras Públicas vigilando que el ejercicio del Gasto se aplique conforme a la Legislación y Normatividad de cada Programa o Fondo, con el propósito de evitar eventuales observaciones administrativas o resarcitorias de las Dependencias Fiscalizadoras
- Atención a las distintas Auditorías que realizan las Dependencias Fiscalizadoras Federales y Estatales con el fin de solventar cada requerimiento solicitado, en corresponsabilidad de las Direcciones involucradas.
- Realizar la solventación de los pliegos de observaciones que determine el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), Auditoria Superior de la Federación (ASF), entre otros, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera.
- Conciliar los avances físicos-financieros con los diferentes órganos de gobierno Federal, Estatal y/o Municipal
- Elaborar Autorizaciones de Pago (AP´s) para su envío a la Secretaría de Finanzas, con su documentación soporte correspondiente.
- Realizar el reintegro de remanentes, intereses y retenciones de estimaciones de obra, de acuerdo conforme Normatividad aplicable
- Dar Seguimiento y Control de los pagos realizados a los Contratistas, registrando en una bitácora las obras de cada fondo con las transferencias efectuadas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

- Operar y digitalizar la documentación de los expedientes de anticipos y estimaciones, para el resguardo en la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos.
- Verificar cada uno de los expedientes de anticipos y estimaciones y dar visto bueno solo en el caso de cubrir los requerimientos necesarios para trámite de pago, previa revisión y envió de la Dirección de Obras Públicas.
- Participar sobre los procedimientos inherentes a la elaboración de proyectos a realizar con los recursos de aportaciones Federales y recursos Estatales.
- Solicitar el registro y planeación de proyectos de obras y acciones financiadas con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN).
- Proporcionar la información necesaria para el seguimiento y control de los avances físicos y financieros de los diferentes Fondos de aportaciones federales y recursos estatales, a través del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN) y del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)
- Llevar un control de registro de las suficiencias presupuestales para la contratación de la obra pública con cargo a recursos de aportaciones federales, estatales y municipales, encaminadas al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los diferentes programas y proyectos autorizados.
- Elaborar el cierre financiero de cada uno de los fondos de aportaciones federales y recursos estatales, gestionando el reintegro de los recursos y rendimientos no ejercidos ante las instancias correspondientes, de conformidad a lo señalado en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Revisión de los expedientes derivados de la contratación de obra pública, que estos además cumplan con el soporte documental señalado en los lineamientos y normatividad vigente con cargo a recursos federales y estatales y en su caso realizar el envío a la Subdirección de contabilidad y subdirección de Egresos para su programación respectiva.
- Informar en tiempo y forma a la persona Titular de la Tesorería Municipal sobre los anticipos de contratistas no amortizados, a efecto de iniciar el procedimientos administrativo a que haya lugar para su recuperación
- Entregar la documentación soporte de la obra pública a la subdirección de Contabilidad General y Presupuesto en los trabajos para la elaboración e integración de los estados financieros e informes mensuales y trimestrales para su envío físico y digital al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás dependencias que lo requieran.

- Entregar la documentación soporte de la obra pública a la subdirección de Contabilidad General y Presupuesto en la elaboración e integración de la cuenta pública anual para su envío físico y digital al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás dependencias que lo requieran
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VIII. DIRECTORIO.

SONIA LÓPEZ HERRERA
TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
tesoreria.municipal.neza@gmail.com

BERENICE DE LA ROSA APARICIO
SECRETARIA PARTICULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
tesoreria.municipal.neza@gmail.com

MARIA ELENA BOTELLO MANRIQUEZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL
tesoreria.municipal.neza@gmail.com

EDWIN GUSTAVO MARTINEZ PINEDA
TITULAR DE LA JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL
tesoreria.municipal.neza@gmail.com

SIN NOMBRAMIENTO
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA NORTE
tesoreria.municipal.neza@gmail.com

SIN NOMBRAMIENTO
TITULAR DE VENTANILLA DE ENLACE DE TRÁMITES CATASTRALES E INGRESOS DIVERSOS ZONA NORTE
tesoreria.municipal.neza@gmail.com

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

ARACELI HERNANDEZ TREJO
TITULAR DE LA SUBDIRECCION DE EGRESOS
tesorería.municipal.neza@gmail.com

MARÍA ISABEL ALATRISTE CASTILLO
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS
tesorería.municipal.neza@gmail.com

CLAUDIA MARIBEL BERNARDINO ALVARADO
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA
tesoreria.municipal.neza@gmail.com

LUIS JAVIER FLORES ALMENDAREZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
tesorería.municipal.neza@gmail.com

BRUNO WILLIAMS MÁRQUEZ BOUCHAN
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO
tesorería.municipal.neza@gmail.com

MARCO ANTONIO BAUTISTA HERNANDEZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS
Y EJECUCIÓN FISCAL
tesorería.municipal.neza@gmail.com

JULIO HECTOR SANCHEZ RUIZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
tesorería.municipal.neza@gmail.com

LILIANA BERENICE ÁNGEL ORTIZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS
tesorería.municipal.neza@gmail.com

JOSE ALFREDO CARDOSO NICOLAS
TITULAR DE LA JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION
DE PALACIO MUNICIPAL
tesorería.municipal.neza@gmail.com

JOSE ALFREDO MENDEZ MORALES
TITULAR DE LA COORDINACION DE RECAUDACION Y NOTIFICACION
ZONA ORIENTE
tesorería.municipal.neza@gmail.com

JUAN TEJEDA MORALES
TITULAR DE LA COORDINACION DE RECAUDACION Y NOTIFICACIÓN
ZONA CENTRO
tesorería.municipal.neza@gmail.com

SIN NOMBRAMIENTO
TITULAR DE LA COORDINACION DE RECAUDACION Y NOTIFICACION
ZONA PONIENTE
tesorería.municipal.neza@gmail.com

RUBÍ GÓMEZ ZAVALA
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS
tesorería.municipal.neza@gmail.com

ALEJANDRA NOVA CRUCES
TITULAR DE LA JEFATURA DE RECEPTORÍA PAVÓN
tesoreria.municipal.neza@gmail.com

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

ADRIANA SARAHI MARTINEZ CAMPOS
TITULAR DE LA JEFATURA DE RECEPTORÍA ESTADO DE MEXICO
tesorería.municipal.neza@gmail.com

JANET CRUZ SILVA
TITULAR DE LA JEFATURA DE RECEPTORÍA JARDINES DE GUADALUPE
tesorería.municipal.neza@gmail.com

ANGEL PAULINO ESPINOZA GIL
TITULAR DE LA JEFATURA DE RECEPTORÍA BENITO JUAREZ
tesoreria.municipal.neza@gmail.com

MARIA DE JESUS ADRIANA SALAZAR ESPINOZA
TITULAR DE LA JEFATURA DE RECEPTORÍA ESPERANZA
tesoreria.municipal.neza@gmail.com

CRISTINA BALBUENA NAVARRO
TITULAR DE LA JEFATURA DE RECEPTORÍA LAS ÁGUILAS
tesorería.municipal.neza@gmail.com

NORMA SOLEDAD GODEFROY MARTINEZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE RECEPTORÍA METROPOLITANA
tesorería.municipal.neza@gmail.com

EDUARW GIOVANNI GALICIA ROMERO MOCTEZUMA
TITULAR DE LA JEFATURA DE RECEPTORÍA BOSQUES DE ARAGÓN
tesorería.municipal.neza@gmail.com

JULIANNA ZOEY PEREZ AYALA
TITULAR DE LA JEFATURA DE RECEPTORÍA SAN AGUSTÍN
tesorería.municipal.neza@gmail.com

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

EMILIANO AGUILERA CLARO
TITULAR DE LA JEFATURA DE RECEPTORÍA
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL
tesorería.municipal.neza@gmail com

ALEJANDRA GUADALUPE ROJAS ESPINOZA
TITULAR DE LA JEFATURA DE RECEPTORÍA RIELERA
tesorería.municipal.neza@gmail.com

VIRIDIANA ARACELI HERNÁNDEZ GARCÍA
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL
Y PRESUPUESTOS
tesorería.municipal.neza@gmail.com

IRIS PAOLA CERVANTES BARRERA
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD
tesorería.municipal.neza@gmail.com

SIN NOMBRAMIENTO
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO
tesorería.municipal.neza@gmail.com

SIN NOMBRAMIENTO
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO
Y ATENCIÓN DE AUDITORIAS
tesorería.municipal.neza@gmail.com

FROYLAN MATEO MORALES
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y
DIGITALIZACIÓN
tesorería.municipal.neza@gmail.com

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NAYELI RIVERA CALVILLO
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO
tesorería.municipal.neza@gmail.com

ABRAHAM VILLA MATÍAS
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL
tesorería.municipal neza@gmail com

OCTAVIO OVIEDO NAVARRETE
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN CATASTRAL
tesorería.municipal.neza@gmail.com

WENDY JACQUELLINE MOZO TORRES
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO
tesorería.municipal.neza@gmail.com

JUAN ANTONIO HERNÁNDEZ ALVARADO
TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA
tesorería.municipal.neza@gmail.com

ALDO GIOVANNI LAZARINI RAMOS
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO
DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
tesorería.municipal.neza@gmail.com

SIN NOMBRAMIENTO
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS
tesorería.municipal.neza@gmail.com

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JOSE MARTÍN GARCÍA CHAVEZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL
spife@neza.gob.mx

ROCIÓ RIVERA SOSA
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES
spife@neza.gob.mx

(SIN NOMBRAMIENTO)
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES
spife@neza.gob.mx

FRANCISCO FEDERICO GONZALEZ CARIÑO
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA
spife@neza.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

IX. VALIDACIÓN.

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNO MUNICIPAL

AUTORIZÓ
JORGE JESUS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ
SONIA LÓPEZ HERRERA
TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
20/06/2021	Se añaden facultades y atribuciones en materia de justicia cívica
20/06/2022	Se actualizo formato del Manual basado en las recomendaciones realizadas en la Subdirección de Organización y Métodos. -Modificación de Marco Juridico con la leyes vigentes al 2022 - Actualización correspondiente en las Atribuciones que le competen a la Tesoreria Municipal -Corrección en la Estructura orgánica y Organigrama de la Tesorería Municipal -Actualización del Directorio y Hoja de Validación de la Tesoreria Municipal con los nombramientos emitidos.
08/2023	Se actualizo: • Las atribuciones del área con base a Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2023 • Con base al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2022-2024. El Directorio de acuerdo a los Nombramiento Vigentes
07/2024	Se actualizo: • Las atribuciones del área con base al Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2024 El Directorio de acuerdo a los Nombramiento Vigentes
07/2025	Se actualizo: • Las atribuciones del área con base al Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2025 y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027. • Los objetivos y funciones de las áreas y el directorio. • El Directorio de acuerdo a los Nombramiento Vigentes

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

Gaceta Municipal
Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

JULIO 2025

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2025-2027.
Dirección de Servicios Públicos.
Dirección, Av. Chimalhuacán S/N Entre Faisán y Caballo Bayo Col. Benito Juárez, Nezahualcóyotl, Estado de México C.P. 57000.
Teléfonos: 55-5716-90-70, Ext. 1701

Dirección de Servicios Públicos.
Julio 2025.
Impreso y hecho en la Dirección de Servicios Públicos en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	MARCO JURÍDICO	6
III.	ATRIBUCIONES	7
IV.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL	13
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
VI.	ORGANIGRAMA	15
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES	16
VII.1	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	16
VII.2	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN.	17
VII.3	COORDINACIÓN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	19
VII.4	ENLACE JURÍDICO	20
VII.5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	22
VII.6	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	23
VII.7	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	24
VII.8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	25
VII.9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA	26
VII.10	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES	27
VII.11	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHÍCULAR	28
VII.12	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	29
VII.13	ENLACE DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	30
VII.14	ENLACE DE IMAGEN URBANA PARQUES Y JARDINES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	31
VII.15	ENLACE DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	32

VII.16	SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL	33
VII.17	SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO	34
VII.18	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL	35
VII.19	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO (ZONA ORIENTE, PONIENTE CENTRO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL).	36
VIII.	DIRECTORIO.	37
IX.	VALIDACIÓN.	41
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	42

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN.

Los servidores públicos sólo pueden efectuar lo que la ley les faculta, en forma contraria a los particulares que pueden hacer todo lo que la ley no les prohíbe, el principio de la legalidad que es donde se funda este concepto se apoya en la aplicación de los conceptos de: transparencia, rendición de cuentas, gobernabilidad y en el conocimiento fundamental de la ley. Por todo esto es de señalar en forma muy clara que los Manuales de Organización y Procedimientos constituyen la base monolítica en la que se apoya todo el derecho positivo en cuya cúspide se encuentra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Por ende, se ha formulado el presente Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, considerando aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto de que los servidores públicos adscritos a el área, así como el público en general, tengan conocimiento claro y preciso de su operación.

En tal virtud, el presente documento tiene como propósito fundamental constituirse como instrumento de apoyo al logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, por lo que se recomienda su actualización oportuna cuando se presenten modificaciones en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución funcional.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente Manual de Organización.

NEZAHUALCÓYOTL
SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

II. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

LEYES

FEDERALES
Ley General de Mejora Regulatoria
Ley General de Responsabilidades Administrativas

ESTATALES
Código para la Biodiversidad del Estado de México
Código Financiero del Estado de México y Municipios
Ley Orgánica Municipal del Estado de México
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios

MUNICIPALES
Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl Vigente .

REGLAMENTOS

MUNICIPALES
Reglamento de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos de Nezahualcóyotl.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030
Plan Estatal de Desarrollo 2023-2029
Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM–083–SEMARNAT–2003
Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-013-SMA-RS-2011

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

III. ATRIBUCIONES

BANDO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL VIGENTE

TÍTULO SÉPTIMO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO III
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 51.- Con la finalidad de eficientar las tareas que realizan las dependencias que conforman la administración pública municipal; el Ayuntamiento podrá modificar el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, así como expedir o modificar los Reglamentos específicos de cada una de ellas, sus Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos. Así mismo tendrá la facultad de expedir acuerdos, circulares y demás disposiciones que permitan regular el funcionamiento de las dependencias de la administración municipal, ello sin perjuicio de que las propias dependencias que conforman la estructura administrativa municipal, implementen de manera permanente, con el objeto de mejorar sus procesos y procedimientos, la normatividad que permita la promoción del uso de las tecnologías de la información para impulsar el desarrollo económico y social; sin dejar de observar las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, en la Constitución Local y la Legislación en materia de Gobierno Digital.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LA ECOLOGÍA Y EL MEDIO AMBIENTE

CAPÍTULO ÚNICO
PROTECCIÓN ECOLÓGICA Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE

Artículo 171.- Para la poda, trasplante, derribo y sustitución de árboles en espacios públicos, privados y áreas de uso común, se deberá de contar con la autorización que emita la Dirección de Medio Ambiente, ya sea con el consentimiento del propietario del inmueble o sin él, atendiendo el bienestar e interés público.

Para la prestación del servicio de tala y/o poda que sea requerida a la Dirección de Servicios Públicos, además de la autorización, el solicitante deberá presentar el dictamen técnico correspondiente para realizar la tala o poda, según sea el caso, mismo que será emitido por la Dirección del Medio Ambiente previo trámite, asimismo, el solicitante deberá realizar de manera previa el pago por el servicio de limpia, recolección, transporte y disposición final de los residuos generados por dicho servicio, mismos que le serán determinados por la Jefatura de Departamento de Gestión de Residuos de Manejo Especial adscrita a la Dirección de

Servicios Públicos, conforme a lo dispuesto por el articulo 163 y 165 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

La poda de arbustos y árboles de ornato con fine de estética, no requiere de autorización respectiva, pero si deberá realizar el pago por el servicio de limpia, recolección, transporte y disposición fin a de los residuos generados conforme a lo señalado en el presente artículo.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 209.- Son servicios públicos municipales los siguientes:

I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
II. Alumbrado público;
III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
IV. Mercados;
V. Panteones;
VI. Rastro;
VII. Calles, parques, camellones, jardines, áreas verdes, recreativas y su equipamiento.
VIII. Seguridad Pública, tránsito y movilidad;
IX. Embellecimiento y conservación de los barrios, colonias, unidades habitacionales, obras y edificios públicos;
X. Asistencia social en el ámbito de su competencia;
XI. Empleo, turismo y desarrollo económico; y
XII. Las demás que el Ayuntamiento determine conforme a las leyes aplicables y vigentes.

Artículo 210.- La prestación de los Servicios Públicos Municipales estarán a cargo del Ayuntamiento, quien lo hará de manera directa o descentralizada, estando en posibilidad de concesionar a los particulares la prestación de uno o más de estos servicios, exceptuando los relativos a la seguridad pública, alumbrado público, suministro y abastecimiento de agua potable, tratada, drenaje, alcantarillado, y demás que afecten directamente la estructura y organización municipal, sujetándose a la normatividad que para el caso corresponda.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 212.- Los servicios públicos municipales deberán prestarse en forma continua, regular, general y uniforme.

Artículo 213.- El Ayuntamiento organizará y reglamentará la administración, funcionamiento, conservación, mantenimiento y uso de los servicios públicos a su cargo.

Artículo 214.- Cuando un servicio público se preste con la participación del Ayuntamiento y los particulares, la organización y dirección de este, siempre estará a cargo de la autoridad municipal.

Artículo 215.- Cuando un servicio público sea prestado por un organismo auxiliar en el Municipio, la supervisión y vigilancia del mismo estará a cargo del Ayuntamiento o de la autoridad competente en que se delegue dicha función.

Artículo 216.- El Ayuntamiento, podrá realizar convenios con otros ayuntamientos de cualquiera de los Municipios conurbados o con el Estado, para la prestación conjunta de uno o más servicios públicos, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 217.- La Dirección de Servicios Públicos, es la dependencia encargada de planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos no peligrosos, alumbrado público, balizamiento de calles y avenidas, mantenimiento de áreas verdes municipales, para el embellecimiento y conservación del Municipio. En lo relativo a los programas que tengan impacto regional o federal se apoyara en la Coordinación de Asuntos Metropolitanos.

Artículo 218.- La recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos no peligrosos, se llevará a cabo conforme a las normas técnicas y procedimientos autorizados en el reglamento respectivo, correspondiente a la Dirección de Servicios Públicos y su aplicación se hará conforme a la frecuencia, condiciones y equipo que coadyuven en la reducción al mínimo de los efectos negativos al medio ambiente.

Artículo 219.- Se instrumentará un Programa Permanente de Separación de Residuos Sólidos Urbanos, mismo que comprende del procesamiento de orgánicos e inorgánicos; éste programa incluye la separación desde los hogares, negocios, unidades económicas o cualquier otra fuente de generación de desechos; los camiones recolectores de basura, y el destino final de los mismos, todo ello de acuerdo a la Norma Oficial aplicable.

La Dirección de Servicios Públicos se coordinará con la Comisaria General de Seguridad Ciudadana, así como la Tesorería Municipal, a efecto de que ningún vehículo impida el barrido manual o mecánico que deba realizarse, de conformidad con el Reglamento respectivo.

Artículo 220.- Está prohibido y se sancionará a las personas físicas o jurídicas colectivas que mezclen residuos peligrosos con los residuos sólidos municipales.

Artículo 221.- Los generadores de residuos sólidos no peligrosos domiciliarios, comerciales, industriales y de servicios, tendrán la obligación de entregar, al Sistema de Recolección de la Dirección de Servicios Públicos, los residuos sólidos debidamente separados en orgánicos e inorgánicos, observando las normas establecidas en el reglamento correspondiente y los programas que al respecto determine la citada Dirección, de no ser así, no recibirán los servicios de recolección, en tanto no cumplan con esta disposición.

La Dirección de Servicios Públicos suministrará el servicio de recolección de residuos sólidos no peligrosos a los generadores industriales, comerciales y de servicios, conforme a los términos y condiciones que se convengan y el pago correspondiente ante la Tesorería de los derechos previstos en el artículo 164 del Código Financiero del Estado de México; se exenta del pago de derechos a las Instituciones Públicas como son: escuelas, hospitales, edificios de gobierno. Contando con facultades para supervisar, notificar y realizar los procedimientos conducentes para el cumplimiento por parte de los contribuyentes del pago de sus derechos por este servicio.

Artículo 222.- Queda estrictamente prohibido el uso de semoviente en el arrastre de carretas; se sancionará de conformidad con el código para Biodiversidad de Estado de México y la normatividad aplicable.

Artículo 223.- La Dirección de Servicios Públicos Municipal deberá proveer lo necesario para prestar eficientemente el servicio de alumbrado público, de conformidad con las prioridades y disponibilidad de recursos.

Artículo 224.- La Dirección de Servicios Públicos Municipal, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento deberá de disponer lo necesario para administrar, conservar y dar mantenimiento eficiente a los panteones municipales. Según lo dispuesto por el Reglamento del Servicio Público del Panteón en el Municipio de Nezahualcóyotl.

Artículo 225.- La Dirección de Servicios Públicos podrá coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de ejecutar y vigilar el cumplimiento de los diferentes planes y programas que en materia de servicios públicos se formulen.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2025-2027

TITULO TERCERO: RÉGIMEN ADMINISTATIVO Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO: DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 86. La Dirección de Servicios Públicos, es la encargada de mantener la operación eficiente de los servicios públicos, así como garantizar la aplicación de programas y acciones especificas para su adecuada prestación en beneficio de la comunidad.

Artículo 87. La Dirección de Servicios Públicos se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Subdirección Operativa;
II. Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final;
III. Subdirección de Limpia, Recolección y Traslado;
IV. Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
V. Coordinación de Planeación;
VI. Coordinación de Manejo Integral de Residuos;
VII. Enlace Jurídico;
VIII. Jefatura de Departamento de Almacén;
IX. Coordinación Administrativa;
X. Jefatura de Departamento de Control Vehicular;
XI. Jefatura de Departamento de Gestión de Residuos de Manejo Especial;
XII. Jefatura de Departamento de Alumbrado Público;
XIII. Jefatura de Departamento de Imagen Urbana;
XIV. Jefatura de Departamento de Parques y Jardines;
XV. Enlace de Alumbrado Público de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
XVI. Enlace de Imagen Urbana, Parques y Jardines de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
XVII. Enlace de Gestión de Residuos de Manejo Especial de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
XVIII. Jefatura de Departamento de Limpia, Recolección y Traslado Zona Oriente;
XIX. Jefatura de Departamento de Limpia, Recolección y Traslado Poniente Centro;
XX. Jefatura de Departamento de Limpia, Recolección y Traslado de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

Artículo 88. A la Dirección de Servicios Públicos, le corresponde las funciones siguientes:

I. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales;
II. Participar en la innovación y avances tecnológicos que le permitan un mayor y mejor ejercicio de sus funciones y atribuciones;
III. Implementar y llevar a cabo las medidas de acciones necesarias tendientes al embellecimiento del municipio;
IV. Promover la participación de la población con el objeto de hacer eficiente la prestación del servicio de Manejo Integral de Residuos;
V. Alentar la participación ciudadana para el mantenimiento de parques y jardines;
VI. Forestar o reforestar las áreas municipales, utilizando variedades adecuadas al clima y tipo de suelo de la región;
VII. Mantener y rehabilitar la red de alumbrado público municipal, a fin de modernizar los equipos de iluminación que tiendan al ahorro de energía;
VIII. Promover acciones de la sociedad civil con el fin de evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal;
IX. Otorgar la prestación del servicio de recolección y transporte de residuos sólidos urbanos considerados no peligrosos (basura) y buscar los medios para el tratamiento y disposición de los mismos;
X. Participar en forma coordinada con las autoridades Estatales y Federales en el cumplimiento y vigilancia de las leyes y demás disposiciones reglamentarias en materia medio ambiental;
XI. Promover la reducción, rehúso, reciclaje y el aprovechamiento de los residuos sólidos no peligrosos municipales, aplicando en todo momento las prácticas de conservación de nuestro medio ambiente y lleva a cabo campañas en coordinación con la Dirección de Comunicación Social;
XII. Promover acciones para fomentar la conciencia ciudadana que permita a la sociedad civil participar en el cuidado de los bienes del dominio público municipal, evitando su destrucción;
XIII. Proponer la instalación de rellenos sanitarios y plantas de tratamiento y plantas de transferencia de residuos sólidos municipales para un adecuado manejo de los mismos, evitando el origen y propagación de focos de infección, daños a la salud o molestias a la población de acuerdo a los recursos disponibles;
XIV. Dar mantenimiento a los parques y jardines del Municipio.
XV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL

MISIÓN

Brindar a la comunidad servicios públicos de excelencia, trabajando dentro de un marco de planeación y modernización que garantice la eficiencia, calidad y la satisfacción de la población del municipio de Nezahualcóyotl, incrementando el alcance y magnitud de la presentación de los mismos e innovando formas y técnicas para su procedimiento.

VISIÓN

Contribuir a tener un Municipio limpio, ordenado, bello, iluminado y con espacios vecinales adecuados para mejorar la calidad de vida, fomentando una nueva relación entre gobierno y sociedad del Municipio de Nezahualcóyotl.

OBJETIVO GENERAL

Mantener camellones limpios; calles y avenidas pintadas y balizadas; alumbrado público en buenas condiciones, para tener una imagen urbana adecuada a la gran comunidad participativa que existe en nuestro Municipio de Nezahualcóyotl.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección De Servicios Públicos.

1.0.1 Coordinación De Planeación.

1.0.2 Coordinación De Manejo Integral De Residuos

1.0.3 Enlace Jurídico.

1.0.4 Jefatura De Departamento De Almacén

1.0.5 Coordinación Administrativa.

1.1 Subdirección Operativa

1.1.1 Jefatura De Departamento De Alumbrado Público.

1.1.2 Jefatura De Departamento De Imagen Urbana.

1.1.3 Jefatura De Departamento De Parques Y Jardines

1.1.4 Jefatura De Departamento De Control Vehicular

1.2 Subdirección De Servicios Públicos De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl

1.2.1 Enlace De Alumbrado Público De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl

1.2.2 Enlace De Imagen Urbana, Parques Y Jardines De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl

1.2.3 Enlace De Gestión De Residuos De Manejo Especial De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl

1.3 Subdirección De Tratamiento, Transferencia Y Disposición Final

1.4 Subdirección De Limpia, Recolección Y Traslado.

1.4.1 Jefatura De Departamento De Gestión De Residuos De Manejo Especial.

1.4.2 Jefatura De Departamento De Limpia, Recolección Y Traslado Zona Oriente.

1.4.3 Jefatura De Departamento De Limpia, Recolección Y Traslado Poniente Centro

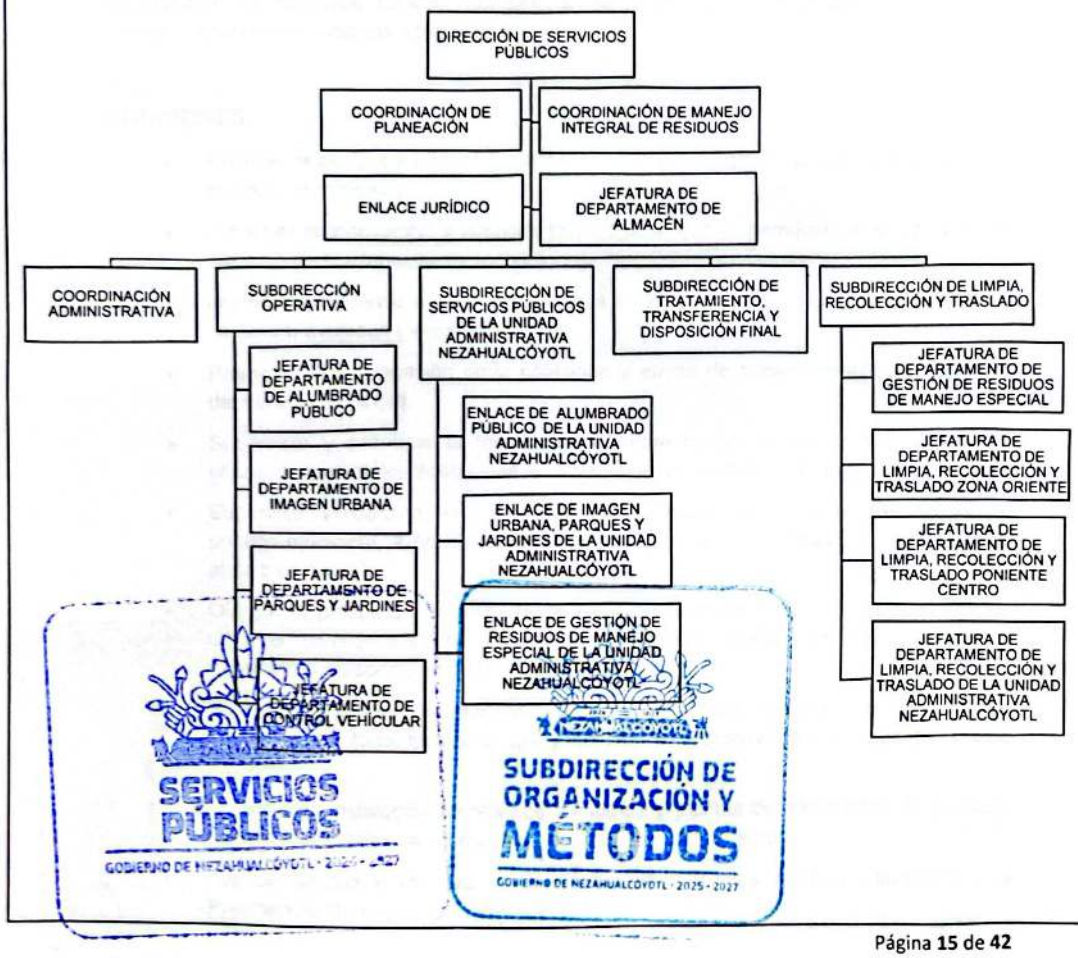
1.4.4 Jefatura De Departamento De Limpia, Recolección Y Traslado De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VI. ORGANIGRAMA



SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

VII.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO.

Proporcionar en todo el territorio municipal los servicios públicos de alumbrado público, mantenimiento al Balizamiento de Calles, Parques y Jardines públicos, Aseo Urbano y Recolección de Residuos Sólidos, apegado a las leyes, reglamentos, bando municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES.

- Planear, realizar, supervisar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales.
- Proponer la innovación y avances tecnológicos que le permitan un mayor y mejor ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- Implementar y llevar a cabo las acciones necesarias tendientes al embellecimiento de calles, avenidas y camellones.
- Promover la participación de la población a efecto de hacer eficiente la prestación del servicio de limpia.
- Supervisar y coordinar la forestación o reforestación de las áreas municipales, utilizando variedades adecuadas al clima y tipo de suelo de la región.
- Supervisar y coordinar el mantenimiento y reinstalación de la red de alumbrado público municipal, a fin de modernizar los equipos de iluminación que tiendan al ahorro de energía.
- Otorgar la prestación del servicio de recolección y transporte de residuos sólidos urbanos considerados no peligrosos (basura) y buscar los medios para el tratamiento y disposición de los mismos.
- Promover el aprovechamiento de los residuos sólidos no peligrosos municipales, aplicando en todo momento las prácticas de conservación de nuestro medio ambiente.
- Proponer la instalación de rellenos sanitarios y plantas de tratamiento de residuos sólidos municipales para un adecuado manejo de los mismos.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, el H. Ayuntamiento o la Presidencia Municipal.

VII.2 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN.

OBJETIVO.

Organizar y desarrollar los procesos de planeación, programación, ejecución, control y evaluación presupuestal de la Dirección de Servicios Públicos, así como, intervenir y apoyar en las actividades de los órganos desconcentrados y con otras instancias normativas.

FUNCIONES.

- Planear, coordinar, organizar, integrar y formular el Programa Operativo Anual de actividades de la Dirección de Servicios Públicos acorde a los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Vincular e integrar el Programa Operativo Anual con los programas, acciones y recursos del Plan de Desarrollo Municipal, y el Plan de Desarrollo Estatal del Gobierno del Estado de México.
- Planear, organizar, vincular e integrar objetivos y metas de las acciones con respecto a programas y proyectos plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal, y la normatividad emitida por la Tesorería Municipal.
- Integrar bases de datos referentes a las funciones de planeación, evaluación, información, y control de la Dirección con la Dirección de Planeación Municipal y proporcionar elementos para la toma de decisiones de la Dirección de Servicios Públicos.
- Coordinar la elaboración de generadores de obra de rehabilitación que formarán el soporte en la comprobación de los gastos generados por esta Dirección.
- Elaborar programas de mantenimiento en materia de imagen urbana y reforestación para llevar a cabo dentro del territorio municipal, estableciendo en ellos alcances y tiempos de realización.
- Coordinar, revisar e integrar el informe mensual, trimestral de obra de acuerdo a los lineamientos que establezcan el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Dirección de Administración, la Tesorería Municipal, la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de Obras Públicas.
- Realizar labores de supervisión continua con la finalidad de identificar problemas de rezago de servicios públicos, instrumentar su ampliación con proyectos bien

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

definidos, objetivos claros, políticas adecuadas y procedimientos ágiles que beneficien a la población.

- Integrar los datos estadísticos de los trabajos, actividades, censos de luminarias y especies arbóreas del municipio.
- Proporcionar en el momento respectivo la cuantificación por la reparación de daños causados a las luminarias y especies arbóreas colocadas dentro del territorio municipal.
- Diseñar, elaborar y proponer los planos de los proyectos propuestos por la dirección para obras de mejoramiento dentro del territorio municipal.
- Emitir los reportes e Informar a la Dirección sobre todas y cada una de las actividades realizadas en el departamento de manera quincenal, mensual o en el momento que se le solicite.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.3 COORDINACIÓN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS.

OBJETIVOS.

Coordinar las necesidades de recolección de residuos sólidos de manera separada y/o clasificada (orgánica e inorgánica) en el municipio de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES.

- Promover la reducción, reuso y separación de los residuos sólidos, en orgánicos e inorgánicos y de estos últimos, en llantas usadas, bolsas de plástico y tóxicos como pilas. Al mismo tiempo, se promueve la reducción reutilización y reciclaje de los mismos.
- Promover entre la ciudadanía, la separación de residuos sólidos y su reutilización en centros escolares, rutas de recolección, jornadas integrales de servicios públicos de trabajo y mercados.
- Brindar atención y guía a grupos de visitantes al sitio de disposición final Neza III
- Atender las solicitudes de información de grupos escolares de todos niveles relacionado con la separación y reutilización de residuos.
- Promover que los residuos orgánicos de mercados, tianguis y hogares se colecten adecuadamente y se canalicen a las áreas de confinamiento y/ o procesamiento para la producción de mejoradores de suelo y su posterior distribución.
- Emitir los reportes e Informar a la Dirección sobre todas y cada una de las actividades realizadas en el departamento de manera quincenal, mensual o en el momento que se le solicite.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.4 ENLACE JURÍDICO.

OBJETIVO.

Solventar los asuntos de orden jurídico en donde la Dirección de Servicios Públicos, y sus Unidades Administrativas, se vean involucradas o sean parte. Realizar actividades en relación a la solventación de requerimientos y tareas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, mejora regulatoria, y demás actividades que le sean requeridas por la Dirección.

FUNCIONES.

- Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección de Servicios Públicos y sus Unidades Administrativas.
- Recepcionar y dar contestación a oficios y/o escritos que le sean turnados por la Dirección de Servicios Públicos, y sean emitidos en el ámbito legal de cualquier dependencia o de la ciudadanía en general.
- Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las determinaciones que dicten autoridades judiciales en relación al cumplimiento de medidas cautelares por parte de personas imputadas y/o sentenciadas, incluyendo la asignación de éstas para la realización de su servicio social a favor del Estado.
- Plantear, proponer y promover, proyectos y modificaciones a reglamentos, y demás disposiciones jurídicas, que sean competencia del Ayuntamiento y en los que la Dirección de Servicios Públicos sea parte.
- Colaborar con las Dependencias Municipales en la defensa jurídica del Municipio en temas donde tenga intervención la Dirección de Servicios Públicos.
- Participar en la elaboración de formas y demás documentos oficiales cuyo contenido requiera soporte y aplicación jurídica.
- Dar seguimiento legal a las demandas de Juicio de Amparo y las demandas de Juicio Contencioso Administrativo, interpuestas en contra de la Dirección de Servicios Públicos, a fin de defender los intereses de la misma y la validez de sus actos, hasta su total conclusión, y en su caso, interponer los recursos legales que correspondan para su debida defensa.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Desahogar los requerimientos de información realizados por diversas autoridades a la Dirección de Servicios Públicos, y que le sean turnados por ésta, en apego a la legislación vigente.
- Apersonarse como autorizado, conforme a derecho proceda, en los diversos juicios y procedimientos en que sean parte la Dirección de Servicios Públicos y sus Unidades Administrativas.
- Encabezar los trabajos tendientes a dar respuesta a las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública.
- Emitir los reportes e Informar a la Dirección sobre todas y cada una de las actividades realizadas en el departamento de manera quincenal, mensual o en el momento que se le solicite.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

VII.5 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.

OBJETIVO.

Solicitar a la Dirección de Administración el suministro de material de oficina y consumibles que requiera la Dirección de Servicios Públicos y áreas adscritas, para el logro de los objetivos de éstas; administrando los mismos mediante su control eficiente y eficaz.

FUNCIONES.

- Mantener el resguardo y custodia del material e insumos de trabajo de la Dirección de Servicios Públicos.
- Controlar y suministrar los materiales a las áreas adscritas a la Dirección Servicios Públicos para efectuar su trabajo en beneficio de la comunidad.
- Coordinar las actividades conjuntamente con el almacén de la Dirección de Administración, así como con la Dirección de Servicios Públicos, recibiendo el material solicitado y a su vez suministrarlo a cada una de las áreas de la misma según sus necesidades.
- Mantener una base de datos, así como la memoria fotográfica de los suministros y materiales en resguardo del almacén, para su posterior utilización en los diferentes informes que entrega la Dirección.
- Emitir los reportes e Informar a la Dirección sobre todas y cada una de las actividades realizadas en el departamento de manera quincenal, mensual o en el momento que se le solicite.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

VII.6 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO.

Coordinar, regular y mejorar el proceso de desarrollo administrativo y tecnológico de la Dirección, proporcionando a las unidades administrativas que la conforman, estructuras orgánicas, sistemas, y procesos de organización del trabajo que faciliten el desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES.

- Administrar los Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Públicos.
- Establecer los programas de capacitación y actualización del personal de la Dirección y programar la asistencia a cursos de capacitación laboral.
- Coordinarse con el área de Recursos Humanos para promover la realización de Cursos en materia de Relaciones Humanas.
- Mantener actualizada la plantilla del personal vigente asignado a la Dirección de Servicios Públicos.
- Recibir y registrar la información de movimientos de personal e incidencias generados en el período correspondiente.
- Enviar a la Dirección de Administración los movimientos, listas de asistencia e incidencias, generadas quincenalmente de cada una de las áreas que integran la Dirección de Servicios Públicos.
- Coordinar las acciones entre los trabajadores y la Dirección para conocer los diferentes problemas laborales que se susciten, con el fin de proporcionar el apoyo y atención necesaria.
- Controlar las incidencias del personal adscrito al área administrativa de la Dirección de Servicios Públicos.
- Proponer y registrar ante la Dirección de Servicios Públicos los movimientos de personal que se generen y en su caso, levantar las incidencias omitidas por el personal.
- Emitir los reportes e Informar a la Dirección sobre todas y cada una de las actividades realizadas en el departamento de manera quincenal, mensual o en el momento que se le solicite.

SERVICIOS PÚBLICOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.7 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.

OBJETIVO.

Recibir las peticiones remitidas por la Dirección de Servicios Públicos y presentadas por parte de la ciudadanía o institución, así como turnarlas a las Jefaturas de Departamento de Alumbrado Público, Parques y Jardines e Imagen Urbana y llevar un control del seguimiento de las mismas hasta su ejecución.

FUNCIONES.

- Planear, realizar, supervisar y mantener en condiciones de operación eficiente los Servicios de alumbrado público, mantenimiento de áreas verdes, pinta de guarniciones y vialidades municipales, y lo relacionado con el embellecimiento del Municipio, proponiendo los avances tecnológicos que permitan mejoras tangibles en la prestación de los mismos ante la Dirección de Servicios Públicos.
- Evaluar los Planes de trabajo de las diferentes Jefaturas de Departamento.
- Coordinar la realización de labores de mantenimiento y rehabilitación de la red de alumbrado público municipal, modernizando los equipos de iluminación que tiendan al ahorro de energía y en calles y avenidas bien alumbradas.
- Supervisar la forestación y reforestación de las áreas municipales, utilizando variedades adecuadas al clima, suelo y características de la región, e implementando las medidas y acciones necesarias para el embellecimiento del Municipio.
- Vigilar que cada una de las actividades programadas lleguen a buen término y cumplan con los planes, programas y acciones propias de su área.
- Emitir los reportes e Informar a la Dirección sobre todas y cada una de las actividades realizadas en el departamento de manera quincenal, mensual o en el momento que se le solicite.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

VII.8 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.

OBJETIVO.

Proporcionar el servicio de alumbrado público mediante la iluminación eficiente de las calles y avenidas del Municipio de ciudad Nezahualcóyotl realizando para ello, la instalación, mantenimiento y reposición inmediata de las partes dañadas a través del uso de procedimientos operativos.

FUNCIONES.

- Mantener el alumbrado público en óptimas condiciones de funcionamiento en calles, avenidas, glorietas, cruceros, monumentos, parques y camellones.
- Coordinar y programar de manera inmediata los servicios solicitados por la población, por medio de reportes, oficios y vía telefónica.
- Atender las peticiones ciudadanas con imparcialidad y con la rapidez que el suministro de los materiales lo permita.
- Realizar la conversión de las luminarias con la finalidad de ahorrar energía.
- Proyectar nuevas obras para mejorar la iluminación en general, como en puntos específicos para brindar seguridad a la ciudadanía.
- Proponer proyectos, catálogo de conceptos, características de los materiales, precios unitarios, programas de obra y plano eléctrico.
- Realizar proyectos y diseños para el alumbrado decorativo, en fiestas patrias, decembrinas, aniversarios y eventos especiales.
- Dar cumplimiento a las normas establecidas relacionadas con la construcción de obras de alumbrado público.
- Promover constante actualización técnica al personal operativo, tanto teórica y práctica referente a los materiales eléctricos, como su instalación, así como conocimientos en general.
- Realizar las gestiones necesarias para entregar todo el material, y equipo utilizado o sustituido al Departamento de Patrimonio Municipal.
- Coordinar trabajos con el área de Enlace de Alumbrado Público de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl con la finalidad de eficientar y optimizar las actividades así como maximizar los recursos disponibles.
- Emitir los reportes e Informar a la Dirección sobre todas y cada una de las actividades realizadas en el departamento de manera quincenal, mensual o en el momento que se le solicite.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.9 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA.

OBJETIVO.

Verificar el buen estado del balizamiento de la carpeta asfáltica, y topes, asignados a las unidades operativas, las órdenes de trabajo para repintado y revestimiento (pintado) de topes, supervisando el cumplimiento de estas de acuerdo al programa, y a las órdenes de emergencia lo anterior y en estricto apego a las disposiciones legales y normativas.

FUNCIONES.

- Implementar acciones encaminadas a la protección y el mejoramiento de la Imagen Urbana como son balizamiento pinta de guarniciones y señalización.
- Elaborar un programa que permita instalar nomenclatura en todas las calles y avenidas del Municipio, promoviendo la participación de entidades públicas y privadas.
- Realizar el mantenimiento y embellecimiento permanente de fuentes de ornato, monumentos y mobiliario urbano, y espacios públicos municipales, conservando los valores culturales, la identidad y mejorando la calidad de vida de la ciudadanía.
- Realizar remozamiento y mantenimiento a los puentes peatonales ubicados en el Municipio.
- Coordinar trabajos con el área de Enlace de Imagen Urbana, Parques y Jardines de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl con la finalidad de eficientizar y optimizar el trabajo, así como maximizar los recursos disponibles.
- Entregar todo el material, y equipo utilizado o sustituido, al departamento de Almacén, para su posterior entrega al Departamento de Patrimonio Municipal.
- Emitir los reportes e Informar a la Dirección sobre todas y cada una de las actividades realizadas en el departamento de manera quincenal, mensual o en el momento que se le solicite.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.10 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES.

OBJETIVO.

Brindar mantenimiento a áreas verdes, realizar la poda de árboles que se encuentren en alto riesgo y el derribo de árboles secos y encontrándose plagados, inclinados o afectando la infraestructura urbana, y para una mejor visibilidad tanto vehicular como peatonal en vialidades primarias, secundarias y atención ciudadana.

FUNCIONES.

- Elaborar y dar continuidad a los programas de mantenimiento permanente en las áreas y camellones municipales (poda y tala de árboles, poda y rastrillo de pasto, cajeteo, folio y fertilización, caleo de árboles), para el embellecimiento urbano del municipio.
- Planear y desarrollar proyectos de rehabilitación de camellones utilizando especies adecuadas al clima, suelo y características de la región e implementando las medidas y acciones necesarias que garanticen los mejores resultados a menores costos.
- Realizar recolección de ramas, troncos y pasto en camellones con camiones de volteo, además del transporte de tierra fértil para el embellecimiento del entorno urbano.
- Elaborar un programa permanente de riego adecuado para mantener las áreas del municipio.
- Llevar a cabo un programa de poda permanente de acuerdo con las solicitudes ciudadanas, de conformidad con la normatividad vigente.
- Desarrollar un programa de tala en árboles que representen un riesgo para la comunidad.
- Coordinar trabajos con el área de Enlace de Imagen Urbana, Parques y Jardines de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl con la finalidad de eficientar y optimizar las actividades, así como maximizar los recursos disponibles
- Emitir los reportes e Informar a la Dirección sobre todas y cada una de las actividades realizadas en el departamento de manera quincenal, mensual o en el momento que se le solicite.

SERVICIOS PÚBLICOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR.

OBJETIVO.

Supervisar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a las Unidades Vehiculares de la Dirección de Servicios Públicos, así como llevar a cabo el seguimiento a las Verificaciones Ambientales y Siniestros que se susciten con las Unidades Vehiculares esto con la finalidad de dar un servicio eficiente a toda la Comunidad del Municipio de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES.

- Mantener a las unidades vehiculares en buenas condiciones (Mantenimiento correctivo y preventivo).
- Elaborar oficios para el ingreso de Unidades Vehiculares de la Dirección de Servicios Públicos al Taller Externo y Municipal.
- Elaborar oficios de petición de suministros (Refacciones, Combustible, Aceites, Baterías, Llantas, etc.).
- Realizar peticiones para que todas las unidades vehiculares cuenten con un seguro contra siniestro.
- Proporcionar orden de verificación a las unidades vehiculares de la Dirección de Servicios Públicos.
- Emitir los reportes e Informar a la Dirección sobre todas y cada una de las actividades realizadas en el departamento de manera quincenal, mensual o en el momento que se le solicite.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.12 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

OBJETIVO.

Disponer los recursos humanos y materiales asignados para la prestación de los servicios de alumbrado público, parques y jardines, imagen urbana así como los servicios especiales y la recolección de residuos sólidos en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

FUNCIONES.

- Acordar con el Director de Servicios Públicos la resolución de asuntos de su injerencia.
- Formular las propuestas, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director.
- Coadyuvar la formulación de los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les corresponda, así como gestionar los recursos que les sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones.
- Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten.
- Coordinarse entre sí con otras áreas de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl en el desarrollo de sus actividades.
- Delegar a los enlaces de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl las atribuciones que considere pertinentes, excepto aquellas que las leyes señalen que no son delegables.
- Supervisar y mantener en condiciones de operación eficiente los servicios públicos prestados en la zona norte del Municipio con el área correspondiente e incorporando los avances de acuerdo con los programas establecidos por la Dirección.
- Supervisar las labores de mantenimiento y rehabilitación del alumbrado público municipal, que tiendan al ahorro de energía y coadyuven a reducir la inseguridad en calles y avenidas de la zona norte del Municipio.
- Supervisar el servicio de recolección, transporte, manejo y separación de los residuos sólidos municipales conforme a las normas técnicas y procedimientos autorizados en el Reglamento respectivo.
- Supervisar la forestación las áreas municipales en la Zona Norte del municipio, utilizando variedades adecuadas al clima de la región, promoviendo la participación de los vecinos para el mantenimiento de parques y jardines e implementando las medidas y acciones necesarias para el embellecimiento del municipio.
- Emitir los reportes e Informar a la Dirección sobre todas y cada una de las actividades realizadas en el departamento de manera quincenal, mensual o en el momento que se le solicite.

VII.13 ENLACE DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE NEZAHUALCÓYOTL.

OBJETIVOS.

Proporcionar el servicio de alumbrado público mediante la iluminación eficiente de las calles y avenidas en la zona norte del Municipio de Nezahualcóyotl realizando para ello, la instalación, mantenimiento y reposición inmediata de las partes dañadas a través del uso de procedimientos operativos.

FUNCIONES.

- Mantener la totalidad del alumbrado público en óptimas condiciones de funcionamiento con la finalidad de salvaguardar la seguridad de la ciudadanía apegada a los planes y programas de la Dirección.
- Atender las peticiones ciudadanas con imparcialidad y con la rapidez que el suministro de los materiales lo permita.
- Llevar control administrativo de servicios, reportes, informes, oficios, personal y vehicular.
- Realizar la conversión de las luminarias con la finalidad de ahorrar energía.
- Dar mantenimiento al alumbrado público municipal en calles, avenidas, glorietas, cruceros, monumentos, parques y camellones de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl del Municipio.
- Proyectar nuevas obras para mejorar la iluminación en general, como en puntos específicos para brindar seguridad a la ciudadanía.
- Realizar proyectos y diseños para el alumbrado decorativo, en fiestas patrias, decembrinas, aniversarios y eventos especiales.
- Promover la constante actualización técnica al personal operativo, tanto teórica y práctica referente a los materiales eléctricos, como su instalación, así como conocimientos en general eléctricos.
- Realizar las gestiones para la entrega de todo el material, y equipo utilizado o sustituido, al Departamento de Patrimonio Municipal.
- Coordinar trabajos con la Jefatura de Departamento de Alumbrado Público, con la finalidad de optimizar el trabajo, así como maximizar los recursos disponibles.
- Emitir los reportes e Informar a la Dirección sobre todas y cada una de las actividades realizadas en el departamento de manera quincenal, mensual o en el momento que se le solicite.

VII.14 ENLACE DE IMAGEN URBANA, PARQUES Y JARDINES, DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL.

OBJETIVO.

El mejoramiento y embellecimiento de las áreas verdes y urbanas, utilizando eficientemente los recursos humanos y materiales destinados ha dicho servicio, mediante el mantenimiento y la adecuación de la vegetación y el balizamiento de los espacios públicos, así como la señalización de estos.

FUNCIONES.

- Elaborar y dar continuidad a los programas de mantenimiento, balización y señalización de los espacios públicos, áreas verdes y camellones municipales (poda y tala de árboles, poda, arañado de pasto, cajeteo, defoleo de árboles, desorillado) para el embellecimiento urbano del municipio.
- Planear y desarrollar proyectos de rehabilitación de camellones utilizando especies adecuadas al clima, suelo y características de la región.
- Implementar acciones encaminadas a la protección y el mejoramiento de la Imagen Urbana en la Unidad Administrativa de Nezahualcóyotl como son balizamiento. pinta de guarniciones y señalización.
- Elaborar y dar continuidad a un programa que permita instalar nomenclatura en todas las calles y avenidas del Municipio, promoviendo la participación de entidades públicas y privadas.
- Realizar el mantenimiento y embellecimiento permanente de fuentes de ornato, monumentos y mobiliario urbano del Municipio, conservando los valores culturales, la identidad y mejorando la calidad de vida de la ciudadanía.
- Realizar remozamiento y mantenimiento a los puentes peatonales ubicados en la Unidad Administrativa de Nezahualcóyotl del Municipio.
- Coordinar trabajos con la Jefatura de Departamento de Imagen Urbana y Parques y Jardines, con la finalidad de optimizar el trabajo, así como maximizar los recursos disponibles.
- Realizar las gestiones para entregar material y equipo utilizado o sustituido, al Departamento de Patrimonio Municipal.
- Emitir los reportes e Informar a la Dirección sobre todas y cada una de las actividades realizadas en el departamento de manera quincenal, mensual o en el momento que se le solicite.

SERVICIOS PÚBLICOS
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

VII.15 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

OBJETIVO.

Satisfacer adecuadamente en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl del Municipio las necesidades de recolección de residuos sólidos urbanos, que por sus características o su volumen se consideren de manejo especial y donde el contribuyente realiza el pago del servicio correspondiente.

FUNCIONES.

- Invitar a los habitantes de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl del Municipio que cuenten con negocios y/o empresas que generen residuos sólidos a pagar por los servicios especiales que el área ofrece.
- Emitir órdenes de pago a los negocios y empresas por el concepto de recolección residuos sólidos y uso del sitio de disposición final, previsto en el artículo 163 y 164 del Código Financiero del Estado de México, artículo 202 del Bando Municipal.
- Coordinar trabajos con la Jefatura de Departamento de Gestión de Residuos de Manejo Especial, con la finalidad de optimizar el trabajo, así como maximizar los recursos disponibles.
- Emitir los reportes e Informar a la Dirección sobre todas y cada una de las actividades realizadas en el departamento de manera quincenal, mensual o en el momento que se le solicite.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.16 SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL.

OBJETIVO.

Mantener el manejo responsable en tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos, generados en el Municipio, de conformidad con la normatividad vigente en materia, para evitar efectos negativos al medio ambiente.

FUNCIONES.

- Realizar el tratamiento, transferencia y confinamiento permanente de los residuos sólidos y condiciones adecuadas para evitar daños a los ecosistemas y propiciar su adecuada estabilización.
- Realizar el control y registro de residuos y de vehículos que ingresen al Sitio de Disposición Final Neza III.
- Restringir el acceso de personas y vehículos no autorizados al Sitio de Disposición Final Neza III.
- Proponer programa para el saneamiento del sitio de disposición final Neza III.
- Elaborar programa para su manejo adecuado de los residuos sólidos o bien que los acondicione para un mejor aprovechamiento.
- Aplicar y coordinar la separación de residuos sólidos al interior del Sitio de acuerdo a los lineamientos y Reglamentos de la Dirección.
- Realizar la técnica de relleno sanitario que consiste en el empuje, conformación y compactación de residuos, reduciendo con esto las dimensiones, ocupando menor espacio y dándole más vida útil al Sitio de disposición final.
- Maximizar el aprovechamiento de residuos a través de técnicas de procesamiento de conformidad con técnicas y normas aplicables.
- Promover la recuperación de los materiales reciclables (con apoyo de pepenadores independientes), aunado a que el H. Ayuntamiento no tiene injerencia en esta actividad, únicamente procurar que su trabajo se lleve a cabo de manera ordenada, respetando los acuerdos respectivos.
- Emitir los reportes e Informar a la Dirección sobre todas y cada una de las actividades realizadas en el departamento de manera quincenal, mensual o en el momento que se le solicite.

SERVICIOS PÚBLICOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.17 SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO.

OBJETIVO.

Proporcionar el servicio de limpieza urbana y recolección de residuos sólidos urbanos y de manejo especial a todos los productores de estos en el territorio municipal de conformidad con los métodos de separación de residuos establecidos.

FUNCIONES.

- Proponer a los generadores de residuos sólidos domiciliarios, comerciales, industriales y de servicios la separación de orgánicos e inorgánicos para su entrega al servicio de recolección municipal.
- Favorecer y proporcionar medidas para el aprovechamiento de los residuos sólidos municipales.
- Proporcionar el servicio de recolección de residuos sólidos no peligrosos a los generadores Industriales, Comerciales y de servicios conforme a los términos y condiciones que se convengan en previo al pago de los derechos.
- Prevenir la inadecuada disposición de residuos sólidos que originen focos de infección, daños a la salud o molestias a la población; así como mala imagen al municipio.
- Dividirá el área del municipio en partes o zonas, rutas y/o sub rutas de acuerdo a sus necesidades según se crea conveniente, atendiendo las áreas comerciales, mercados, escuelas, parques y jardines públicos.
- Recibir y atender las denuncias y quejas ciudadanas, referentes al servicio de recolección y limpia.
- Implementar y coordinar jornadas de limpieza en puntos de mayor incidencia de contaminación para efectos de evitar focos de infección.
- Emitir los reportes e Informar a la Dirección sobre todas y cada una de las actividades realizadas en el departamento de manera quincenal, mensual o en el momento que se le solicite.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.18 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

OBJETIVO.

Satisfacer adecuadamente las necesidades de recolección de residuos sólidos urbanos que por sus características o volumen de conformidad con la normatividad vigente se consideran de manejo especial y donde el contribuyente realiza el pago del servicio correspondiente.

FUNCIONES.

- Acordar con el Director de Servicios Públicos la resolución de asuntos de su injerencia.
- Emitir órdenes de pago a los negocios y empresas por el concepto de recolección residuos sólidos y el uso del sitio de disposición final, previsto en los artículos 163, 164 y 165 del Código Financiero del Estado de México.
- Coordinar trabajos con la Jefatura de Departamento de Gestión de Residuos de Manejo Especial de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl con la finalidad de eficientar y optimizar las actividades, así como maximizar los recursos disponibles.
- Emitir los reportes e Informar a la Dirección sobre todas y cada una de las actividades realizadas en el departamento de manera quincenal, mensual o en el momento que se le solicite.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.19 JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO ZONA ORIENTE, PONIENTE CENTRO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

OBJETIVO.

Realizar la recolección de residuos sólidos que se generan por los habitantes, comercios y empresas en las diferentes zonas del Municipio (zona oriente, poniente centro y la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl), con la debida separación para depositarlos en el área de tratamiento, transferencia y disposición final, con el fin de mantener limpio y sin focos de infección el Municipio.

FUNCIONES.

- Otorgar la prestación del servicio de limpia, recolección y traslado de residuos, manteniendo limpias calles, andadores, plazas, mercados, y demás lugares públicos marcados en su zona de atención correspondiente.
- Cumplir con los horarios y rutas establecidas en su turno de trabajo.
- Otorgar los servicios especiales de recolección traslado y disposición final de los residuos comerciales e industriales no peligrosos previo a las condiciones de pago establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y Gaceta de Gobierno.
- Coordinación y supervisión de jornadas de limpieza.
- Supervisión de actividades administrativas y operativas.
- Supervisar permanentemente el estado físico y mecánico de las unidades, así como hacer las gestiones necesarias para su mantenimiento con las áreas correspondientes.
- Supervisión de niveles de gasolina en la salida y entrada de cada unidad.
- Emitir los reportes e Informar a la Dirección sobre todas y cada una de las actividades realizadas en el departamento de manera quincenal, mensual o en el momento que se le solicite

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VIII. DIRECTORIO.

BULFRANO MARTINEZ SOTO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
serviciospublicos@neza.gob.mx

IVÁN DE JESÚS RAMÍREZ SUBIRIA
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
serviciospublicos@neza.gob.mx

ORLANDO GALICIA ÁLVAREZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL
serviciospublicos@neza.gob.mx

GREGORIO MARTÍNEZ ALDAMA
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA
Y DISPOSICIÓN FINAL
serviciospublicos@neza.gob.mx

RAÚL RAMOS FRANCO
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO
serviciospublicos@neza.gob.mx

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FILIBERTO ROSAS SILVA
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
serviciospublicos@neza.gob.mx

ENRIQUE JIMÉNEZ GARCÍA
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS
serviciospublicos@neza.gob.mx

VICTOR ALFREDO HERNANDEZ SANCHEZ
TITULAR DEL ENLACE JURÍDICO
serviciospublicos@neza.gob.mx

ENRIQUE JIMÉNEZ MÁRQUEZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
serviciospublicos@neza.gob.mx

ROSARIO MARTÍNEZ SANDRA
TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
serviciospublicos@neza.gob.mx

JAVIER PERALES SAMPAYO
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHÍCULAR
serviciospublicos@neza.gob.mx

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SORAYMA ALEJANDRA SOLÍS AVILÉS
TITULAR DE ENLACE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
NEZAHUALCÓYOTL
serviciospublicos@neza.gob.mx

LEONARDO CHAVARRIA FLORES
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO
serviciospublicos@neza.gob.mx

ANGÉLICA JURADO GARCÍA
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA
serviciospublicos@neza.gob.mx

SERGIO CASTILLO SALDIVAR
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES
serviciospublicos@neza.gob.mx

ESPERANZA YOLIDABHET SALAZAR SÁNCHEZ
TITULAR DE ENLACE DE ALUMBRADO PÚBLICO
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL
serviciospublicos@neza.gob.mx

SERVICIOS PÚBLICOS
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

LUIS CERVANTES NARCISO
TITULAR DE ENLACE DE IMAGEN URBANA, PARQUES Y JARDINES
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL
serviciospublicos@neza.gob.mx

JOSELINNE IVONNE FERNÁNDEZ ANDRADE
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE
RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL
serviciospublicos@neza.gob.mx

JOEL BARAJAS BERNARDO
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN
Y TRASLADO ZONA ORIENTE
serviciospublicos@neza.gob.mx

NETZALÍ MARTÍNEZ CISNEROS
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN
Y TRASLADO PONIENTE CENTRO
serviciospublicos@neza.gob.mx

LUIS ARTURO LÓPEZ CAMPOS
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN
Y TRASLADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL
serviciospublicos@neza.gob.mx

(SIN NOMBRAMIENTO)
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS RECREATIVOS
ACUÁTICOS
serviciospublicos@neza.gob.mx

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IX. HOJA DE VALIDACIÓN.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VALIDO
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

ELABORÓ
BULFRANO MARTÍNEZ SOTO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
22/06/2021	Se anexan dos funciones más a la Coordinación de Planeación
22/06/2021	Se modifica Directorio.
22/06/2021	Se anexan Reglamentos Municipales en el marco jurídico de la Dirección.
22/06/2021	Se actualiza las funciones de la Dirección de acuerdo al artículo 59 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl
20/06/2022	-Se actualizo formato del Manual basado en las recomendaciones realizadas en la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración -Modificación de Marco Jurídico con la leyes vigentes al 2022 -Actualización y Modificación de Funciones en Áreas Especificas. -Actualización correspondiente en las Atribuciones que le competen a la Dirección de Servicios Públicos. -Corrección en la Estructura Orgánica y Organigrama de la Dirección de Servicios Públicos -Actualización del Directorio y Hoja de Validación de la Dirección con base a los nombramientos emitidos
08/2023	Se Actualizo: -Las Atribuciones del área con base al Bando Municipal Nezahualcóyotl 2023. -Con base al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2022-2024. -El Directorio de acuerdo a los Nombramientos vigentes.
07/2024	Se Actualizo: -Marco jurídico. -Redacción -Directorio de acuerdo a los Nombramientos vigentes.
07/2025	Se Actualizo: -Marco jurídico -Redacción -Directorio de acuerdo a los Nombramientos vigentes.

SERVICIOS PÚBLICOS
DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONSEJERÍA JURÍDICA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

JULIO 2025

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2025-2027.
Consejería Jurídica.
Dirección. Avenida Chimalhuacán sin número, Colonia Benito Juárez.
Teléfono: 55-57-16-90-70, extensión 2602.

Consejería Jurídica.
Julio 2025.
Impreso y hecho en la Consejería Jurídica en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN.	4
II.	MARCO JURÍDICO.	5
III.	ATRIBUCIONES.	7
IV.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL.	15
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.	16
VI.	ORGANIGRAMA.	17
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES	18
VII.1	CONSEJERÍA JURÍDICA.	18
VII.2	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.	19
VII.3	ENLACE JURÍDICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	20
VII.4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA CIVIL.	21
VII.5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA ADMINISTRATIVA	22
VII.6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA PENAL.	23
VII.7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA DE AMPAROS.	24
VII.8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA LABORAL.	25
VIII.	DIRECTORIO.	26
IX.	VALIDACIÓN.	28
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	29

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN

El artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México señala como una de las atribuciones de los Ayuntamientos, la de expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones; bajo esa tesitura, en observancia a dicho precepto legal, así como a lo establecido por los artículos 86 de la Ley Orgánica ya citada; 7 fracciones III y XXIV, TRANSITORIO CUARTO del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl; la Consejería Jurídica elaboró el presente Manual de Organización.

Este Manual permite dar a conocer los antecedentes, el marco legal que fundamenta el ejercicio de su razón de ser; la estructura orgánica y la descripción de las funciones y objetivos de la Consejería Jurídica, así como de las unidades administrativas que la integran, para brindar asesoría y apoyo técnico-jurídico al Presidente Municipal, asimismo, las demás atribuciones que le confieren los ordenamientos jurídicos aplicables.

Aunado a lo anterior también debe resultar el medio idóneo para que el Gobierno Municipal tenga conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Consejería Jurídica; por tanto, habremos de cumplir con las metas y objetivos que deben estar altamente relacionados con los programas, así como con el presupuesto asignado, que debe ser indiscutiblemente transparente y eficiente para ejercer los recursos con los que se cuenta.

El contenido de este Manual de Organización deberá revisarse continuamente, con el objeto de que éste guarde congruencia con la estructura orgánica, las reformas de la legislación que regula a esta área y los objetivos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

II. MARCO JURÍDICO

Es el compendio que se integra por el marco normativo aplicable, conformado por Tratados Internacionales, leyes federales, así como normas locales que regulan la conducta de las y los servidores públicos municipales. Además, establece la estructura legal dentro de la cual deben desarrollarse las funciones del servicio público municipal.

INTERNACIONAL

Declaración Universal de los Derechos Humanos.
Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).
Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Protocolo de San Salvador).

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Amparo.
Ley Federal del Trabajo.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Mejora Regulatoria.
Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
Ley Nacional del Registro de Detenciones.
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Código de Comercio.
Código Civil Federal.
Código Penal Federal
Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
Código Nacional de Procedimientos Penales.
Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Ley Para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
Ley Reglamentaria de las Fracciones XXV y XXVI del artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2025
Código Administrativo del Estado de México.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Código Civil del Estado de México.
Código Penal del Estado de México.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
Código para la Biodiversidad del Estado de México.
Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

MUNICIPAL

Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl 2025.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027.
Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl.

NEZAHUALCÓYOTL
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

III. ATRIBUCIONES.

BANDO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL
2025

TÍTULO SÉPTIMO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO III
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 50.- Las dependencias que conforman la administración pública municipal, desarrollan sus actividades bajo el principio de legalidad; esto es, en apego a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente Bando Municipal, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl y demás disposiciones específicas de la materia de que se trate. Así mismo deberán conducir sus actividades de forma programada, basándose en las políticas públicas determinadas en los Planes de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipal de manera congruente.

Todas las áreas de la administración municipal tendrán la obligación de generar las condiciones necesarias para generar un mayor crecimiento económico y social que permitan una mejor calidad de vida, mediante el mejoramiento de los procesos y procedimientos para la obtención de trámites y servicios a través de la mejora regulatoria integral, continua y permanente.

Artículo 51.- Con la finalidad de eficientar las tareas que realizan las dependencias que conforman la Administración pública Municipal; el Ayuntamiento podrá modificar el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, así como expedir o modificar los Reglamentos específicos de cada una de ellas, sus Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos.

Así mismo tendrá la facultad de expedir acuerdos, circulares y demás disposiciones que permitan regular el funcionamiento de las dependencias de la administración municipal, ello sin perjuicio de que las propias dependencias que conforman la estructura administrativa Municipal, implementen de manera permanente, con el objeto de mejorar sus procesos y procedimientos, la normatividad que permita la promoción del uso de las tecnologías de la información para impulsar el desarrollo económico y social; sin dejar de observar las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, en la Constitución Local y la Legislación en materia de Gobierno Digital.

TÍTULO DÉCIMO
DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE LOS PARTICULARES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 94.- La autoridad municipal promoverá y fomentará el desarrollo económico, a través de la emisión de las disposiciones jurídicas necesarias para proteger el interés público; siendo la Dirección de Fomento Económico y Turismo la encargada de:

(...)

V. Solicitar a la Unidad de Verificación y Normatividad las inspecciones a las unidades económicas para verificar el cumplimiento de los ordenamientos municipales legales aplicables, debiendo identificarse plenamente como funcionario del Ayuntamiento y mostrar por escrito la causa legal que origine el acto de molestia;

CAPÍTULO III
DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS ABIERTOS AL PÚBLICO

Artículo 114.- Las personas físicas o jurídico colectivas en el ejercicio de sus actividades comerciales, industriales y de servicios, están obligadas a no utilizar los bienes de dominio público, tales como calles, avenidas, camellones, parques, jardines, plazas cívicas, áreas de recreación, postes y demás equipamiento urbano similar en términos del presente Bando y sus reglamentos.

El Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, a través de la Unidad de Verificación y Normatividad, verificará que los establecimientos mercantiles que expiden bebidas alcohólicas al copeo o en botella abierta, cuenten con instrumentos que permitan a los clientes que así lo soliciten, cuantificar la concentración de alcohol en la sangre, a través del aliento expirado, con el objeto principal, de contribuir al consumo moderado y a la prevención de accidentes.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

TÍTULO DÉCIMO SEXTO
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 227.- La legalidad es parte esencial de todos los ámbitos de gobierno, incluido el Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, por esa razón se confiere a la Consejería Jurídica la facultad de ser el órgano consultivo en materia legal, para la emisión de todos y cada uno de los actos administrativos y de gobierno que emanen de las dependencias de la administración pública, con el objeto de que éstos cumplan con los principios de protección a los Derechos Humanos, legalidad y certeza jurídica, a través de la motivación y fundamentación y que se consagran en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como las demás disposiciones legales aplicables al ámbito Municipal.

Así mismo tendrá la facultad de brindar orientación jurídica a la población del Municipio, a excepción de aquellos planteamientos en los que el Ayuntamiento sea o pueda ser parte

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

TÍTULO TERCERO
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO CUARTO: DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 47. La Consejería Jurídica es la encargada de conducir los asuntos legales del Municipio, con vinculación a las diferentes áreas de gobierno, a efecto de atender y equilibrar el interés particular y colectivo, así mismo intervendrá en los asuntos que le sean encomendados por el Ayuntamiento y/o sus integrantes, además de ser el área encargada de proporcionar asesoría jurídica a todas las autoridades municipales de las diferentes dependencias, unidades, órganos desconcentrados y entidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal en todas las materias de derecho, tramitando los juicios, procedimientos y procesos que surjan con motivo de la ejecución de sus atribuciones, coadyuvando además con la Primer Sindicatura en la defensa de los intereses del Municipio así como orientar en materia jurídica a la ciudadanía.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

Artículo 48. La Consejería Jurídica se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Subdirección Jurídica;
II. Enlace Jurídico de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
III. Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa;
IV. Jefatura de Departamento en materia Civil;
V. Jefatura de Departamento en materia Administrativa;
VI. Jefatura de Departamento en materia Penal;
VII. Jefatura de Departamento en materia de Amparos;
VIII. Jefatura de Departamento en materia Laboral; y

Artículo 49. A la Consejería Jurídica, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Representar legalmente a la persona titular de la Presidencia Municipal en los asuntos de orden político, social, jurídico, inherentes al Municipio y, ante las diferentes autoridades de los gobiernos Federal, Estatal o Municipal, sean judiciales y/o administrativas, o de cualquier otra naturaleza, así como en los juicios en que éste sea parte;
II. Plantear la tramitación y sustanciación de los procesos judiciales y de los procedimientos administrativos en los que el Municipios, el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal sean parte;
III. Asesorar y apoyar en materia jurídica a los integrantes del Ayuntamiento, titulares de las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones;
IV. Orientar en materia jurídica a las autoridades auxiliares del Municipio;
V. Coordinar, analizar y coadyuvar en la integración de expedientes formados con motivo de procedimientos administrativos; así como en las determinaciones que se emitan al efecto en el ámbito municipal;
VI. Intervenir en la elaboración, revisión y estudio de los contratos, convenios, licitaciones y demás instrumentos jurídicos y administrativos, celebrados por el Ayuntamiento o por los titulares de las dependencias de la Administración o por los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus atribuciones;
VII. Apoyar las gestiones de la Comisión de Límites del Municipio con las alcaldías de la Cuidad de México y municipios circunvecinos, participando en la elaboración de convenios de colaboración que se formulen para la resolución de conflictos en las zonas limítrofes;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VIII. Implementar y ejecutar los mecanismos alternativos de solución de controversias en los procesos jurisdiccionales en los que el Municipio y/o el Ayuntamiento sea parte en coordinación con la Oficialía Mayor Municipal;

IX. Realizar las acciones tendientes a prevenir y evitar la invasión de bienes de uso común, bienes destinados a un servicio público y bienes propios o del dominio privado del Municipio y, en su caso, instrumentar mediante el ejercicio de las acciones jurídicas y administrativas procedentes su recuperación en coordinación de los titulares de la dependencia de la Administración Pública Municipal;

X. Elaborará las solicitudes de expropiación por causas de utilidad pública, cuando así se lo solicite el Ayuntamiento por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal;

XI. Promover y proponer reformas y adiciones a los ordenamientos legales municipales;

XII. Coadyuvar en la realización de anteproyectos de reglamentos y el Plan de Desarrollo Municipal;

XIII. El procedimiento de recuperación administrativa de bienes del dominio público Municipal se sujetará a las siguientes reglas en concordancia con el artículo 27 Bis de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios:

a) Previo análisis y estudio de viabilidad, así como la documentación que ampare la titularidad del bien inmueble que remita la Secretaría del Ayuntamiento a la Consejería Jurídica.
b) La Consejería Jurídica iniciara y substanciara a recuperación administrativa de bienes del dominio público, mediante acuerdo en el que funde y motive debidamente su procedencia adjuntando la documentación con la que se acredite la propiedad del bien a favor del Municipio.
c) Agotada la etapa de sustanciación la Consejería Jurídica dictara la determinación que en derecho corresponda.
La determinación de recuperación administrativa deberá reunir los mismos requisitos que para la orden de visita de verificación que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
d) La Consejería Jurídica podrá solicitar actuaciones que estime necesarias para mejor proveer su determinación.
e) Las diligencias y actuaciones del procedimiento de recuperación administrativa se sujetarán a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y lo no previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y los principios generales de derecho.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027
CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

XIV. Comisionar abogados o abogadas para que actúen en calidad de defensores públicos de las personas probable infractoras en materia de Justicia de Cívica con la finalidad de que se garantice una defensa efectiva y técnica, así como se salvaguarde sus garantías procesales y el debido proceso; y

XV. Las demás que de manera específica le sean encomendadas y las que contemplen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 50. El enlace jurídico de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl tiene dentro de sus facultades las siguientes:

I. Orientar en materia jurídica a las autoridades auxiliares del Municipio;
II. Coadyuvar en la integración de expedientes formados con motivo de procedimientos administrativos; así como de las determinaciones que se emitan en el ámbito municipal adscritas en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
III. Actuar como órgano de consulta sistematizado y difundiendo los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal adscrita en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
IV. Dar cumplimiento en los términos de lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, las disposiciones administrativas, reglamentos y circulares de la Administración Pública Municipal; y
V. Las demás que de manera específica le sean encomendadas y las que contemplen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 51. La Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa será la encargada de la formación, capacitación y habilitación de los servidores públicos que realicen actividades y/o actos de notificación, verificación y ejecución, siendo cada una de las áreas que solicita la acreditación del personal responsables de las actividades del mismo, de igual modo desarrollará actividades de asistencia y verificación en las actuaciones de las diversas autoridades que integran la Administración Pública y que así lo soliciten o en su caso cuando lo determine la Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa en el cumplimiento de las demás disposiciones aplicables. La Unidad se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Coordinación de Seguimiento;
II. Jefatura de notificadores, inspectores, verificadores y ejecutores de Palacio Municipal;
III. Jefatura de Notificadores, Inspectores, Verificadores y Ejecutores de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
IV. Coordinación Jurídica.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

Artículo 52. La Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa tiene las siguientes funciones:

I. Actuar en las acciones de gobierno con los principios de certeza, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, simplificación, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en las verificaciones, notificaciones y ejecuciones que con forme a derecho procedan;

II. Practicar visitas domiciliarias a los comercios establecidos, comerciantes y unidades económicas para verificar que se cumpla con la legislación aplicable al caso concreto de que se trate, dando prioridad a las quejas presentadas por escrito ante la Unidad y hacer posible el cumplimiento de las mismas; la Unidad estará en plena disposición de cumplir con las funciones que le corresponden en el ámbito de su competencia para lo que deberá ser auxiliada con los medios necesarios para llevar a cabo las diferentes actividades;

III. Verificar y notificar que las actividades industriales, comerciales y de servicio cumplan con las leyes y normas para su funcionamiento;

IV. Coordinarse con la Dirección de Movilidad, Dirección de Fomento Económico y Turismo, así como la Comisaría General de Seguridad Ciudadana para la realización de operativos de verificación y ejecución en su caso por el área que corresponda, lo anterior a efecto de coadyuvar con las áreas citadas conforme a las disposiciones relativas a la normatividad vigente;

V. Emitir oficios de comisión a servidores públicos adscritos a la Unidad de Verificación y Normatividad para ejercer actos en el ámbito de su competencia;

VI. Llevar a cabo las diligencias necesarias en el ámbito de su competencia para dar cumplimiento a la normatividad municipal;

VII. Emplear las medidas de seguridad que establecen las disposiciones aplicables;

VIII. Habilitar a los verificadores, notificadores y ejecutores en días y horas inhábiles durante todo el año para cerciorarse que las unidades económicas cumplan con las medidas preventivas y de seguridad obligatorias establecidas en el Bando Municipal y de más normatividad aplicable a las unidades económicas;

IX. Coadyuvar en la solicitud de verificación, notificación y ejecución a las unidades económicas para el cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables, siempre y cuando quien lo solicite lo haga por escrito para que surtan los efectos legales correspondientes;

X. Elaborar los documentos necesarios dentro del procedimiento administrativo común;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

XI. Verificar que el personal que se encuentre realizando funciones de verificación, notificación y ejecución se encuentre debidamente identificado y en caso de encontrarse realizando acciones diversas a sus funciones y atribuciones, retirar la acreditación respectiva y dar parte al Órgano Interno de Control;

XII. Emitir el resultado de la visita de verificación que la Dirección de Fomento Económico y Turismo solicite para que en su caso esta otorgue la licencia de funcionamiento;

XIII. Verificar, notificar y en su caso ejecutar la suspensión temporal o clausura definitiva a las industrias, comercios, locales de servicios y casas habitación, cuando se detecte actividad comercial sin contar con la autorización correspondiente o cuando estando autorizados, presenten incumplimiento de los ordenamientos legales aplicables en materia administrativa;

XIV. Instrumentar y resolver los procedimientos administrativos de las unidades económicas, establecimientos industriales, comerciales y de servicios, y hacer cumplir la normatividad vigente en materia administrativa;

XV. Capacitar y habilitar a los servidores públicos que realicen actividades y/o actos de verificación, notificación y ejecución; con excepción del personal adscrito al Órgano Interno de Control Municipal y de los Organismos Auxiliares Descentralizados;

XVI. Coordinar con el área competente que así lo requiera o determine la Unidad de Verificación para realizar las actividades y/o actos de notificación, verificación y ejecución;

XVII. Desarrollar actividades de asistencia y verificación en las actuaciones de las diversas autoridades que integran el Municipio, siempre que se trate de acciones de verificación, notificación y ejecución; y

XVIII. Las demás que conforme a la ley y los reglamentos le corresponden.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL

MISIÓN

Ser el órgano de apoyo jurídico y normativo de la Presidencia Municipal y de las distintas áreas que conforman la estructura orgánica de la administración pública municipal, proporcionando asistencia y asesoría legal que garantice que sus actuaciones se realicen con estricto apego al marco legal aplicable vigente.

VISIÓN

Ejercer la conducción y dirección de la defensa jurídica de los intereses del Ayuntamiento, mediante la correcta aplicación de las disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, así como fungir como instancia de consulta y orientación legal para la ciudadanía que así lo solicite.

OBJETIVO GENERAL

Tiene por objeto describir la estructura organizacional interna de la Dependencia, las facultades de sus unidades administrativas, para que el personal de la Consejería Jurídica y cualquier ciudadano o persona interesada, conozca la misión, visión, los antecedentes históricos, las funciones principales y los niveles de responsabilidad, atendiendo los siguientes propósitos:

- Servir de base administrativa para la implementación y ejecución de los procedimientos y políticas de conformidad con las diversas disposiciones jurídicas aplicables a cada una de las áreas que integran la Consejería Jurídica.
- Promover el uso racional de los recursos humanos y materiales disponibles y necesarios para el ejercicio de las funciones del área, de acuerdo con su estructura orgánica.
- Evitar la duplicidad de actividades y/o funciones entre el personal adscrito a las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
- Fungir como un material de consulta para todas y todos los servidores públicos, brindando coherencia, armonía en la distribución y ejecución de las tareas y actividades.
- Ser material indispensable de conocimiento y capacitación para todos los servidores públicos de esta Consejería Jurídica.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.0 Consejería Jurídica.

1.1 Subdirección Jurídica.

1.2 Enlace Jurídico de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

1.3 Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa.

1.3.2 Coordinación de Seguimiento.

1.3.2 Jefatura de Notificadores, Inspectores, Verificadores y Ejecutores de Palacio Municipal.

1.3.3 Jefatura de Notificadores, Inspectores, Verificadores y Ejecutores de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

1.3.4 Coordinación Jurídica

1.4 Jefatura de Departamento en materia Civil.

1.5 Jefatura de Departamento en materia Administrativa.

1.6 Jefatura de Departamento en materia Penal.

1.7 Jefatura de Departamento en materia de Amparos.

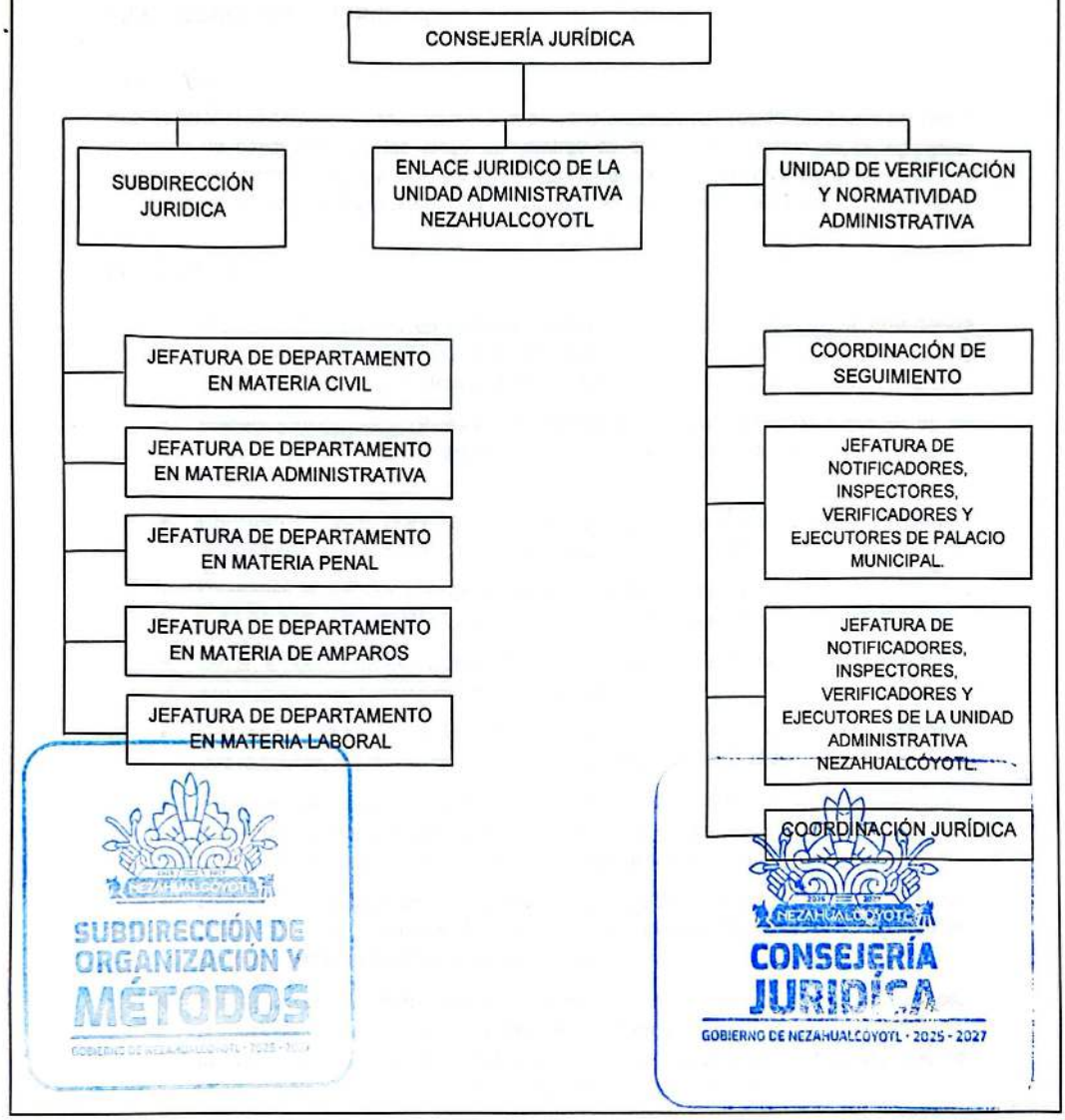
1.8 Jefatura de Departamento en materia Laboral.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VI. ORGANIGRAMA.



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES.

VII.1. CONSEJERÍA JURÍDICA.

OBJETIVO.

Representar jurídicamente al Municipio y a la persona titular de la Presidencia Municipal con el propósito de coadyuvar con las áreas administrativas en el cumplimiento de la legislación aplicable; así como conducir y supervisar los actos jurídicos y de gobierno, asegurando que se realicen con estricto apego a la normatividad vigente y en pleno respeto a los derechos humanos.

FUNCIONES.

- Proporcionar asesoría en materia jurídica a la persona Titular de la Presidencia Municipal en los asuntos que le encomiende, así como orientar a las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, cuando así lo soliciten.
- Planear y dirigir las acciones de representación, defensa, asesoría y gestión de los intereses jurídicos del Gobierno Municipal en los actos, procedimientos y juicios en los que sea parte.
- Conducir la debida planeación, programación y evaluación del programa Operativo Anual ante el Instituto Municipal de Planeación.
- Coordinar la función jurídica municipal y participar en la elaboración, revisión y validación de instrumentos jurídicos sometidos al Gabinete de Estudios Jurídicos.
- Dirigir, en coordinación con las dependencias Municipales la actualización, revisión o simplificación del marco jurídico del Gobierno Municipal.
- Brindar asesoramiento jurídico correcto y oportuno en materia jurídica a la población que lo solicite, así mismo coadyuvar con las demás áreas en el asesoramiento.
- Participar, en calidad de invitado, en el Comité de Dictamen de Giro Municipal, emitiendo opinión jurídica para apoyar la toma de decisiones sobre los asuntos tratados en las sesiones que se celebren para tal efecto.
- Participar, en calidad de integrante, en el Comité Municipal de Mejora Regulatoria, colaborando en el análisis, formulación y seguimiento de acciones orientadas al fortalecimiento del marco regulatorio municipal.
- Intervenir en la elaboración, revisión y análisis de contratos, convenios, procedimientos de licitación y demás instrumentos jurídicos y administrativos celebrados por el Ayuntamiento o por las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones.

VII.2. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.

OBJETIVO.

Apoyar a la persona titular de la Consejería Jurídica en el cumplimiento de sus funciones, mediante la organización y coordinación de actividades, así como en la gestión de los asuntos bajo su responsabilidad, informando oportunamente sobre su avance y cumplimiento.

FUNCIONES.

- Coordinar, supervisar e integrar los informes trimestrales, semestrales y anuales que en materia de Planeación le corresponden a la Consejería Jurídica.
- Elaborar los informes trimestrales y semestrales de la plataforma IPOMEX y REDATOSEM solicitados por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
- Coordinar los trabajos y acciones para la protección y recuperación administrativa de bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento, en conjunto con las dependencias de la Administración Pública Municipal correspondientes.
- Coordinar los trabajos y sesiones del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Consejería Jurídica, realizar y remitir los informes trimestrales, actualizar las Cédulas de Trámites y Servicios en la plataforma Estatal de Mejora Regulatoria
- Integrar y coadyuvar en los trabajos que en materia de archivo realiza el Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos y el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento.
- Integrar los informes trimestrales correspondientes a los Trabajos de Control Interno y Matriz de Riesgos solicitados por la Contraloría Interna Municipal
- Integrar, coordinar y verificar de manera semestral los trabajos de revisión de parque vehicular y bienes muebles adscritos a la Consejería Jurídica y que son propiedad del Ayuntamiento.
- Integrar y coordinar los trabajos de revisión y edición del Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.3. ENLACE JURÍDICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

OBJETIVO.

Apoyar a la persona titular de la Consejería Jurídica en el cumplimiento de sus funciones, mediante la organización y coordinación de actividades en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, así como en la gestión de los asuntos bajo su responsabilidad, informando oportunamente sobre su avance y cumplimiento.

FUNCIONES.

- Coordinar, supervisar e integrar las acciones tendientes a brindar la asistencia y asesoría Jurídica en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, asegurando el cumplimiento de la normatividad que rige al Gobierno Municipal.
- Coadyuvar con las áreas que conforman la Consejería Jurídica, para la defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal, compareciendo en aquellas diligencias y audiencias que previo acuerdo y autorización de la persona titular de la Consejería Jurídica deba realizar.
- Coadyuvar con la Subdirección Jurídica proporcionando los informes trimestrales en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Coadyuvar en la integración de expedientes formados con motivo de procedimientos administrativos; así como de las determinaciones que se emitan en el ámbito Municipal adscritas en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.
- Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía que así lo solicite, canalizando a las personas a las distintas áreas o dependencias gubernamentales correspondientes, con el fin de que puedan llevar a cabo sus procesos administrativos o judiciales y encontrar una solución a su conflicto.
- Coadyuvar con la Jefatura de Departamento en Materia Penal para la gestión adecuada del desarrollo de las carpetas de investigación iniciadas en la Zona Norte del Municipio de Nezahualcóyotl.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.4. JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA CIVIL.

OBJETIVO.

Representar y defender los intereses donde el Municipio sea parte, así como de la persona titular de la presidencia Municipal en juicios del orden civil y mercantil, defendiendo o promoviendo demandas o acciones para preservar el Patrimonio de la Hacienda Pública Municipal, haciendo uso de todos los recursos legales.

FUNCIONES.

- Realizar las gestiones administrativas y de actualización constante del registro de juicios vigentes radicados en contra del Municipio y de la persona titular de la Presidencia Municipal, manteniendo un control para la correcta integración y seguimiento de cada uno de ellos.
- Realizar la prosecución judicial con total profesionalismo de cada uno de los juicios radicados en contra del Municipio y de la persona titular de la Presidencia Municipal de manera puntual y oportuna.
- Atender los requerimientos que en materia civil, mercantil y familiar que se realicen al Municipio en su carácter de apoderado legal.
- Brindar asesoría a las dependencias de la Administración Pública Municipal, relacionada con éstas materias.
- Comparecer en las audiencias de los juicios en los que sea parte.
- Elaborar y entregar de manera puntual los informes que le requiera su superior jerárquico del estado que guardan los juicios.
- Asistir a las diligencias y audiencias en materia civil, familiar y mercantil.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.5. JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO.

Elaborar una defensa adecuada del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl durante la tramitación y sustanciación del procedimiento administrativo, así como en el juicio contencioso administrativo y fiscal, en los que el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal sean parte, conforme a lo establecido por la ley.

FUNCIONES.

- Realizar el seguimiento de los procedimientos y juicios administrativos en contra del Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal de Nezahualcóyotl de manera puntual y oportuna.
- Elaborar las contestaciones demanda, recursos de revisión, cumplimiento de sentencia y demás escritos que sean necesarios para el seguimiento de los juicios y procedimientos.
- Coadyuvar con las diversas áreas integrantes de la Consejería Jurídica en los juicios administrativos que conozcan conforme a su ámbito de competencia.
- Brindar asesoría a las dependencias de la Administración Pública Municipal relacionada con esta materia, cuando lo soliciten.
- Brindar el seguimiento y atención correspondiente a los derechos de petición que presenten los ciudadanos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.6. JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA PENAL.

OBJETIVO.

Ejercer la representación legal del H. Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal, interponiendo denuncias o querellas ante la autoridad competente para la protección del patrimonio municipal, así como orientar a los servidores públicos involucrados en hechos posiblemente constitutivos de delito.

FUNCIONES.

- Presentar denuncias y/o querellas ante la autoridad competente por hechos que la ley señale como presuntamente constitutivos de delito que perjudiquen al Ayuntamiento y afecten el buen desarrollo de la Administración Pública Municipal.
- Agotar dentro del ámbito de su competencia los mecanismos alternativos de solución de controversias en los actos donde el municipio o la Presidencia Municipal sean parte.
- Gestionar el adecuado desarrollo de las carpetas de investigación iniciadas por parte del Municipio.
- Establecer las guardias correspondientes a los sábados, domingos y días festivos a efecto de dar atención a los hechos delictuosos por daño a bienes del H. Ayuntamiento.
- Realizar los oficios ante diversas Autoridades Judiciales, Ministeriales y del propio Municipio, a fin de brindar el seguimiento correspondiente a los conflictos que se presentan ante la Consejería Jurídica.
- Actualizar constantemente el registro de procedimientos en los que el Municipio sea parte o tenga interés jurídico, manteniendo un control respecto del estado procesal de cada uno de ellos.
- Otorgar la prosecución judicial; con total profesionalismo, de cada uno de los procedimientos penales de manera puntual y oportuna.
- Canalizar las solicitudes de los jueces para asignar a las personas con beneficio de libertad anticipada al área correspondiente donde cumplirán sus horas de trabajo en favor de la comunidad.
- Informar a la autoridad competente sobre el cumplimiento o incumplimiento de las jornadas de trabajo en favor de la comunidad por parte de personas con beneficios de libertad anticipada, a efecto de que se determine lo que a derecho corresponda.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.7. JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA DE AMPAROS.

OBJETIVO.

Garantizar un procedimiento organizado, claro y eficiente en los juicios de amparo en los cuales se tenga como autoridades responsables al Ayuntamiento de Nezahualcóyotl y al Presidente Municipal de Nezahualcóyotl, asegurando la protección efectiva de los derechos constitucionales, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES.

- Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo donde el Ayuntamiento de Nezahualcóyotl y/o el Presidente Municipal de Nezahualcóyotl sean autoridad responsable.
- Interponer los recursos que procedan en los Juicios de Amparo cuando se afecten los intereses del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl y/o Presidente Municipal de Nezahualcóyotl.
- Brindar asesoría jurídica a las áreas de la Administración Pública Municipal que así lo soliciten, en relación con los juicios de amparo en los que intervengan.
- Coadyuvar con las diversas áreas de las que forman parte la Consejería Jurídica en los Juicios de Amparo que conozcan conforme a su ámbito de competencia.
- Atender y dar seguimiento a las quejas ciudadanas por presuntas violaciones a derechos humanos cometidas por servidores públicos municipales, presentadas ante Comisión Nacional de los Derechos Humanos y/o la Visitaduría de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

NEZAHUALCÓYOTL
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

NEZAHUALCÓYOTL
CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

VII.8. JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA LABORAL.

OBJETIVO.

Representar y defender a la Administración Pública Municipal y a la persona titular de la Presidencia Municipal en los juicios laborales promovidos en su contra ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, sus Salas y demás instancias competentes.

FUNCIONES.

- Realizar las gestiones administrativas y de actualización constante del registro de juicios vigentes radicados en contra del Municipio en materia laboral, manteniendo un control para la correcta integración y seguimiento de cada uno de ellos.
- Otorgar la prosecución judicial; con total profesionalismo, de cada uno de los juicios radicados en contra del Municipio en materia laboral, de manera puntual y oportuna.
- Comparecer ante la autoridad jurisdiccional, para realizar la defensa de cada uno de los expedientes laborales, de acuerdo a la etapa procesal que corresponda.
- Mantener un registro actualizado de las audiencias, requerimientos y demás actuaciones procesales de cada uno de los expedientes, de manera cronológica y por escrito.
- Realizar el monitoreo continuo del boletín laboral e informar oportunamente de su contenido a su superior jerárquico.
- Gestionar de manera oportuna y calendarizada el cumplimiento de laudos laborales, así como celebrar convenios para la conclusión de juicios en materia laboral, previa autorización del superior jerárquico y en coordinación con la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración.
- Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en caso de suscitarse una rescisión laboral, para que estas cumplan con la normatividad de la materia.
- Implementar y ejecutar en cualquier etapa del procedimiento laboral burocrático los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en el que se pueda concluir el asunto de manera satisfactoria para el Municipio.
- Elaborar y entregar de manera puntual los informes que le requiere su superior jerárquico del estado que guardan los expedientes laborales.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
CONSEJERÍA JURÍDICA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VIII. DIRECTORIO.

LIC. HÉCTOR CRUZ ALCÁNTARA
TITULA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA
cjuridica@nezahualcoyotl.gob.mx

LIC. JOSÉ ANTONIO LÓPEZ SÁNCHEZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN JURIDICA
cjuridica@nezahualcoyotl.gob.mx

LIC. JUAN MARIO ZARAGOZA MARTÍNEZ
ENLACE JURÍDICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL
cjuridica@nezahualcoyotl.gob.mx

LIC. EDZON OMAR PALACIOS CUENCA
TITULAR DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA
normatividad@nezahualcoyotl.gob.mx

LIC. JUAN CARLOS LEÓN ESPINOSA
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO
normatividad@nezahualcoyotl.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

(SIN NOMBRAMIENTO)
TITULAR DE LA JEFATURA DE NOTIFICADORES, INSPECTORES, VERIFICADORES Y EJECUTORES DEL PALACIO MUNICIPAL
normatividad@nezahualcoyotl.gob.mx

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

LIC. ABRAHAM CHAVEZ NICOLÁS
TITULAR DE LA JEFATURA DE NOTIFICADORES, INSPECTORES, VERIFICADORES Y EJECUTORES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL
normatividad@nezahualcoyotl.gob.mx

LIC. BRIAN JESÚS MENDOZA GUEVARA
TITULAR DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA
normatividad@nezahualcoyotl.gob.mx

LIC. GERMÁN EDUARDO FLORES RAMÍREZ
TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO EN MATERIA CIVIL
cjuridica@nezahualcoyotl.gob.mx

LIC. GLORIA GUERRERO HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA ADMINISTRATIVA
cjuridica@nezahualcoyotl.gob.mx.

LIC. MAURICIO GONZÁLEZ RUIZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA DE AMPAROS
cjuridica@nezahualcoyotl.gob.mx

LIC. MIGUEL ÁNGEL MARTÍNEZ ALDAMA
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA PENAL
cjuridica@nezahualcoyotl.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

LIC. GUADALUPE MARTÍNEZ JUAREZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA LABORAL
cjuridica@nezahualcoyotl.gob.mx

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IX. VALIDACIÓN.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

APROBÓ
LIC. ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

VALIDÓ
C.P. ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

AUTORIZÓ
MTRO. JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

ELABORÓ
LIC. HÉCTOR CRUZ ALCÁNTARA
TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
24/06/2020	Cambio de formato y se realizaron algunas modificaciones por reforma al reglamento orgánico de la administración pública municipal de Nezahualcóyotl
28/06/2021	Modificación al año del Manual, así como la actualización del nombre de la Dirección y las funciones de la jefatura de departamento en Materia de Amparos.
20/06/2022	Se actualizó el formato del presente Manual basado en las recomendaciones emitidas por la Subdirección de Organización y Métodos. • Actualización del Marco Jurídico con base a las leyes vigentes del año 2022 • Actualización de la Estructura Orgánica y el Organigrama. • Actualización del Directorio y Validación según los nombramientos vigentes.
08/2023	Se actualizaron: • Las atribuciones del área con base al Bando Municipal Nezahualcóyotl 2023 • Con base al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2022-2024
07/2024	Se actualizó: • El Marco Jurídico con base al compendio jurídico vigente en el año 2024 • De las funciones y atribuciones que tiene la Estructura Orgánica de conformidad al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2022-2024 Se sustituyó: • La denominación de Coordinación de Oficiales Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras; y del Centro de Justicia Cívica a Coordinación de Justicia Cívica, de conformidad al Bando Municipal y al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2022-2024

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

07/2025	• Se actualizó el formato del presente Manual basado en las recomendaciones emitidas por la Subdirección de Organización y Métodos. • Actualización del Marco Jurídico conforme a las leyes y reglamentos vigentes del año 2025. • Actualización de la Estructura Orgánica y el Organigrama. • Actualización del Directorio y Validación según los nombramientos vigentes. • Actualización de las funciones de cada área.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE CULTURA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CULTURA
JULIO 2025
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento constitucional de Nezahualcóyotl, 2025-2027
Dirección de Cultura
Dirección. San Bartolo s/n esquina Avenida San Ángel, Colonia Ampliación Vicente Villada.

Dirección de Cultura
Julio 2025
Impreso y hecho en la Dirección de Cultura en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	MARCO JURÍDICO	5
III.	MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO GENERAL	7
IV.	ATRIBUCIONES	8
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VI.	ORGANIGRAMA	13
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES	14
VII.1	DIRECCIÓN DE CULTURA	14
VII.2	CRONISTA MUNICIPAL	16
VII.3	COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE BELLAS ARTES DE NEZAHUALCÓYOTL	17
VII.4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CULTURAL	18
VII.5	COORDINACIÓN DE TEATROS, AUDITORIOS Y ESPACIOS CULTURALES	19
VII.6	COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	20
VII.7	SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y SUBDIRECCIÓN DE CULTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	21
VII.8	CENTROS Y CASAS DE CULTURA (7 CASAS DE CULTURA Y 3 CENTROS)	22
VIII.	DIRECTORIO	23
IX.	VALIDACIÓN	27
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	28

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN.

El presente manual de Organización es una herramienta, en el que se registra información detallada de distribución el cual pretende dar a conocer las funciones de las unidades administrativas que integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación; así como el organigrama que representa en forma esquemática la estructura organizacional; este documento de carácter normativo establece las bases y fundamentos que permiten definir con precisión y de manera clara las funciones y responsabilidades de cada una de las posiciones establecidas en la estructura orgánica, es un documento que será fuente de consulta para los empleados de las diferentes áreas de dirección.

Para ello es necesario tener un control y documentar cualquier hecho o actividad, para tener en orden la organización y así mismo brindar un servicio de calidad y dejar plasmadas, con objetividad este documento las características organizacionales reales buscando que exista una congruencia entre la gestión operativa de la dirección para la ciudadanía.

Cabe destacar que la dinámica de la administración pública requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente manual de organización.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO: 087

II. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

LEYES

FEDERALES

Ley General de Cultura y Derechos Culturales
Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Ley General de Archivos
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
Ley General de los Derechos de los Niñas, Niños y Adolescentes
Ley General de Mejora Regulatoria
Ley General de Protección Civil
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
Ley Federal del Trabajo
Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
Ley general de Turismo
Ley de Planeación

ESTATALES

Ley de Derechos y cultura Indígenas del Estado de México
Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México
Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios

MUNICIPALES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México
Bando Municipal de Nezahualcóyotl vigente

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO: 087

REGLAMENTOS

ESTATALES

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México Municipios
Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México

MUNICIPALES

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027
Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl vigente.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
Plan Estatal de Desarrollo 2023 -2029.
Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027.

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México

DOCUMENTOS NORMATIVOS - ADMINISTRATIVOS

Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México
Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México
Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal vigente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO: 087

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL.

MISIÒN

Fomentar, difundir, promover y preservar los bienes y servicios culturales, para fomentar el desarrollo humano; coordinar esfuerzos entre las distintas instancias de gobierno para impulsar el potencial creativo de la población enriqueciendo el patrimonio cultural.

Poner en funcionamiento la política cultural, así como fomentar los valores de las diversas manifestaciones culturales para contribuir a una convivencia de los habitantes del Municipio Nezahualcóyotl y también generar una mayor participación de los ciudadanos en la vida cultural.

VISIÒN

Alcanzar el reconocimiento, la promoción y la difusión de la cultura en la localidad, Municipios y Estados y que cada vez más habitantes del municipio puedan hacer de la cultura y las artes un espacio creativo siendo un modelo de gestión del desarrollo y proyectos culturales.

OBJETIVO GENERAL

Diseñar, planear y ejecutar programas y acciones de beneficio social y cultural, destinados a poner al alcance de los ciudadanos los bienes y servicios culturales mediante el apoyo y desarrollo cultural del Municipio y sus habitantes proporcionando programas culturales capacitación y formación, dotando a la infraestructura cultural para que cuente con instrumentos técnicos, materiales, financieros y de gestión para fortalecer los servicios culturales.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. ATRIBUCIONES.

BANDO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL VIGENTE
TÍTULO SÉPTIMO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO III
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 51.- Con la finalidad de eficientar las tareas que realizan las dependencias que conforman la administración pública municipal; el Ayuntamiento podrá modificar el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, así como expedir o modificar los Reglamentos específicos de cada una de ellas, sus Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos. Así mismo tendrá la facultad de expedir acuerdos, circulares y demás disposiciones que permitan regular el funcionamiento de las dependencias de la administración municipal, ello sin perjuicio de que las propias dependencias que conforman la estructura administrativa municipal, implementen de manera permanente, con el objeto de mejorar sus procesos y procedimientos, la normatividad que permita la promoción del uso de las tecnologías de la información para impulsar el desarrollo económico y social; sin dejar de observar las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, en la Constitución Local y la Legislación en materia de Gobierno Digital.

TITULO NOVENO
DEL DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL, URBANO, CULTURAL Y DE LA SALUD
CAPÍTULO IV
DEL DESARROLLO CULTURAL

Artículo 93.- Al Ayuntamiento corresponde asumir el desarrollo cultural como elemento central de su política, las tradiciones e identidad cultural del Municipio, toda vez que la cultura es un tema transversal entre las diferentes áreas de la administración pública municipal. Se impulsará un proyecto cultural ciudadano que fortalezca el tejido social, realizando las actividades de creación artística y cultural, activando todos los espacios culturales del Municipio. Así, como promover la celebración de convenios en el ámbito de su competencia para el mejor ejercicio de sus funciones; además de estimular la producción artística, promoviendo la difusión de las artes y organizando la educación artística; en pro del bienestar social y de desarrollo sostenible contribuyendo a la cultura de paz y no violencia a través del fomento, creación, estímulo, investigación y difusión del arte.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO: 087

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

TITULO TERCERO
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPITULO DECIMO SEXTO:
DE LA DIRECCION DE CULTURA

Artículo 89. La Dirección de Cultura es la dependencia encargada de conducir, promover y acrecentar las diferentes expresiones artísticas y culturales de la población de nuestro municipio de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 90. La Dirección de Cultura se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Cronista Municipal;
II. Subdirección de Cultura;
III. Coordinación del Instituto Municipal de Bellas Artes de Nezahualcóyotl;
IV. Jefatura de Departamento del Centro Cultural Municipal Jaime Torres Bodet;
V. Jefatura de Departamento de la Casa de Cultura Metropolitana maestro "Roberto Ruiz";
VI. Jefatura de Departamento del Centro Cultura el Castillito;
VII. Jefatura de Departamento de la Casa de Cultura las Águilas "Jorge Alberto Vega Osegura";
VIII. Jefatura de Departamento de la Casa de Cultura Unidad Rey Neza "Maestro Urbano Cruz Morales";
IX. Jefatura de Departamento de Enlace Cultural;
X. Subdirección de Cultura de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl";
XI. Jefatura de Departamento de la Casa de Cultura Campestre Guadalupana "Prospero Domínguez Trejo"
XII. Jefatura de Departamento de la Casa de la Cultura Ciudad Lago "Epitacio Álvarez de León";
XIII. Jefatura de Departamento de la Casa de la Cultura Bosques de Aragón "Mauricio García Vega"; y
XIV. Jefatura de Departamento de la Casa de Cultura Valle de Aragón "Pedro Martínez Osorio";
XV. Coordinación de Teatros, Auditorios y Espacios Culturales;
XVI. Coordinación de Recursos Materiales.
XVII. Jefatura De Departamento Del Centro Municipal De Artes Aplicadas

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Artículo 91. A la Dirección de Cultura, le corresponde las funciones siguientes:

I. Gestionar con otras instancias de la Administración Pública Municipal las acciones necesarias para la ejecución de los proyectos culturales;
II. Promover programas de apoyo a la infraestructura y fortalecimiento cultural, en coordinación con las dependencias municipales;
III. Autorizar y supervisar la operación de los programas de eventos culturales en la población, así como la celebración de todo tipo de festividades cívicas y culturales;
IV. Planear y programar anualmente las actividades a realizar en cada uno de los programas culturales y establecer los mecanismos de control, supervisión y seguimiento;
V. Realizar el seguimiento y verificación de los avances en el presupuesto programático y financiero de cada ejercicio fiscal de las unidades administrativas a su cargo;
VI. Programar las presentaciones de la Banda Sinfónica Municipal en los eventos cívicos y culturales que lo requiera el Ayuntamiento, así como atender las solicitudes de la ciudadanía;
VII. Estudiar y elaborar propuestas para la atención de las diversas expresiones culturales, que lo soliciten a la Administración Pública Municipal, con el fin de potencializar las expresiones artísticas y culturales de las diferentes disciplinas y manifestaciones culturales;
VIII. Fomentar e impulsar la cultura y las artes, mediante el estímulo y apoyo a los artistas e intelectuales en las diversas expresiones del Municipio;
IX. Promover el interés y participación de los habitantes del Municipio, mediante cursos, talleres y eventos, mismos que deberán realizarse en la infraestructura municipal existente para tan trascendentes actividades, así mismo se dispondrá de los espacios destinados para ese efecto tales como casas de cultura, teatros, auditorios, salones, foros y centros municipales;
X. Promover la memoria histórica, cultural, tradiciones y expresiones artísticas mediante la investigación, rescate, divulgación y visitas guiadas de las manifestaciones de la cultura popular; atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa;
XI. Promover la celebración de convenios en el ámbito de su competencia para el mejor ejercicio de sus funciones;
XII. Estimular la producción artística, promoviendo la difusión de las artes y organizando la educación artística por medio del Instituto Municipal de Bellas Artes, considerado como una institución incluyente, equitativa, en pro del Bienestar Social y de desarrollo sostenible, contribuyendo a la cultura de la paz y no violencia a través del fomento, creación, estimulo, investigación y difusión del arte; y

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO: 087

XIII. Coordinar, supervisar y autorizar en coordinación con la Dirección de Administración el uso de los diferentes espacios como son los Teatros, Auditorios y Espacios Culturales;

XIV. Supervisar el uso correcto del audio, video y recursos materiales que cuente el área, así como de los teatros que sean parte del Municipio;

XV. Coordinar, supervisar, difundir e incentivar las diferentes presentaciones y exposiciones de las obras artísticas exhibidas en el Museo de Sitio; que enriquezcan la identidad de Nezahualcóyotl;

XVI. Autorizar las solicitudes de préstamo de elenco artístico y cultural con el que dispone la Dirección de Cultura;

XVII. Supervisar, coordinar y autorizar el uso de los teatros, auditorios, foros, salones, centros y espacios culturales.

XVIII. Contribuir al fortalecimiento de la cultura e identidad de los pueblos y comunidades indígenas a través de la conformación de espacios que promuevan las diferentes expresiones y manifestaciones culturales de los pueblos indígenas, tales como el arte, la literatura, las artesanías, la gastronomía y la tradición oral;

XIX. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección de Cultura

1.0.1 Cronista Municipal

1.0.2 Coordinación del Instituto Municipal de Bellas Artes de Nezahualcóyotl

1.0.3 Jefatura de Departamento de Enlace Cultural

1.0.4 Coordinación de Teatros, Auditorios y Espacios Culturales

1.0.5 Coordinación de Recursos Materiales

1.1 Subdirección de Cultura

1.1.1 Jefatura de Departamento del Centro Cultural Municipal Jaime Torres Bodet

1.1.2 Jefatura de Departamento de la Casa de Cultura Metropolitana maestro "Roberto Ruiz"

1.1.3 Jefatura de Departamento del Centro Cultural El Castillito

1.1.4 Jefatura de Departamento de la Casa de Cultura Las Águilas "Jorge Alberto Vega Osegura"

1.1.5 Jefatura de Departamento de la Casa de Cultura Unidad Rey Neza "Maestro Urbano Cruz Morales"

1.1.6 Jefatura de Departamento del Centro Municipal de Artes Aplicadas

1.2 Subdirección de Cultura de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl

1.2.1 Jefatura de Departamento de la Casa de Cultura Campestre Guadalupana "Prospero Domínguez Trejo"

1.2.2 Jefatura de Departamento de la Casa de Cultura Ciudad Lago "Epitacio Álvarez de León"

1.2.3 Jefatura de Departamento de la Casa de Cultura Bosques de Aragón "Mauricio García Vega"

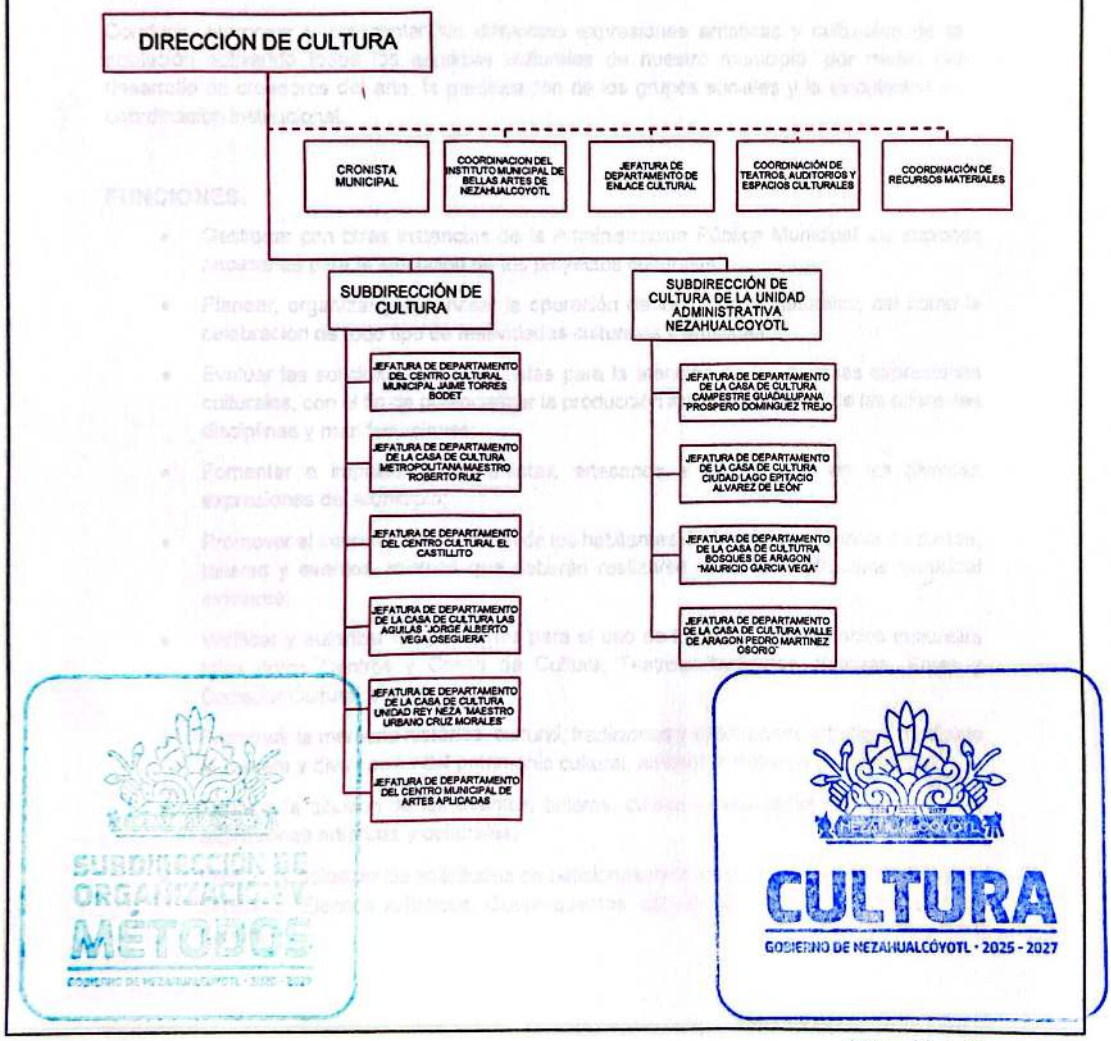
1.2.4 Jefatura de Departamento de la Casa de Cultura Valle de Aragón "Pedro Martínez Osorio"

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO: 087

VI. ORGANIGRAMA



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

VII.1 DIRECCIÓN DE CULTURA

OBJETIVO.

Conducir, promover y acrecentar las diferentes expresiones artísticas y culturales de la población activando todos los espacios culturales de nuestro municipio, por medio del desarrollo de creadores del arte, la participación de los grupos sociales y la vinculación en coordinación institucional.

FUNCIONES.

- Gestionar con otras instancias de la Administración Pública Municipal las acciones necesarias para la ejecución de los proyectos culturales;
- Planear, organizar y supervisar la operación de los eventos culturales, así como la celebración de todo tipo de festividades culturales y artísticas;
- Evaluar las solicitudes de propuestas para la atención de las diversas expresiones culturales, con el fin de potencializar la producción artística y cultural de las diferentes disciplinas y manifestaciones;
- Fomentar e impulsar a los artistas, artesanos e intelectuales en las diversas expresiones del Municipio;
- Promover el interés y participación de los habitantes del Municipio, a través de cursos, talleres y eventos, mismos que deberán realizarse en la infraestructura municipal existente;
- Verificar y autorizar las peticiones para el uso de los diferentes espacios culturales tales como Centros y Casas de Cultura, Teatros, Auditorios, Salones, Foros y Corredor Cultural Municipales;
- Promover la memoria histórica, cultural, tradiciones y expresiones artísticas mediante el rescate y divulgación del patrimonio cultural, artístico e histórico del Municipio;
- Realizar la difusión de los eventos, talleres, cursos y actividades de las diferentes expresiones artísticas y culturales;
- Verificar y autorizar las solicitudes de peticiones para las presentaciones de la Banda Sinfónica, Elencos Artísticos, Cuentacuentos, con el que dispone la Dirección de Cultura;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Colaborar y participar en el fortalecimiento de la cultura e identidad de los pueblos y comunidades indígenas establecidos en el municipio, a través de la conformación de espacios que promuevan las diferentes expresiones y manifestaciones culturales tales como el arte, la literatura, las artesanías, la gastronomía y la tradición oral;
- Planear, organizar y emitir el calendario programático de las actividades artísticas y culturales;
- Realizar convocatorias para establecer talleristas en cada uno de los Centros y Casas de Cultura, así como en el Instituto Municipal de Bellas Artes de Nezahualcóyotl;
- Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

VII. 2 CRONISTA MUNICIPAL

OBJETIVO.

Llevar el registro de sucesos notables acaecidos dentro del Municipio, así como investigar, conservar, exponer y promover la cultura de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES.

- Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
- Investigar, conservar, exponer y promover la cultura del municipio;
- Elaborar la monografía del Municipio; compilar tradiciones y leyendas o crónicas; llevar un registro del patrimonio cultural, artísticos e históricos;
- Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio;
- Proponer la creación, modificación o cambio de escudos y lemas del Municipio,
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.
- Investigar, rescatar, recopilar, conservar, exponer y promover la cultura y el arte del Municipio de Nezahualcóyotl, así como de llevar el registro de sucesos notables ocurridos dentro de la jurisdicción territorial del Municipio.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.3 COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE BELLAS ARTES DE NEZAHUALCÓYOTL

OBJETIVO.

Fomentar el arte y la cultura impulsando el desarrollo de las artes a través de la educación no formal artística por medio de sus academias (música, teatro, danza y artes plásticas.)

FUNCIONES.

- Elaborar y coordinar las actividades artísticas, culturales y de educación no formal de las academias;
- Proponer modalidades de formación artística no formal, a través del desarrollo de habilidades y actitudes en las disciplinas artísticas: música, teatro, danza y artes plásticas.
- Realizar trabajo comunitario para acercar a la comunidad a participar en las actividades que se generen para la apreciación y creación artística en todos sus rubros.
- Colaborar y participar con la Dirección de Cultura en la preparación y desarrollo de eventos artísticos-culturales, exposiciones, entre otros;
- Observar las necesidades de los usuarios y proponer actividades que estimulen su participación.
- Supervisar las academias, llevando el adecuado resguardo de los expedientes (talleristas y usuarios)
- Integrar mecanismos de difusión para el desarrollo de sus actividades, eventos, talleres y cursos;
- Trabajar en colaboración con el Centro Municipal de Artes Aplicadas (CEMUAA). Para la creación de actividades artísticas, participación en eventos culturales y Promover la producción artesanal, propia del municipio;
- Difundir e incentivar las exposiciones de las obras artísticas exhibidas en el Museo de Sitio.
- Programar las presentaciones de los elencos artísticos con los que dispone;
- Impulsar a los artistas emergentes desarrollados en el IMBA;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.4 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CULTURAL

OBJETIVO.

Generar acciones para fomentar el arte y la cultura en sus diferentes ramas.

FUNCIONES.

- Colaborar en las presentaciones de la Banda Sinfónica Municipal, Elencos Artísticos y Cuentacuentos;
- Gestionar con otras instancias las acciones necesarias para la ejecución de proyectos de arte y cultura;
- Generar una vinculación interinstitucional para desarrollar proyectos culturales;
- Apoyar en las actividades artísticas y culturales que realiza la Dirección de Cultura, Subdirecciones de Cultura, IMBA, Centros y Casas de cultura;
- Realizar programas de visitas guiadas al museo de sitio del IMBA, Salón de Murales, Centros y Casas de Cultura, mediante la divulgación y difusión para conservar la memoria histórica, artística y cultural;
- Crear vínculos (generar agenda) entre instituciones, elencos culturales, artistas, artesanos, escritores, etc., internos y externos, nacionales e internacionales, para el desarrollo de actividades culturales;
- Difundir la cultura municipal, apoyar a artistas nativos de Nezahualcóyotl para generar reconocimiento a nivel nacional e internacional;
- Programar visitas escolares a los eventos culturales emitidos por la Dirección de Cultura y sus diferentes áreas;
- Acercar actividades artístico-culturales a las diversas instituciones del municipio;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.5 COORDINACIÓN DE TEATROS, AUDITORIOS Y ESPACIOS CULTURALES

OBJETIVO.

Coordinar el préstamo de los teatros, auditorios, foros y espacios culturales para la realización de actividades, culturales, artísticas e institucionales, que beneficien a la población.

FUNCIONES.

- Generar un registro calendarizado, para tener un control sobre el préstamo de los teatros, auditorios y espacios culturales. Donde se desarrollan festivales, eventos, exposiciones, entre otros, de manera gratuita y/o por honorarios;
- Brindar la atención a los grupos artísticos, instituciones, usuarios, etc., que soliciten los espacios;
- Programar las solicitudes de petición de uso de los teatros, auditorios, foros y espacios culturales;
- Supervisar el uso correcto de los espacios, así como realizar la bitácora de las actividades desarrolladas.
- Solicitar el mantenimiento de los teatros, auditorios y espacios culturales para su correcto funcionamiento;
- Solicitar y calendarizar la limpieza de los teatros, auditorios y espacios culturales;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.6 COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO.

Abastecer los recursos materiales disponibles para desarrollar las actividades de la Dirección de Cultura y sus demás áreas.

FUNCIONES.

- Colaborar, coordinar y proporcionar con los recursos materiales disponibles (caballetes, sillas, tablones y mamparas) para la realización de eventos que requieran las áreas que conforman la Dirección de Cultura.
- Llevar el correcto resguardo de los recursos materiales disponibles (caballetes, sillas, tablones y mamparas);
- Coordinar la limpieza en las diversas áreas del Centro Pluricultural;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.7 SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y SUBDIRECCIÓN DE CULTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

OBJETIVO.

Implementar, coordinar y supervisar las actividades de los Centros y Casas de Cultura, lograr la integración de las mismas para la realización de diferentes eventos artísticos y culturales, mediante un buen funcionamiento.

FUNCIONES.

- Validar, autorizar y supervisar las actividades de los Centros y Casas de Cultura;
- Gestionar las herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades y programas que se lleven a cabo en las Casas de Cultura;
- Realizar reuniones periódicas de trabajo con los titulares de los diferentes Centros y Casas de Cultura, para establecer y regular estrategias de trabajo;
- Vigilar y plantear las acciones necesarias para mejorar el estado físico de los Centros y Casas de Cultura.
- Proponer y participar en la realización de eventos artísticos y culturales;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.8 CENTROS Y CASAS DE CULTURA (7 CASAS DE CULTURA Y 3 CENTROS)

OBJETIVO.

Desarrollar actividades artísticas y culturales que fomenten la creatividad en los habitantes del municipio, aportando experiencias que contribuyan a un crecimiento integral y armónico; que los invite a su libre expresión, fortaleciendo su identidad.

FUNCIONES.

- Proponer una planeación de producción artística y cultural que sea incluyente y participativa;
- Elaborar y apoyar en la implementación de la programación de eventos y actividades artísticas y culturales;
- Supervisar las academias, llevando el adecuado resguardo de los expedientes (talleristas y usuarios)
- Integrar mecanismos de difusión para el desarrollo de sus actividades, eventos, talleres y cursos;
- Promover la producción artesanal, propia del municipio en colaboración con el Centro Municipal de Artes Aplicadas (CEMUAA).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO: 087

VIII. DIRECTORIO.

JUAN MARTÍN PÉREZ CHÁVEZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA
nezacultura@neza.gob.mx

JOSÉ ANTONIO ELIZARRARAZ MORALES
TITULAR CRONISTA MUNICIPAL
nezacultura@neza.gob.mx

AMÉRICA PAMELA LÓPEZ GUERRERO
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE BELLAS ARTES DE NEZAHUALCÓYOTL
nezacultura@neza.gob.mx

MARIANA ITZEL NORIEGA ROSETE
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CULTURAL
nezacultura@neza.gob.mx

ANTONIO TLAMINTZI TLAMINTZI
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE CULTURA
nezacultura@neza.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO: 087

GLORIA ÁVILA GARCÍA
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO CULTURAL MUNICIPAL JAIME TORRES BODET
nezacultura@neza.gob.mx

MARÍA ELIZABETH YÁÑEZ LAGUNA
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA CASA DE CULTURA METROPOLITANA MAESTRO "ROBERTO RUIZ"
nezacultura@neza.gob.mx

VÍCTOR MANUEL ARIAS TORRES
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO CULTURAL EL CASTILLITO
nezacultura@neza.gob.mx

EDUARDO PÉREZ REYES
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA CASA DE CULTURA LAS ÁGUILAS "JORGE ALBERTO VEGA OSEGUERA"
nezacultura@neza.gob.mx

ROSA BERNARDA SALVADOR VALDÉS
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA CASA DE CULTURA UNIDAD REY NEZA "MAESTRO URBANO CRUZ MORALES"
nezacultura@neza.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO: 087

ALAN OLVERA GALINDO
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE ARTES APLICADAS
nezacultura@neza.gob.mx

JUAN ANTONIO SOLANO TORRES
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE CULTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL
nezacultura@neza.gob.mx

NORMA ROSALBA TÉLLEZ VILCHIS
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA CASA DE CULTURA CAMPESTRE GUADALUPANA "PROSPERO DOMÍNGUEZ TREJO"
nezacultura@neza.gob.mx

ROSA MARÍA CRUZ ANDRÉS
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA CASA DE CULTURA CIUDAD LAGO "EPITACIO ÁLVAREZ DE LEÓN"
nezacultura@neza.gob.mx

IRMA GABRIELA GUERRERO MOTA
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA CASA DE CULTURA BOSQUES DE ARAGÓN "MAURICIO GARCÍA VEGA"
nezacultura@neza.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RICARDO BOTELLO ROMERO
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA CASA DE CULTURA
VALLE DE ARAGÓN "PEDRO MARTÍNEZ OSORIO"
nezacultura@neza.gob.mx

JESÚS GUERERRO RAMÍREZ
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE TEATROS, AUDITORIOS
Y ESPACIOS CULTURALES
nezacultura@neza.gob.mx

PEDRO COLCHADO RANGEL
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
nezacultura@neza.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO: 087

IX. VALIDACIÓN.

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ
JUAN MARTÍN PÉREZ CHÁVEZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO: 087

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
25/06/2021	Actualización de marco jurídico, pág. 9, 10 y 11; actualización de organigrama, pág. 13; actualización de directorio, pág. 35.
20/06/2022	-se actualizo el formato del manual basado en las recomendaciones emitidas por la subdirección de organización y métodos. -modificación del marco teórico con base a las leyes vigentes del año 2022. -actualización de estructura orgánica, organigrama y acomodo de funciones de forma jerárquica. -actualización del directorio y hoja de validación con base en los nombramientos emitidos.
08/2023	Se actualizaron: -Las atribuciones del área con base al Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2023. -El Directorio de acuerdo a los Nombramientos vigentes -Con base al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2022-2024
07/2024	Se actualizaron: -Índice -Marco Jurídico -Las atribuciones del área con base al Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2024 -Organigrama -Objetivo y funciones por unidad administrativa -Directorio de acuerdo a los nombramientos vigentes.
07/2025	Se actualizaron: -Marco Jurídico -Las atribuciones del área con base al Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2025 y al

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO: 087

	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal 2025-2027 -Directorio de acuerdo a los nombramientos vigentes.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

JULIO 2025

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2025-2027.
Comisaría General de Seguridad Ciudadana
Dirección, Caballo Bayo s/n Col. Benito Juárez.
Teléfonos: 55-26-19-79-79 Extensión. 1002, 1003 y 1102.

Comisaría General de Seguridad Ciudadana
Julio 2025.
Impreso y elaborado en la Comisaría General de Seguridad Ciudadana en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN.	6
II.	MARCO JURÍDICO.	7
III.	ATRIBUCIONES.	10
IV.	MISION, VISION Y OBJETIVO GENERAL.	25
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.	27
VI.	ORGANIGRAMA.	29
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES	30
VII. 1	COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	30
VII.2	SECRETARÍA PARTICULAR	32
VII.3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	33
VII.4	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	34
VII.5	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	36
VII.6	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	38
VII.7	COORDINACIÓN JURÍDICA	39
VII.8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REMISIONES	41
VII.9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS Y DERECHOS HUMANOS	42
VII.10	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA EN LITIGIOS PENALES	43
VII.11	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	44
VII.12	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	46
VII.13	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL	48

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.14	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO	49
VII.15	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PROGRAMÁTICO	51
VII.16	COORDINACIÓN DE CENTRO DE MANDO C4i	52
VII.17	UNIDAD DE OPERACIONES C4	54
VII.18	UNIDAD CIBERNÉTICA	56
VII.19	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DEL DELITO	57
VII.20	COORDINACIÓN DE OPERACIONES AÉREAS	58
VII.21	COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL	59
VII.22	UNIDAD DE ANÁLISIS Y CONTEXTO	62
VII.23	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	63
VII.24	COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	65
VII.25	COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN	67
VII.26	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	69
VII.27	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE BOMBEROS	71
VII.28	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE RESCATE Y URGENCIAS MÉDICAS	73
VII.29	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	74
VII.30	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO	76
VII.31	SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CIUDADANO	77
VII.32	SUBDIRECCIÓN DE REDES VECINALES POR CUADRA	78
VII.33	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO	79
VII.34	SUBDIRECCIÓN DE BÚSQUEDA DE PERSONAS	80

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.35	DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA POLICÍA MUNICIPAL	81
VII.36	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	83
VII.37	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE POLICÍA VECINAL ZONA NORTE, PONIENTE, CENTRO Y ORIENTE	85
VII.38	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTRAMUROS	87
VII.39	SUBDIRECCIÓN METROPOLITANA	88
VII.40	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL AGRUPAMIENTO METROPOLITANO "TITANES"	89
VII.41	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL GRUPO METROPOLITANO DE REACCIÓN	90
VII.42	UNIDAD CANINA K9	91
VII.43	UNIDAD DE PROTECCIÓN ANIMAL	92
VII.44	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	93
VII.45	SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	95
VII.46	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIAL	97
VII.47	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEMAFORIZACIÓN	98
VIII.	DIRECTORIO.	99
IX.	VALIDACIÓN.	108
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	109

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCION.

La Comisaría General de Seguridad Ciudadana es la instancia responsable de mejorar las condiciones de seguridad y justicia de los que habitan y transitan en el territorio municipal, a través de acciones dirigidas a la prevención y el combate al delito, mismas que buscan reducir el índice delictivo y la escala de violencia en el Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México.

El Manual de Organización, constituye un instrumento de apoyo para el proceso organizacional de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana de Nezahualcóyotl, ya que proporciona información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y Unidades que la conforman; además del marco jurídico que rige las actividades. Tiene como finalidad unificar y controlar el cumplimiento de las funciones de cada área evitando la duplicidad de las actividades.

Este documento pretende servir de orientación y guía para el mejor funcionamiento de la Comisaría, así como facilitar el proceso de actualización constante.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente manual de organización.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

II. MARCO JURIDICO.

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

LEYES

FEDERALES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley de Planeación.
Ley de Servicio Militar.
Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley Federal del Trabajo.
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Ley General de Protección Civil..
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

ESTATALES

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de México.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Ley de Seguridad del Estado de México.
Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Ley de Víctimas del Estado de México.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México.
Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México.
Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
Ley que Regula el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.

REGLAMENTOS

ESTATALES

Reglamento de Tránsito del Estado de México.

MUNICIPALES

Bando Municipal de Nezahualcóyotl vigente.
Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Nezahualcóyotl.
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
Reglamento de Justicia Cívica para el municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

ACUERDOS

Acuerdo de la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana con fecha 4 de marzo del 2015, donde se realiza la Transferencia del Servicio Público de Tránsito.

Acuerdo Número 193 mediante el cual el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, México, tiene por recibida la transferencia del Servicio Público de Tránsito, al H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, celebrado en la Septuagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha, 07 de marzo de 2015.

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Acuerdo Número 294, por el que se aprobó y autorizó implementar y ejecutar acciones para la atención del maltrato animal en el Municipio de Nezahualcóyotl, aprobado en la Nonagésima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en fecha once de diciembre del año dos mil veintitrés.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-207-SSA3-2013, Regulación de los Servicios de Salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.

CÓDIGOS

Código Administrativo del Estado de México.
Código Civil del Estado de México.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Código Nacional de Procedimientos Penales.
Código para la Biodiversidad del Estado de México.
Código Penal del Estado de México.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

III. ATRIBUCIONES.

BANDO MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL VIGENTE
TÍTULO SÉPTIMO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL, DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO I
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 41.- El Ayuntamiento del Municipio de Nezahualcóyotl está integrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, dos Síndicas y doce Regidoras/Regidores; sin que medie ninguna otra autoridad entre éste y el Gobierno del Estado, en los términos de la fracción I del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. El Ayuntamiento contará con el apoyo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para el despacho de los asuntos municipales.

CAPÍTULO III
DE LA ADMINSITRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL

Artículo 51.- Con la finalidad de eficientar las tareas que realizan las dependencias que conforman la administración pública municipal; el Ayuntamiento podrá modificar el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, así como expedir o modificar los Reglamentos específicos de cada una de ellas, sus Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos.

Así mismo tendrá la facultad de expedir acuerdos, circulares y demás disposiciones que permitan regular el funcionamiento de las dependencias de la administración municipal, ello sin perjuicio de que las propias dependencias que conforman la estructura administrativa municipal, implementen de manera permanente, con el objeto de mejorar sus procesos y procedimientos, la normatividad que permita la promoción del uso de las tecnologías de la información para impulsar el desarrollo económico y social; sin dejar de observar las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, en la Constitución Local y la Legislación en materia de Gobierno Digital.

CAPÍTULO IV
DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y VIAL

Artículo 55.- El ayuntamiento establecerá las bases para la organización y funcionamiento del servicio público municipal de seguridad pública, Protección Civil, Bomberos, Rescate, Tránsito y Vialidad para la ciudadanía, habitantes, vecinos, visitantes y transeúntes en su jurisdicción territorial, con el objeto de salvaguardar el orden y la paz públicos, preservar su integridad física, así como patrimonio, circulación y libre paso; la persona titular de la Presidencia Municipal tiene

el mando de los Cuerpos de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Rescate, Tránsito y Vialidad, quien deberá coordinarlos a través de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana para prestar sus servicios en cumplimiento a lo que disponen los artículos 6 y 7 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículos 7 y 8 de la Ley de Seguridad del Estado de México, artículo 10 del Reglamento de Tránsito del Estado de México, el artículo 4 del Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Nezahualcóyotl y otras disposiciones federales, estatales y municipales, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 56.- Conforme a lo dispuesto por los artículos 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Seguridad Pública es una función a cargo de la Federación, la Ciudad de México, los Estados y los Municipios. Las instituciones encargadas actuarán de manera coordinada para establecer el Servicio Profesional de Carrera Policial, así como la implementación para el fortalecimiento de la incorporación de los siguientes Instrumentos Normativos: Manuales de Procedimientos Administrativos del Servicio Profesional de Carrera Policial, Catálogo de Puestos, Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Nezahualcóyotl, Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, integrados todos y cada uno de ellos en el Sistema Nacional de Seguridad Pública, contando con el precedente de la validación del Secretariado Ejecutivo, previo convenio de colaboración celebrado con el Municipio.

Artículo 57.- El Municipio como beneficiario de los programas que otorga el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, ya que éste regula a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, está encargado del cumplimiento de la encomienda plasmada en los artículos 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y actuando en el ámbito de su competencia, en el Municipio se instalarán los siguientes consejos y comisiones de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad Pública como atribuciones de esta, siendo el Consejo Intermunicipal de Seguridad Pública y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, mismo que integrará la Comisión de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, la Comisión de Planeación y Evaluación, la Comisión Estratégica de Seguridad, así como la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial y la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 58.- Los particulares que presten servicios privados de seguridad para la protección y/o vigilancia de personas, bienes y patrimonio dentro de la competencia territorial del Municipio, deberán cumplir con los requisitos que establece la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica y lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como demás Leyes y Reglamentos en la materia.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

Artículo 59.- La Comisaría General de Seguridad Ciudadana de Nezahualcóyotl, mediante la App Neza Segura brindará a los usuarios la posibilidad de acceder a la información oportuna y confiable sobre los servicios de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, como atención de emergencias, prevención del delito y tránsito municipal; así como el trabajo coordinado con las dependencias de Ayuntamiento.

Artículo 60.- Corresponde a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana:

I. Salvaguardar la integridad, derechos y patrimonio de las personas;
II. Preservar las libertades, el orden y la paz pública con estricto apego a la protección de los Derechos Humanos y perspectiva de género;
III. Prevenir la comisión de delitos e infracciones, con la intervención de la Policía Municipal de proximidad en su calidad de policía In Situ, mediante la celebración de acuerdos por la paz entre vecinos en conflicto;
IV. Constituir y operar los Consejos y Comisiones a que se refieren las leyes en materia;
V. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Nacional de Procuración de Justicia, el Programa Nacional de Seguridad Pública y demás instrumentos programáticos en la materia previstos en la Ley de Planeación;
VI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal programas y acciones para la atención y protección a víctimas de delito, prevención social, violencia y delincuencia con perspectiva de género;
VII. Formular políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, así como programas y estrategias, en materia de seguridad pública, atención de emergencias, prevención del delito y tránsito;
VIII. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones;
IX. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el esquema y las políticas para la organización, operación, modernización, supervisión y medios de control para el funcionamiento de la Comisaría General;
X. Regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los integrantes y futuros integrantes de la Comisaría General;
XI. Aplicar, regular y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario de los integrantes y futuros integrantes de la Comisaría General;
XII. Establecer y controlar bases de datos criminalísticos y de personal;
XIII. Realizar acciones y operativos conjuntos con instituciones de los tres órdenes de Gobierno;
XIV. Participar en la protección y vigilancia de las Instalaciones Estratégicas localizadas dentro del municipio en los términos de este Bando y demás disposiciones aplicables;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

XV. Determinar la participación de la comunidad y de instituciones académicas en coadyuvancia de los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito implementados en la Policía Municipal;

XVI. Aplicar e Informar conforme a la normatividad respecto de los recursos presupuestales que sean asignados, por parte de la Federación, el Estado y Municipio para cumplir con las funciones encomendadas;

XVII. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Tránsito vigente en el Estado de México, levantando las infracciones a los conductores que infrinjan el mismo, conforme a lo establecido en dicho ordenamiento legal y otras disposiciones;

XVIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal las medidas tendientes en la planeación, organización y control del tránsito, garantizando la movilidad, la seguridad de sus habitantes, sus bienes, el medio ambiente y el orden público;

XIX. Garantizar la seguridad de los periodistas y comunicadores en eventos públicos que por su propia naturaleza impliquen la presencia de medios de comunicación, debiendo prever las medidas y protocolos necesarios para reaccionar en casos de que se susciten agresiones en contra de estos;

XX. La prevención especial y general de los delitos, faltas o infracciones administrativas contempladas en el Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Nezahualcóyotl, Bando Municipal y aquellas dispuestas por el Reglamento de Tránsito del Estado de México, siempre con estricto apego a derecho y respetando los derechos humanos;

XXI. Aplicar y observar las disposiciones del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Nezahualcóyotl;

XXII. Mantener el orden y la paz social a través de la policía de proximidad in situ;

XXIII. Incluir en programas de formación, capacitación y actuación policial, la materia de justicia cívica;

XXIV. Aplicar y dar seguimiento a las medidas para mejorar la convivencia y el trabajo en favor de la comunidad dictada por las Juezas y Jueces Cívicos a los infractores, a través de la Dirección de Prevención al Delito y Participación Ciudadana; y

XXV. Comisionar por turno a los elementos policiales necesarios de ambos sexos, para la vigilancia del inmueble y la custodia de los infractores que cumplan con un arresto en el Juzgado Cívico;

XXVI. A través de la App Neza Segura, se brindará atención y apoyo para el bienestar y protección animal;

XXVII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 61.- La Comisaría General de Seguridad Ciudadana, a través de la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, realizará las siguientes funciones:

I. Proponer políticas y estrategias en materia de prevención social del delito y la violencia con perspectiva de género;

II. Promover la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia;

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

III. Elaborar estudios y diagnósticos sobre las causas de la violencia y la delincuencia en el municipio;
IV. Proponer esquemas de prevención del delito en las comunidades vulnerables o zonas de alta incidencia delictiva identificadas, a efecto de revertir los factores de riesgo y/o combatir su reincidencia;
V. Planear y coordinar actividades de capacitación en el uso de medidas y mecanismos de autoprotección que propicien la participación de la ciudadanía en acciones de prevención;
VI. Realizar campañas, programas y proyectos para difundir el funcionamiento de mecanismos de denuncia anónima alentando a la ciudadanía para hacer uso de estos;
VII. Coordinar y evaluar propuestas para la realización de foros, cursos, coloquios, mesas redondas, conferencias o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico, en materia de prevención del delito, cultura de la legalidad y participación ciudadana;
VIII. Elaborar programas y ejecutar acciones destinadas a garantizar a la víctima u ofendido del delito, el ejercicio de sus derechos a recibir asesoría jurídica, atención médica y psicológica de urgencia;
IX. Diseñar y coordinar programas y acciones para prevenir la violencia familiar y de género;
X. Atender de manera expedita la denuncias y quejas ciudadanas con relación la prevención del delito y problemas de convivencia social;
XI. Fortalecer a la Policía Vecinal de Proximidad en modelos de policía orientada a la solución de problemas, así como la vinculación con la ciudadanía; y
XII. Informar periódicamente a la Comisión Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, sobre las acciones estratégicas emprendidas en materia de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, así como los resultados obtenidos de las mismas.

Artículo 62.- El Sistema Municipal de Redes Vecinales de Seguridad por Cuadra (RVSC) es la unión de los vecinos de una cuadra interesados en mejorar la seguridad y la calidad de vida de todas las personas que viven en ella, sin importar sus preferencias políticas, religiosas, sexuales, deportivas o de cualquier otro tipo, y busca que la comunidad sea corresponsable de su seguridad, pues es ella quien mejor conoce sus dificultades y sus recursos.

La RVSC tiene como base la vinculación entre la ciudadanía y la policía de proximidad In Situ, de tal manera que la misma permita orientar las acciones que se llevaran a cabo en la sociedad y promover la solución de conflictos comunitarios, a través de acuerdos de paz, para desarrollar acciones coordinadas y evitar la duplicidad de los esfuerzos a nivel local.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

Artículo 63.- La unidad de enlace ciudadano tiene como objetivo, lograr establecer mecanismos de vinculación ciudadana y rendición de cuentas para generar y promover una cultura de prevención, autoprotección y legalidad entre habitantes del Municipio, debiendo para ello realizar las siguientes funciones:

I. Promover la autoprotección, la participación ciudadana y la cultura de la denuncia a través de reuniones entre habitantes, escuelas, iglesias, mercados y tianguis, a fin de tratar problemas relacionados con la seguridad y la convivencia de las personas, a efecto de brindar una atención eficaz e integral de los servicios que brinda la Comisaría General;
II. Desarrollar programas sociales que fortalezcan el fomento de la cultura de autoprotección a través de talleres, pláticas, encuestas, actividades deportivas y actividades de recreación a fin de prevenir las conductas antisociales dentro del territorio Municipal; y
III. Establecer y coordinar los procedimientos metodológicos, para la elaboración de diagnósticos situacionales, con el propósito de generar soluciones viables y oportunas a la problemática de violencia y criminalidad que vive el municipio.

Artículo 64.- La Unidad de Redes Vecinales por Cuadra deberá apoyar a la policía en entornos urbanos conflictivos a confrontar la delincuencia de una manera alternativa, utilizando estrategias de corresponsabilidad que permitan promover la participación comunitaria para aumentar la seguridad y resolver las necesidades y exigencias locales de los problemas de delincuencia que afectan a la ciudadanía y realizará las funciones siguientes:

I. Constituir redes vecinales por cuadra, a partir de acciones estratégicas que consoliden una vinculación permanente con la ciudadanía, promoviendo la cultura de prevención, autoprotección y legalidad, en coordinación con la policía vecinal de proximidad;
II. Aprovechar los conocimientos y recursos de la ciudadanía a favor del interés público, aplicando soluciones eficientes a problemáticas existentes en la cuadra;
III. Coordinar el empadronamiento y capacitación constante de la ciudadanía que colaboren con las autoridades en materia de seguridad pública para fortalecer la corresponsabilidad social y ciudadana;
IV. Realizar campañas de difusión para que la ciudadanía pueda tener acceso oportuno a la información de forma clara, veraz, oportuna y confiable, de los programas y proyectos de la Comisaría General y del gobierno municipal;
V. Promover el empoderamiento ciudadano en los espacios públicos;
VI. Generar mecanismo de participación ciudadana a los integrantes de la red;
VII. Fortalecer la participación ciudadana en las políticas de seguridad y de prevención del delito;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

VIII. Fortalecer la cohesión social inclusión y sentido de pertenencia a los integrantes de la red.

Artículo 65.- - La Unidad de Violencia Familiar y de Género brindará la atención a víctimas de violencia familiar y de género, a través de acciones que promuevan la creación e implementación de un modelo de atención interdisciplinario, integrado por un equipo especializado en perspectiva de género y de Derechos Humanos, y realizará las siguientes funciones:

I. Otorgar un servicio de primer contacto en situaciones de violencia familiar y de género a través de sus áreas administrativas de carácter jurídico, psicológico y trabajo social;
II. Establecer los Protocolos de Actuación Policial en materia de violencia familiar y de género;
III. Canalizar a la víctima a las instituciones estatales o municipales correspondientes, para que se le brinden servicios necesarios para su atención;
IV. Promover la eliminación de prácticas de violencia familiar y de género a través de pláticas, talleres, ferias de servicios y cursos dirigidos a la comunidad;
V. Integrar y capturar el banco de datos de información sobre los casos atendidos de violencia contra las Mujeres;
VI. Implementar mecanismos de difusión que prevengan a la mujer contra cualquier acto de violencia y criminalidad (violación, abuso sexual, lesiones, violencia familiar y maltrato), proporcionando información sobre sus derechos y los recursos existentes para afrontar dicha situación;
VII. Promover la coordinación entre profesionales de todos los ámbitos (salud, educativo, policial, social, etc.) que, a nivel municipal, intervienen en la atención a mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y de género;
VIII. Promover redes comunitarias para la prevención y atención de violencia de género;
IX. Implementar operativos al transporte público con perspectiva de género;
X. Realizar patrullajes preventivos con perspectiva de género;
XI. Realizar seguimiento a las medidas de protección emitidas por el representante social;
XII. Realzar acompañamientos a las mujeres en situación de violencia mediante el oficio emitido por el representante social;
XIII. Coordinación con las instituciones de gobierno municipal, estatal y federal para la atención de la violencia contra las mujeres.

Artículo 66.- – La Policía Municipal, como parte integrante del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se coordinará con las Instituciones Policiales y autoridades de los ámbitos tanto Estatal como Federal para cumplir con los objetivos de la Seguridad Pública.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

Artículo 67.- La Comisaría General de Seguridad Ciudadana, a través de la Dirección de Tránsito y Vialidad, será la responsable de cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Reglamento de Tránsito del Estado de México, con el objetivo de garantizar al municipio la seguridad de sus habitantes, sus bienes, el medio ambiente y el orden público.

Artículo 68.- La Dirección de Tránsito y Vialidad, como parte del programa de educación vial, deberá incluir operativos coordinados para identificar y retener a conductores de vehículos que presumiblemente manejen en estado de ebriedad o bajo efecto de drogas enervantes, para ser incluidos a dicho programa.

En la ejecución de los operativos, se contará con la presencia del titular y/o personal de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos y con la presencia del personal de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, a fin de supervisar que en dichos operativos se respeten los derechos humanos y se eviten actos de corrupción, actuando en consecuencia conforme a las atribuciones que les compete.

Artículo 69.- La Comisaria General de Seguridad Ciudadana, a través de la Célula de Búsqueda Municipal mantendrá comunicación y coordinación permanente con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, a través de la Fiscalía Especializada para la Investigación y Persecución de Delitos en Materia de Desaparición Forzada y Desaparición Cometida por Particulares, la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de México, así como con las personas servidoras públicas de organismos públicos nacionales y estatales que contribuyan en la búsqueda de personas desaparecidas. La Célula de Búsqueda Municipal contará con la disponibilidad inmediata, de personal especializado y capacitado en materia de búsqueda de personas que cuente con la certificación respectiva y acredite los criterios de idoneidad que emita la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de México o la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, según corresponda.

TÍTULO DÉCIMO
DE LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS DE LOS PARTICULARES
CAPÍTULO VII
DE LAS FIESTAS, DIVERSIONES, ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y JUEGOS

Artículo 157.- La Dirección de Gobierno en coordinación con la Dirección de Movilidad y la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, vigilará y regulará la realización de fiestas tradicionales en las que se instalen juegos mecánicos, vendimias y diversos eventos, que ocupen la vía pública, los cuales deberán observar las medidas de seguridad que establezca Protección Civil, Comisaría General de Seguridad Ciudadana y la normatividad de la materia. En la realización de dichos eventos, será responsabilidad del titular del permiso otorgado, cualquier anomalía o contingencia que se llegase a suscitar con motivo de la realización del evento.

Para la realización de eventos en los que se exhiban funciones de lucha libre y box deberán contar con el permiso de las autoridades competentes.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES EN GENERAL Y DE LOS ADOLESCENTES INFRACTORES
CAPÍTULO I
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES EN GENERAL

Artículo 178.- Los servidores públicos que con tal carácter infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Bando se harán acreedores a la sanción correspondiente a la infracción cometida, además de aquellas contempladas en la materia especifica de que se trate, asimismo se dará vista al Órgano Interno de Control competente; tratándose de servidores públicos dependientes de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana a la Comisión Municipal de Honor y Justicia, según corresponda, para que previo procedimiento administrativo, se le apliquen de ser procedente las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

TITULO TERCERO:
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO:
DE LA COMISARIA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 81. La Comisaría General de Seguridad Ciudadana es la dependencia encargada de planear programas, dirigir, operar, controlar, ejecutar y evaluar las funciones de la policía preventiva, dentro de la jurisdicción municipal.

Artículo 82. La Comisaría General de Seguridad Ciudadana se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Secretaría Particular;
I.I. Jefatura de Departamento de Documentación y Archivo;
II. Presidente de la Comisión de Honor y Justicia;
III. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
IV. Coordinación de Asuntos Internos;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

V. Coordinación Jurídica;
- V.I. Jefatura de Departamento de Remisiones;
- V.II. Jefatura de Departamento de Amparos y Derechos Humanos;
- V.III. Jefatura de Departamento de Coadyuvancia en Litigios Penales;

VI. Coordinación Administrativa;
- VI.I. Jefatura de Departamento de Recursos Humanos;
- VI.II. Jefatura de Departamento de Mantenimiento General;
- VI.III. Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento;
- VI.IV. Jefatura de Departamento de Control Programático.

VII. Coordinación de Centro de Mando C4i;
- VII.I. Unidad de Operaciones C4;
- VII.II. Unidad Cibernética;
- VII.III. Unidad de Investigación del Delito;

VIII. Coordinación de Operaciones Aéreas;

IX. Coordinación de Estudio, Planeación y Control;
- IX.I. Unidad de Análisis y Contexto;
- IX.II. Jefatura de Departamento del Servicio Profesional de Carrera;

X. Coordinación de Tecnologías de la Información;

XI. Coordinación del Instituto de Profesionalización;

XII. Coordinación de Protección Civil;

XIII. Jefatura de Departamento del Cuerpo Municipal de Bomberos;

XIV. Jefatura de Departamento del Cuerpo Municipal de Rescate y Urgencias Médicas;

XV. Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;
- XV.I. Subdirección de Atención a Víctimas del Delito;
- XV.II. Subdirección de Enlace Ciudadano;
- XV.III. Subdirección de Redes Vecinales por Cuadra;
- XV.IV. Subdirección de Atención Especializada en Violencia Familiar y de Género;
- XV.V. Subdirección de Búsqueda de Personas;

XVI. Dirección Operativa de la Policía Municipal;

XVII. Subdirección Operativa;
- XVII.I. Jefatura de Departamento de Policía Vecinal Zona Norte;
- XVII.II. Jefatura de Departamento de Policía Vecinal Zona Poniente;
- XVII.III. Jefatura de Departamento de Policía Vecinal Zona Centro;
- XVII.IV. Jefatura de Departamento de Policía Vecinal Zona Oriente;
- XVII.V. Jefatura de Departamento de Servicios Intramuros;

XVIII. Subdirección Metropolitana;
- XVIII.I. Jefatura de Departamento del Agrupamiento Metropolitano "Titanes";
- XVIII.II. Jefatura de Departamento de Grupo Metropolitano de Reacción;
- XVIII.III. Unidad Canina K9;
- XVIII.IV. Unidad de Protección Animal.

XIX. Dirección de Tránsito y Vialidad;

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

XX. Subdirección de Tránsito y Vialidad.
XX.I. Jefatura de Departamento de Educación Vial;
XX.II. Jefatura de Departamento de Semaforización.

Artículo 83. Corresponde a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, las atribuciones siguientes:

I. Salvaguardar la integridad, derechos y bienes de las personas; preservar la libertad, el orden y la paz pública, con estricto apego a la protección de los derechos humanos;
II. Instrumentar lo relativo a la Seguridad Pública Municipal en concordancia con las autoridades Federales, Estatales, así como de otros Municipios y de la Ciudad de México;
III. Celebrar convenios previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en materia de Seguridad Pública;
IV. Establecer los lineamientos de participación de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, en las instancias de coordinación con los sistemas estatal y federal de Seguridad Pública, de acuerdo con la Ley y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dichos sistemas;
V. Diseñar y establecer el programa municipal de prevención social de la violencia y la delincuencia aplicando para tal efecto los principios de legalidad;
VI. Prevenir la comisión de delitos, faltas o infracciones administrativas;
VII. Impulsar mecanismos para la investigación de delitos de alto impacto, delitos de género y de delitos informáticos;
VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño del cuerpo de seguridad;
IX. Diseñar, aprobar, establecer y difundir políticas, programas, acciones preventivas y educativas, en materia de prevención del delito entre la población, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales aplicando los principios de legalidad;
X. Coordinar las campañas de Seguridad Pública organizadas por el Ayuntamiento;
XI. Proponer e instrumentar mecanismos de coordinación para la prevención del delito con las demás autoridades municipales, estatales y federales, así como con instituciones públicas y privadas que sean convenientes;
XII. Implementar programas que promuevan la cultura de paz y la justicia cívica;
XIII. Promover la cohesión comunitaria por medio de los Acuerdos de Paz, a través de la policía in situ;
XIV. Proponer programas y mecanismos para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de Seguridad Pública;
XV. Solicitar el trámite de registro de las armas de cargo, de conformidad con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
XVI. Comunicar al Registro Estatal de Personal, Armamento y Equipo de Seguridad Pública, en caso de que se aseguren armas y/o municiones;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

XVII. Llevar un control Estadísticos y de Archivo en Materia Delictiva y Mapas Georreferénciales, para efectuar la supervisión de las acciones de Seguridad Pública;

XVIII. Promover la formación, capacitación, profesionalización, actualización, adiestramiento y especialización para los integrantes del cuerpo de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana;

XIX. Auxiliar dentro del marco jurídico establecido, a las autoridades judiciales, de cualquier orden de gobierno, cuando sea solicitada la colaboración;

XX. Fomentar en todo el personal, los más altos valores de honor y respeto a los símbolos patrios y a las instituciones públicas y respeto a los derechos humanos; dispuesto por la ley, el Reglamento Municipal de Seguridad Pública u otros ordenamientos legales aplicables, a través de la Coordinación de Asuntos Internos de la Comisaría General, independientemente de las que legalmente correspondan;

XXI. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de Seguridad Pública Municipal, así como los programas que, en coordinación con las autoridades Federales, Estatales y de otros Municipios, estimen convenientes aplicar para la seguridad de la ciudadanía;

XXII. Vigilar que el cuerpo de Seguridad Pública Municipal cumpla con los ordenamientos legales aplicables en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, la prevención de los delitos y el mantenimiento del orden púbico;

XXIII. Aplicar las sanciones que en su caso ordene la Comisión de Honor y Justicia al cuerpo de Seguridad Pública, cuando infrinja lo dispuesto por la Ley, el Reglamento Municipal de Seguridad Pública u otros ordenamientos legales aplicables, previo procedimiento administrativo;

XXIV. Recibir, atender y, en su caso canalizar las quejas y denuncias de los habitantes en relación con los servicios de la seguridad pública, a través de la Coordinación de Asuntos Internos;

XXV. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Tránsito vigente en el Estado de México, levantando las infracciones a los conductores que infrinjan el mismo, conforme a lo establecido en dicho ordenamiento legal y otras disposiciones;

XXVI. Supervisar las actividades de la Coordinación de Protección Civil, y los cuerpos de emergencias con el objeto de atender de manera pronta cualquier contingencia dentro del territorio municipal, y que dichas actuaciones se realicen conforme a lo dispuesto por la normatividad correspondiente;

XXVII. Prestar el servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, desbarrancamientos, desbordamiento, inundaciones y demás accidentes, para los que sea requerida y, en su caso, en apoyo a otras entidades, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal; y

XXVIII. Dar cumplimiento a las políticas de bienestar animal a través de acciones preventivas y de sensibilización, así como atención a reportes y solicitudes sobre maltrato animal en coordinación con la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de la Dirección de Medio Ambiente;

XXIX. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Artículo 84. La Coordinación de Protección Civil, dependiente de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana tendrá las funciones siguientes:

I. Establecer las medidas necesarias para la debida observancia del reglamento de Protección Civil del Municipio de Nezahualcóyotl;
II. Planear y elaborar los programas de protección civil;
III. Concurrir con las autoridades del Estado de México en la determinación de normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastre;
IV. Realizar acciones que promuevan la cultura de protección civil, organizando y desarrollando programas que contemplen los aspectos normativos de operación, coordinación y participación con las autoridades, del consejo y la sociedad en su conjunto;
V. Llevar a cabo visitas en conjunto con la Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa;
VI. Fomentar la participación social en los objetivos del reglamento de protección civil;
VII. Celebrar con el Gobierno del Estado y otros Ayuntamientos, así como de organismos e instituciones sociales, públicas, privadas y educativas los convenios o acuerdos que estime necesarios para la prevención y el auxilio en caso de desastres, previa anuencia de la persona titular de la Presidencia Municipal y del Comisario General de Seguridad Ciudadana;
VIII. Impulsar la constitución de un fondo con recursos públicos y privados para hacer frente a los riesgos, emergencias, siniestros o desastres que puedan generarse o se generen por agentes destructivos dentro del territorio municipal;
IX. Proporcionar al sistema estatal de protección civil la información que se le requiera en materia de riesgos y elementos para la protección civil;
X. Establecer y aprobar planes y programas básicos de atención, auxilio y apoyo previos al restablecimiento de la normatividad, frente a los desastres por alguno de los diferentes agentes perturbadores que pudieran presentarse en el municipio;
XI. Difundir los programas y acciones municipales de protección civil;
XII. Cumplir con las tareas que correspondan al objetivo de integrar y operar el Sistema Municipal de Protección Civil;
XIII. Realizar las funciones que de conformidad con las disposiciones del Bando Municipal le correspondan, de acuerdo con la Ley General de Protección Civil, el Código Administrativo del Estado de México y demás legislaciones aplicables a la materia;
XIV. Cumplir con las tareas que le correspondan con el objetivo de integrar y operar el sistema municipal de Protección Civil y para realizar las funciones de conformidad con las disposiciones a la Ley de Protección Civil;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

XV. Realizar los estudios pertinentes en todo el territorio municipal, a fin de determinar de manera preventiva, el agente regulador que deba aplicarse de acuerdo con los fenómenos perturbadores latentes;

XVI. Instalar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos, realizando la gestión de los mismos con fines de prevención y reducción de posibles efectos destructivos;

XVII. Aplicar la normativa existente para enfrentar los riesgos, siniestros o desastres, para proteger y auxiliar a la población, ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran;

XVIII. Aplicar en todo momento las medidas necesarias para organizar y capacitar a la población en sus sectores público, privado y social en la Cultura de la Protección Civil, promocionando los simulacros y motivando la correcta organización;

XIX. Vigilar y exigir a los Centros de Concentración Masiva, los planes de emergencia necesarios, los que se calificaran, otorgándose en su caso, la autorización para su operación, previa valoración de riesgos y verificación de implementación y aplicación de medidas de seguridad;

XX. Vigilar el uso y manejo de hidrocarburos y materiales peligrosos, así como de pirotecnia de acuerdo con la normatividad aplicable, la cual se verificará en cualquier evento público o privado en que se vaya a utilizar, pudiendo suspender el evento y/o decomisar aquellos elementos que pongan en riesgo a la población;

XXI. Verificar y vigilar el funcionamiento de todas las instalaciones consideradas de riesgo dentro del territorio municipal, con el objetivo de dar cumplimiento a las normas establecidas en la materia de protección civil y, en su caso, aplicar las medidas de seguridad, así como las sanciones señaladas en la Ley General de Protección Civil, Código Administrativo del Estado de México, en los Reglamentos respectivos y demás disposiciones legales aplicables;

XXII. Verificar y supervisar que los eventos que se realicen en el territorio Municipal ya sean públicos o privados de carácter cultural, educativo, deportivo, musical, de reunión religioso o de cualquier otra índole, cumplan con las medidas necesarias, quedando facultada la Coordinación de Protección Civil para suspender y/o clausurar temporal o definitivamente el evento o recinto en el cual se lleve a cabo dependiendo de la falta en que se incurra o del riesgo en el que se ponga a la población, lo anterior con el visto bueno de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana en el marco de sus atribuciones y con apego al procedimiento que en derecho corresponde;

XXIII. Implementar programas de capacitación y desarrollo dirigidos al personal de la coordinación municipal de protección civil;

XXIV. Coordinar las actividades de comunicación y administración de los recursos asignados a protección civil;

XXV. Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de contingencias. Para tal efecto, se establecerán los convenios necesarios en términos de ley;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

XXVI. Participar para determinar sobre la factibilidad de otorgar licencias de construcción, de uso del suelo, y de funcionamiento, en las zonas y sitios señalados en el Atlas Municipal de Riesgos y en los demás casos de licencias de esta especie; dictaminará sobre los requisitos que deban cumplirse para la prevención de riesgos, en consecuencia, las Direcciones, Dependencias y Entidades correspondientes de la Administración Pública Municipal, apoyaran para el cumplimiento de ésta disposición;

XXVII. Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo Municipal de Protección Civil y apoyar para los comités internos de Protección Civil en comunidades, industrias, mercados públicos, cines, restaurantes y demás edificios públicos y privados;

XXVIII. Imponer en el ámbito de su competencia y previa garantía de audiencia, las sanciones correspondientes por las infracciones cometidas en contra de las disposiciones legales aplicables;

XXIX. Supervisar la actualización permanente del Atlas Municipal de Riesgos;

XXX. Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con los sectores sociales, para formular, y en su caso, aplicar un plan integral preventivo, operativo y de restablecimiento a la normatividad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXXI. Coordinar la participación de grupos voluntarios y organismos de auxilio en las acciones de protección civil;

XXXII. La Coordinación podrá realizar operativos por si o en conjunto con otras Áreas del Ayuntamiento, con la finalidad de verificar que las unidades económicas que operen dentro del Territorio Municipal sean fijas o móviles de cualquier giro mercantil, cumplan con todas las medidas de seguridad necesarias y normas aplicables.

Artículo 85. La Coordinación de Protección Civil se encargará de enfrentar situaciones de emergencia, prevenirlas y garantizar la seguridad en su persona y bienes a los habitantes del Municipio en momentos de riesgo; dependencia que actuará con rapidez, eficacia, racionalidad y sensibilidad, teniendo las siguientes funciones:

I. Implementar políticas y programas de información a la comunidad sobre qué acciones deben realizar para el caso de una emergencia;

II. Elaborar el programa de emergencia que contendrá aspectos de prevención de riesgos inminentes;

III. Coordinar actividades con instituciones públicas y privadas con la finalidad de realizar simulacros de acciones a desarrollar en casos de emergencia;

IV. Impartir cursos y talleres sobre asistencia técnica y necesidad de recursos materiales y humanos que se requieran en casos de emergencia a empresas, industrias, comercios, instituciones educativas y personas interesadas en los mismos;

V. Implementar medidas en el caso que sean necesarias ante un riesgo inminente; y

VI. Las demás que la persona titular de la Presidencia Municipal o la normatividad le atribuya.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. MISION, VISION Y OBJETIVO GENERAL.

MISIÓN

Satisfacer las necesidades de seguridad de la ciudadanía que habita y transita en el municipio de Nezahualcóyotl, salvaguardando su integridad y derechos, a través de la implementación de estrategias y mecanismos para el combate, la prevención, la investigación y la persecución de los delitos, así como, la atención y prevención de emergencias, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como por la perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VISIÓN

Ser un cuerpo policial y de salvaguarda fiel a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como por la perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos para garantizar que Nezahualcóyotl sea un municipio con orden, seguridad, paz social y una cultura de la prevención, que propicien el desarrollo económico, político, social y cultural de sus habitantes, contando con servidores públicos profesionales de la seguridad que generen respeto y confianza.

OBJETIVOS

- Garantizar los derechos de quienes habitan en el Municipio de Nezahualcóyotl, a la vida, a la libertad, a la integridad física, al patrimonio, así como el orden y la paz pública.
- Satisfacer las necesidades en materia de seguridad a la población de manera completa y oportuna a efecto de prevenir y proteger a la población, sus bienes y su entorno ante los peligros de origen natural y/o humano.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes Federales y Estatales, Reglamentos, Convenios, Acuerdos y demás disposiciones relativas a la Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Protección Civil.
- Profesionalizar los cuerpos de seguridad pública, tránsito y emergencias municipales, a través de capacitación constante, equipamiento, tecnología, organización y estrategias suficientes para prevenir riesgos, atender emergencias, abatir la delincuencia y propiciar que la población viva y se sienta segura.
- Desarrollar en la población la cultura de la participación, la prevención, la autoprotección y el respeto a la legalidad.
- Fomentar en la ciudadanía una cultura de autoprotección y de capacidad de respuesta en protección civil, así como, en las emergencias y/o desastres que se encuentran latentes por las condiciones naturales y sociales que presenta el municipio de Nezahualcóyotl.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Fortalecer e involucrar a quienes habitan en el municipio de Nezahualcóyotl en mantener una participación interactiva y participativa para su bienestar y el de su municipio.
- Hacer cumplir las disposiciones técnicas y legales establecidas en el Reglamento de Tránsito del Estado de México, con la finalidad de garantizar a la población un desplazamiento permanente y seguro dentro de territorio Municipal.
- Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos federales y estatales en materia de protección del ambiente, con la finalidad de prevenir y controlar la contaminación generada por vehículos automotores.
- Coadyuvar en las acciones que se establezcan para implementar y atender las actividades correspondientes al Gobierno Digital en la presentación de los trámites y servicios que la Administración Pública Municipal ofrece y/o proporciona a las personas, dando cumplimiento a la ley en materia.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. ESTRUCTURA ORGANICA.

1.0 Comisaria General de Seguridad Ciudadana

1.01 Secretaría Particular

1.01.1 Jefatura de Departamento de Documentación y Archivo

1.02 Presidente de la Comisión de Honor y Justicia

1.03 Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

1.04 Coordinación de Asuntos Internos

1.05 Coordinación Jurídica

1.05.1 Jefatura de Departamento de Remisiones

1.05.2 Jefatura de Departamento de Amparos y Derechos Humanos

1.05.3 Jefatura de Departamento de Coadyuvancia en Litigios Penales

1.06 Coordinación Administrativa

1.06.1 Jefatura de Departamento de Recursos Humanos

1.06.2 Jefatura de Departamento de Mantenimiento General

1.06.3 Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento

1.06.4 Jefatura de Departamento de Control Programático

1.07 Coordinación de Centro de Mando C4i

1.07.1 Unidad de Operaciones C4

1.07.2 Unidad Cibernética

1.07.3 Unidad de Investigación del Delito

1.08 Coordinación de Operaciones Aéreas

1.09 Coordinación de Estudio, Planeación y Control

1.09.1 Unidad de Análisis y Contexto

1.09.2 Jefatura de Departamento del Servicio Profesional de Carrera

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.010 Coordinación de Tecnologías de la Información
1.011 Coordinación del Instituto de Profesionalización
1.012 Coordinación de Protección Civil
1.013 Jefatura de Departamento del Cuerpo Municipal de Bomberos
1.014 Jefatura de Departamento del Cuerpo Municipal de Rescate y Urgencias Médicas
1.1 Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana
1.1.1 Subdirección de Atención a Víctimas del Delito
1.1.2 Subdirección de Enlace Ciudadano
1.1.3 Subdirección de Redes Vecinales por Cuadra
1.1.4 Subdirección de Atención Especializada en Violencia Familiar y de Género
1.1.5 Subdirección de Búsqueda de Personas
1.2 Dirección Operativa de la Policía Municipal
1.2.1 Subdirección Operativa
1.2.1.1 Jefatura de Departamento de Policía Vecinal Zona Norte
1.2.1.2 Jefatura de Departamento de Policía Vecinal Zona Poniente
1.2.1.3 Jefatura de Departamento de Policía Vecinal Zona Centro
1.2.1.4 Jefatura de Departamento de Policía Vecinal Zona Oriente
1.2.1.5 Jefatura de Departamento de Servicios de Intramuros
1.2.2 Subdirección Metropolitana
1.2.2.1 Jefatura de Departamento del Agrupamiento Metropolitano "Titanes"
1.2.2.2 Jefatura de Departamento del Grupo Metropolitano de Reacción
1.2.2.3 Unidad Canina K9
1.2.2.4 Unidad de Protección Animal
1.3 Dirección de Tránsito y Vialidad
1.3.1 Subdirección de Tránsito y Vialidad
1.3.1.1 Jefatura de Departamento de Educación Vial
1.3.1.2 Jefatura de Departamento de Semaforización

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

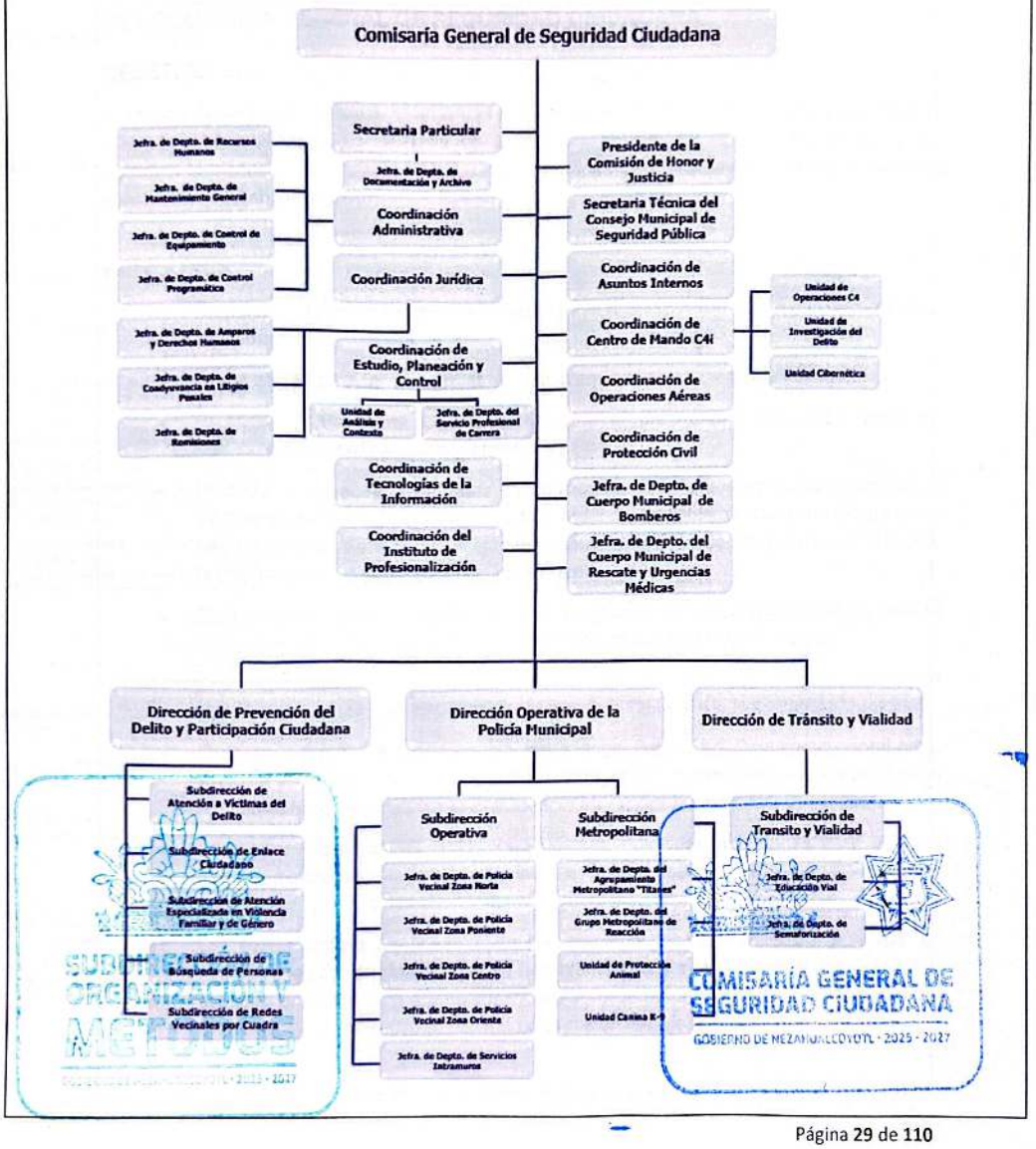
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VI. ORGANIGRAMA.



COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

VII.1 COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

OBJETIVO.

Garantizar la seguridad pública, el orden, la paz social, el libre tránsito vehicular y peatonal de quienes habitan el Municipio de Nezahualcóyotl, a través de estrategias y mecanismos que permitan la ejecución de actividades operativas, tácticas y técnicas necesarias en materia de prevención y combate al delito.

FUNCIONES.

- Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal el Plan Integral de Seguridad Ciudadana.
- Organizar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de Seguridad Ciudadana.
- Proponer el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para las Direcciones, Coordinaciones y Áreas a su cargo.
- Proponer y promover programas de cooperación con autoridades competentes en materia de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno así como Organismos Internacionales, a efecto de hacer cumplir las leyes, de conservar y mantener el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en territorio municipal.
- Determinar la aplicación de líneas de investigación, acciones y operaciones para el combate y prevención de delitos, en el ámbito de competencia Municipal.
- Emitir opiniones y rendir informes sobre los asuntos de su competencia; así como aquellos que le sean encargados por la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- Ordenar y firmar los acuerdos en materia de Seguridad Ciudadana, Bomberos, Rescate y Tránsito; haciendo de conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por la Presidencia Municipal y/o el H. Ayuntamiento.
- Establecer y presidir las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Comisaría General, así como designar a los integrantes de las mismas.
- Dar seguimiento a los lineamientos establecidos por la Presidencia Municipal en relación a las bases para otorgar los nombramientos y movimientos de los servidores públicos adscritos a la Comisaría General, ordenando a la persona Titular de la Coordinación Administrativa de esta corporación, su ejecución.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

- Determinar la delegación y desconcentración de facultades en los servidores públicos adscritos a la Comisaría General.
- Conducir los programas tendientes a desarrollar integralmente el Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Aplicar las disposiciones, reglas, lineamientos, bases y políticas tendientes a combatir y prevenir los hechos delictivos, estableciendo para ello, la creación, estructuración y aplicación de programas, bancos de información y coordinación con los distintos cuerpos e instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno, con el fin de llevar a cabo estrategias de combate y prevención de la delincuencia.
- Promover y asesorar, en el ámbito de su competencia, a los comités y organizaciones ciudadanas, respecto a los programas y acciones en materia de prevención y combate a la delincuencia que se desarrollan en territorio municipal.
- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas estratégicos de esta corporación para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos previamente definidos para tal efecto.
- Optimizar e incrementar los recursos relacionados a la infraestructura, equipamiento tecnológico, así como tecnologías de la información y comunicación TIC'S en el área de Seguridad Pública.
- Coordinar los sistemas operativos que se requieran para la atención adecuada y oportuna de contingencias, emergencias y desastres, así como, los apoyos que proporcionan los sectores público, social y privado.
- Coadyuvar en las acciones que se establezcan para implementar y atender las actividades correspondientes al Gobierno Digital en la presentación de los trámites y servicios que la Administración Pública Municipal ofrece y/o proporciona a las personas, dando cumplimiento a la ley en materia.
- Aplicar y observar las disposiciones del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Nezahualcóyotl;
- Mantener el orden y la paz social a través de la policía de proximidad in situ;
- Incluir en programas de formación, capacitación y actuación policial, la materia de justicia cívica;
- Dar cumplimiento a las políticas de Bienestar Animal a través de acciones preventivas y de la atención al maltrato animal;
- Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal y las que señale otras disposiciones legales.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.2 SECRETARÍA PARTICULAR.

OBJETIVO.

Organizar y coordinar la agenda de actividades ejecutivas de la persona Titular de la Comisaría General, a través de la implementación de mecanismos que permitan eficientar los trámites y servicios que se brindan en esta Comisaría, así como la información que se genera, con el fin de facilitar un control efectivo de su gestión.

FUNCIONES.

- Organizar y coordinar la agenda de actividades ejecutivas de la persona Titular de la Comisaría General, a través de la implementación de mecanismos que permitan eficientar los trámites y servicios que se brindan en esta Comisaría, así como la información que se genera, con el fin de facilitar un control efectivo de su gestión.
- Coordinar los eventos, citas y demás asuntos de trabajo que la persona Titular de la Comisaría General deba cumplir, con el propósito de mantener un buen control y seguimiento de los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas y entrevistas propias de su cargo.
- Acordar periódicamente con la persona Titular de la Comisaría General los asuntos inherentes a las áreas administrativas y operativas que integran a esta Dirección, a fin de someter a su consideración los documentos, requerimientos y audiencias que deba atender personalmente o en su caso, turnarlas para su oportuna atención a quien corresponda.
- Recibir, atender y/o canalizar las peticiones, consultas, quejas y sugerencias planteadas por la ciudadanía a la Comisaría General, para realizar un adecuado control y seguimiento de dichos asuntos.
- Dar seguimiento a los objetivos estratégicos, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y el deterioro de la calidad y productividad de los trámites y servicios que brinda esta Comisaría.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Comisaría General.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.

OBJETIVO.

Contribuir al adecuado manejo de documentación generada y recibida en esta Comisaría por las diferentes instituciones gubernamentales, a través de la implementación de mecanismos básicos que permitan la organización, administración y control archivístico, y destino final de la documentación para gestionar en tiempo y forma el trámite que corresponda.

FUNCIONES.

- Recibir a través de ventanilla documentos externos, dirigidos a la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.
- Revisar, clasificar y registrar en el sistema, los documentos ingresados y canalizarlos al área correspondiente para su atención.
- Recibir fatigas de los Sectores, Grupos Especiales y Áreas administrativas que comprenden ésta Comisaría, previamente recibidas por la Subdirección Operativa, a fin de canalizarlas a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.
- Entregar a los notificadores los citatorios, búsquedas y localizaciones, emitidos por Jueces y Agentes del Ministerio Público, para su atención por zona territorial.
- Realizar la investigación de búsqueda y localización en el domicilio referido por los Jueces o Agentes del Ministerio Público.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Secretaría Particular.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.4 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.

OBJETIVO.

Velar por la honorabilidad, disciplina y ética de los integrantes de los cuerpos de seguridad ciudadana, tránsito y emergencias de la Comisaría General, en su caso, examinar los expedientes de los policías y practicar las diligencias que le permitan allegarse de los elementos necesarios para dictar su resolución, según se disponga en la normatividad aplicable.

FUNCIONES.

- Llevar a cabo de forma imparcial los procedimientos disciplinarios instaurados en contra de los elementos de la Comisaría General, con las debidas formalidades y en estricta observancia de las normatividades aplicables, con la finalidad de realizar un proceso de resolución claro, objetivo y justo.
- Recibir y revisar el expediente remitido por la Coordinación de Asuntos Internos, cuando un integrante de la Comisaría General incumpla con alguno de los requisitos de permanencia, las obligaciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y los ordenamientos jurídicos internos que rigen su actuar o con el régimen disciplinario, con la finalidad de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de tramitar el procedimiento administrativo correspondiente.
- Representar legalmente a la Comisión, en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades, organismos e instituciones.
- Registrar y administrar la base de datos de los integrantes de la Comisaría General que han incurrido en alguna falta administrativa o han incumplido con los requisitos de permanencia, con sus obligaciones o con el régimen disciplinario dentro de la Institución, así como la sanción que en su caso se imponga.
- Resolver sobre la necesidad y procedencia de una suspensión precautoria en caso de ser aplicable y necesario.
- Suscribir las resoluciones de responsabilidad administrativa, las de no responsabilidad, así como las de sobreseimiento.
- Administrar la base de datos de registro de procedimientos administrativos iniciados en contra de los integrantes de la corporación policial, con el objeto de mantener actualizados los registros de control de los procedimientos administrativos efectuados en la Comisión.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

- Celebrar convenios que pongan fin a los asuntos administrativos, cuando no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables, previa aprobación de todos los miembros de la Comisión, siempre y cuando no cause afectación alguna a la Comisaría, previa valoración del asunto de que se trate, de las constancias que integren el expediente de información previa o el procedimiento administrativo, así como de los antecedentes y circunstancias particulares del probable infractor.
- Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Comisión.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Comisaría General.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.5 SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

OBJETIVO.

Establecer en el Municipio de Nezahualcóyotl el Consejo Municipal de Seguridad Pública, con la finalidad de plantear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de seguridad pública.

FUNCIONES.

- Proponer a la persona Titular de la presidencia del Consejo, la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal.
- Elaborar las actas de las sesiones Celebradas en el Consejo.
- Elaborar y proponer a la persona Titular de la Presidencia del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.
- Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo.
- Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo.
- Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza y la emisión del Certificado Único Policial.
- Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada.
- Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que sea solicitada.
- Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia.

SUBDIRECCIÓN ORGANIZACIÓN MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia.
- Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego.
- Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias.
- Fungir como enlace ante la Universidad Mexiquense de Seguridad y coadyuvar con la Coordinación del Instituto de Profesionalización para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
- Fomentar entre la población la cultura de la denuncia, mediante la implementación de acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin.
- Generar estrategias para contrarrestar la inseguridad pública y actividades orientadas al fortalecimiento de la Seguridad Ciudadana.
- Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de estos.
- Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta.
- Remitir al Secretariado Ejecutivo Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.6 COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.

OBJETIVO.

Mantener mecanismos de control, investigación y supervisión para vigilar el actuar de todo el personal operativo y administrativo de las distintas áreas que conforman la Comisaría General, en cumplimiento y desempeño de sus funciones en estricto apego a los principios constitucionales y demás leyes vigentes aplicables, actuando con legalidad, objetividad, profesionalismo, honestidad, eficiencia y eficacia, disciplina y respeto a los Derechos Humanos.

FUNCIONES.

- Establecer programas y/o lineamientos orientados a la inspección y supervisión del actuar policial.
- Detectar, analizar y proponer soluciones estratégicas para el mejoramiento del servicio policial hacía la ciudadanía.
- Vigilar y supervisar que el personal realice las funciones que tienen encomendadas, de conformidad con la normatividad, programas establecidos en materia y reglamento interno policial.
- Supervisar al personal que se encuentra arrestado mismo que la Subdirección Operativa asignara el servicio de acuerdo a las necesidades de los sectores y/o grupos, vigilando el cumplimiento hasta el término del mismo.
- Dar atención oportuna a las quejas emitidas por los ciudadanos, en aquellos casos donde los elementos de seguridad de esta Comisaría General, incurran en alguna falta, abuso de autoridad, omisión y/o delito, en la prestación de un servicio, instruyendo al personal, realicen las investigaciones correspondientes para dicha atención.
- Expedir informes a la Comisaría General, de los asuntos relevantes y urgentes, e informar las medidas que resulten necesarias para la defensa de los intereses de la Ciudadanía o la Policía Municipal, según sea el caso.
- Integrar la información de cada queja para canalizar el expediente a la Comisión Municipal de Honor y Justicia para iniciar el procedimiento correspondiente.
- Participar con las autoridades competentes, cuando así lo soliciten, en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas
- Evaluar la aplicación de correctivos disciplinarios a todo el personal operativo que incurra en alguna falta u omisión al servicio con base al marco jurídico vigente aplicable
- Dar vista a la autoridad ministerial competente, cuando de la Investigación se desprenda la probable comisión de algún delito por parte del personal adscrito a la Comisaría General.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Comisaría General.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.7 COORDINACIÓN JURÍDICA.

OBJETIVO.

Salvaguardar los intereses de la Comisaría General y su personal, mediante la supervisión de los procedimientos laborales, judiciales y administrativos que se deriven del cumplimiento de sus funciones, o cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga injerencia, a fin de garantizar el principio de legalidad y los derechos fundamentales de los integrantes de la Comisaría.

FUNCIONES.

- Coordinar y mantener vinculación interinstitucional con las instancias de procuración y administración de justicia y seguridad pública, Locales, Estatales y Federales.
- Dirigir la defensa jurídica de las áreas que integran la Policía Municipal y mandos de la misma, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones, ante las autoridades administrativas, judiciales y laborales correspondientes, o cualquier asunto de carácter legal en que tenga interés la Comisaría General.
- Asesorar y emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica se formulen, a efecto de salvaguardar los intereses de la Policía Municipal.
- Asegurar que el personal reúna, ordene y difunda las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales, locales, así como los criterios generales para su aplicación, en las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Unidades y/o Jefaturas de Departamento que la conforman, y que permita la correcta aplicación del marco legal.
- Asesorar a los Policías Municipales en caso de realizar puestas a disposición con detenido, así como realizar la presentación de objetos relacionados con algún hecho delictivo ante las agencias del Ministerio Público de la Federación y del fuero común.
- Realizar las gestiones ante las diversas autoridades, para liberar el parque vehicular, armamento, equipo de radiocomunicación, relacionado con carpetas de investigación, carpetas administrativas y/o averiguaciones previas, causas o procesos penales, radicadas en Agencias del Ministerio Público del fuero común o federal o en los Juzgados de Juicios Orales, Juzgados del Tribunal de Enjuiciamiento o Juzgados Federales.
- Participar en la emisión de opiniones sobre los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manuales, convenios, contratos y bases de colaboración para el desarrollo y operación de acciones y programas en materia de seguridad ciudadana, prevención del delito, emergencias y tránsito municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

- Dirigir el seguimiento y control de los procedimientos penales originados por las denuncias y querellas formuladas por la Policía Municipal, así como de aquellos en los que tengan interés.
- Coadyuvar con el Ministerio Público Federal y del Fuero común, en representación de la Comisaría General en procesos penales de los que tenga conocimiento.
- Informar a la persona Titular de la Comisaría General sobre los resultados obtenidos en las resoluciones emitidas en los juicios de amparo de los que forme parte la Policía Municipal.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Comisaría General.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.8 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REMISIONES.

OBJETIVO.

Representar y asesorar jurídicamente a la Comisaría General, así como al personal operativo que la integra, ante las distintas autoridades municipales, estatales y federales en materia de preservación y conservación del lugar de los hechos delictivos y criminales que ocurren en territorio municipal; actuando como órgano de consulta.

FUNCIONES.

- Asesorar, asistir y coadyuvar las 24 horas del día en las funciones policiales (Elaboración del Informe Policial Homologado, preservación y conservación del lugar, inspección, levantamiento de objetos del delito, cadena de custodia, embalaje de los objetos) que concluyen en puestas a disposición ante las diversas Fiscalías de la FGJEM y de la FGR.
- Apoyar y asistir a los elementos en percances vehiculares en que hayan estado involucrados.
- Asegurar que las investigaciones y la integración de expedientes que con motivo de sus facultades generen, observen la confidencialidad, rapidez y oportunidad en cada una de sus diligencias, para su remisión oportuna a las instancias competentes.
- Dar seguimiento y recuperar los bienes de la institución que quedaron a disposición del Ministerio Público (armamento, chalecos balísticos, patrullas, radios, etc.).
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Coordinación Jurídica.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.9 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS Y DERECHOS HUMANOS.

OBJETIVO.

Representar y asesorar jurídicamente a la Comisaría General, así como al personal administrativo y operativo que la integran, ante las distintas autoridades municipales, estatales y federales en materia de amparo y derechos humanos; actuando como órgano de consulta.

FUNCIONES.

- Desahogar requerimientos de los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito; con la finalidad que se encuentren bien documentados, ajustados a derecho y con el fundamento legal en materia, para evitar sanciones, multas o incurrir en alguna responsabilidad.
- Analizar los requerimientos de las distintas autoridades en materia de derechos humanos, dar seguimiento a quejas realizadas ante las mismas por hechos constitutivos de posibles violaciones a derechos humanos, remitiendo la información necesaria en coordinación con las distintas áreas de la Comisaría General.
- Analizar y dar seguimiento a las demandas de amparo de las que sean parte las distintas áreas de la Comisaría General, rindiendo los informes previos y justificados correspondientes.
- Presentar los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir a la persona Titular de la Comisaría General, así como los titulares de las áreas que sean señaladas como autoridades responsables en los juicios de amparo, para salvaguardar los intereses de la misma.
- Asegurar que los recursos de revisión, queja y reclamación a que se refiere la Ley de amparo y demás normatividad en la materia, se presenten dentro de los términos establecidos; así como emitir los criterios para la substanciación de los mismos ante el Poder Judicial de la Federación, a efecto de proteger los intereses de la Policía Municipal.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Coordinación Jurídica.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.10 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA EN LITIGIOS PENALES.

OBJETIVO.

Brindar asesoría jurídico-legal a los elementos operativos y personal administrativo que integran la Comisaría General, ante Autoridades Ministeriales y del Poder Judicial, con la finalidad de que no sean declarados responsables penalmente por hechos imputables a su función.

FUNCIONES.

- Brindar el apoyo jurídico a los elementos operativos y personal administrativo que integran la Comisaría General, ante los Agentes del Ministerio Público adscritos a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, cuando sean citados para comparecer por denuncias y querellas, derivadas por hechos que contravengan las disposiciones legales al momento de ejercer sus funciones.
- Brindar el apoyo jurídico a los elementos operativos, ante los Juzgados de Control, Tribunal de Enjuiciamiento, Juzgados de Primera Instancia, Juzgados de Distrito, Juzgados de Procedimiento Penal Federal, al ser citados como remitentes y testigos.
- Otorgar la orientación y apoyo legal a la víctima u ofendido que resienten en su persona, posesiones y propiedades, la comisión de algún delito de los denominados de alto impacto o graves, por parte de la o las personas que aseguran los elementos operativos, teniendo la calidad de imputados.
- Realizar el seguimiento a las diversas carpetas de investigación que se han iniciado con motivo de las puestas a disposición que llevan a cabo los elementos operativos relativas a la comisión de delitos denominados como graves o de alto impacto de acuerdo a la legislación penal vigente en la Entidad.
- Coordinar la atención a los elementos operativos que comparezcan ante autoridades ministeriales y judiciales, en su carácter de remitentes, dentro y fuera del territorio de esta localidad o del Estado de México.
- Representar, asesorar y defender a los elementos de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana que se encuentren en calidad de procesados o indiciados ante los diversos tribunales ubicados dentro del territorio de esta localidad o fuera del Estado de México.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Coordinación Jurídica.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN MÉTODOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

VII.11 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO.

Gestionar y administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales, y financieros asignados a la Comisaría General, a fin de contribuir al cumplimiento de los programas institucionales de esta corporación.

FUNCIONES.

- Coadyuvar en el logro de objetivos y metas, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos y materiales asignados.
- Consolidar el programa de presupuesto de la Comisaría General, de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos institucionalmente y presentarlo a la persona Titular de la Comisaría General para su aprobación.
- Administrar y proporcionar los recursos humanos que requieran las áreas operativas y administrativas de la Comisaría General.
- Dirigir la administración del personal operativo y administrativo en apego a las disposiciones legales aplicables, a fin de coadyuvar en el desempeño de las funciones institucionales.
- Suministrar a las áreas pertenecientes a la Comisaría en tiempo, calidad y cantidad conforme a los lineamientos institucionales y presupuesto autorizado, los recursos humanos y materiales que demanden para el cumplimiento de sus funciones y metas.
- Efectuar en tiempo y forma el registro contable y administrativo, control, emisión de informes y reportes, manejo y custodia de archivos, etc., relacionadas con la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Comisaría General.
- Dirigir las acciones para mantener la disponibilidad de los vehículos, armamento y equipos de radiocomunicación utilizados por el personal adscrito a la Comisaría General, para coadyuvar con las áreas de la misma en el combate a los delitos del ámbito municipal.
- Dirigir, controlar y evaluar las estrategias que permitan realizar el suministro de los bienes y servicios requeridos por las áreas administrativas de la Comisaría General, a través del registro, control, conservación, mantenimiento, reparación y rehabilitación de los bienes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Gestionar ante las estancias pertinentes los recursos financieros a los cuales esta Comisaria es candidata, con la debida comprobación y asignación del recurso.
- Dar debido cumplimiento a las facultades que le otorguen las disposiciones aplicables en la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, como vocal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

- Supervisar la adquisición de uniformes conforme a los requisitos establecidos por el Manual de Identidad emitido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Comisaría General.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

VII.12 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO.

Establecer y administrar, el sistema integral de Recursos Humanos para el desarrollo del personal de esta Comisaría General, en apego a las disposiciones vigentes, coadyuvando a la integración, formación, motivación y capacitación.

FUNCIONES.

- Gestionar los movimientos de personal como altas, bajas, sustituciones, reinstalaciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.
- Registrar, controlar y tramitar las incidencias generadas por el personal como faltas, incapacidades médicas, vacaciones y permisos.
- Mantener actualizada la plantilla de plazas, mediante el registro de los movimientos de personal que se generen en la Comisaría General, a fin de llevar a cabo el control del personal.
- Verificar que los aspirantes al ingresar a la Comisaría General, cumplan con los requisitos establecidos para su contratación, de conformidad con la normatividad vigente.
- Integrar el expediente de los aspirantes y personal activo para las evaluaciones ante el Centro de Control de Confianza, asegurando el cumplimiento de la normatividad establecida, para determinar que los aspirantes y personal operativo de la Comisaría General, cumplan con el perfil de puesto requerido.
- Integrar, controlar, actualizar y establecer los controles necesarios para conservar los expedientes de documentación del personal de la Comisaría General.
- Proporcionar la información y documentación necesaria para que la Coordinación Jurídica y/o la Comisión de Honor y Justicia puedan formular las contestaciones a demandas laborales y ofrecer las pruebas que favorezcan la defensa de los intereses del H. Ayuntamiento.
- Aplicar las sentencias emitidas por la Comisión de Honor y Justicia derivado de un proceso administrativo contra personal operativo de esta Dirección.
- Administrar y actualizar el Sistema Integral de Recursos Humanos.
- Realizar a petición de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, la entrega de recibos de nómina quincenalmente al personal operativo que integra la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Dar cumplimiento a los oficios de solicitud de pensiones alimenticias remitidas por los Juzgados correspondientes.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Coordinación Administrativa.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.13 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL.

OBJETIVO.

Garantizar espacios seguros y adecuados para la operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas, a través de la aplicación de medidas preventivas y correctivas para conservar en buenas condiciones de uso los bienes muebles, inmuebles y materiales asignados a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES.

- Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a las áreas de la Comisaría General, a través del registro, control, conservación, mantenimiento, reparación y rehabilitación de los mismos.
- Dotar conforme a las necesidades los servicios generales que se requieren en los inmuebles, a fin de contribuir al adecuado funcionamiento y desarrollo de las áreas de la Comisaría General.
- Verificar que las solicitudes de impresión y fotocopiado, sean legibles y acordes a funciones del área solicitante, así mismo, con el apoyo de la Coordinación Administrativa, solicitar se lleve a cabo el mantenimiento preventivo a las fotocopiadoras
- Proporcionar y supervisar permanentemente los servicios de limpieza en sus diferentes rubros, atendiendo los requerimientos de las áreas de la Comisaría General.
- Controlar y mantener en el almacén las existencias de bienes y materiales para su oportuno suministro a las áreas que integran la Comisaría General.
- Realizar la entrega de uniformes a los elementos de Seguridad Ciudadana.
- Verificar que los bienes recibidos por la Dirección de Administración reúnan las características de calidad y cantidad especificas en los pedidos y facturas correspondientes.
- Registrar, controlar, actualizar y supervisar los inventarios de bienes muebles asignados a la Comisaría General, de conformidad con la normatividad en materia, así como dictaminar y vigilar su afectación para su baja y destino final ante la Coordinación de Patrimonio Municipal del H. Ayuntamiento.
- Proporcionar los apoyos y requerimientos logísticos para las presentaciones, reuniones y/o eventos que tenga que realizar la Comisaría General.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Coordinación Administrativa.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.14 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO.

OBJETIVO.

Establecer el buen funcionamiento del sistema de radiocomunicación, vehículos, armamento, municiones, chalecos balísticos, dispositivos de telefonía móvil y equipo anti motín, utilizados por los diferentes servicios policiales y cuerpos de salvaguarda, con la finalidad de que estos desempeñen sus funciones con eficiencia y eficacia.

FUNCIONES.

- Conservar y mantener en óptimas condiciones de uso, los terminales radio y dispositivos de geo localización de los mismos y los teléfonos móviles, vigilando el buen uso de los mismos asignados a las áreas de la Comisaría General.
- Informar oportunamente a las instancias correspondientes el extravío y/o robo de terminales radios proporcionado a los elementos policiacos para el desempeño de sus funciones.
- Verificar el correcto funcionamiento de los dispositivos de geo localización de los terminales móviles instalados en las unidades bajo uso y resguardo de la Comisaría.
- Canalizar los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y/o cualquier necesidad que derive al parque vehicular arrendado con el proveedor de servicios.
- Solicitar el servicio preventivo, correctivo, diagnóstico o la reparación según la necesidad de los vehículos propios.
- Realizar inspecciones constantes a los vehículos asignados a la Comisaría General, a fin de que el parque vehicular se mantenga en óptimas condiciones
- Actualizar expedientes y bases de datos del parque vehicular de la Comisaría General.
- Recabar la información generada por algún daño, extravío o robo con los usuarios de las unidades vehiculares, para poder informar a las instancias correspondientes.
- Asistir a los usuarios de las unidades en caso de siniestros y/o percances así como gestionar el proceso de reparación, liberación de autoridad ministerial o pago en caso de pérdida total del vehículo.
- Actualizar el registro de los servicios preventivos y correctivos de cada uno de las unidades asignadas al parque vehicular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Atender en todo momento, el traslado y los arrastres de los vehículos involucrados en hechos delictivos o hechos de tránsito solicitados por la Coordinación de Centro de Mando C4i o Autoridades Ministeriales.
- Suministrar a las diferentes áreas operativas de armamento y municiones, para el desempeño de sus funciones.
- Conservar en óptimas condiciones de uso los bienes asignados al cumplimiento de las funciones operativas de los elementos policiales, que les permita salvaguardar la integridad física de la ciudadanía así como la propia.
- Realizar revistas que permitan la detección oportuna de irregularidades en el uso y conservación del equipamiento, así como el resarcimiento en caso de daño o perdida imputable a los usuarios y la oportuna renovación al concluir su ciclo de vida útil, buscando que los nuevos implementos vayan al día en materia de desarrollo tecnológico.
- Seguimiento de asuntos de su competencia, turnados a la Coordinación Jurídica, Consejería Jurídica, Comisión de Honor y Justicia, Contraloría Interna Municipal y la Coordinación de Patrimonio Municipal.
- Establecer programas coordinados con las diferentes áreas jurídicas para realizar la pronta recuperación del armamento y chalecos balísticos asegurados por las diferentes Autoridades Ministeriales.
- Regularización y actualización de resguardo del material que provee y conserva esta jefatura.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Coordinación Administrativa.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.15 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PROGRAMÁTICO.

OBJETIVO.

Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Comisaría General, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestarias aplicables, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal, Dirección de Administración, Contraloría Interna Municipal y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

FUNCIONES.

- Integrar el Presupuesto Preliminar de la Comisaría General.
- Elaborar y presentar a consideración de la Comisaría General, Coordinación Administrativa y Tesorería Municipal, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisaría General.
- Gestionar con la Dirección de Administración la contratación de bienes y servicios del Presupuesto de Egresos autorizado para cubrir las necesidades operativas y administrativas de las áreas que conforman la Comisaría General.
- Preparar reconducciones, suficiencias y adecuaciones presupuestarias conforme a lo solicitado por la Tesorería Municipal, con la finalidad de ejercer los recursos disponibles en las partidas presupuestales para solventar la adquisición y contratación de bienes y servicios.
- Revisar y resguardar copia simple de documentación contable-financiera relativa a la adquisición y contratación de bienes y servicios (contratos de compra –venta, pedidos de compra, órdenes de servicio y facturas).
- Procesar información de avance presupuestario mensual y trimestral, relativa al Informe Anual del Gobierno Municipal.
- Elaborar y presentar la propuesta de Inversión de los fondos federales y estatales en materia de seguridad pública.
- Registrar y controlar el avance de Presupuesto de Egresos con sus diferentes fondos de financiamiento federal, estatal y municipal.
- Presentar informes mensuales al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, de avance financiero de los recursos de fondos estatales en materia de seguridad.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Coordinación Administrativa.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.16 COORDINACIÓN DE CENTRO DE MANDO C4i

OBJETIVO.

Administrar y crear las herramientas tecnológicas que permitan suministrar, intercambiar y sistematizar la información criminal y delincuencial que se registra en territorio municipal, a fin de garantizar la integridad, homogeneidad y confiabilidad de la información para la mejor toma de decisiones estratégicas en el combate y prevención del delito.

FUNCIONES.

- Transmitir a las áreas operativas de prevención, reacción e investigación, instrucciones y/o consignas encomendadas por los jefes jerárquicos.
- Proporcionar a las autoridades competentes y a través de los lineamientos establecidos conforme a la ley, los registros de llamadas de auxilio y/o emergencia.
- Apoyar en el establecimiento de los lineamientos para la implementación y administración de los sistemas tecnológicos de vigilancia y monitoreo en instalaciones estratégicas que sean requeridos por autoridad competente y con estricto apego a los derechos humanos.
- Monitorear por medio de las cámaras de video vigilancia las zonas delictivas dentro de los tiempos y espacios con mayor incidencia, con el propósito de contribuir a la investigación policial de hechos criminales y delictuales.
- Proporcionar a las autoridades competentes y a través de los lineamientos establecidos conforme a la ley, las grabaciones de las videocámaras.
- Diseñar y establecer los métodos de análisis, clasificación y procesamiento de la información obtenida a través de la investigación de campo.
- Recibir, registrar, sintetizar, analizar y explotar la información primaria para la generación de insumos de inteligencia sobre factores y elementos que real o potencialmente invadan la Seguridad Pública del Municipio.
- Proponer el desarrollo de sistemas de información y herramientas tecnológicas para generar líneas de investigación en conjunto con la Coordinación de Tecnologías de la Información.
- Diseñar y establecer protocolos de investigación en delitos de alto impacto.
- Utilizar la información del sistema único de información criminal.
- Establecer los mecanismos de coordinación con los distintos Municipios del Estado de México, con la Ciudad de México o autoridades competentes en los tres ámbitos de Gobierno en materia de investigación del delito.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Diseñar y establecer métodos de análisis, clasificación y procesamiento de la información obtenida a través de la investigación de campo.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Comisaria General.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.17 UNIDAD DE OPERACIONES C4.

OBJETIVO.

Atender y canalizar las llamadas de emergencia de la población de Nezahualcóyotl, así como tener el control de las unidades y oficiales.

FUNCIONES.

- Atender, canalizar y despachar oportunamente las llamadas de la población en caso de emergencia, auxilio, denuncia de delitos, y situaciones de riesgo, a través de los servicios de llamadas de emergencia y denuncia anónima.
- Transmitir a las áreas operativas de prevención, reacción e investigación, instrucciones y/o consignas encomendadas por los jefes jerárquicos.
- Proporcionar a las autoridades competentes y a través de los lineamientos establecidos conforme a la ley, los registros de llamadas de auxilio y/o emergencia.
- Fomentar la radio disciplina, utilizando las claves policiales y los lineamientos para entablar la radiocomunicación.
- Diseñar estrategias que permitan monitorear el patrullaje por medio de la herramienta tecnológica GPS, así como obtener el estado de fuerza de la Comisaría, identificando su operatividad en los turnos y sectores correspondientes.
- Apoyar en el establecimiento de los lineamientos para la implementación y administración de los sistemas tecnológicos de vigilancia y monitoreo en instalaciones estratégicas que sean requeridos por autoridad competente y con estricto apego a los derechos humanos.
- Monitorear por medio de las cámaras de video vigilancia las zonas delictivas dentro de los tiempos y espacios con mayor incidencia, con el propósito de contribuir a la investigación policial de hechos criminales y delictuales.
- Proporcionar a las autoridades competentes y a través de los lineamientos establecidos conforme a la ley, las grabaciones de las videocámaras.
- Utilizar, consultar, suministrar, intercambiar, sistematizar y actualizar la información que, a través de la interconexión de redes, se genere diariamente en Plataforma México.
- Analizar video análisis en conjunto con víctimas y/u ofendidos de la comisión de un delito y/o búsquedas de personas extraviadas.
- Atender las peticiones que llegan al teléfono 089 de denuncias anónimas y las denuncias que llegan al portal de la corporación, generar los alertamientos o

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

consignas de trabajo a los sectores, grupos especiales, transito, prevención del delito, entre otras; para atender todas y cada una de ellas.

- Consulta de detenidos en los sistemas de información delincuencial.
- Captura de información en Plataforma México y Plataforma SUICE.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Coordinación de Centro de Mando C4i.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.18 UNIDAD CIBERNÉTICA.

OBJETIVO.

Brindar apoyo a la ciudadanía cuando se ha detectado una amenaza, riesgos en medios digitales mediante la implementación de acciones preventivas y de reacción, a través de una investigación exhaustiva, así como la difusión de la prevención de delitos cibernéticos.

FUNCIONES.

- Realizar de manera diaria patrullaje cibernético, así como el monitoreo constante a páginas, grupos y perfiles que pudieran tener relación con conductas ilícitas como fraudes y extorsiones.
- Detectar amenazas y riesgos en medios digitales e implementar acciones, preventivas y de reacción, realizando investigaciones en torno a los delitos cibernéticos, así como de manera progresiva incrementar las capacidades de ésta policía mediante capacitación constante y cooperación interinstitucional.
- Estudiar la incidencia de delitos cibernéticos, que permitan detectar e identificar riesgos y advertir de ellos.
- Realizar campañas de prevención, capacitación a distintos sectores, escuelas, empresas, mercados, entre otros.
- Realizar actos de investigación tendientes al esclarecimiento de los hechos delictivos, así como recibir denuncias, realizar entrevistas a testigos, realizar funciones de primer respondiente y proteger a la víctima brindándole un apoyo integral de principio a fin.
- Garantizar la seguridad de todas las personas que habitan y transitan en el municipio atendiendo y generando acciones en materia de prevención, investigación y persecución del delito en temas cibernéticos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Coordinación de Centro de Mando C4i.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.19 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DEL DELITO.

OBJETIVO.

Investigar hechos delictivos y la identificación de la(s) persona(s) responsable(s), siempre en coordinación, bajo la figura de mando y conducción con el Ministerio Público y en estricto apego a la Constitución y demás Leyes aplicables.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo los actos de investigación tendientes al esclarecimiento de los hechos delictivos.
- Realizar investigación y seguimiento en campo de los casos que se tenga en consigna o sean relevantes.
- En coordinación con la Unidad de Análisis y Contexto, de la Comisaría General, definir y validar los métodos de análisis, clasificación y los procesamientos de la información.
- Identificar y entrevistar a las personas que aporten datos a la investigación, respetando en todo momento sus derechos y registrando la información que éstas proporcionen.
- Llevar a cabo las detenciones en los casos que así lo amerite de acuerdo a lo establecido en la ley y haciéndole saber a la persona detenida sus derechos que ésta le reconoce.
- Poner a disposición de la autoridad competente a las personas detenidas con estricto cumplimiento de los plazos legalmente establecidos.
- Elaborar redes técnicas, de vínculos y comunicación.
- Análisis de los delitos de alto impacto con fines de combate y prevención, así como el aseguramiento de quien o quienes los cometen.
- Atender a las víctimas de delito o búsqueda de personas para realizar video análisis.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Coordinación de Centro de Mando C4i.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.20 COORDINACIÓN DE OPERACIONES AÉREAS.

OBJETIVO.

Brindar la cobertura de los servicios de seguridad y atención de emergencias, a través de operaciones aéreas destinadas a la prevención, disuasión y persecución al delito, para proteger y salvaguardar la integridad y patrimonio de los habitantes de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES.

- Mantener el orden público para la reducción de delitos de alto impacto, a través de patrullajes aéreos disuasivos de seguridad.
- Brindar apoyo a operaciones terrestres en actos delincuenciales apegándose a los protocolos de actuación en delitos de alto impacto.
- Generar estrategias de apoyo aéreo en las zonas con mayor índice delictivo, así como proponer las medidas de vigilancia necesarias para el combate y prevención del delito en el Municipio.
- Coordinar el apoyo aéreo a través del contacto directo y permanente con la Coordinación de Centro de Mando C4i, con la finalidad de eficientar la atención a eventualidades relacionadas con contingencias ambientales o humanas como sismos, explosiones, inundaciones, incendios, así como alguna otra situación de riesgo y/o emergencia para los habitantes y visitantes de este municipio.
- Actuar de acuerdo a los protocolos establecidos antes, durante y después de cualquier intervención aérea en operativos estratégicos, manteniendo constante comunicación y coordinación con los servicios preventivos, de reacción e inteligencia de esta Comisaría a través de la Coordinación de Centro de Mando C4i.
- Brindar apoyo en traslados aeromédicos a través del empleo de técnicas avanzadas de soporte básico de vida que permitan brindar a los pacientes una atención médica profesional, cumpliendo con protocolos pre hospitalarios y de medicina de aviación.
- Coordinar el cumplimiento de los programas de mantenimiento de la aeronave de esta Comisaría, en apego a los manuales correspondientes del fabricante.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Comisaría General.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.21 COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL.

OBJETIVO.

Dirigir la planeación institucional de la Comisaría General, mediante la aplicación de modelos estratégicos de planeación y evaluación, metodologías, estudios e indicadores, a fin de que las unidades administrativas, establezcan herramientas de gestión, que contribuyan a la toma de decisiones, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES.

- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) en coordinación con las áreas de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana y remitirlo al Departamento de Control Programático para su integración al presupuesto institucional.
- Reportar trimestralmente los avances programáticos de las metas establecidas en el POA, utilizando los formatos oficiales del Instituto Municipal de Planeación y del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Aplicar metodologías, conceptos teóricos y técnicos para desarrollar e implementar procesos de planeación estratégica en la Comisaría General y sus áreas operativas.
- Diseñar, actualizar e implementar objetivos, estrategias y líneas de acción en planes y programas de seguridad ciudadana, así como supervisar su cumplimiento.
- Elaborar informes ejecutivos de actividades para fomentar la rendición de cuentas institucional.
- Colaborar con la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana en la formulación del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Diseñar e implementar instrumentos y sistemas de medición de indicadores, en coordinación con las áreas de la Comisaría General, para evaluar el desempeño institucional y la función policial.
- Establecer políticas, criterios y procedimientos para la sistematización, recopilación, procesamiento y análisis de información estadística y geográfica, con el fin de desarrollar programas estratégicos en seguridad ciudadana, prevención del delito y atención a emergencias.
- Fomentar el uso de tecnologías de información mediante la integración de sistemas entre las unidades administrativas de la Comisaría General, como mecanismo de control, transparencia y rendición de cuentas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

- Promover la implementación del Programa de Control Interno del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la normativa vigente.
- Elaborar y actualizar, en conjunto con las áreas correspondientes, las Matrices de Administración de Riesgos, y remitirlas semestralmente a la Contraloría Interna Municipal.
- Registrar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de convenios de coordinación y participación suscritos por la Comisaría General.
- Ejecutar, dentro de su competencia, las funciones derivadas de convenios y acuerdos de colaboración administrativa celebrados con autoridades de los tres niveles de gobierno.
- Atender solicitudes de información pública a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, conforme a lo establecido por el Instituto de Transparencia del Estado de México.
- Dar respuesta oportuna a requerimientos, observaciones y recomendaciones en materia de transparencia y acceso a la información, canalizadas por la Unidad de Transparencia Municipal.
- Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia establecidas por la Ley de Transparencia del Estado de México y Municipios.
- Colaborar en la elaboración y actualización de manuales administrativos, protocolos de actuación, reglamentos y lineamientos de la Comisaría General.
- Establecer criterios para el diseño y ejecución de programas en materia de acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y mejora regulatoria.
- Cumplir con las atribuciones conferidas por la normativa vigente y por el Titular de la Comisión Interna de Mejora Regulatoria, así como con los acuerdos adoptados en sus sesiones.
- Asistir a los titulares de subdirecciones, coordinaciones y jefaturas en la preparación de documentos necesarios para el acto de entrega-recepción.
- Planear, implantar, dirigir, supervisar y evaluar el Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Colaborar en la elaboración de los programas de capacitación que se implementen en la Instituto de Profesionalización Policial.
- Realizar evaluaciones y mediciones de productividad de los servicios que integran la Comisaría General.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Registrar la productividad de los distintos servicios prestados a la ciudadanía, con el propósito de evaluar el desempeño del personal operativo.
- Diseñar, desarrollar, implementar y administrar sistemas de información para el procesamiento, integración y análisis de datos generados por las distintas áreas de la Comisaría General.
- Proponer a la Coordinación de Tecnologías de la Información la adquisición de herramientas tecnológicas, así como el relevo de equipos y sistemas, para fortalecer la función policial y los sistemas de información institucional.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Comisaría General.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.22 UNIDAD DE ANÁLISIS Y CONTEXTO.

OBJETIVO.

Establecer mecanismos de investigación en delitos de género y alto impacto, que permita el cambio de información con las diversas Instituciones de Seguridad, así como el análisis delictivo en los temas de desaparición de niñas y mujeres, así como de feminicidios.

FUNCIONES.

- Elaborar el Informe de Relevancias de las últimas 24 horas, para informar diariamente a la Presidencia Municipal sobre las acciones realizadas por los servicios de la Comisaría General.
- Elaborar el reporte diario de puestas a disposición ante el Ministerio Público, robos de vehículos e incidencias o delitos de alto impacto, para su análisis en la reunión de mandos y la toma de decisiones operativas.
- Elaborar informes de análisis y contexto que integren elementos sociológicos, antropológicos y de criminología, con el objetivo de fortalecer las investigaciones relacionadas con feminicidios, homicidios dolosos y desapariciones de niñas y mujeres.
- Intercambiar información con diversas instancias de gobierno en materia de seguridad pública, específicamente en temas vinculados a la perspectiva de género.
- Actualizar las bases de datos sobre incidencia delictiva, con el propósito de diseñar e implementar estrategias operativas basadas en evidencia para la prevención y combate del delito y la violencia.
- Actualizar las bases de datos sobre incivilidades registradas en el municipio, con el fin de establecer estrategias preventivas en el marco de la justicia cívica.
- Analizar e interpretar información estadística para facilitar la toma de decisiones de la Comisaría General y sus áreas operativas, orientadas a la prevención y reducción de la incidencia delictiva mediante estrategias integrales.
- Elaborar mapas temáticos, delictivos, de riesgos y/o emergencias, con el objetivo de respaldar la estrategia operativa de los cuerpos policiales de prevención, reacción e investigación.
- Recolectar, sistematizar, analizar y documentar información sobre hechos y datos relacionados con feminicidios, homicidios dolosos, desapariciones de niñas y mujeres, así como otros delitos vinculados a la violencia de género.
- Ejecutar todas aquellas funciones adicionales que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Coordinación de Estudio, Planeación y Control.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.23 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

OBJETIVO.

Establecer un sistema integral, normado y estructurado, diseñado para garantizar la profesionalización, estabilidad laboral y desarrollo continuo de los integrantes de la Comisaria General de Seguridad Ciudadana. Teniendo como finalidad fortalecer la seguridad pública mediante la consolidación de un cuerpo policial eficiente, ético y comprometido con los principios constitucionales y los derechos humanos.

FUNCIONES.

- Elaborar y actualizar del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como del Catálogo de Puestos, en coordinación con los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Cumplir cabalmente con las atribuciones conferidas por la normativa aplicable y por el Titular de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, en calidad de vocal, así como con los acuerdos y resoluciones que se adopten en las sesiones de dicha comisión.
- Elaborar los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, reingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento, así como de la separación o baja del servicio que constituyen el Sistema de Carrera Policial del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Diseñar los documentos normativos que regulen el Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Diseñar documentos normativos que regulen, orienten y sustenten la actuación policial.
- Elaborar y actualizar los Procedimientos, Instructivos y Formatos que se utilicen en el Servicio Profesional de Carrera Policial, y Penitenciaria.
- Diseñar, ejecutar y evaluar el Programa para la Detección de Necesidades en materia de capacitación de la Policía de Proximidad.
- Diseñar el proceso de aplicación de las evaluaciones del desempeño del personal Policial.
- Validar los perfiles y descripción de los grados y jerarquías para el reclutamiento, selección y promoción de ascensos.
- Participar en el funcionamiento de las Comisiones Técnicas previstas en la Ley.
- Proponer mecanismos de supervisión del desarrollo de las Carrera Policial, y Penitenciaria.
- Participar en el procedimiento de la emisión del Certificado Único Policial.
- Participar en los programas de evaluación del desempeño y evaluación de competencias.

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Diseñar, implantar y actualizar el Kardex policial para el desarrollo del servicio profesional de carrera policial.
- Coordinar los procedimientos para la promoción y el otorgamiento de condecoraciones, reconocimientos, estímulos y recompensas al personal policial.
- Ejecutar todas aquellas funciones adicionales que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Coordinación de Estudio, Planeación y Control.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.24 COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

OBJETIVO.

Determinar y administrar las plataformas y aplicaciones tecnológicas a modo de garantizar el mantenimiento y uso adecuado de la información, adoptando las mejores prácticas para asegurar que las TICs estén alineadas a las metas estratégicas de la Comisaría General.

FUNCIONES.

- Diseñar, desarrollar, implementar, administrar, operar y/o regular, los sistemas de información, para el procesamiento, integración, validación, consolidación y explotación de la información.
- Analizar y proponer los recursos tecnológicos para la regulación de estrategias y mejoras en la implementación de sistemas.
- Administrar y proporcionar servicios de asesoría, asistencia y soporte técnico en materia de tecnología de información a efecto de contribuir a la prevención y solución de los problemas asociados con la infraestructura tecnológica de las áreas que integran a esta Comisaría.
- Mantener el óptimo funcionamiento de los equipos de infraestructura (servidores, equipos de cómputo, dispositivos activos y pasivos de telecomunicaciones) para la operación correcta de los sistemas de información y almacenamiento de información digital.
- Brindar capacitación a los usuarios en la operación de los sistemas y demás programas a las áreas de la Comisaría que así lo requieran.
- Coordinar y supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo tecnológico e informático de la Comisaría.
- Administrar el Servicio de Internet en inmuebles estratégicos asignados al servicio policial.
- Coadyuvar en el correcto funcionamiento del sistema de GPS, trabajando en conjunto con la Coordinación de Centro de Mando C4i Municipal y Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al Sistema de Video Vigilancia Urbana Municipal, en coordinación con la Coordinación de Centro de Mando C4i.
- Apoyar en la supervisión de los servicios y red de video vigilancia instalada por el Gobierno Estatal (G135).
- Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a estos.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Coadyuvar con la Coordinación de Estudio, Planeación y Control, en la difusión proactiva de información de interés público.
- Crear sistemas de tecnología sistematizados y avanzados, y adoptar las nuevas herramientas para que los ciudadanos consulten información de manera directa, sencilla y rápida.
- Establecer estrecha colaboración con los órganos estatales y/o federales de seguridad pública para dar seguimiento a los servicios tecnológicos que haya lugar, con la finalidad de contar con servicios de telecomunicaciones que sirven de apoyo para la seguridad de la ciudadanía.

.3 Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Comisaría General.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.25 COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN.

OBJETIVO.

Dirigir el desarrollo de los procesos académicos derivados del Sistema Profesional de Carrera, a través de planear, diseñar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las estrategias y acciones en materia de formación, capacitación, evaluación y profesionalización del Policía Municipal de Nezahualcóyotl, orientadas a desarrollar al máximo sus competencias, capacidades y habilidades, generando una cultura de servicio profesional bajo los principios constitucionales de actuación policial.

FUNCIONES.

- Aplicar el Programa Rector de Profesionalización, en cumplimiento a lo establecido al artículo 5, fracción XII, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Diseñar los programas de capacitación académica en materia policial y validarlos ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Asegurar que los trámites ante el Secretariado Ejecutivo Nacional de Seguridad Pública para la formación, capacitación y profesionalización policial, se realicen en tiempo y forma.
- Participar en la implementación del Servicio Profesional de Carrera Policial a través de estudios, políticas y lineamientos aplicados a los procedimientos de reclutamiento, selección, formación inicial y certificación que contribuyan al desarrollo integral de los policías municipales, en conjunto el Departamento de Recursos Humanos, la Comisión de Honor y Justicia y la Coordinación de Estudio, Planeación y Control.
- Diseñar acciones enfocadas al fortalecimiento de la disciplina, promoción y difusión de los principios constitucionales de actuación policial en el desempeño de sus funciones en conjunto con la Inspección General y la Comisión de Honor y Justicia.
- Instrumentar los planes de profesionalización en los niveles de Formación Inicial, Especialización, Actualización, Promoción y Alta Dirección, a través de la evaluación de las necesidades del cuerpo policial.
- Gestionar e implementar cursos, conferencias, seminarios, diplomados, talleres y platicas de capacitación, actualización y especialización en materia de Seguridad Ciudadana con el objetivo de mejorar de elevar el nivel cultural, técnico y táctico del cuerpo policial.
- Evaluar al personal a través del establecimiento de la norma policial en sus siete dimensiones. Así como fortalecer las competencias básicas de la función, definido con base en los requerimientos para cumplir su función.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Gestionar los trámites correspondientes para realizar el registro de docentes e instructores, así como de los planes y programas de estudio de la Policía Municipal de Nezahualcóyotl con la finalidad de obtener el reconocimiento y validez oficial, ante las autoridades competentes.
- Capacitar a las y los integrantes de la Comisaría General en Formación Inicial, así como, en Competencias Básicas de la Función, para poder ser evaluados y cumplir con los requisitos para obtener y mantener vigente el Certificado Único Policial (CUP).
- Organizar los planes de capacitación del personal docente de este Instituto, con el objetivo de asegurar su especialización en materia policial y así fortalecer los programas académicos desarrollados e implementados en esta institución.
- Establecer las competencias académicas, técnicas y tácticas que deberán cumplir los elementos de esta corporación, para ingresar al proceso de Promoción y/o ascensos de acuerdo al catálogo de puestos del Servicio Profesional de Carrera.
- Impulsar el desarrollo de la educación a distancia en las áreas de Seguridad Ciudadana, como una alternativa para la homologación de conocimientos y técnicas de operación.
- Formular las propuestas de Convocatoria para su aprobación por la Comisaría, determinando el perfil, requisitos, temporalidad y procedimientos sobre los que se efectuarán los procesos del sistema profesional de carrera policial, para personal de nuevo ingreso e integrantes en activo.
- Expedir constancias que acrediten las actividades realizadas en el proceso capacitación, formación y profesionalización que brinda el Instituto
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Comisaría General.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.26 COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

OBJETIVO.

Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones de prevención y mitigación de riesgos ante la presencia de fenómenos perturbadores, a fin de proteger la integridad, salud y bienes de la población, así como bienes públicos y el medio ambiente, con la intervención de los sectores públicos, privado y social.

FUNCIONES.

- Asesorar a las diferentes áreas administrativas de este H. Ayuntamiento en la elaboración de su Programas Internos de Protección Civil, a fin de que, las Brigadas Internas de Protección Civil (Previamente establecidas en cada una de las áreas que conforman la Administración), tengan una respuesta pronta y oportuna ante una fenómeno perturbador natural y/o antropogénico.
- Elaborar en coordinación con las áreas Administrativas de este H. Ayuntamiento los Programas Internos de Protección Civil.
- Coordinar entre los distintos órdenes de gobierno del Estado de México, las acciones sobre prevención, mitigación de riesgos, restauración, recuperación a la normalidad ante una emergencia y/o desastre.
- Promover la cultura de Protección Civil, mediante Programas, Planes, Estrategias Dirigidas a la Sociedad, a efecto, de que tomen conciencia de los Fenómenos Naturales y/o Antropogénicos que puedan llegar a ocurrir, así como, la Capacitación, sensibilización que permitan Salvaguardar la Vida, Integridad de las Personas y Bienes.
- Gestionar convenios o acuerdos con entidades Federativas, Municipios, Organismos y Sectores Público/Privado a través del Consejo Municipal, para optimizar la cooperación en Prevención y Auxilio ante Emergencias.
- Informar de forma pronta y oportuna al Sistema Estatal de Protección Civil, las acciones realizadas ante situaciones de Emergencia ocurridas en esta Municipalidad.
- Elaborar y actualizar en colaboración con las distintas Áreas Administrativas de este H. Ayuntamiento, los Planes de Gestión integral del Riesgo, realizando programas básicos de atención, auxilio, apoyo; durante y después de haberse sucedido un desastre a efecto de llevar a cabo un retorno seguro a la normalidad de las actividades.
- Integrar, operar y fortalecer el sistema de Protección Civil Municipal, en cumplimiento a la normatividad vigente en materia de prevención y seguridad de Protección Civil.
- Realizar estudios técnicos en zonas vulnerables, para recabar datos con las distintas áreas de gobierno de este H. Ayuntamiento, a efecto de identificar, detectar, monitorear

y evaluar los riesgos ante un fenómeno perturbador llevando a cabo acciones para la mitigación de los riesgos.

- Actualizar del Atlas Municipal de Riesgos, en coordinación de los Integrantes del Comité Especial para su elaboración, solicitado por la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del Estado de México.
- Establecer el Comité Especial para la elaboración y actualización del Atlas de Riesgos Municipal, con la intervención de las diferentes áreas administrativas del Municipio.
- Solicitar, evaluar y dictaminar los Programas Específicos de Protección Civil, a los Centros de Concentración Masiva, llevando a cabo la verificación, supervisión de las medidas de prevención y seguridad en materia de Protección Civil, antes y durante el evento Socio-Organizativo, Público o Privado, Otorgando, en su caso, el visto bueno para su operación o quedando a salvo los derechos de la autoridad de aplicar medida de seguridad prevista en la ley correspondiente.
- Realizar las Visitas de Verificación de las medidas de seguridad en vehículos y/o establecimientos que usen, transporten o almacenen Hidrocarburos y/o Materiales Peligrosos.
- Llevar a cabo la Visita de Verificación de las Unidades Económicas que soliciten el Dictamen de Viabilidad en Materia de Protección Civil.
- Coordinar con los Cuerpos de Emergencia y áreas Administrativas de este H. Ayuntamiento, la administración de los Recursos Materiales y Humanos necesarios para mitigar Riesgos o atender alguna Emergencia o Desastre derivado de la ocurrencia de algún fenómeno perturbador.
- Identificar y proponer inmuebles de la Administración Pública, que pudieran tener las condiciones necesarias, para ser habilitados como Albergues Temporales en caso de algún Fenómeno Natural y/o Antropogénico ocurrido en este Municipio.
- Establecer Brigadas Internas de Protección Civil en cada una de las áreas que conforman la Administración Pública del H. Ayuntamiento.
- Sustanciar procedimiento administrativo, donde previa garantía de audiencia, desahogo y valoración de pruebas, dicte resolución.
- Realizar Visitas de Verificación de manera conjunta (Operativps), con las Áreas Administrativas correspondientes de este Ayuntamiento, a las Unidades Económicas, Fijas o Móviles, que se encuentren dentro de este Municipio.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.27 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE BOMBEROS.

OBJETIVO.

Establecer y ejecutar planes de prevención de desastres y programas de auxilio a la población para casos de emergencia en el Municipio de Nezahualcóyotl, primordialmente en el combate y extinción de incendios y el rescate de lesionados en emergencias u otras intervenciones.

FUNCIONES.

- Brindar una atención eficaz y eficiente en tareas de auxilio a la población con la finalidad de salvaguardar a las personas y sus bienes en cualquier accidente, siniestro y desastre.
- Ejecutar acciones destinadas para prevenir, controlar y mitigar, en coordinación con los Organismos Públicos o Privados encargados de la Protección Civil y Seguridad Pública.
- Fomentar y formar hábitos preventivos para que la ciudadanía sepa cómo actuar antes, durante y después de un fenómeno natural o antropogénico.
- Realizar y promover campañas permanentes que fortalezcan la cultura de autoprotección y prevención de emergencias, a través del uso de medios masivos, electrónicos e impresos.
- Coadyuvar en la implementación de acciones que permitan prevenir, evaluar y dictaminar cualquier riesgo para la ciudadanía con la finalidad de evitar o reducir daños ocasionados por accidentes, siniestros y desastres.
- Realizar pláticas, asesorías, e inspecciones relativas a la prevención de incendios y/o siniestros a negocios, hospitales, escuelas y población en general.
- Efectuar simulacros con hipótesis de incendios, desastres naturales y otros, con la población en general.
- Llevar a cabo de manera coordinada con la instancia correspondiente, el retiro de árboles, postes y espectaculares que representen riesgo inminente, previa autorización de las autoridades competentes en la materia.
- Supervisar y vigilar el manejo de pirotecnia en eventos públicos.
- Participar y evaluar los simulacros de inmuebles públicos, privados, sociales y académicos, con la finalidad de inculcar una cultura de la protección civil.
- Participar con autoridades Municipales, Estatales y Federales en inspecciones colegiadas dentro del territorio municipal, para establecer medidas acordes a los posibles riesgos existentes.
- Romper, retirar, sustraer lo que sea necesario para realizar el combate de incendios y rescate de personas.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Dictaminar y revisar los sistemas contra incendios en edificios públicos, establecimientos mercantiles, escuelas, hoteles, hospitales, centros comerciales, cines, estacionamientos y demás generadores de bajo, mediano y alto riesgo.
- Atender, controlar y extinguir todo tipo de incendios que se susciten en el municipio y sus demarcaciones, incluidos los que ocurran en la industria o cualquier establecimiento en municipios vecinos.
- Atender y controlar fugas de gas, derrames de combustibles y cualquier tipo de sustancia o materiales peligrosos que ponga en riesgo la integridad de las personas.
- Atender distintos tipos de explosiones provocados por los diferentes materiales peligrosos.
- Realizar labores de rescate especializado incluyendo la atención a colisiones de los diferentes medios de transporte.
- Delimitar áreas de riesgo en caso de cables caídos o cortos circuitos, en coordinación con empresas proveedoras de energía eléctrica y el área de alumbrado público municipal.
- Realizar acciones para proteger a la ciudadanía de los peligros de fauna que pudiera considerarse agresiva, así como retiro de enjambres, bajo estándares de protección animal, llevándolos a zonas de conservación para garantizar la vida de las especies.
- Controlar y capturar fauna atípica del lugar que represente riesgos para la ciudadanía por su ferocidad o letalidad.
- Suscribir convenios de colaboración e intercambio con otros organismos o Cuerpos de Bomberos del país o extranjeros, en las áreas técnicas, preventivas o táctico operativas.
- Suscribir convenios de cooperación con organismos públicos y privados a efecto de generar o adquirir la tecnología más avanzada y eficaz para las labores de previsión, prevención, mitigación, preparación en la respuesta, atención a la emergencia y colaboración en los procesos de rehabilitación y reconstrucción en materia operativa y para capacitar al personal;
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Comisaría General.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.28 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE RESCATE Y URGENCIAS MÉDICAS.

OBJETIVO.

Garantizar y Salvaguardar la integridad física y de salud de las y los Ciudadanos en el Municipio, en casos de accidentes, enfermedades, siniestros o desastres naturales, a través de medidas de atención pre hospitalaria, salvamento y rescate, a fin de proteger, promover y restablecer su salud.

FUNCIONES.

- Brindar atención pre hospitalaria de manera total mente gratuita, conforme a los protocolos establecidos, de acuerdo a la naturaleza del evento y a lo dispuesto a la normatividad aplicable.
- El personal que brinde atención medica prehospitalaria a algún ciudadano tiene la tarea de realizar el llenado del FRAP (Formato de Registro de Atención Prehospitalaria) debidamente correcto, mismo que se llevara a oficinas y se archivara para su registro.
- Las Unidades de primer contacto (motocicletas y camionetas no ambulancia) estabilizaran al paciente y evaluaran si requiere traslado a institución médica apoyándose con las Unidades tipo ambulancia para el mismo, de lo contrario darán indicaciones a los pacientes quienes podrán retirarse por sus medios.
- Los paramédicos pie tierra mismos no asignados a una unidad médica, estabilizaran al paciente y evaluaran si requiere traslado a institución médica apoyándose con las Unidades tipo ambulancia para el mismo, de lo contrario darán indicaciones a los pacientes quienes podrán retirarse por sus medios.
- Trasladar al paciente si es que lo amerita, a la institución médica de gobierno más próxima, procurando sea derechohabiente de la misma.
- La unidad médica rotativa permanecerá en algún punto base, en espera de la atención de algún servicio urgente y en apoyo a las actividades que se presenten en el trascurso del día. (cobertura de sedes de vacunación, platicas de primeros auxilios, eventos de la dirección, peticiones de paramédico por oficios y programados, etc.)
- Digitalización de la información de cada documento generado de cada servicio (FRAP) en una plataforma de llamadas de emergencia de salvaguardas.
- El Radio Operador, canalizara cada servicio recibido en el tablero de salvaguardas y por vía WhatsApp a cada una de las unidades o elemento pie tierra para su pronta atención.
- El encargado de la bodega realiza inventarios semanales del material de curación en stock y usado así como el registro del equipo médico de cada unidad y en bodega.
- El encargado de la bodega suministra a cada unidad material y equipo médico diariamente.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.29 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

OBJETIVO.

Garantizar la seguridad de la población, a través del desarrollo de una cultura de la participación, la prevención, la autoprotección y el respeto a la legalidad, para reducir al mínimo las conductas delictivas y faltas administrativas cometidas dentro del territorio municipal, con un trabajo conjunto de autoridades y ciudadanos.

FUNCIONES.

- Elaborar estudios y diagnósticos sobre las causas de la violencia y la delincuencia en el municipio.
- Proponer esquemas de prevención del delito y la violencia con perspectiva de género. En las comunidades vulnerables o zonas de alta incidencia delictiva identificadas, a efecto de revertir los factores de riesgo y/o combatir su reincidencia.
- Planear y coordinar actividades de capacitación en el uso de medidas y mecanismos de autoprotección que propicien la participación activa de la ciudadanía en acciones de prevención.
- Realizar campañas, programas y proyectos para difundir el funcionamiento de mecanismos de denuncia anónima alentando a la ciudadanía para hacer uso de los mismos,
- Coordinar y evaluar propuestas para la realización de foros, cursos, coloquios, mesas redondas, conferencias o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico, en materia de prevención del delito, cultura de la legalidad y participación ciudadana.
- Elaborar programas y ejecutar acciones destinadas a garantizar a la víctima u ofendido del delito, el ejercicio de sus derechos a recibir asesoría jurídica, atención médica y psicológica de urgencia.
- Atender de manera expedita las denuncias y quejas ciudadanas con relación la prevención del delito y problemas de convivencia social.
- Informar periódicamente al Gabinete Municipal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, sobre las acciones estratégicas emprendidas en materia de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, así como los resultados obtenidos de las mismas.
- Implementar eficientemente el programa de Redes Vecinales de Seguridad por Cuadra a efecto de proteger a los vecinos de conductas antisociales y delictivas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Proponer la suscripción de convenios con Instituciones educativas, organismos internacionales, la sociedad civil, el gobierno federal y estatal, para recibir orientación y capacitación en el diseño de los programas tendientes a la preservación del orden público con base en la prevención del delito la cultura de la legalidad.
- Promover el desarrollo de la cultura de la legalidad con el objeto de difundir el orden jurídico municipal, enfatizando los derechos y obligaciones de los sujetos, así como fomentar la participación de los mismos en la preservación del orden y la paz pública, el mejoramiento del entorno social, orientar sobre la no discriminación, informar sobre la importancia de preservar el buen funcionamiento de servicios y espacios públicos y privados de acceso público.
- Llevar a cabo el control de las remisiones que se hagan ante los oficiales Mediadores-Conciliadores y Calificadores por faltas administrativas, así como vigilar la debida actuación de la policía in situ tanto dentro del Centro de Justicia Cívica como en la elaboración de los acuerdos de paz.
- Vigilar que en lo tocante a la Comisaría General se lleven a cabo todas las acciones y funciones inherentes a la Justicia Cívica con total apego a las disposiciones legales aplicables y respeto a los derechos humanos.
- Crear, resguardar y alimentar el archivo histórico de los convenios de paz y demás documentos tendientes a garantizar un adecuado funcionamiento de la Justicia Cívica.
- Realizar estudios socioculturales a través de la Unidad de Análisis y Contexto, para erradicar de manera estratégica y objetiva los factores de riesgo dentro del municipio.
- Establecer mecanismos de sensibilización y difusión para los habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl en materia de bienestar animal.
- Conformar y dar atención a los consejos de paz a través de la capacitación a los promotores de paz en los temas de Cultura de la Legalidad, Justicia Cívica, Faltas Administrativas, Mediación, Acuerdos de Paz.
- Concientizar a los habitantes del municipio sobre la liberación de la vía publica como paso peatonal y circulación a través de jornadas de limpieza mejorando el entorno del municipio previniendo actos delictivos, faltas administrativas y/o conflictos que se deriven de esta situación.
- Brindar pláticas sobre los diferentes servicios que brinda la Comisaría General a través de la Escuela de Seguridad Humana.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Comisaría General.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN MÉTODOS
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.30 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO.

OBJETIVO.

Coordinar y dirigir acciones en materia de prevención y atención a personas víctimas del delito, con la finalidad de promover el respeto y protección de los derechos humanos de las víctimas de acuerdo en lo establecido en la Ley Víctimas del Estado de México; la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México y la Ley para la Protección de los Derechos de Niños Niñas y Adolescentes.

FUNCIONES.

- Proporcionar a las víctimas del delito, atención y seguimiento integral y multidisciplinario, mediante la vinculación y canalización de servicios institucionales profesionales con los que cuenta la Comisaría General en coordinación con las dependencias del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.
- Proteger a la víctima en todo su proceso, salvaguardando sus derechos fundamentales así como su integridad física.
- Analizar la atención oportuna, digna e integral a las víctimas identificar las condiciones específicas de la víctima tomando en cuenta el principio de enfoque diferencial para tomar acciones inmediatas y expeditas, garantizando las medidas de ayuda inmediata así como las de asistencia y atención.
- Servir de orientación y guía para actuar de manera eficaz en un primer momento o contacto con las víctimas que directa o indirectamente hayan sufrido daño o menoscabo de sus derechos.
- Coordinar y evaluar propuestas para la realización de foros, cursos, conferencias o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico, en materia de prevención de la violencia.
- Elaborar programas y ejecutar acciones destinadas a garantizar a la víctima u ofendido del delito, el ejercicio de sus derechos a recibir asesoría jurídica, atención médica y psicológica de urgencia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudad

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.31 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CIUDADANO.

OBJETIVO.

Fomentar una comunicación asertiva entre las autoridades auxiliares y la ciudadanía en general, con el propósito de atender en tiempo y forma cada una de las peticiones y necesidades presentadas, estableciendo las gestiones y los enlaces conducentes con el fin de llevarlas a buen término, buscando los vínculos con cada una de las dependencias de este H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, para prevenir y dar solución a los diversos conflictos o situaciones.

FUNCIONES.

- Establecer mecanismos de vinculación ciudadana y rendición de cuentas para generar y promover una cultura de prevención, autoprotección y legalidad entre los vecinos habitantes del municipio de Nezahualcóyotl.
- Diseñar y coordinar programas de prevención con la finalidad de concientizar a la comunidad sobre la forma en que se ha naturalizado la violencia en distintas relaciones entre personas además de acontecer en diversas instituciones.
- Difundir información sobre la prevención del delito, en todos los sectores y niveles de la población, que ayuden a anticipar posibles riesgos que pongan en peligro la integridad física o patrimonial de las personas, y de esta manera disminuir los factores de riesgo que enfrenta la ciudadanía en materia de seguridad.
- Establecer canales de comunicación con instituciones educativas, organismos empresariales, cámaras, sindicatos, líderes, organizaciones de la sociedad civil entre otros, para promover los planes y programas de participación ciudadana y prevención del delito.
- Mantener un vínculo estrecho con la comunidad implementando talleres, pláticas, foros, y participación en jornadas de cultura, para la prevención del delito dirigidas a niños, niñas y jóvenes; con el apoyo de otras áreas del municipio.
- Diversificar las campañas para prevenir la violencia en diversos espacios como son los escolares, los vecinales, además de los lugares en los cuales se realizan actividades comerciales.
- Desarrollar y promover programas sociales encaminados al fomento de la cultura de autoprotección a través de actividades deportivas y actividades de recreación a fin de prevenir las conductas antisociales dentro del territorio Municipal.
- Identificar a las víctimas que han sufrido situaciones de violencia con la finalidad de canalizarlos a la Subdirección de Atención a Víctimas del Delito o a la Subdirección de Atención Especializada en Violencia Intrafamiliar y de Género, para ser atendidos por especialistas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.32 SUBDIRECCIÓN DE REDES VECINALES POR CUADRA.

OBJETIVO.

Vincular a la ciudadanía en la seguridad humana para identificar problemáticas delictivas y sociales en su cuadra a través de un registro sistemático, de tal manera que se potencien las capacidades comunitarias y policiales para prevenir y combatir el delito y la violencia, generando la coproducción de la seguridad y proximidad social.

FUNCIONES.

- Fortalecer las Redes Vecinales de Seguridad por cuadra, a partir de acciones estratégicas que consoliden una vinculación permanente con la ciudadanía, promoviendo la cultura de prevención, autoprotección y legalidad, en coordinación con la Policía Vecinal de Proximidad.
- Difundir y promover los beneficios del Programa de Redes Vecinales de Seguridad por Cuadra hacia la ciudadanía y las autoridades municipales.
- Aprovechar los conocimientos y recursos de la ciudadanía a favor del interés público, aplicando soluciones eficientes a problemáticas existentes en la cuadra.
- Coordinar el empadronamiento y capacitación constante a ciudadanos que colaboren con las autoridades en materia de seguridad pública, para fortalecer la corresponsabilidad social y ciudadana.
- Realizar campañas de difusión para que la ciudadanía pueda tener acceso oportuno a la información de forma clara, veraz, oportuna y confiable, de los programas y proyectos de la Comisaria General y del Gobierno Municipal.
- Promover una cultura de prevención social entre niñas, niños y adolescentes, a través de diversas actividades para el fortalecimiento de valores y normas sociales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARIA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

VII.33 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO.

OBJETIVO.

Brindar atención especializada a las víctimas de violencia familiar y de género, a través de un modelo interdisciplinario con personal capacitado en la atención integral de las y los receptores de violencia, con la finalidad de proporcionar asistencia especializada, sensible y de calidad en el área de seguridad y en el área médica, psicológica y legal.

FUNCIONES.

- Otorgar un servicio de primer contacto en situaciones de violencia familiar y de género a través de sus áreas (Jurídica y Psicológica).
- Canalizar a la víctima a las instituciones estatales o municipales correspondientes para que se le brinden servicios necesarios para su atención.
- Promover la eliminación de prácticas de violencia familiar y de género a través de pláticas, talleres, ferias de servicios y cursos dirigidos a la comunidad.
- Alimentar el banco de datos del Estado de México sobre Casos de Violencia Contra las Mujeres (BADAEMVIM).
- Implementar mecanismos de difusión que prevengan a la mujer contra cualquier acto de violencia y criminalidad (violación, abuso sexual, lesiones, violencia familiar y maltrato), proporcionando información sobre sus derechos y los recursos existentes para afrontar dicha situación.
- Promover la coordinación entre profesionales de todos los ámbitos (salud, educación, seguridad, desarrollo social, etc.) que, a nivel municipal, intervienen en la atención a mujeres víctimas de violencia familiar y de género.
- Promover redes comunitarias de apoyo para la prevención y atención de violencia de género.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.34 SUBDIRECCIÓN DE BÚSQUEDA DE PERSONAS.

OBJETIVO.

Brindar atención oportuna y expedita para la localización de personas desaparecidas y/o no localizadas, a través de la recopilación y disposición de información necesaria para la búsqueda y localización con la coordinación interinstitucional y protocolos municipales, estatales y federales establecidos.

FUNCIONES.

- Generar reporte inicial de persona desaparecida y/o no localizada, así como ficha de búsqueda "ALERTA NEZA", para su difusión por las diferentes redes sociales.
- Coordinar la búsqueda de campo para realizar desplazamientos operativos con la finalidad de la pronta localización.
- Canalización interinstitucional (LOCATEL, COBUPEM, fiscalía, especializada para la investigación, y persecución de delitos en materia de desaparición forzada de personas y desaparición, etc.)
- Coadyuvar con los Sistemas de Búsqueda y Localización de esta Comisaría, con el fin de coordinar la búsqueda y pronta localización de niñas, niños, adolescentes y adultos reportados como desaparecidos.
- Ejecutar las acciones necesarias para la búsqueda de las personas siempre con presunción de vida y con inmediatez aplicando el Protocolo Alba.
- Aplicar el Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.





DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.35 DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA POLICÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO.

Coordinar acciones para las áreas que integran a la Comisaría General coadyuvando en la reducción de los índices delictivos o de conductas antisociales, a través de la implementación, dirección, administración y supervisión de operativos, estrategias y programas para mejorar la seguridad en el municipio.

FUNCIONES.

- Vigilar el cumplimiento de las estrategias de operación diseñadas, de conformidad con, las líneas de acción y metas que se estipulan dentro del Plan de Desarrollo Municipal, y el Plan integral de Seguridad Ciudadana de ésta Comisaría General.
- Colaborar en programas, acciones y estrategias para la prevención del combate al delito, garantizando el orden y la paz social para los habitantes del Municipio.
- Establecer y ejecutar las medidas necesarias para preservar las libertades en el orden y la paz pública, con estricto apego a la protección de los Derechos Humanos y los Principios Constitucionales que norman la función policial de esta Comisaria.
- Organizar y coordinar en conjunto con la Comisaría General las reuniones de coordinación con los diferentes municipios y alcaldías.
- Promover cursos de capacitación y adiestramiento policial con el objetivo de profesionalizar e impulsar el servicio profesional de carrera policial.
- Coadyuvar en la supervisión y control de Protocolos de Actuación de la función policial en los cuerpos de seguridad.
- Establecer lineamientos para la ejecución de acciones técnicas y operativas, que permitan la intervención oportuna en situaciones de riesgo para la seguridad de las personas e instituciones en el territorio municipal.
- Coadyuvar en la implementación de los operativos o programas de control preventivos a fin de salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes.
- Asistir en representación de la persona Titular de la Comisaría General a las reuniones de coordinación que se deriven de los acuerdos generados con las instituciones de administración y procuración de justicia, a fin de evaluar los resultados de la concertación en acciones encaminadas a la disminución de la incidencia delictiva en todas sus modalidades.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Dar debido cumplimiento a las facultades que le otorguen las disposiciones aplicables y el Presidente de la Comisión de Honor y Justicia , como vocal, así como las que resulten de los acuerdos y resoluciones adoptadas en las sesiones del mismo.
- Gestionar los apoyos de vigilancia de las solicitudes ciudadanas y de diferentes instituciones.
- Llevar a cabo el proceso de asignación del personal de nuevo ingreso.
- Llevar a cabo los cambios de adscripción de los Grupos Especiales, de las diferentes áreas de la Comisaría General, así como la asignación del personal operativo de nuevo ingreso.
- Implementar los dispositivos de seguridad para los eventos masivos del municipio.
- Dirigir y supervisar la operatividad del Grupo Motorizado asignado a la Dirección Operativa.
- Establecer los mecanismos de coordinación con la unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de la Dirección de Medio Ambiente, para la atención de reportes y solicitudes sobre maltrato animal.
- Dar debido cumplimiento a las facultades que le otorguen las disposiciones aplicables y el Presidente de la Comisión de Honor y Justicia , como vocal, así como las que resulten de los acuerdos y resoluciones adoptadas en las sesiones del mismo.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Comisaría General.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.36 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.

OBJETIVO.

Dirigir las acciones, estrategias y despliegue operativo del personal adscrito a la Comisaría General, mediante la definición y aplicación de métodos y técnicas, para prevenir y combatir la incidencia delictiva dentro de territorio municipal.

FUNCIONES.

- Organizar, dirigir y supervisar los servicios propios de la Policía Sectorial, Policía Vecinal de Proximidad, Guardia en Prevención, Oficina Central de Análisis Táctico, Guardia del DIF y Grupo Centinelas.
- Controlar y ejecutar acciones tendientes a prevenir los delitos e infracciones a las disposiciones administrativas y penales, en coordinación con los servicios operativos de la Comisaría General, con el objeto de garantizar la paz y el orden público.
- Diseñar estrategias operativas, trazando rutas de patrullaje dentro de su zona asignada con la finalidad de disuadir y combatir el delito en territorio municipal.
- Coordinar a la Oficina Central de Análisis Táctico en la implementación de investigaciones técnicas, la planeación de operativos, y la instrumentación de medidas disuasivas que inhiban las conductas criminales, mediante la aplicación de métodos y procedimientos especializados en el combate y prevención del delito.
- Implementar protocolos para que la presentación de personas detenidas por el personal operativo, se realice con apego a la legalidad, garantizando en todo momento el respeto a los derechos humanos.
- Canalizar los servicios de vigilancia y seguridad en las instalaciones del H. Ayuntamiento y de la Comisaía General,así como, instalaciones gubernamentales del Municipio a través de la Jefatura de Departamento de Servicios Intramuros.
- Coordinar con la Dirección de Tránsito y Vialidad, la implementación de operativos coordinados en actividades de control de tránsito vehicular y peatonal en territorio municipal, con el propósito de preserva, mantener el orden y la paz social dentro de su respectiva jurisdicción.
- Analizar y autorizar los cambios de adscripción de los elementos operativos asignados en sectores y servicios intramuros de esta Comisaría General, de acuerdo a las necesidades de cada servicio.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Dar cumplimiento a los mandatos judiciales solicitados por la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y Poder Judicial del Estado de México, consistentes en Medidas de protección, medida cautelar, notificación de imputado, custodias de bienes e inmuebles,, custodia de vehículo, custodia en hospital, custodia de personas en galeras de Ministerio Público, presentaciones, desalojos, etc.
- Coordinar con las áreas administrativas la convocatoria del personal operativo a la asistencia de cursos en diferentes sedes y horarios.
- Coordinar con Secretaría Técnica la asistencia del personal operativo a las evaluaciones correspondientes de permanencia.
- Administrar en conjunto de los jefes de servicios el disfrute de los periodos vacacionales del personal operativo, afectando lo mínimo posible la operatividad.
- Coordinar y vigilar el debido cumplimiento de la policía In Situ en la aplicación del Reglamento de Justicia Cívica de Nezahualcóyotl; y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección Operativa de la Policía Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.37 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE POLICÍA VECINAL ZONA NORTE, PONIENTE, CENTRO Y ORIENTE.

OBJETIVO.

Brindar mayor cobertura territorial y mejorar el tiempo de respuesta a emergencias en materia de seguridad pública, a través de su distribución operativa de 15 sectores y 100 cuadrantes, y la proximidad social con la ciudadanía para conocer y atender los problemas que afectan a la comunidad.

FUNCIONES.

- Difundir entre la ciudadanía estrategias de autoprotección para fomentar una nueva cultura de la seguridad en la ciudadanía, con una población mejor informada y más capacitada.
- Realizar patrullajes constantes y estratégicos para detectar, ubicar y conocer las anomalías del territorio, así como a las personas que transitan y viven en los cuadrantes (líderes e informantes claves).
- Visitar comercios, viviendas particulares, escuelas de todos los niveles, centros sociales y culturales, con la finalidad de establecer vínculos de confianza, fomentar la participación ciudadana y conocer las problemáticas específicas por tipo de población.
- Realizar reuniones vecinales y con comercios para propagar el modelo de la Policía Vecinal de Proximidad y de esta forma atender demandas ciudadanas y difundir recomendaciones de autocuidado y prevención de diversos delitos.
- Ofrecer atención de manera oportuna, acudiendo en el menor tiempo posible a los auxilios y canalizando las emergencias ciudadanas.
- Canalizar la demanda de servicios públicos solicitados por los ciudadanos.
- Detectar factores en la vía pública que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.
- Proveer seguridad a los centros educativos y de esparcimiento ubicados en la zona a través del involucramiento con el entorno social.
- Coadyuvar en la creación de Redes Vecinales de Seguridad por Cuadra en coordinación con la Subdirección de Redes Vecinales por Cuadra, con la finalidad de establecer el vínculo con los vecinos del cuadrante.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Amonestar verbalmente al presunto (s) infractor (es) de faltas administrativas y lo invitarán a respetar el orden público, en caso de que el mismo desacate la amonestación, se procederá a su arresto y presentación ante el Oficial Calificador;
- Detener y presentar ante el Oficial Calificador del Centro de Justicia Cívica a los probables infractores sorprendidos al momento de estar cometiendo una falta administrativa o inmediatamente después;
- Instruir a los policías de proximidad in situ a facilitar y apoyar en el llenado de un acuerdo de paz, (cuando conozcan de un conflicto en materia de Justicia Cívica) mismo que podrá ser ratificado si las partes así lo consideran necesario ante el Oficial Mediador-Conciliador;
- Participar en las audiencias relacionadas con sus detenciones, debiendo proporcionar todos los datos con los que cuente para el debido planteamiento y esclarecimiento de los hechos;
- Ejecutar las órdenes de citación que les requieran los Oficiales Calificadores sin demora alguna, haciendo comparecer ante el Oficial Calificador a los probables infractores a la brevedad posible, observando los principios de actuación a que está obligado por las sanciones aplicables;
- Auxiliar en el ámbito de su competencia, a los oficiales Mediadores-Conciliadores y oficiales Calificadores en el ejercicio de su función para salvaguardar su integridad y la de los participantes en el proceso de mediación, conciliación y calificación de infracciones;
- Auxiliar a las áreas de asistencia social en el traslado de las personas que por diversos factores pernocten en la vía pública y/o espacios públicos, a las instituciones de asistencia que correspondan; y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Subdirección Operativa.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.38 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTRAMUROS.

OBJETIVO.

Brindar seguridad permanente a los inmuebles del H. Ayuntamiento, así como sus periferias, a fin de mantener una constante vigilancia para la disuasión de cualquier acto delictivo y procurar el orden público dentro y fuera de las instalaciones.

FUNCIONES.

- Proporcionar el servicio de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de las personas y bienes que se encuentren, ya sea de manera transitoria o permanente en los inmuebles del H. Ayuntamiento y sus dependencias en territorio municipal.
- Proporcionar seguridad a las instalaciones del Palacio Municipal y oficinas alternas alrededor de la plaza unión de fuerzas (pirámides), en particular el de la Comisaría General, durante las 24 horas del día, los 365 días del año.
- Participar con los demás servicios policiales de la Comisaría General en el ejercicio de sus atribuciones, como apoyo en la prevención y combate al delito.
- Solicitar y canalizar los apoyos especializado en caso de suscitarse un incidente delictivo, o eventualidad emergente a las unidades y servicios operativos de prevención y reacción policial pertenecientes a la Comisaría General.
- Dar cumplimiento a las custodias solicitadas por la Fiscalía General de Justicia del Estado de México a través de sus Ministerios Públicos, inmuebles y vehículos involucrados en averiguaciones previas y/o procesos judiciales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Subdirección Operativa.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

VII.39 SUBDIRECCIÓN METROPOLITANA.

OBJETIVO.

Vigilar las zonas limítrofes en las que el municipio colinda con las alcandías y municipios, con el fin de evitar que se conviertan en puntos de fuga para los delincuentes que cometen ilícitos en la demarcación.

FUNCIONES.

- Organizar y dirigir a los servicios policiales de fuerza de reacción: de los Grupos Metropolitanos "TITANES", "GMR" y "K9" (Unidad Canina).
- Dirigir los servicios de vigilancia, prevención y auxilio que permitan la detección de personas o grupos delictivos, así como la ubicación de bienes muebles e inmuebles relacionados con la comisión de delitos.
- Diseñar los despliegues operativos rápidos y eficientes, a través de patrullajes constantes en vialidades principales y zonas conflictivas, así como el apoyar en eventos o situaciones de emergencia o eventualidad que así lo requiera.
- Supervisar y controlar del desarrollo de operativos estratégicos y acopio de información para la Unidad de Investigación del Delito de la Coordinación de Centro de Mando C4i, que permitan la prevención en la comisión de delitos e identificación de bandas delictivas.
- Mantener una coordinación interinstitucional eficaz y eficiente que permita el diseño de operaciones estratégicas operativas encaminadas al combate del delito.
- Contribuir en el apoyo a los operativos planeados y diseñados interinstitucionalmente en el ámbito de su competencia, coadyuvando en la detección de probables hechos delictivos.
- Realizar talleres informativos en las diferentes Escuelas del Municipio, así como la presentación de los binomios Caninos con los que cuenta el Municipio.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección Operativa de la Policía Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.40 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL AGRUPAMIENTO METROPOLITANO TITANES.

OBJETIVO.

Garantizar la seguridad, orden y vigilancia constante en zonas limítrofes del municipio a través del patrullaje y coordinación interinstitucional, con el objetivo de evitar delitos y proteger a las personas que habitan y transitan en el mismo.

FUNCIONES.

- Cumplir con un despliegue operativo diseñado para blindar la parte limítrofe del municipio y colindancias con alcaldías y municipios.
- Llevar a cabo patrullajes constantes en los límites del municipio, supervisando puntos de acceso y salida del mismo para la detección y en su caso, prevención de actos ilícitos.
- Participar en operativos interinstitucionales en zonas limítrofes del municipio.
- Garantizar que el personal se mantenga actualizado en técnicas de seguridad, prevención de delitos, manejo de situaciones de crisis, y en la aplicación efectiva de los protocolos de actuación.
- Realizar Puntos de Control Preventivos, donde se busca la localización de sustancias ilegales como estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias nocivas para la salud.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Subdirección Metropolitana.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.41 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL GRUPO METROPOLITANO DE REACCIÓN.

OBJETIVO.

Atender de manera inmediata, oportuna y coordinada aquellas situaciones de emergencia que pongan en riesgo a la ciudadanía, a través de operativos y patrullajes estratégicos, con el fin de mantener el orden público, cuidando en todo momento la vida e integridad de la población.

FUNCIONES.

- Atender de manera rápida y oportuna, todos aquellos reportes de delitos, disturbios o diligencias que pongan en riesgo a la ciudadanía.
- Realizar intervenciones en delitos considerados de alto impacto.
- Proporcionar seguridad y control en manifestaciones, concentraciones públicas o en aquellas situaciones que sean consideradas como un riesgo.
- Participar en operativos interinstitucionales de inteligencia, investigación o protección ciudadana.
- Aplicar Protocolos del Uso Legítimo de la Fuerza, solo cuando sea necesario.
- Asegurar la paz social en aquellas zonas donde se altere el orden público.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Subdirección Metropolitana.





DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.42 UNIDAD CANINA K9

OBJETIVO.

Fortalecer las acciones de seguridad pública a través de binomios caninos entrenados en detección y localización, con el fin de prevenir y atacar delitos dentro del municipio, así como brindar apoyo en operativos estratégicos.

FUNCIONES.

- Apoyar a las autoridades en cateos que solicita el Ministerio Publico.
- Realizar con apoyo de los binomios caninos, tareas de búsqueda, localización y contención de personas, objetos o sustancias ilegales, colaborando con otras unidades en la detección de estupefacientes, armas y otros elementos de interés criminal.
- Mantener en constante adiestramiento a los caninos para garantizar la eficiencia de los mismos.
- Establecer presencia canina para reforzar el control del entorno en eventos requeridos por la autoridad correspondiente.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Subdirección Metropolitana.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.43 UNIDAD DE PROTECCIÓN ANIMAL.

OBJETIVO.

Atender solicitudes y/o reportes de maltrato animal en coordinación con la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de la Dirección de Medio Ambiente, con la finalidad de velar por el bienestar y protección de los mismos.

FUNCIONES.

- Recibir y atender reportes de abuso, maltrato o negligencia contra animales, en coordinación con la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de la Dirección de Medio Ambiente.
- Salvaguarda el bienestar animal, promoviendo su protección y ofreciendo respuestas oportunas a las situaciones de maltrato.
- Vigilar que los propietarios de los animales cumplan con las responsabilidades y cuidados que garanticen el bienestar de sus mascotas.
- Aplicar de ser necesario, contención sin crueldad, respetando el bienestar animal.
- Coadyuvar en la prevención del maltrato animal con la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Subdirección Metropolitana.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.44 DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD.

OBJETIVOS.

Regular, planear y coordinar las áreas de la Dirección de Tránsito y Vialidad, implementando estrategias que permitan salvaguardar el tránsito de peatones y de vehículos en las vías públicas del municipio, con profesionalismo, honestidad, responsabilidad, eficiencia y eficacia, con objeto de garantizar al máximo la seguridad de las personas, sus bienes, el medio ambiente, el libre tránsito, la liberación de espacios y el orden público, como lo establecen las leyes vigentes.

FUNCIONES.

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones legales relacionadas con la seguridad vial, peatonal y vehicular en el Municipio de Nezahualcóyotl.
- Dictar y supervisar las disposiciones, que en forma inmediata aseguren el libre tránsito de peatones y vehículos en territorio municipal.
- Promover programas y acciones estratégicas tendientes a mejorar la seguridad, fluidez peatonal y vehicular en territorio municipal.
- Proponer y gestionar la colocación de señalamientos preventivos, restrictivos e informativos, topes o reductores de velocidad en las diferentes vías públicas del municipio, que así lo ameriten.
- Planear, dirigir y supervisar la implementación de filtros y programas de control preventivo de ingestión de alcohol (alcoholímetro) u otras substancias tóxicas, para conductores de vehículos, en coordinación con la Dirección Operativa, la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, y la Contraloría Interna Municipal, a fin de salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes.
- Diseñar los dispositivos viales necesarios en eventos deportivos, sociales, artísticos, culturales, políticos o actos socio-organizativos, como mítines, cortes de circulación por manifestaciones y tumultos, con la finalidad de salvaguardar la seguridad de personas y bienes localizados en dicha zona.
- Coordinar y supervisar que se lleve el control y estadística de los percances automovilísticos que se generen en el municipio.
- Identificar los cruces y avenidas principales con más incidentes viales por percances vehiculares, para implementar dispositivos que permitan disminuir los incidentes viales.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Fomentar el apoyo a los Ciclistas, para que puedan circular de manera segura por el territorio municipal.
- Dar cumplimiento a las solicitudes de retiro de vehículos chatarra y/o abandonados así como de los bienes mostrencos de la vía pública.
- Promover la educación vial en los planteles educativos del municipio, conductores del transporte público, comercios, calles y ciudadanía en general, a través de las Redes Vecinales por Cuadra.
- Disminuir la incidencia de la siniestralidad vial con programas de educación señalización y control vial.
- Supervisar que los vehículos ingresados al corralón tengan el protocolo correcto de ingreso y recepción.
- Supervisar y canalizar a las áreas correspondientes, los apoyos solicitados a través de la Aplicación Neza Segura.
- Apoyar a los Juzgados Cívicos y los Centros de Mediación Municipal con la impartición de platicas de concientización a los infractores que son enviados para cumplir medidas alternativas y trabajos a favor de la comunidad
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Comisaría General.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

VII.45 SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD.

OBJETIVO.

Verificar y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones legales relacionadas con la seguridad vial, peatonal y vehicular, en el Municipio de Nezahualcóyotl, a través de la supervisión de la operatividad de los Agentes de Tránsito se implemente correctamente la realización y aplicación de filtros estratégicos que prevengan, sensibilicen y concienticen a los ciudadanos sobre la seguridad física y el patrimonio de todo usuario de la vía pública.

FUNCIONES.

- Aplicar las sanciones estipuladas en el Reglamento de Tránsito del Estado de México, a aquellos conductores que lo infrinjan así como vigilar que se apliquen conforme a derecho corresponda.
- Brindar apoyo vial a los conductores, en accidentes y/o percances viales, haciendo cumplir el reglamento de Tránsito del Estado de México.
- Diseño y aplicación de filtros estratégicos e Instalación de retenes viales para la aplicación del alcoholímetro.
- Dictaminar las necesidades de señales de tránsito, informativas, preventivas o restrictivas para orientar el tránsito vehicular y peatonal dentro territorio municipal.
- Estar en constante coordinación con la Coordinación Jurídica de la Comisaría General y la Dirección de Tránsito y Vialidad, para brindar orientación operativa y legal en percances automovilísticos que origine algún daño en semáforos o en cualquier otro dispositivo de control de tráfico.
- Retirar vehículos chatarra, abandonados y/o mal estacionados que obstruyan el libre tránsito de la vía pública del Municipio de Nezahualcóyotl, así como objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas o sus bienes.
- Atender a personas que por alguna falta al Reglamento de Tránsito del Estado de México, se le haya retenido algún documento como lo es: tarjeta de circulación, licencia de conducir o placa de circulación delantera, o bien se haya remitido su vehículo al corralón de la Dirección de Tránsito y Vialidad y requiera la liberación del mismo.
- Supervisar y vigilar el buen manejo y traslado de los vehículos al realizar el arrastre correspondiente.
- Resguardar e inventariar los vehículos automotores que ingresen y se liberen del corralón de Tránsito Municipal o bien aquellos que sean trasladados ante alguna autoridad competente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Llevar el control de las entradas y salidas de todos y cada uno de los vehículos que ingresen al corralón de Tránsito Municipal.
- Realizar inspecciones para realizar el traslado al corralón correspondiente, los vehículos en calidad de abandonados y/o chatarra reportados por la ciudadanía.
- Hacer cumplir el régimen disciplinario que rige a la Comisaría General, dando seguimiento de forma oportuna y veraz conforme a lo establecido en la ley en materia de quejas y denuncias.
- Llevar el control y resguardo de las garantías aseguradas para realizar el pago de la infracción.
- Evaluar, supervisar y sancionar la conducta de los oficiales adscritos a la Dirección de Tránsito y vialidad que se conduzcan con debido apego a los lineamientos y realizar las sanciones disciplinarias correspondientes.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección de Tránsito y Vialidad.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.46 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIAL

OBJETIVO.

Establecer campañas y programas enfocados en la Seguridad y Educación Vial dirigida a todos los sectores sociales, realizando pláticas con la ciudadanía en general para concientizar sobre el uso de la vía púbica como conductores y peatones.

FUNCIONES.

- Diseñar proyectos de seguridad y educación vial para prevenir accidentes de tránsito y promover un comportamiento responsable para peatones y conductores.
- Implementar programas y pláticas dirigidas a todo el público por medio de Redes Vecinales, Redes Comerciales, Transportistas, Conductores.
- Fomentar la educación vial en escuelas de nivel básico a través de obras de teatro guiñol y really; en nivel medio y medio superior para fomentar los riesgos de conducir bajo los efectos del alcohol y estupefacientes y sus consecuencias.
- Promover la educación vial y el respeto al Reglamento de Tránsito del Estado de México a través de su difusión en las reuniones vecinales y comerciales.
- Coadyuvar con el Centro Municipal de Justicia Cívica en la readaptación social de los infractores por faltas administrativas mediante el programa de educación vial y trabajo a favor de la comunidad.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Subdirección de Tránsito.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.47 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEMAFORIZACIÓN.

OBJETIVO.

Diseñar e Implementar acciones y programas específicos que permitan mantener en óptimas condiciones la red de semaforización, así como de la colocación estratégica de los señalamientos informativos y correctivos, con la finalidad de mejorar el tránsito vehicular y la reducción de accidentes viales en territorio Municipal.

FUNCIONES.

- Atender con eficiencia, eficacia y responsabilidad las órdenes de servicio que se generen para la reparación, mantenimiento o diagnóstico de los semáforos que se encuentran en territorio municipal, con la finalidad de evitar conflictos viales de cualquier índole.
- Sincronizar y atender la red de semaforización, a efecto de favorecer la fluidez y seguridad en la circulación vehicular y peatonal en el municipio.
- Implementar mecanismos eficientes que permitan monitorear y administrar el puesto controlador de semáforos.
- Dictaminar las necesidades de señales de tránsito, informativas, preventivas o restrictivas para orientar el tránsito vehicular y peatonal dentro territorio municipal.
- Analizar y proponer la instalación de semáforos nuevos en cruceros y arterias del municipio en relación a los aforos peatonales y vehiculares.
- Resguardar, registrar, suministrar y controlar los equipos e instrumentos de semaforización y demás recursos utilizados en la instalación de señalamientos.
- Mantener constante comunicación con la Coordinación Jurídica de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana para solicitar orientación legal en casos de percances automovilísticos que originen algún daño en semáforos o en cualquier otro dispositivo de control de tráfico.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Subdirección de Tránsito.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII. DIRECTORIO.

VICENTE RAMÍREZ GARCÍA
TITULAR DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA;
direccion@seguridadneza.gob.mx

VÍCTOR MANUEL ROBLES DE LOS SANTOS
TITULAR DE LA SECRETARIA PARTICULAR;
secretaria.particular@seguridadneza.gob.mx

MAURICIO ALEJANDRO TORRES ESTEVES
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
depto.uda@seguridadneza.gob.mx

RICARDO SANTILLÁN CABALLERO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA;
chj@seguridadneza.gob.mx

GENARO MEJÍA BUENDÍA
TITULAR DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
secretaria.tecnicaseguridadneza@gmail.com

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

ISMAEL CASTILLO PALACIOS
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS;
asuntos.internos@seguridadneza.gob.mx

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JORGE JIMÉNEZ VEGA
TITULAR DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA;
coord.juridica@seguridadneza.gob.mx

FIDEL GALINDO LÓPEZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REMISIONES
depto.remisiones@seguridadneza.gob.mx

JOSÉ JUAN LÓPEZ MONTES DE OCA
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS Y DERECHOS HUMANOS
depto.amparos@seguridadneza.gob.mx

OSCAR CASTAÑEDA ALMANZA
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA EN LITIGIOS PENALES
depto.coadyuvancia@seguridadneza.gob.mx

MARÍA IVONNE LÓPEZ CASTRO
TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA;
coord.administrativa@seguridadneza.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

GUADALUPE ARRIOLA SALTILLO
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
depto.rh@seguridadneza.gob.mx

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JOSÚE TORRES PONCE
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL
depto.mantenimiento@seguridadneza.gob.mx

WILLIAM GAMALIEL SÁNCHEZ PIMENTEL
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO
depto.equipamiento@seguridadneza.gob.mx

SUSANA IRENE GARCÍA PÉREZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PROGRAMÁTICO
depto.programatico@seguridadneza.gob.mx

FRANCISCO MICHAEL PÉREZ RAMÍREZ
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE CENTRO DE MANDO C4i;
coord.c4@seguridadneza.gob.mx

LAURA AZUCENA GODÍNEZ SÁNCHEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE OPERACIONES C4
unidad.operaciones.c4@seguridadneza.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

JESSICA PAOLA GONZÁLEZ GUTIÉRREZ
TITULAR DE LA UNIDAD CIBERNÉTICA
unidad.cibernetica@seguridadneza.gob.mx

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JUAN CARLOS GALEOTE FLORES
TITULAR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DEL DELITO;
unidad.investigacion.delito@seguridadneza.gob.mx

CARLOS DIEGO CASTRO ÁLVAREZ
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES AÉREAS;
operaciones.aereas@seguridadneza.gob.mx

MIRIAM LÓPEZ PÉREZ
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL;
uepc@seguridadneza.gob.mx

EMILIA MARIBEL CORONA HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y CONTEXTO;
unidad.analisis.contexto@seguridadneza.gob.mx

BRENDA CASTRO YESCAS
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA;
servicio-profesional-carrera-cgsc@seguridadneza.gob.mx

ALEJANDRO SEGUNDO LÁZARO
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN;
cti@seguridadneza.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÓSCAR CERQUEDA HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN;
instituto.profesionalizacion@seguridadneza.gob.mx

ROMÁN MEJORADA RÍOS
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL;
protección.civil@seguridadneza.gob.mx

IGNACIO VÁZQUEZ PALACIOS
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE BOMBEROS;
bomberos@seguridadneza.gob.mx

CARLOS ARTURO MÁRQUEZ FERNÁNDEZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE RESCATE Y URGENCIAS MÉDICAS;
rescate.urgencias@seguridadneza.gob.mx

RUBÉN GONZÁLEZ MOLINA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA;
dir.prevenciondeldelito@seguridadneza.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

ALEJANDRA CASTAÑEDA ORTIZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VICTIMAS DEL DELITO;
atención.victimas@seguridadneza.gob.mx

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

RANFERI LIBERATO SOTO
TITULAR DE LA SUBIRECCIÓN DE ENLACE CIUDADANO;
enlace.ciudadano@seguridadneza.gob.mx

VÍCTOR CABALLERO MARTÍNEZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE REDES VECINALES POR CUADRA;
redes.vecinales@seguridadneza.gob.mx

BIBIANA KARINA CERVANTES GUILLEN,
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO;
violencia.genero@seguridadneza.gob.mx

ALEJANDRA GARCÍA HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE BÚSQUEDA DE PERSONAS;
atención.victimas@seguridadneza.gob.mx

CESAR DORANTES RODRÍGUEZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA POLICÍA MUNICIPAL;
dir.operativa@seguridadneza.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN MÉTODOS

ALFREDO ABUNDES NITO
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA;
sub.operativa@seguridadneza.gob.mx

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

MARCO ANTONIO GARCÍA AGUILAR
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE POLICÍA VECINAL ZONA NORTE;
coord.vecinal.norte@seguridadneza.gob.mx

ARTEMIO TREJO HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE POLICÍA VECINAL ZONA PONIENTE;
coord.vecinal.poniente@seguridadneza.gob.mx

CRISÓFORO GARCÍA PÉREZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE POLICÍA VECINAL ZONA CENTRO;
coord.vecinal.centro@seguridadneza.gob.mx

JESÚS RUBIO SOTO
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE POLICÍA VECINAL ZONA ORIENTE;
coord.vecinal.oriente@seguridadneza.gob.mx

MIGUEL ÁNGEL CRUZ ALANIZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTRAMUROS;
servicio.intramuros@seguridadneza.gob.mx

FRANCISCO RODRÍGUEZ VARELA
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN METROPOLITANA;
metropolitana@seguridadneza.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JUAN IVÁN GARCÍA PEREA
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL AGRUPAMIENTO METROPOLITANO "TITANES";
metropolitano.titanes@seguridadneza.gob.mx

JONATHAN EMMANUELLE SAHID TREJO CARBAJAL
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL GRUPO METROPOLITANO DE REACCIÓN;
metropolitano.reaccion@seguridadneza.gob.mx

EDGAR ARMANDO ARMENTA ARAGÓN
TITULAR DE LA UNIDAD CANINA K-9;
unidad.canina.k9@seguridadneza.gob.mx

(SIN NOMBRAMIENTO)
TITULAR DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN ANIMAL;
unidad.proteccion.animal@seguridadneza.gob.mx

NESTOR ALEJANDRO GALLEGOS ANAYA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD;
dir.transito@seguridadneza.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

LEONARDO PÉREZ RIVAS
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD
sub.transito@seguridadneza.gob.mx

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

RUBÉN HOMAR CANO ALARCÓN
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIAL;
educacion.vial@seguridadneza.gob.mx

JOSÉ FRANCISCO LARIOS VÁZQUEZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEMAFORIZACIÓN;
unidad.semaforizacion@seguridadneza.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IX VALIDACIÓN.

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ
VICENTE RAMÍREZ GARCÍA
TITULAR DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
22/06/2020	Cambio de Titulares: de la Unidad de Inspección General, de la Coordinación del Instituto de Profesionalización y de la Jefatura del Departamento de la Unidad Especializada en Violencia Intrafamiliar y de Género.
11/08/2020	Cambio de nombres de área de acuerdo al Reglamento Orgánico Municipal vigente.
25/06/2021	-Actualización de Marco jurídico y Directorio. -Cambio del Titular de la Unidad de Estudio, Planeación y Control. -Ajustar lo establecido en el Reglamento de Justicia Cívica, en el apartado de Atribuciones, Policía Vecinal de Proximidad y la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana. -Actualización de los correos institucionales en el apartado de Directorio.
20/06/2022	Se actualizo formato, del Manual basado en las recomendaciones realizadas por la Subdirección de Organización y Métodos. Actualización de las funciones en general de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, así como el nombre de las áreas. Se agregaron las áreas de Secretaria Técnica, y Departamento de la Unidad de Búsqueda de Personas. Actualización de los correos institucionales en el apartado de Directorio y Marco Jurídico.
08/2023	Se actualizó: • Las atribuciones del área con base al Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2023 • Con base al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2022-2024, ser realizo la actualización en los nombres de las 11 áreas y 8 de nueva creación. • Actualización de la nomenclatura de la Estructura Orgánica. • El Directorio de acuerdo a los Nombramiento Vigentes • Actualización de Funciones de las áreas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
07/2024	Se actualizó: • Las atribuciones del área con base al Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2024. • Con base al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2022-2024, ser realizo la actualización de los nombres de las áreas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana. • El Directorio de acuerdo a los nombramientos vigentes. • Actualización de Funciones de las áreas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana • Respecto del Acuerdo 294 por el que se aprobó y autorizó implementar y ejecutar acciones para la atención del maltrato animal en el Municipio de Nezahualcóyotl, se realizó la adecuación en funciones.
07/2025	Se actualizó: • Cambio del nombre, de "Dirección General de Seguridad Ciudadana" a "Comisaría General de Seguridad Ciudadana". • Con base al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027, ser realizo la actualización de los nombres de las

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
	áreas de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, así como del orden de las mismas. • El Directorio de acuerdo a los nombramientos vigentes. • Actualización de Funciones de las áreas de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

JULIO 2025

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2025-2027
Dirección de Educación.
Dirección Av. Chimalhuacán s/n Col. Benito Juárez, Nezahualcóyotl, Estado de México, C.P.57000
Teléfonos: 55-57-16-90-70, Ext. 2102.
Dirección de Educación.
Julio 2025

Impreso y hecho en la Dirección de Educación en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN.	4
II.	MARCO JURIDICO.	5
III.	ATRIBUCIONES.	7
IV.	MISIÓN,VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL.	10
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.	11
VI.	ORGANIGRAMA.	12
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES	
VII.1	DIRECCION DE EDUCACIÓN	13
VII.2	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	15
VII.3	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	16
VII.4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS (C.M.E.P.A.)	17
VII.5	COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LENGUAS E IDIOMAS	18
VII.6	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS	19
VII.7	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL (11 BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES)	20
VIII.	DIRECTORIO.	21
IX.	VALIDACIÓN.	23
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	24





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN.

Vivimos en un mundo dinámico, en el cual la única constante es el cambio mismo, por lo que las Instituciones modernas requieren del ajuste permanente a sus estructuras operativas y funcionales para adecuarse a dichos cambios y muy particularmente para la Dirección la cual es la encargada de velar por la educación, para responder a las expectativas y demandas de la sociedad a la que sirven.

La elaboración e instrumentación de documentos que formalicen las estructuras de organización son punto de partida de un proceso de desarrollo organizacional que ayudará a nuestra institución a ser más eficaz y eficiente para el cumplimiento de su misión.

La Administración del H. Ayuntamiento está convencida de la importancia que representa contar con instrumentos administrativos para hacerla cada vez más eficiente, de tal manera que el incremento en su grado de formalización se vea reflejado.

El Manual de Organización en esta gestión, es parte importante de la comunicación que permitirá contribuir a la atención de las necesidades de la población y de su propio entorno, al convertirse en instrumentos del capital humano en la inducción, la supervisión y la evaluación como procesos dirigidos a elevar la calidad de los servicios que ofrece la Dirección de Educación.

En conclusión, el Manual de Organización de la Dirección de Educación, es un documento que recopila y traduce todas aquellas actividades inherentes a las funciones que le han sido encomendadas. Es una forma organizada de presentar y reconocer las responsabilidades y competencias de cada unidad administrativa y su contextualización. Es, sin duda, una referencia básica para quien desee conocer las funciones que realizan las distintas áreas y su composición orgánica, particularmente en estos momentos en que la Dirección debe, a través de las actividades, responder a los retos impostergables de ampliar su cobertura y ofertas educativas, para responder a las demandas crecientes de la sociedad en materia de educación.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente manual de organización.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

II. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

LEYES

FEDERALES

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Ley General de Archivos.
Ley General de Bibliotecas
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Ley General de Educación
Ley General de Mejora Regulatoria.
Ley General de Protección Civil.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Ley Federal del Trabajo.
Ley de Planeación.

ESTATALES

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Ley de Educación del Estado de México
Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipio.
Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

MUNICIPALES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Bando Municipal de Nezahualcóyotl vigente

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

REGLAMENTOS

ESTATALES

Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

MUNICIPALES

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027
Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl vigente.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
Plan Estatal de Desarrollo 2023 -2029.
Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027.

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

III. ATRIBUCIONES.

BANDO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCOYOTL VIGENTE
TÍTULO SÉPTIMO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 51.- Con la finalidad de eficientizar las tareas que realizan las dependencias que conforman la administración pública municipal; el Ayuntamiento podrá modificar el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, así como expedir o modificar los Reglamentos específicos de cada una de ellas, sus Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos. Así mismo tendrá la facultad de expedir acuerdos, circulares y demás disposiciones que permitan regular el funcionamiento de las dependencias de la administración municipal, ello sin perjuicio de que las propias dependencias que conforman la estructura administrativa municipal, implementen de manera permanente, con el objeto de
mejorar sus procesos y procedimientos, la normatividad que permita la promoción del uso de las tecnologías de la información para impulsar el desarrollo económico y social; sin dejar de observar las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, en la Constitución Local y la Legislación en materia de Gobierno Digital.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027
TITULO TERCERO: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO DÉCIMO SEPTIMO : DE EDUCACIÓN

Artículo 92. La Dirección de Educación es la dependencia responsable de conducir la política educativa de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal, a efecto de realizar las acciones que permitan consolidar el desarrollo académico en los diversos niveles educativos vinculando la misma con los distintos sectores de la sociedad de nuestro municipio.

Artículo 93. La Dirección de Educación se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Subdirección de Educación;
II. Jefatura de Departamento del Centro Municipal de Educación para los Adultos (C.M.E.P.A.);
III. Coordinación Municipal de Lenguas e Idiomas;
IV. Coordinación de Bibliotecas;
V. Coordinación Biblioteca Pública Municipal "Dr. Jaime Torres Bodet";
VI. Coordinación Biblioteca Pública Municipal "Ing. Heberto Castillo Martínez";
VII. Coordinación Biblioteca Pública Municipal "Jaime Sabines";
VIII. Coordinación Biblioteca Pública Municipal "Sor Juana Inés de la Cruz";
IX. Coordinación Biblioteca Pública Municipal "Manuel Pavón";
X. Coordinación Biblioteca Pública Municipal "José Vasconcelos";
XI. Coordinación Biblioteca Pública Municipal "Horacio Zúñiga";
XII. Coordinación Biblioteca Pública Municipal "Rey Nezahualcóyotl";
XIII. Subdirección de Educación de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
XIV. Coordinación Biblioteca Pública Municipal "Isidro Fabela";
XV. Coordinación Biblioteca Pública Municipal "Constituyente de 1917"; y
XVI. Coordinación Biblioteca Pública Municipal "Dr. Gustavo Baz Prada".

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

Artículo 94. A la Dirección de Educación, le corresponden las funciones siguientes:

I. Asesorar, tramitar y promover a favor de los estudiantes de alto rendimiento académico y de bajos recursos económicos, becas para apoyar su educación académica;

II. Fomentar, en coordinación con las autoridades de los gobiernos federal y estatal, la creación de programas permanentes de alfabetización y de educación para adultos; así mismo designar al secretario del Comité Municipal de Alfabetización y supervisar la integración del Consejo Municipal de Educación;

III. Impulsar en coordinación con las autoridades competentes, la canalización de niños y jóvenes con déficit de aprendizaje a centros de atención especializada;

IV. Coadyuvar con las autoridades competentes en la planeación y vigilancia de la educación impartida en los planteles públicos y privados, en todas las modalidades y niveles, con estricto apego y respeto de los derechos humanos y a las disposiciones legales aplicables en la materia;

V. Planear, programar, organizar y coordinar la educación municipal;

VI. Establecer los mecanismos necesarios para la evaluación del cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

VII. Las que se deriven de los acuerdos, convenios o programas que suscriba el Gobierno Municipal con los gobiernos estatal y federal y otras instituciones u organizaciones en materia de educación;

VIII. Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;

IX. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en todos sus niveles;

X. Promover programas que fortalezcan la participación e integración de la comunidad educativa en beneficio de la población estudiantil;

XI. Elaborar la solicitud a los estudiantes interesados en obtener una beca económica en una Institución Educativa Pública o Privada, con las que el Ayuntamiento tenga convenio;

XII. Desarrollar las acciones necesarias para impartir talleres, clases de apoyo y demás actividades para fomentar la enseñanza y aprendizaje de lenguas e idiomas;

XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL.

MISIÓN

Realizar el fomento a la lectura en la población general; promover la alfabetización y conclusión de estudios a nivel básico y media superior de la población adulta; propiciar los mecanismos y programas para combatir la deserción escolar a través de la gestión y promoción de becas escolares que ofrecen los diferentes niveles de gobierno y de conducción de trámites para el mejoramiento de la infraestructura educativa; desarrollar acciones que permitan a los estudiantes que van a ingresar a la educación media superior y superior, conocer sobre la oferta educativa dentro del municipio.

VISIÓN

Apoyar a la autoridad educativa municipal, que es el ayuntamiento, buscará garantizar la gratuidad de la educación en los diferentes niveles, priorizando los grupos más vulnerables; mejorando las condiciones de los planteles educativos para garantizar su idoneidad y la seguridad, salvaguardando el interés superior de los niños, niñas y adolescentes, y respetando en todo momento el carácter y autonomía de las instituciones, a través de la coordinación entre los tres niveles de gobierno, la generación y actualización de convenios que permitan a los grupos más vulnerables la continuación y culminación de sus estudios, incluyendo la población adulta.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar trámites y servicios educativos con calidad y eficiencia, buscando garantizar la gratuidad de los mismos, velando siempre por el interés superior del acceso a la educación, para incrementar el nivel de escolaridad en la población general del municipio.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.0 Dirección De Educación

- **1.0.1. Subdirección De Educación**
- **1.0.2. Subdirección De Educación De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl**
- **1.0.3. Jefatura De Departamento del Centro Municipal de Educación Para los Adultos (C.M.E.P.A.)**

1.1 Coordinación Municipal de Lengua e Idiomas

1.2 Coordinación De Bibliotecas

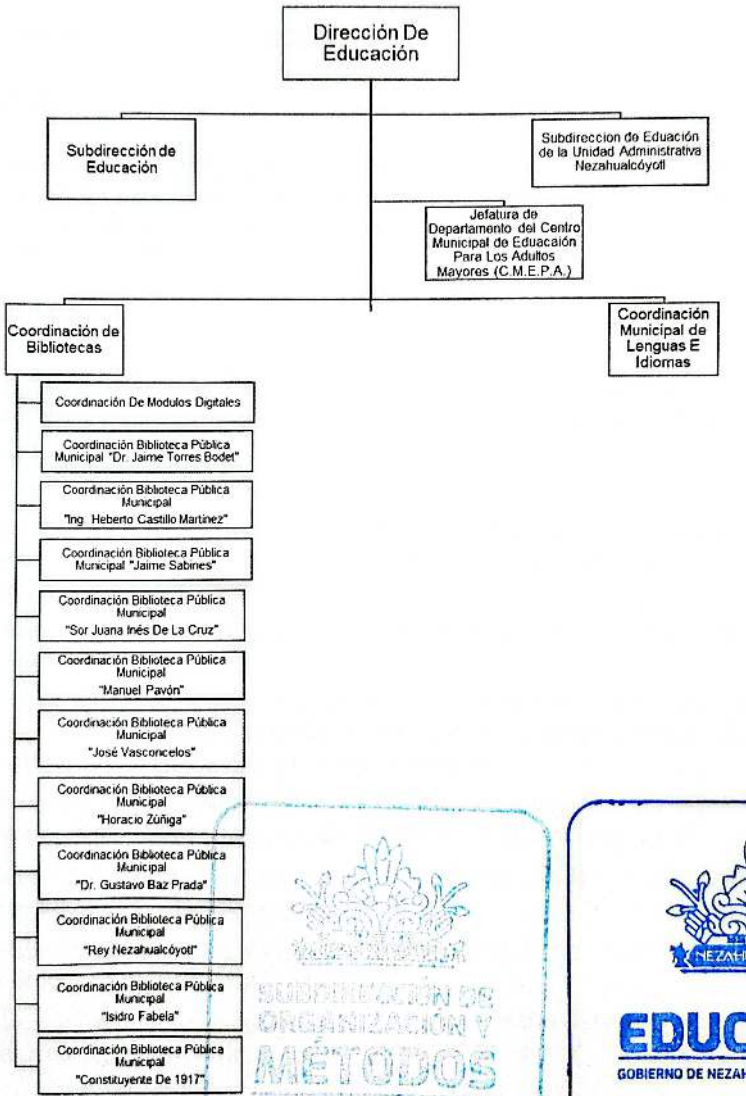
- 1.2.1 Coordinación Biblioteca Pública Municipal "Dr. Jaime Torres Bodet"
- 1.2.2 Coordinación Biblioteca Pública Municipal "Ing. Heberto Castillo Martínez"
- 1.2.3 Coordinación Biblioteca Pública Municipal "Jaime Sabines"
- 1.2.4 Coordinación Biblioteca Pública Municipal "Sor Juana Inés De La Cruz"
- 1.2.5 Coordinación Biblioteca Pública Municipal "Manuel Pavón"
- 1.2.6 Coordinación Biblioteca Pública Municipal "José Vasconcelos"
- 1.2.7 Coordinación Biblioteca Pública Municipal "Horacio Zúñiga"
- 1.2.8 Coordinación Biblioteca Pública Municipal "Rey Nezahualcóyotl"
- 1.2.9 Coordinación Biblioteca Pública Municipal "Isidro Fabela"
- 1.2.10 Coordinación Biblioteca Pública Municipal "Constituyentes de 1917"
- 1.2.11 Coordinación Biblioteca Pública Municipal "Dr. Gustavo Baz Prada"





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VI. ORGANIGRAMA.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

VII 1. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

OBJETIVO.

Promover programas, trámites, servicios y acciones municipales en coordinación con el gobierno federal y estatal para disminuir los niveles de deserción escolar en los diferentes niveles educativos además de gestionar peticiones de las instituciones educativas de todos los niveles ante el Gobierno Municipal.

FUNCIONES.

- Vigilar las Bibliotecas Públicas Municipales el Centro Municipal de Educación Para los Adultos, promoviendo y fomentando la asistencia de la población a las mismas;
- Implementar acciones con apoyo de las Bibliotecas Públicas Municipales para reforzar el fomento a la lectura en el municipio;
- Impulsar la creación de programas y acciones municipales que promuevan en los estudiantes que están por ingresar a la educación media superior y superior, la continuación de sus estudios;
- Promover acciones que mitiguen la deserción escolar en los niveles básico y media superior dentro del municipio;
- Asumir las atribuciones y obligaciones que se deriven de los acuerdos, convenios o programas que suscriba el Gobierno Municipal con el gobierno federal, estatal y otras instituciones u organizaciones en materia educativa;
- Promover, en coordinación con las autoridades del gobierno federal y estatal, la creación de programas permanentes de alfabetización y de educación para adultos;
- Garantizar e incrementar los niveles de escolaridad en la población adulta, para la conclusión de la educación media superior;
- Elaborar actividades con el apoyo del INEA en la promoción y difusión de la alfabetización y conclusión de la educación básica;
- Crear y autorizar el cronograma de participación en Radio Neza de las áreas adscritas a la Dirección de Educación, y la escaleta para cada programa;

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

- Colaborar con las autoridades competentes en la vigilancia de la educación impartida en planteles públicos y privados, en todas las modalidades y niveles dentro del municipio, con apego a las disposiciones legales aplicables;
- Realizar las gestiones orientadas al mejoramiento de la infraestructura de los planteles educativos, sobre todo, en los niveles básico y media superior del municipio, ante la dependencia correspondiente;
- Establecer las bases para la elaboración de los manuales de operación de procedimientos y de servicios de las unidades administrativas que conforman la dirección;
- Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Educación;
- Difundir cualquier tipo de información en materia educativa de todos los niveles dentro y fuera de las instituciones educativas.
- Las demás funciones que deriven de la legislación aplicable y todas aquellas acciones que contribuyan al bienestar y desarrollo educativo del municipio, las que asigne la Presidencia Municipal o alguna autoridad educativa federal o estatal;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.2 SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

OBJETIVO.

Auxiliar en los procesos sustantivos de la Dirección de Educación mediante la implementación y seguimiento de programas, eventos, acciones, labores o actividades educativas.

FUNCIONES.

- Proponer programas y acciones en favor de los estudiantes que están por ingresar a la educación media superior y superior, para la continuación de sus estudios y coordinarlas;
- Elaborar el cronograma de las diferentes acciones y actividades de fomento a la lectura con apoyo de las Bibliotecas Públiucas Municipales;
- Proponer acciones que mitiguen la deserción escolar en los niveles básico y media superior dentro del municipio;
- Vigilar y coordinar el cumplimiento y actualización de las atribuciones y obligaciones que se deriven de los acuerdos, convenios o programas que suscriba el Gobierno Municipal, Estatal, Federal y otras instituciones u organizaciones en materia educativa;
- Dirigir y supervisar los programas y acciones de la educación media superior del Centro Municipal de Educación Para los Adultos;
- Dar seguimiento a las gestiones o peticiones de las instituciones educativas a las áreas correspondientes, apoyando a la Dirección de Educación;
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Educación, las solicitudes de los interesados en obtener una beca económica a aquellos estudiantes que se encuentren en una Institución Educativa Pública o Privada, con las que el Ayuntamiento haya elaborado un convenio;
- Realizar propuestas para capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a las diversas áreas de la Dirección de Educación;
- Coordinar la logística de los programas o acciones para que los alumnos del municipio se preparen para ingresar a la educación media supeior.
- Las demás funciones que deriven de la legislación aplicable y todas aquellas acciones que contribuyan al bienestar y desarrollo educativo del municipio, las que asigne la Dirección de Educación.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.3 SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

OBJETIVO.

Asistir a la Dirección de Educación en el seguimiento de programas, eventos, actividades educativas y supervisión de áreas adscritas a la Dirección que se encuentran en la zona norte del territorio municipal.

FUNCIONES.

- Coadyuvar con la Subdirección de Educación, para la ejecución de los programas y acciones en favor de los estudiantes que están por ingresar a la educación media superior y superior, para la continuación de sus estudios;
- Coadyuvar en la difusión y gestión de los programas y acciones de las áreas encargadas para la alfabetización y de educación básica para adultos;
- Coadyuvar en la vigilancia y supervisión de los programas y acciones de las bibliotecas públicas municipales que se encuentran en la zona norte del municipio;
- Difundir y asesorar de manera física, sobre los trámites y servicios con que cuentan las bibliotecas públicas del municipio y del sistema de preparatoria abierta que otorga el Centro Municipal de Educación para los Adultos, además de los demás programas y acciones que la Dirección de Educación determine;
- Elaborar y presentar a la Dirección de Educación, el informe mensual de avance en las actividades, programas y estrategias establecidas para el área;
- Proponer a la Dirección de Educación, las acciones que mitiguen la deserción escolar en los niveles básico y media superior dentro del municipio, velando siempre por el interés superior de niñas, niños y adolescentes, para gestionar, promover y asesorar a favor de los estudiantes de alto rendimiento académico y de bajos recursos económicos, becas para apoyar su educación académica;
- Las demás funciones que deriven de la legislación aplicable y todas aquellas acciones que contribuyan al bienestar y desarrollo educativo del municipio, las que asigne la Dirección de Educación o su superior jerárquico.

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.4 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS (C.M.E.P.A.)

OBJETIVO.

Promover y coordinar los asuntos relacionados con la educación media superior para los adultos en el municipio.

FUNCIONES.

- Difundir los servicios y trámites del Centro para la pre-inscripción de la población adulta interesada en iniciar, continuar y concluir su educación media superior;
- Designar al servidor público adscrito al Centro, como el gestor responsable de los trámites de los estudiantes del Centro, conforme al Convenio ante Servicios Educativos Integrados del Estado de México (SEIEM) para la plática informativa, inscripción, credencialización, pago de exámenes, obtención de certificados, y otros servicios o trámites que señale en su momento SEIEM;
- Informar a los ciudadanos interesados en cursar la preparatoria abierta, de los planes de estudio por módulos o asignaturas;
- Dar seguimiento a los alumnos que iniciaron sus estudios para educación media superior en el Centro, hasta su certificación;
- Verificar que los profesores realicen las evaluaciones (diagnóstica, media y de conclusión) de los alumnos para medir el aprendizaje de los mismos;
- Realizar a la población estudiantil encuestas de evaluación del cuerpo académico, con respecto a las asesorías proporcionadas, que permitan conocer la satisfacción y sugerencias de los estudiantes para generar estrategias para su mejora continua y calidad del servicio;
- Proporcionar a la Subdirección de Educación la información y documentación necesarias para la actualización del Convenio con Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM);
- Promover e impulsar que los servidores públicos adscritos a el área, den cumplimiento de la capacitación y actualización de los contenidos educativos de preparatoria abierta;
- Las demás funciones que deriven de la legislación aplicable y todas aquellas acciones que contribuyan al bienestar y desarrollo educativo del municipio, las que asigne la Dirección de Educación o su superior jerárquico.

VII.5 COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LENGUAS E IDIOMAS

OBJETIVO.

Planear, promover, coordinar y ejecutar toda clase de acciones para fomentar en la ciudadanía el estudio de diferentes lenguas e idiomas.

FUNCIONES.

- Planear cursos, talleres, clases y demás acciones para la enseñanza- aprendizaje de diversas lenguas e idiomas.
- Difundir los trámites y servicios para que la ciudadanía pueda estudiar una lengua o idioma a través de una convocatoria.
- Coordinar y ejecutar los programas de las diversas actividades que se llevaran a cabo en el área, dándoles seguimiento hasta su total conclusión.
- Realizar los trámites de inscripción, control administrativo y terminación de las actividades que se realicen.
- Supervisión de maestros, talleristas y demás personal que se integren a las actividades del área, así como del contenido que se imparte, siempre procurando la superación de su calidad.
- Apoyar con los trámites a quienes se inscriban a los cursos, talleres y demás actividades propias del área;
- Supervisar y monitorear, el uso adecuado de las instalaciones, actividades educativas y asistencia de los alumnos inscritos a los cursos o talleres de lenguas e idiomas;
- Las demás funciones que se deriven de la legislación aplicable y todas aquellas acciones que contribuyan al bienestar y desarrollo educativo del Municipio en cuanto a la enseñanza-aprendizaje de las lenguas e idiomas, así como las que le sean asignadas por la Dirección de Educación.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.6 COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS.

OBJETIVO.

Coordinar, monitorear y vigilar los asuntos relacionados a las once Bibliotecas Públicas Municipales y Módulos Digitales, además de crear enlaces o vínculos con instituciones que contribuyan a las actividades fomentando la lectura.

FUNCIONES.

- Dirigir y conservar el establecimiento, equipamiento, mantenimiento y actualización permanente de las Bibliotecas Públicas Municipales, promoviendo y fomentando la asistencia de la población a las mismas;
- Dar seguimiento a todas las funciones y actividades propias del personal bibliotecario con la normatividad establecidas por las instituciones federales y estatales inherentes al ramo de bibliotecas;
- Verificar y promover que los servidores públicos de las Bibliotecas Públicas Municipales, Módulos Digitales y Coordinación den cumplimiento de la capacitación y actualización de los contenidos y actividades que realizan las áreas;
- Coadyuvar en la vigilancia y supervisión de los programas, trámites, servicios y acciones de las Bibliotecas Públicas Municipales encargadas del fomento a la lectura;
- Auxiliar a la Dirección de Educación, siendo el enlace con las instituciones educativas de nivel básico y medio superior para gestionar sus peticiones;
- Difundir y asesorar de manera presencial acerca de los trámires y servicios que ofrecen las Bibliotecas Públicas Municipales y Módulos Digitales;
- Las demás funciones que deriven de la legislación aplicable y todas aquellas acciones que contribuyan al bienestar y desarrollo educativo del municipio, las que asigne la Dirección de Educación o su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

POR NEZA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.7 COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES (11 BIBLIOTECAS)

OBJETIVO.

Ofrecer servicios para que la población pueda acercarse a la información por medio de libros, asi como, salvaguaradar y preservar el acervo bibliográfico y hemerográfico.

FUNCIONES.

- Vincular a la población con las bibliotecas, por medio de diversas actividades.
- Promover el uso de los libros como la búsqueda del conocimiento y de la imaginación del ser humano;
- Facilitar a la población, la consulta del acervo bibliográfico con la finalidad de brindarles herramientas que los ayuden a desarrollar habilidades de crecimiento personal, profesional y académico;
- Realizar credencialización en la población general del municipio para brindar el préstamo de libros a domicilio;
- Realizar talleres de manualidades, cursos de verano y otras actividades lúdicas con la población infantil y estudiantil;
- Realizar actividades y acciones de alfabetización con apoyo de los "círculos de estudio" del INEA.
- Mejorar y promover la existencia y servicios de las bibliotecas públicas municipales entre los habitantes del municipio;
- Promover la participación activa de la polacion a favor de las bibliotecas como parte fundamental de la formación cultural y educativa;
- Programar cursos de capacitación al personal bibliotecario durante el año, con la finalidad de que estos cursos sean impartidos para los usuarios y sea una forma de promover a la biblioteca, estos cursos son: mis vacaciones en la biblioteca, la hora del cuento, el circulo de lectura, la tertulia, el teatro atril, los juegos de investigación, entre otros;
- Auxiliar a la Dirección de Educación con la gestión o peticiones de las instituciones educativas de nivel básico ante las áreas correspondientes;
- Difundir y asesorar, sobre los trámites y servicios con que cuentan las Bibliotecas Públicas Municipales;
- Las demás funciones que deriven de la legislación aplicable y todas aquellas acciones que contribuyan al bienestar y desarrollo educativo del municipio, las que asigne la dirección de Educación, el superior jerárquico o alguna autoridad educativa federal o estatal.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VIII. DIRECTORIO.

LIC. ERIKA VIANEY POTRERO TERAN
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CUAUHTÉMOC ALEJANDRO RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

ABRAHAM FRANCISCO BUENDÍA MARÍN
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

SANDRA NANCY PACHECO PICHARDO
TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACION PARA ADULTOS

JENNY HERNÁNDEZ GARCÍA
TITULAR DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LENGUAS E IDOMAS

VIRIDIANA VÁZQUEZ JIMÉNEZ
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

MÓNICA SOSA SÁNCHEZ
TITULAR DE LA COORDINACIÓN BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "DR. JAIME TORRES BODET"

ARIANA MISHIJO ARIAS RIOS
TITULAR DE LA COORDINACIÓN BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "ING. HEBERTO CASTILLO MARTÍNEZ"

LAURA CAROLINA SOTO MARAÑON
TITULAR DE LA COORDINACIÓN BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "JAIME SABINES"

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

EVA JIMÉNEZ RODRÍGUEZ
TITULAR DE LA COORDINACION BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

ADRIANA ELIZABETH ESPINOZA MEZA
TITULAR DE LA COORDINACIÓN BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "MANUEL PAVÓN"

LAURA TERESA SÁNCHEZ SANTIAGO
TITULAR DE LA COORDINACIÓN BIBLIOTECA PÚBLICA MUICIPAL "JOSÉ VASCONCELOS"

DULCE MARÍA RIVERA CORPUS
TITULAR DE LA COORDINACIÓN BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "HORACIO ZÚÑIGA"

MARIA GUDALUPE MUÑOZ TREJO
TITULAR DE LA COORDINACIÓN BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "REY NEZAHUALCÓYOTL"

MARIA GUADALUPE PLATA PÉREZ
TITULAR DE LA COORDINACIÓN BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "ISIDRO FABELA"

MARIA PAULA GALINDO HERNANDEZ
TITULAR DE LA COORDINACIÓN BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "CONSTITUYENTE DE1917"

ROSALBA DÍAZ MELCHOR
TITULAR DE LA COORDINACIÓN BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "DR. GUSTAVO BAZ PRADA"

deducacion@nezahualcoyotl.gob.mx
tel.5716-9070 ext.2101,2102

NEZAHUALCÓYOTL
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IX. VALIDACIÓN.

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
JORGE JESUS MARTINEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ
ERIKA VIANEY POTRERO TERÁN
TITULAR DIRECTOR DE EDUCACIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
22/06/2020	-Se actualizó el formato del manual de acuerdo a las recomendaciones generales emitidas por la subdirección de organización y métodos a través de la Dirección de Administración. -Se eliminó organigrama con nombres y perfiles de puesto. Se actualiza a nuevo formato y conforme al Reglamento Orgánico Municipal 2020.
14/04/2021	-Se actualizan las funciones de las 11 bibliotecas en una sola, ya que realizan las mismas actividades. Se actualizan funciones en todas las áreas.
20/06/2022	-Se actualizo formato basado en las recomendaciones emitidas por la -Subdirección de Organización y Métodos -Estructura Orgánica, organigrama, -Detalles estéticos, -Marco jurídico con base a las leyes vigentes 2022. . -Actualización del Directorio y Hoja de Validación del con base a los nombramientos emitidos.
08/2023	Se actualizo: • Las atribuciones del área con base al Bando Municipal de Nezahualcoyotl 2023 • Con base al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2022-2024. El Directorio de acuerdo a los Nombramiento Vigentes
07/2024	Se actualizo: • Marco jurídico. • Objetivos y funciones de las áreas administrativas. • Directorio.
07/2025	Se actualizo: • Marco jurídico. • Indice • Objetivos y funciones de las áreas administrativas. • .Directorio.

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE LAS MUJERES

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

JULIO 2025

DEPENDENCIA: DIRECCION DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl 2025-2027.
Dirección de las Mujeres
Avenida Riva Palacio s/n, Esq. Séptima Avenida, Estado de México, CP 57210 Cd. Nezahualcóyotl, Estado de México.
Teléfonos: 55 5735 1752

Dirección de las Mujeres
Julio 2025
Impreso y hecho en la Dirección de las Mujeres en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

			PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN		4
II.	MARCO JURÍDICO		5
III.	ATRIBUCIONES.		7
IV.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL.		15
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.		16
VI.	ORGANIGRAMA.		17
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES		18
	VII.1	DIRECCION DE LAS MUJERES	18
	VII.2	SUBDIRECCION DE ATENCION A LA MUJER	19
	VII.3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION Y ATENCION A LA MUJER	20
	VII.4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROGRAMAS	21
	VII.5	UNIDAD DE IGUALDAD DE GENERO	22
	VII.6	COORDINACIÓN DEL REFUGIO TEMPORAL DE MUJERES EN SITUACIÓN VIOLENCIA	23
VIII.	DIRECTORIO.		24
IX.	HOJA DE VALIDACIÓN.		25
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.		26

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de las Mujeres del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl tiene como finalidad establecer de manera clara y estructurada la misión, visión, objetivos, funciones y atribuciones de esta dependencia, así como de cada una de sus áreas que conforman su estructura orgánica. Este documento orienta el funcionamiento institucional, promueve la eficiencia operativa y fortalece la rendición de cuentas, bajo principios de igualdad sustantiva, perspectiva de género, derechos humanos e interseccionalidad.

La Dirección de las Mujeres impulsa acciones orientadas a promover el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, prevenir y atender las distintas formas de violencia de género, y fomentar su empoderamiento económico, social y político. Estas acciones se desarrollan a través de la operación articulada de sus áreas: la Subdirección de Atención a la Mujer, la Unidad de Igualdad de Género, la Coordinación del Refugio Temporal de Mujeres en Situación de Violencia, la Jefatura de Gestión y Atención a la Mujer y la Jefatura de Recursos y Programas. Cada una contribuye desde su ámbito a consolidar una política integral de atención con enfoque multidisciplinario, que incluye atención jurídica, psicológica, trabajo social, canalización institucional y seguimiento de casos.

Además, este manual responde al compromiso institucional de cumplimiento del "Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2025–2027". Las acciones de la Dirección están alineadas con los cuatro ejes estratégicos del Programa:

I. Igualdad de Trato y Oportunidades,
II. Prevención de la Violencia contra las Mujeres,
III. Acceso a la Justicia y Protección de Derechos Humanos,
IV. Igualdad Laboral y Empoderamiento Económico,

En suma, este manual no solo es una herramienta administrativa y operativa, sino también un instrumento que articula la labor de la Dirección con las políticas públicas municipales en materia de género, permitiendo garantizar una atención profesional, humana y con impacto real en la vida de las mujeres del municipio.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

II. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

LEYES

FEDERALES.

- Ley General de Acceso a las Mujeres a una vida libre de Violencia .
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley de Planeación.

ESTATALES.

- Ley de igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de México y Municipio.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Plan Nacional de Desarrollo Estado de México 2025-2030.
- Programa Sectorial Igualdad de Género 2025.

MUNICIPALES

- Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl, 2025-2027.
- Plan de Desarrollo Municipal Nezahualcóyotl 2025-2027.

REGLAMENTOS.

FEDERALES

- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Esta de México.
- Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN MÉTODOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

- Ley General de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

DOCUMENTOS NORMATIVOS – ADMINISTRATIVOS.

- NOM-046-SSA2-2005 - Violencia Familiar, Sexual y Contra las Mujeres. Criterios para la Prevención y Atención.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

III. ATRIBUCIONES.

- **CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

TÍTULO PRIMERO

DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS

Artículo 1o. En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.

Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Está prohibida la esclavitud en los Estados Unidos Mexicanos. Los esclavos del extranjero que entren al territorio nacional alcanzarán, por este solo hecho, su libertad y la protección de las leyes.

Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Artículo 4o. La mujer y el hombre son iguales ante la ley. Ésta protegerá la organización y el desarrollo de las familias. El Estado garantizará el goce y ejercicio del derecho a la igualdad sustantiva de las mujeres.

Toda persona tiene derecho a vivir una vida libre de violencias, el Estado tiene deberes reforzados de protección con las mujeres, adolescentes, niñas y niños. La ley definirá las bases, mecanismos para garantizar su realización de conformidad con lo previsto en los artículos 21, párrafo noveno y 73, fracción XXI, penúltimo párrafo de esta Constitución.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TÍTULO QUINTO

DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente o presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.
II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO**

TITULO SEGUNDO

DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES, LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS

Artículo 5. Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia; el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, orientación sexual e identidad de género, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas. El Estado garantizará la vigencia del principio de igualdad, combatiendo toda clase de discriminación.

El Estado de México garantizará el Derecho Humano a la Ciudad, entendiéndose como un derecho de las colectividades, con el cual se busca lograr la igualdad, sustentabilidad, justicia social,

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

participación democrática, respeto a la diversidad cultural, la inclusión social, la distribución equitativa de bienes públicos y la justicia territorial; buscando que los grupos vulnerables y desfavorecidos logren su derecho.

Artículo 123. Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como lo relacionado al Sistema Municipal Anticorrupción y funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables. En la designación de los cargos de dirección de la administración pública municipal se observará el principio de igualdad y equidad de género.

Artículo 124. Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

TITULO II DE LOS AYUNTAMIENTOS

CAPITULO TERCERO

ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 31. Son atribuciones de los Ayuntamientos:

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarias para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 96. La Dirección de las Mujeres, tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de la vida, desde una perspectiva transversal e interseccional y con enfoque de derechos humanos;

II. Promover la cultura de la atención, prevención, sanción y erradicación de los tipos y modalidades de la violencia, la igualdad, así como la no discriminación contra las mujeres en sus distintas etapas de la vida;

III. Promover la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

IV. Promover y proponer acuerdos para la colaboración, la coordinación o la vinculación con autoridades de los tres niveles de gobierno, instancias u organismos públicos, sociales o privados, de carácter internacional, nacional, o estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos o que impulsen el desarrollo de las mujeres;

V. Alentar la participación entre los sectores público y privado, a fin de trabajar por el empoderamiento de las mujeres; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el

VI. Brindar capacitación y asesoría, en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad, no discriminación, así como los tipos y las modalidades de la violencia contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;

VII. Procurar, impulsar y apoyar el fortalecimiento de planes, programas y acciones administrativas que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres;

VIII. Brindar orientación, atención de primer nivel, asesoramiento y acompañamiento multidisciplinarios y, en su caso, la canalización correspondiente de las niñas, adolescentes y mujeres, víctimas de violencia, que tengan acercamiento a la Dirección;

IX. Establecer programas de sensibilización, reeducación, de construcción y capacitación dirigidos a la población en general con el fin de eliminar los roles y estereotipos que reproduzcan los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, en todas las etapas de su vida;

X. Vigilar, orientar, promover y proponer que la planeación presupuestal de la administración pública municipal y la Dirección incorpore la perspectiva de género;

XI. Gestionar ante las autoridades competentes, de los distintos órdenes de gobierno, la prevención y atención de la salud integral para las mujeres en todas las etapas de su vida;

XII. Fomentar y apoyar la creación de albergues, casas de pernocta, refugios o similares para las mujeres y sus hijas e hijos en situación de violencia;

XIII. Fungir, a través de su titular, como coordinadora para el seguimiento, cumplimiento y evaluación de las acciones para mitigar las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;

XIV. Promover y coordinar la profesionalización permanente del personal de la administración municipal en los temas de prevención, atención integral y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, igualdad sustantiva o materias afines;

XV. Garantizar que el personal adscrito a la misma, cuente con aptitudes de sensibilidad, profesionalización para la atención integral de las usuarias, y preferentemente con la certificación de competencia laboral correspondiente;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

XVI. Coordinar la transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal, y

XVII. Las demás que le sean conferidas por la o el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

- **TITULO VI DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**

CAPITULO PRIMERO

DEL BANDO Y LOS REGLAMENTOS

Artículo 164. Los Ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal.

- **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO DE LA LEY

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

XLI. Sujetos Obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TÍTULO QUINTO

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
III. Las facultades de cada Área;
IV. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos.

- **BANDO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL VIGENTE**

CAPÍTULO VI DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

Artículo 37. El Ayuntamiento, integrará el Sistema Municipal para otorgar igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, a través del cual se implementará programas y acciones tendientes a garantizar la perspectiva de género y el respeto a las preferencias sexuales, bajo los principios de respeto, justicia, igualdad y equidad de oportunidades, entre hombres y mujeres, los cuales tendrán los siguientes objetivos:

I. Formular, ejecutar y evaluar, el Programa Municipal para la Igualdad de trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
II. Realizar campañas de concientización de igualdad y equidad entre la sociedad a fin de prevenir los tipos y modalidades de violencia, así como la cultura de la no discriminación;
III. Fomentar la participación comunitaria dirigida a lograr la igualdad y equidad entre sus habitantes;
IV. Impulsar el uso de un lenguaje incluyente y no sexista en los ámbitos público y privado;
V. Promover la eliminación de estereotipos establecidos en función de las preferencias sexuales;
VI. Promover la igualdad, equidad de género y la flexibilidad para el desarrollo de todas las actividades de las personas que dividen su tiempo entre la educación, el empleo remunerado y las responsabilidades familiares;
VII. Impulsar la capacitación en materia de equidad e igualdad de trato para todos los habitantes, en los sectores público y privado, dentro del ámbito municipal; y

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

VIII. Las demás qué por disposición de las normas legales aplicables, sean propias de su aplicación dentro de la competencia del Municipio.

Artículo 49. La estructura orgánica de la administración pública municipal, se encargará del despacho de los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ejercicio de su facultad delegatoria y se conformará de la siguiente forma: ...

IX. Direcciones de:

• las Mujeres...

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

CAPÍTULO SEXTO: DE LA DIRECCIÓN DE LAS MUJERES

Artículo 60. La Dirección de las Mujeres es la dependencia encargada de conducir las políticas municipales en atención a la mujer, la defensa de sus derechos e igualdad de género; promoviendo estrategias para su desarrollo social, político, económico y cultural contará para el desempeño de sus funciones con las áreas administrativas siguientes:

I. Subdirección de atención a la mujer;
II. Coordinación del Refugio Temporal de Mujeres en situación de violencia;
III. Jefatura de Departamento de Gestión y Atención a la Mujer;
IV. Jefatura de Departamento de Recursos y Programas;
V. Unidad de Igualdad de Género.

Artículo 61. La Dirección de las Mujeres, tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de la vida, desde una perspectiva transversal e interseccional y con enfoque de derechos humanos;
II. Promover la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;
III. Alentar la participación entre los sectores público y privado, a fin de trabajar por el empoderamiento de las mujeres;
IV. Brindar orientación, atención, asesoramiento y acompañamiento multidisciplinarios y, en su caso, la canalización correspondiente de las niñas, niños, adolescentes y mujeres víctimas de violencia que tengan acercamiento a la Dirección a través del refugio temporal para las mujeres y sus hijas e hijos en situación de violencia;
V. A través del refugio para mujeres que viven violencia extrema, se garantizará un espacio seguro y digno de alojamiento temporal, proporcionando atención multidisciplinaria que permita la recuperación física y psicológica para fortalecer su autonomía, favoreciendo su desarrollo y vivir una vida libre de violencia;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

VI. Establecer programas de sensibilización, reeducación, de construcción y capacitación dirigidos a la población en general con el fin de eliminar los roles y estereotipos que reproduzcan los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, en todas las etapas de su vida;

VII. Garantizar que el personal adscrito a la misma cuente con aptitudes de sensibilidad y profesionalización para la atención integral de las usuarias, y preferentemente, con la certificación de competencia laboral correspondiente;

VIII. Coordinar la transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal;

IX. Gestionar recursos estatales y federales para generar programas institucionales, así como su correcta ejecución y aplicación, y

X. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Presidencia Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. MISION, VISION Y OBJETIVO GENERAL.

MISIÓN

Promover el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres en el municipio de Nezahualcóyotl, mediante políticas públicas, programas y acciones integrales que fomenten la igualdad sustantiva, la erradicación de la violencia de género y el empoderamiento social, económico y político de las mujeres.

VISIÓN

Ser una Dirección sólida, articulada, profesional y con vocación de atención, reconocida como referente en la promoción de la igualdad de género, de una vida libre de violencia y la no discriminación, para las mujeres en todas las etapas de su vida.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el funcionamiento integral y articulado de la Dirección de las Mujeres mediante una operación eficiente, profesional y con perspectiva de género, que garantice la planeación, ejecución y seguimiento de políticas, programas y acciones orientadas a promover la igualdad, la no discriminación y una vida libre de violencias para las mujeres del municipio de Nezahualcóyotl.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.0 **Dirección de las Mujeres**

1.1 **Subdirección de Atención a la Mujer**

- 1.1.1 Jefatura de Departamento de Gestión y Atención a la Mujer
- 1.1.2 Jefatura de Departamento de Recursos y Programas

1.2 **Unidad de Igualdad de Genero**

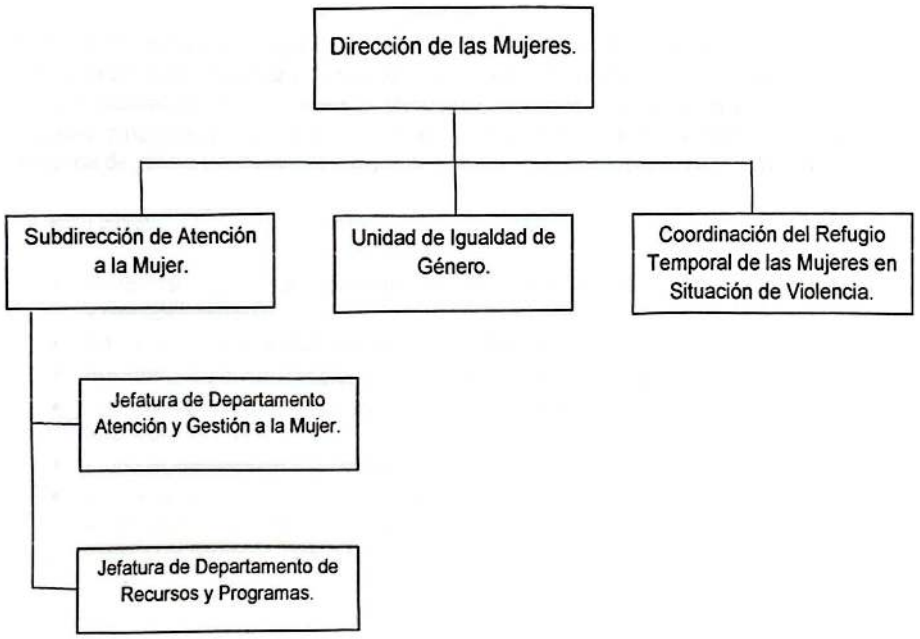
1.3 **Coordinación del Refugio Temporal de Mujeres en situación de Violencia.**

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

VI. ORGANIGRAMA.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES.

VII.1 DIRECCION DE LAS MUJERES.

OBJETIVO.

Fortalecer la operación integral, articulada y profesional de la Dirección de las Mujeres, mediante procesos eficientes y con enfoque de derechos humanos, perspectiva de género e interseccionalidad, que permitan la planeación, ejecución y seguimiento de políticas públicas, programas y acciones encaminadas a la igualdad sustantiva, la erradicación de la violencia de género y el desarrollo integral de la mujer, en el municipio de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES

- Establecer lineamientos internos para la formulación e implementación de programas y proyectos estratégicos.
- Coordinar el Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades.
- Autorizar y supervisar los programas operativos anuales de las áreas subordinadas.
- Representar institucionalmente a la Dirección ante dependencias municipales, estatales y federales.
- Proponer lineamientos y directrices para la operación del Refugio.
- Supervisar el diseño y los instrumentos de los programas y proyectos a favor a favor del empoderamiento de las Mujeres.
- Establecer acciones para prevenir la violencia contra las mujeres, tomando como base las políticas públicas en dicha materia.
- Supervisar que se busquen programas de apoyo con los diferentes órdenes de gobierno para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres.
- Participar en mecanismos de colaboración con el gobierno Estatal para su fortalecimiento a fin de constituirse en órganos de gestión, promoción y difusión de acciones que mejoren las condiciones de vida de las mujeres en nuestro Municipio.
- Implementar acciones y programas en colaboración con otras Direcciones y Dependencias centralizadas y descentralizadas de la administración pública municipal en materia de igualdad de género para prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres.
- Realizar informes generales respecto a las actividades que se han realizado en la Dirección.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.2 SUBDIRECCION DE ATENCION A LA MUJER.

OBJETIVO.

Coordinar, supervisar, dar seguimiento y fortalecer las acciones encomendadas por la Dirección a las distintas áreas, con el propósito de cumplir con los objetivos de atención eficiente, oportuna y de calidad a las mujeres en situación de violencia, así como a las personas que acudan a la Dirección, en busca de apoyo.

FUNCIONES.

- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades de las jefaturas, administrativas asignadas, vigilando el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Promover la vinculación y colaboración con otras instancias municipales, estatales, federales y de la sociedad civil, que beneficien a las mujeres en situación de violencia.
- Participar activamente en comités interinstitucionales de atención a la violencia.
- Consolidar mecanismos de reporte y seguimiento con las jefaturas asignadas, con la finalidad de conocer el avance de las mismas y presentar un informe bimestral de actividades a la Dirección.
- Identificar y proponer mejoras a los procedimientos de atención y acompañamiento (Mejora Regulatoria).
- Coordinarse activamente con la Unidad de Género para la coordinación con la representación de la Dirección de las Mujeres en Zona Norte.
- Implementar un "Modelo de Coordinación Interinstitucional" desde la Subdirección que articule protocolos comunes en vinculación con otras direcciones y dependencias de la administración pública municipal, mediante convenios y flujos de atención conjunta.
- Coordinar mesas de trabajo con las áreas internas de la dirección, con la finalidad de establecer retroalimentación y acuerdos, así como mejoras en el cumplimiento de objetivos, para su reporte a la Dirección.
- Proponer un programa de formación y actualización profesional de las jefaturas asignadas y demás áreas de la Dirección, con base en la NOM-046 y otros marcos normativos.
- Supervisar que se busquen programas de apoyo con los diferentes órdenes de gobierno para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres.
- Apoyar en las actividades que la Dirección de las Mujeres le encomiende.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION Y ATENCION A LA MUJER.

OBJETIVO.

Proporcionar atención psicológica, talleres grupales de desarrollo humano, cursos y capacitaciones, así como pláticas con un enfoque psicológico, fortaleciendo así acciones de empoderamiento y prevención a la violencia, desde un enfoque psicosocial y de derechos humanos en colaboración con organismos públicos y privados.

FUNCIONES.

- Proporcionar atención psicológica y seguimiento terapéutico, a personas en situación de violencia
- Brindar talleres grupales para mejorar la calidad de vida de las Mujeres, con un enfoque a desarrollo humano.
- Se buscará el empoderamiento a las mujeres impartiendo cursos y talleres de capacitación para generar una herramienta de crecimiento, desarrollando sus habilidades con la finalidad de fortalecer su autonomía económica e igualdad de trato
- Brindar platicas, con enfoque psicológico, para prevenir y erradicar la violencia en las mujeres.
- Brindar atención a personas que acudan a la Dirección de las Mujeres, para su atención de primer contacto y, su posterior, canalización a las instancias pertinentes.
- Elaborar reportes de atención y sistematización de datos para su posterior análisis y presentación de informe a la Subdirección.
- Apoyar en las actividades que la Dirección de las Mujeres le encomiende.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.4 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROGRAMAS.

OBJETIVO.

Administrar y coordinar los recursos materiales y financieros necesarios para la operación eficiente de los programas y proyectos de la Dirección de las Mujeres, con criterios de equidad, eficiencia y transparencia.

FUNCIONES.

- Investigar sobre los recursos y programas que estén destinados al Gobierno Municipal en beneficio de las Mujeres que habitan dentro del municipio.
- Generar una bolsa de trabajo direccionada a las mujeres, con la finalidad de empezar un empoderamiento económico.
- Se publicará semanalmente vacantes laborales, con el objetivo de que las mujeres que lo requieran encuentren un empleo de acuerdo a su perfil, habilidades y aptitudes.
- Gestionar los recursos materiales dentro del ámbito público, que puedan ser destinados al municipio, asegurando que cumplan con las metas establecidas en beneficio de las mujeres.
- Gestionar vínculos con los tres órdenes de gobierno y otras organizaciones para apoyar el desarrollo y mejorar la vida de las mujeres dentro del municipio.
- Proponer programas de empoderamiento a la Dirección de las Mujeres, que vayan encaminados al desarrollo de las mujeres, logrando su independencia y autonomía económica.
- Desarrollar un plan de trabajo para la implementación de los programas autorizados por la Dirección de las Mujeres.
- Atender y dar seguimiento al plan de trabajo de los programas que se llevan a cabo dentro de la dirección.
- Elaborar reportes de atención y sistematización de datos para su posterior análisis y presentación de informe a la Subdirección.
- Apoyar en las actividades que la Dirección de las Mujeres le encomiende.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

NEZAHUALCÓYOTL
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.5 UNIDAD DE IGUALDAD DE GENERO.

Ejecutar programas, proyectos y acciones que promuevan la participación y colaboración de otras Direcciones y Dependencias municipales, con el objetivo de fortalecer la perspectiva de género, fomentar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, garantizar una atención integral y contribuir a la erradicación de la violencia, en favor del pleno ejercicio de los derechos humanos de todas las personas.

FUNCIONES.

- Establecer y coordinar mecanismos de colaboración interinstitucional y con otras dependencias municipales que fomenten la igualdad de género y los derechos humanos, dentro del municipio de Nezahualcóyotl.
- Brindar orientación y asesoría jurídica a personas que presenten algún tipo de violencia, con un enfoque en perspectiva de género.
- Se fomentará la cultura de igualdad de género, respecto a los derechos humanos y la prevención de la violencia contra las mujeres, niños, niñas, y adolescentes a través de pláticas, con diferentes temas para la sensibilización y concientización en la población.
- Registrar y sistematizar los casos en los que se haya identificado violencia contra las mujeres, en cualquiera de sus modalidades, dentro de la Dirección de las Mujeres, con el fin de integrarlos y reportarlos oportunamente al Banco Nacional de Datos e Información sobre casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM).
- Promover la igualdad de género, la no discriminación y la violencia en la administración pública, mediante pláticas de sensibilización dirigidas al personal, buscando que las políticas, programas y acciones se implementen con perspectiva de género, respeto y trato digno.
- Colaborar con otras entidades gubernamentales y no gubernamentales para impulsar la igualdad de género y la perspectiva de género en la sociedad.
- Brindar atención de primer contacto a personas que han sido víctimas de violencia, a través de un enfoque multidisciplinario que incluya trabajo social, atención psicológica y orientación jurídica, garantizando una intervención integral o, en su caso, la canalización oportuna a instancias especializadas para el seguimiento adecuado en cada situación.
- Generar platicas de concientización, en los diferentes niveles educativos y de la administración pública municipal orientadas a fomentar la cultura de igualdad de género, respeto a los derechos humanos, y la prevención de la violencia contra las mujeres.
- Apoyar en las actividades que la Dirección de las Mujeres le encomiende.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.6 COORDINACIÓN DEL REFUGIO TEMPORAL DE MUJERES EN SITUACIÓN VIOLENCIA.

OBJETIVO.

Brindar alojamiento temporal, protección y atención integral especializada a las Mujeres, sus hijas e hijos víctimas de violencia en situación de riesgo, que radican en el Municipio de Nezahualcóyotl, garantizando que supere la situación de violencia, facilitando su proceso de empoderamiento y reintegración a la sociedad.

FUNCIONES.

- Brindar orientación, atención, asesoramiento y acompañamiento multidisciplinario y en su caso la canalización de las mujeres sus hijos e hijas víctimas de violencia a través del equipo multidisciplinario.
- Realizar el convenio de internamiento al refugio para que lo firme bajo voluntad propia las mujeres, sus hijas e hijos.
- Expedir y explicar a las mujeres víctimas de violencia sus hijas e hijos, los lineamientos para el ingreso, permanencia y el funcionamiento del Refugio.
- Implementar los formatos correspondientes a la permanencia en el refugio.
- Proporcionar a las mujeres que se encuentran en el efugio talleres y pláticas para su empoderamiento al salir
- Proporcionar a sus hijos e hijas el apoyo que requieran para fortalecer su conocimiento dando seguimiento y apoyando en tareas de su plan escolar.
- Llevar un control de la información estadística de la atención y servicios otorgados en el refugio.
- Brindar seguimiento a los casos mediante visitas periódicas, llamadas telefónicas y/o asesorías establecidas, una vez egresada la usuaria del refugio a efecto de vigilar que no se encuentre en algún riesgo.
- Atender indicaciones que deriven de la normatividad aplicable, así como aquellas que sean necesarias para su adecuado funcionamiento y operación.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

VIII. DIRECTORIO.

C. MARIA GENER JAIMEZ CASTAÑEDA
TITULAR DE LA DIRECCION DE LAS MUJERES
direcciondelasmujeres@nezahualcoyotl.gom.mx

C. ANGELICA CORREA ENGUILO
TITULAR DE LA SUBDIRECCION DE ATENCION Y GESTION A LA MUJER

C. SELENE BEATRIZ LEMUS FIGUEROA
TITULAR DE LA JEFATURA DE ATENCION Y GESTION A LA MUJER

C. ARZU KAMA GONZALEZ SANTOS
TUTULAR DE LA JEFATURA DE RECURSOS Y PROGRAMAS

C. VIRGINIA MAYORGA GOMEZ
TITULAR DE UNIDAD DE IGUALDAD DE GENERO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

C. ERIKA YAZMIN VARGAS PADILLA
TITULAR DE LA COORDINACION DEL REFUGIO TEMPORAL DE MUJERES EN SITUACION DE VIOLENCIA

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

IX. VALIDACIÓN.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ
JORGE JESUS MARTINEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

ELABORÓ
MARIA GENOVEVA JAIMES CASTAÑEDA
TITULAR DE LA DIRECCION DE LAS MUJERES

DIRECCION DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
20/06/2025	Creación del Manual de organización con base al Reglamento Orgánico Municipal 2025-2027 y Bando Municipal 2025

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027
JULIO 2025

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2025- 2027.
Dirección de MedioAmbiente
Dirección. Calle Sara García S/N Col. Ampliación Vicente Villada
Teléfonos:

Dirección de Medio Ambiente
Julio 2025

Impreso y hecho en la Dirección de Medio Ambiente en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.	CLAVE MUNICIPIO: 087

INDICE

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN.	5
II.	MARCO JURÍDICO.	6
III.	ATRIBUCIONES.	8
IV.	MISIÓN, VISIÓN, Y OBJETIVO GENERAL.	15
V.	ESTRUCTURA ORGANICA.	16
VI.	ORGANIGRAMA.	17
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES	18
VII.1	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.	18
VII.2	ENLACE CON VENTANILLA ÚNICA	20
VII.3	SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD.	21
VII.4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, SUPERVISIÓN A LA DENUNCIA CIUDADANA Y DICTAMINACIÓN.	22
VII.5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PODA Y DERRIBO.	23
VII.6	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y PROYECTOS ESPECIALES	24
VII.7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REFORESTACIÓN Y RECUPERACIÓN DE ÁREAS, ESPACIOS Y ECOSISTEMAS URBANOS	26
VII.8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA CIRCULAR	27
VII.9	SUBDIRECCIÓN DE AGRICULTURA URBANA	28
VII.10	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA URBANA, MUROS Y AZOTEAS VERDES.	29
VII.11	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	30
VII.12	SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO.	31
VII.13	COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	32

SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

VII.14 UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL. 33

VII.15 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS. 35

IX. DIRECTORIO 36

X. VALIDACIÓN 38

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN. 39

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.	CLAVE MUNICIPIO: 087

INTRODUCCIÓN.

La Dirección de Medio Ambiente, es un área comprometida con la mejora del medio ambiente y que tiene por objeto cuidar de los recursos naturales, en base a la normativa vigente en el Municipio, Estado y la Federación, por lo anterior expuesto, el presente Manual de Organización documenta las acciones organizadas, para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Medio Ambiente, que tiene como fin específico, consolidar el equilibrio ecológico, implementando políticas públicas, acciones y programas para generar un ambiente sano, así como fomentar el desarrollo sostenible, que permita consolidar los ecosistemas presentes y futuros del municipio. Este documento contribuye a la planificación, aprendizaje, conocimiento de las funciones administrativas de cada una de las áreas que comprenden esta Dirección.

Tiene como finalidad ser una herramienta básica para que los servidores públicos que laboran en esta área conozcan las acciones y así mismo delimiten sus atribuciones, con estricto apego a las Leyes Ecológicas, Normas vigentes y Reglamentos Estatales y Municipales con la finalidad de evitar posible duplicidad de funciones, entre las áreas adscritas y áreas externas.

Que sea un documento normativo que contribuya a la planificación, elaboración, ejecución y evaluación de las acciones administrativas, reto obligatorio en la trasformación de la cultura ambiental con un enfoque de responsabilidad, organización, liderazgo y productividad.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente Manual de Organización.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

II. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

LEYES

FEDERAL
Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental.
Ley General para el Aprovechamiento Sustentable de Energía
Ley General De Desarrollo Forestal Sustentable
Ley General de Mejora Regulatoria

ESTATALES
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
Ley Orgánica Municipal Del Estado De México

REGLAMENTOS

MUNICIPALES
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027.
Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl vigente.
Bando Municipal de H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl vigente
Reglamento Municipal del Equilibrio Ecológico y protección al Ambiente
Reglamento del Comité Municipal de Dictamen de Giro

PLANES Y PROGRAMAS
Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030
Plan Estatal de Desarrollo 2023-2029
Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.	CLAVE MUNICIPIO: 087

CÓDIGOS

Código para la Biodiversidad el Estado de México.
Código Administrativo del Estado de México.
Código penal del Estado de México.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

NOM-002-ECOL-1996 Descargas de aguas residuales.

NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017 para labores de poda, derribo, trasplante y sustitución de árboles en zonas urbanas del Estado de México.

NTEA-019-SeMAGEM-DS. -2019 Protección, conservación, fomento, creación, rehabilitación y mantenimiento de las áreas verdes.

NOM- 043-SEMARNAT-1993 Emisiones a la atmósfera por partículas.

NOM- 085-SEMARNAT-2011 Emisión de los equipos de combustión de calentamiento.

NTEA-013-SMA-RS-2011 Especificaciones para la separación de la fuente de origen, almacenamiento de residuos sólidos urbanos.

NOM-081-SEMARNAT-1994 Establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.	CLAVE MUNICIPIO: 087

III. ATRIBUCIONES.

BANDO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025
TÍTULO SÉPTIMO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO III
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 51.- Con la finalidad de eficientar las tareas que realizan las dependencias que conforman la administración pública municipal; el Ayuntamiento podrá modificar el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, así como expedir o modificar los Reglamentos específicos de cada una de ellas, sus Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos. Asimismo tendrá la facultad de expedir acuerdos, circulares y demás disposiciones que permitan regular el funcionamiento de las dependencias de la administración municipal, ello sin perjuicio de que las propias dependencias que conforman la estructura administrativa municipal, implementen de manera permanente, con el objeto de mejorar sus procesos y procedimientos, la normatividad que permita la promoción del uso de las tecnologías de la información para impulsar el desarrollo económico y social; sin dejar de observar las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, en la Constitución Local y la Legislación en materia de Gobierno Digital

TITULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LA ECOLOGÍA Y EL MEDIO AMBIENTE
CAPÍTULO ÚNICO
PROTECCIÓN ECOLÓGICA Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE.

Artículo 166.- El Gobierno Municipal fomentará el desarrollo sustentable en el Municipio, entendido éste como un proceso de mejoramiento sostenido y equitativo de la calidad de vida de las personas, fundado en medidas apropiadas de conservación y protección del medio ambiente, que permita satisfacer las necesidades de la generación actual sin sacrificar la capacidad de las futuras generaciones para satisfacer sus propias necesidades. El Gobierno Municipal, por conducto de la Dirección del Medio Ambiente participará en la conservación, protección, restauración y mejoramiento del medio ambiente en el territorio del Municipio, para preservar la calidad de vida y la salud de sus habitantes conforme a las facultades que le otorguen los convenios y acuerdos respectivos, así como las leyes y reglamentos correspondientes. Ante los casos de deterioro grave del equilibrio ecológico o ante cualquier caso que aún y cuando no sea grave, contamine o dañe en cualquiera de sus formas al medio ambiente, el Gobierno Municipal por conducto de la Dirección del Medio Ambiente, ordenará

visitas y verificaciones sea la naturaleza del caso; impondrá las medidas de seguridad, procedimientos administrativos y sanciones que establecen las leyes y los ordenamientos municipales aplicables, así como suspensión de lo que genere la contaminación.

El Ayuntamiento por medio de la autoridad competente y en coordinación con las autoridades Federales y Estatales, dictará las medidas para prevenir y mitigar episodios de emergencia ambiental.

Artículo 167.- Se declara de interés público la protección, conservación, restauración, regeneración y preservación del medio ambiente; así como la prevención, control y corrección de los procesos de las disposiciones estatales y federales de la materia. Los sitios de cría, producción, reproducción y explotación de especies animales, tanto domésticos como otras, deben localizarse fuera de las áreas urbanas o urbanizables con la finalidad de prevenir molestias, riesgos y daños a la salud de la población. En caso contrario el Ayuntamiento no podrá expedir la autorización de uso del suelo correspondiente.

A través de la Unidad de Control y Bienestar Animal, el Gobierno Municipal realizará las siguientes acciones:

I. Desarrollará y aplicará programas de control poblacional, a través de la esterilización de perros y gatos de compañía y en situación de calle;

II. Promocionará la educación y cultura de la convivencia responsable de los animales de compañía;

III. Difundirá, promocionará y fomentará la adopción de animales; y

IV. Realizará capacitaciones para la promoción del bienestar animal.

Además, se contará con un Consejo Municipal de Protección y Bienestar Animal, con funciones de órgano de consulta para la prevención y ejecución de acciones necesarias para la atención de los asuntos relacionados con el control y bienestar animal.

Artículo 170.- El Ayuntamiento por medio de la autoridad competente estará facultado para establecer las medidas procedentes para salvaguardar la salud pública y el medio ambiente, practicar visitas de inspección y/o verificación en unidades económicas, industriales, de espectáculos públicos, diversiones y otros, así como los individuos cuyos actos o prácticas vayan en contra de la higiene, aseo y limpieza dentro del Municipio. La autoridad o autoridades competentes regularán los centros de acopio de residuos comerciales, industriales, domésticos y reciclables.

Artículo 171.- Para la poda, trasplante, derribo y sustitución de árboles en espacios públicos, privados y áreas de uso común, se deberá de contar con la autorización que emita la Dirección de Medio Ambiente, ya sea con el consentimiento del propietario del inmueble o sin él, atendiendo el bienestar e interés público. Para la prestación del servicio de tala y/o poda que sea requerida a la Dirección de Servicios Públicos, además de la autorización, el solicitante

deberá presentar el dictamen técnico correspondiente para realizar la tala o poda, según sea el caso, mismo que será emitido por la Dirección del Medio Ambiente previo trámite; asimismo, el solicitante deberá realizar de manera previa el pago por el servicio de limpia, recolección, transporte y disposición final de los residuos generados por dicho servicio, mismos que le serán determinados por la Jefatura de Departamento de Gestión de Residuos de Manejo Especial adscrita a la Dirección de Servicios Públicos, conforme a lo dispuesto por el artículo 163 y 165 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. La poda de arbustos y árboles de ornato con fines de estética no requiere de autorización respectiva, pero sí deberá realizar el pago por el servicio de limpia, recolección, transporte y disposición final de los residuos generados conforme a lo señalado en el presente artículo.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027
CAPITULO DÉCIMO OCTAVO
DE LA DIRECCIÓN MEDIO AMBIENTE.

Artículo 95. La Dirección de Medio Ambiente, es la dependencia encargada de prevenir, preservar, conservar, garantizar el equilibrio ecológico, implementando políticas, acciones, y programas para tal fin, así mismo celebrar convenios Municipales, Estatales y Federales en temas sobre el medio ambiente, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal aplicar planes de contingencias ambientales dentro del municipio de acuerdo a la Comisión Ambiental de la Megalópolis (CAME), para generar un ambiente sano, así como fomentar el desarrollo sustentable, que permita consolidar los ecosistemas presentes y futuros en el territorio municipal.

Artículo 96. La Dirección de Medio Ambiente se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Subdirección de Juridico y de Normatividad;
II. Subdirección de Medio Ambiente y Proyectos Especiales;
III. Subdirección del Parque del Pueblo;
IV. Subdirección de Agricultura Urbana;
V. Jefatura de Departamento de Atención y Supervisión a la Denuncia Ciudadana y Dictaminación;
VI. Jefatura de Departamento de Poda y Derribo;
VII. Jefatura de Departamento de Educación Ambiental;
VIII. Jefatura de Departamento de Agricultura Urbana, Muros y Azoteas Verdes;
IX. Jefatura de Departamento de Economía Circular;
X. Jefatura de Departamento de Reforestación y Recuperación de Áreas, Espacios y Ecosistemas Urbanos;
XI. Jefatura de Departamento de Zoonosis;
XII. Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal;

NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027 MEDIO AMBIENTE GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

XIII. Coordinación de la Unidad de Información Ambiental;
XIV. Enlace con Ventanilla Única

Artículo 97. La Dirección del Medio Ambiente, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la política ambiental municipal de acuerdo con los criterios que hubiere formado la federación y el gobierno estatal;
II. Aplicar los instrumentos de política ambiental de acuerdo con la Comisión Ambiental de la Megalópolis, cuando se superen los 100 puntos de ozono por partículas suspendidas;
III. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población;
IV. Participar en la atención de emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil de acuerdo con la normatividad aplicable;
V. Verificar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y normas técnicas estatales en materia de emisiones a la atmósfera, residuos sólidos, contaminación por ruido, vibraciones, malos olores y contaminación por energía térmica, lumínica y electromagnética, para el vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje, alcantarillado y saneamiento que administren;
VI. Formular y conducir la política municipal de información y difusión y la educación ambiental en los diferentes sectores de la población en coordinación con las distintas dependencias del ayuntamiento; así como el fomento de la cultura ecológica de la población a través del fomento de la agricultura urbana, la creación, mantenimiento, protección e incremento de áreas verdes;
VII. Participar coordinadamente con la autoridad estatal, en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia municipal y estatal cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;
VIII. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible en congruencia con el Programa Estatal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible;
IX. Autorizar la poda, derribo o trasplante de árboles ubicados en zonas públicas y/o privadas dentro del municipio, previo estudio técnico;
X. Preservar, conservar, rehabilitar, remediar, restaurar y proteger el equilibrio ecológico y al medio ambiente en sus centros de población en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, calles, parques urbanos, jardines, tránsito y transporte;
XI. Participar en la elaboración del programa de ordenamiento ecológico del municipio en coordinación con las demás dependencias estatales y municipales competentes, promoviendo su aplicación y observancia;

XII. Coordinar el mantenimiento y funcionalidad de las instalaciones y áreas del Zoológico Parque del Pueblo, para garantizar la calidad de los servicios al público en general;

XIII. Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental, que fomente de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los ecosistemas;

XIV. Integrar el consejo municipal de protección al ambiente y fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;

XV. Atender las quejas presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población;

XVI. Se constituirá un Consejo Municipal para la Protección Animal, el cual fungirá como órgano de consulta para la prevención, acuerdo, y ejecución de acciones necesarias para la atención de los asuntos relacionados con el control y bienestar animal;

XVII. Aplicar en el ámbito de su competencia las sanciones administrativas por violaciones en materia de medio ambiente;

XVIII. Supervisar, evaluar y resolver las solicitudes de licencias ambientales en obras y actividades de competencia municipal como: obra civil, comercio y servicios, funcionamiento de talleres, forestación, contaminación auditiva, manifestación de impacto ambiental, informe preventivo, transporte de agua residual, transporte de residuos no peligrosos y transporte de residuos industriales no peligrosos;

XIX. Promover convenios para la administración de parques urbanos, zonas de conservación ambiental y áreas naturales, dentro de la jurisdicción municipal;

XX. Emitir los vistos buenos de fuentes fijas o de servicios en materia ambiental de manera conjunta con la Unidad de Verificación y Normatividad;

XXI. Aplicar en coordinación con el gobierno del Estado las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial domésticos e industriales que no estén considerados como peligrosos;

XXII. Ordenar las visitas domiciliarias de inspección ambiental que consideren pertinentes y previa solicitud a todas aquellas fuentes fijas de contaminación y supervisar en forma directa el ejercicio de sus actividades a efecto de comprobar el cumplimiento veraz de las disposiciones en la materia, así como emitir en su caso previa solicitud:
A) Emisión de Registro Anual de Descargas de Aguas Residuales;
B) Emisión de la Autorización de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmosfera;
C) Emisión del Dictamen de Impacto Ambiental;

XXIII. Participar en el Comité de Dictamen de Giro Municipal, y en su caso Emitir las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad en el ámbito de las atribuciones de la Dirección de Medio Ambiente;

XXIV. Crear el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible;
XXV. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas de Emisión Máxima de Contaminantes a la Atmósfera por los giros menores y las fuentes móviles mediante el establecimiento y operación de sistemas de verificación;
XXVI. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como giros comerciales industriales o de servicios;
XXVII. El titular de la Dirección comisionará a los responsables de la representación de la Dirección de Medio Ambiente en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl y del Centro Veterinario Nezahualcóyotl;
XXVIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 98. La Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal, será la encargada de conducir y fomentar los programas de control y bienestar animal para la protección de las especies animales domesticas de cualquier acción de crueldad que los martirice o moleste, garantizando su bienestar y la preservación de los animales sujetos al dominio, posesión, control, uso y aprovechamiento por el ser humano.

La Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Desarrollar y aplicar programas de esterilización permanente de perros y gatos de compañía y en situación de calle;
II. Promover mediante campañas la cultura de la convivencia responsable con los animales;
III. Difundir y promover el fomento de adopción de animales;
IV. Desarrollar programas de esterilización y vacunación para perros y gatos domésticos, a bajo costo;
V. Organizar y difundir programas permanentes de control y bienestar animal en situación de calle en el área correspondiente al municipio;
VI. Atender y canalizar los reportes que se susciten dentro del municipio, sobre maltrato animal, ya sea en situación de calle o domésticos;
VII. Establecer un plan de trabajo anual, mismo que se pondrá a consideración del Consejo Municipal de Control y Bienestar Animal;
VIII. Aplicar y garantizar la protección a los animales, de acuerdo con lo establecido en el Código para la Bio-diversidad del Estado de México;
IX. Habilitar unidades itinerantes o inmuebles para la instalación del equipo y personal necesario con la finalidad de llevar a cabo la vacunación y esterilización de animales, así como demás servicios y acciones en materia de control poblacional animal;

X. Contar con personal médico veterinario capacitado suficiente para cubrir las necesidades y brindar los servicios en relación con los programas de control y bienestar animal;

XI. Derivado de los reportes atendidos, podrá dar parte a las autoridades en el ámbito de sus atribuciones correspondientes, así como establecer sanciones de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 99. Se constituirá un Consejo Municipal para la Protección y Bienestar Animal, el cual fungirá como órgano de consulta para la prevención, acuerdos, y ejecución de acciones necesarias para la atención de los asuntos relacionados con el control y bienestar animal, el cual garantizará la inclusión de personas con experiencia en materia de cuidado animal, con la finalidad de realizar acciones en pro del cuidado animal.

Artículo 100. Las facultades del Consejo Municipal para la Protección y Bienestar Animal serán las siguientes:

I. Emitir opinión respecto del programa anual de trabajo que la titular o el titular de la Unidad de Control Animal ponga a consideración del consejo;

II. Emitir opiniones sobre las acciones a realizar en materia de cuidado animal en situación de calle, las cuales deberán ser atendidas por la titular o el titular de la Unidad de Control Animal;

III. Emitir opiniones para la mejora continua en las actividades que realice la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL.

MISIÓN

Promover la gestión ambiental, protección al ambiente y a los animales en este territorio municipal, así como el uso sustentable de los recursos naturales entre los ciudadanos; vigilar el correcto cumplimiento de la normatividad en la materia, a través de programas, cursos, talleres, actividades y acciones específicas consideradas en programas de regulación ambiental.

VISIÓN

Ser un área comprometida con la ciudadanía que haga respetar el marco jurídico en la materia, en beneficio de la conservación de los medios naturales y participar en el desarrollo de programas y proyectos ambientales sustentables para el Municipio de Nezahualcóyotl privilegiando la preservación, remediación y restauración del equilibrio ecológico.

OBJETIVO GENERAL

Vigilar el cumplimiento de la Normatividad Ambiental para la protección de esta con respecto a las leyes y reglamentos que rigen en el Municipio.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.0 Dirección de Medio Ambiente.

1.0.1. Enlace con Ventanilla Única

1.1. Subdirección de Jurídico y de Normatividad.

1.1.1. Jefatura de Departamento de Atención, Supervisión a la Denuncia Ciudadana y Dictaminación

1.1.2. Jefatura de Departamento de Poda y Derribo

1.2. Subdirección de Medio Ambiente y Proyectos Especiales

1.2.1 Jefatura de Departamento de Reforestación y Recuperación de Áreas, Espacios y Ecosistemas Urbanos

1.2.2 Jefatura de Departamento de Economía Circular

1.3. Subdirección de Agricultura Urbana

1.3.1 Jefatura de Departamento de Agricultura Urbana, Muros y Azoteas Verdes.

1.3.2 Jefatura de Departamento de Educación Ambiental

1.4 Subdirección Parque del Pueblo.

1.5 Coordinación de la Unidad de Información Ambiental.

1.7 Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal.

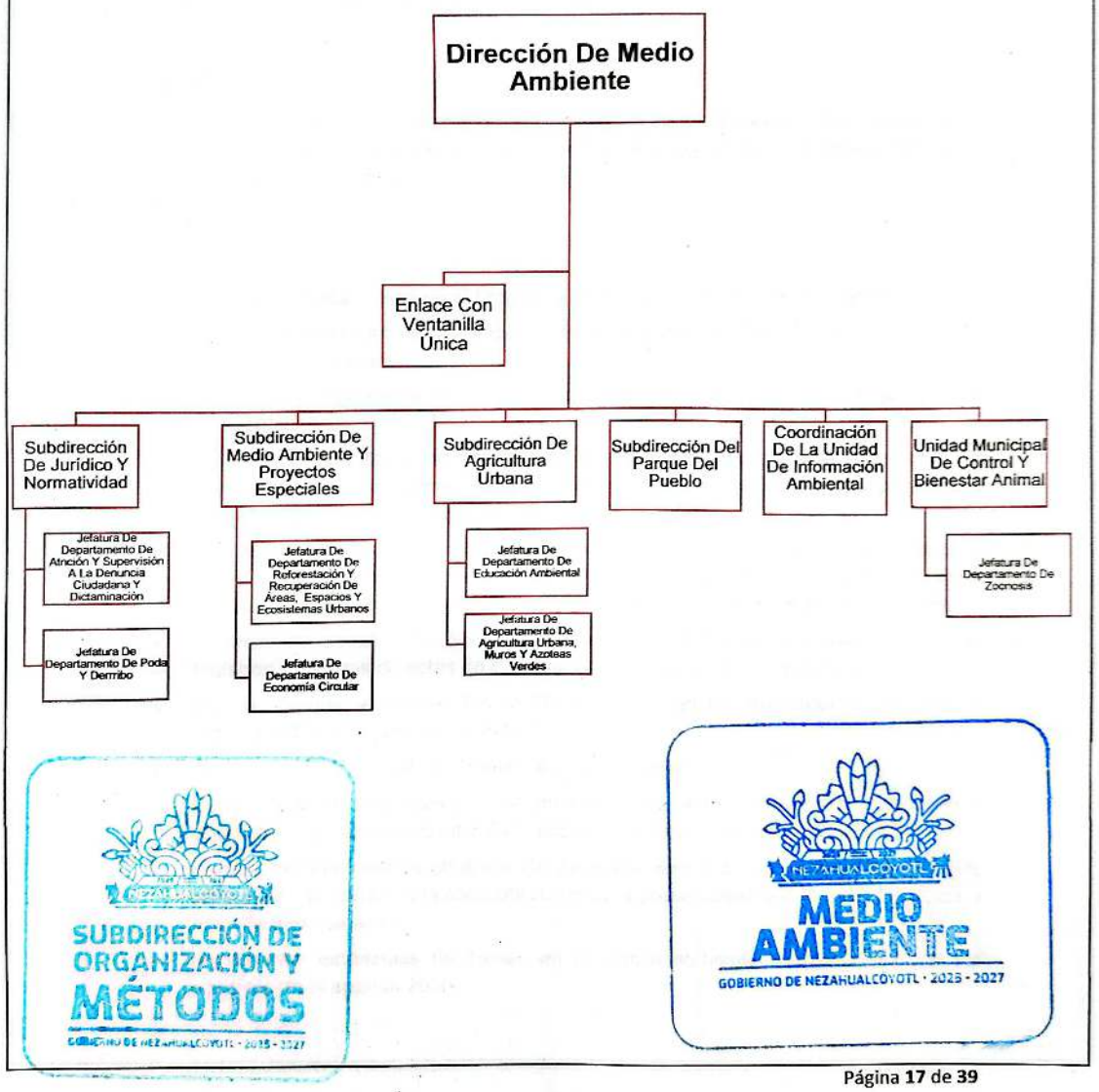
1.7.1 Jefatura de Departamento de Zoonosis

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VI. ORGANIGRAMA.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES.

VII.1. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO.

Establecer, dirigir, autorizar y aprobar la correcta ejecución de los procedimientos, que se llevan a cabo dentro de las áreas adscritas a la Dirección, todos en pro de la conservación del medio ambiente de esta Municipalidad.

FUNCIONES.

- Planear, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Protección al Ambiente.
- Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación en materia ambiental.
- Formular y conducir la Política Municipal de Información y Difusión en Materia Ambiental.
- Elaborar el programa de Ordenamiento Ecológico del territorio Municipal, en coordinación con las demás dependencias Estatales y Municipales competentes, y promover su aplicación y observancia.
- Aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones administrativas por violaciones a la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Código de la Biodiversidad del Estado de México, y las demás disposiciones legales aplicables.
- Autorizar los documentos que cumplan con la normatividad en materia ambiental: registros, permisos de actas de inspección, licencias, citatorios y autorizaciones.
- Recibir, evaluar y resolver las solicitudes de Licencias Ambientales en obras y actividades de competencia municipal.
- Promoción de la Educación Ambiental en el Municipio.
- Desempeñar las funciones y comisiones que Presidencia Municipal le delegue o le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- Aprobar los manuales de organización y procedimientos de la Dirección, así como las propuestas de cambio a la organización interna presentadas por los subdirectores y jefes de departamento;
- Implementar estrategias de trabajo en el ámbito ambiental, para cumplir con los objetivos de la agenda 2030.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

- Establecer las políticas, normas y criterios para la capacitación de los servidores públicos de la Dirección.
- Asignar a la persona servidora pública en la representación de la Dirección de Medio Ambiente en la Unidad Administrativa Zona Norte.
- Instruir a las áreas sustantivas y de apoyo las tareas que considere pertinentes de acuerdo con la carga de trabajo y necesidades de la Dirección.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.2. ENLACE DE VENTANILLA ÚNICA.

OBJETIVO.

Recibir las solicitudes de la ciudadania, para agilizar, simplificar y reducir los tiempos en la recepción de documentos, brindando atención de manera eficaz y eficiente, siendo el enlace del usuario y la Dirección de Medio Ambiente.

FUNCIONES.

- Recibir documentación e integrar expedientes de las empresas y/o ciudadanos para el trámite de solicitud del Dictamen de Impacto Ambiental.
- Remitir en tiempo y forma los expedientes de solicitud de Dictamen de Impacto Ambiental a la Dirección de Medio Ambiente.
- Recoger los dictámenes o permisos expedidos por la Dirección de Medio Ambiente y llevarlos a la ventanilla única para ser entregados al solicitante de acuerdo con los tiempos establecidos.
- Brindar la atención de manera respetuosa, eficaz y eficiente a los Ciudadanos y representantes de las empresas que lo soliciten.
- Recibir la corrección de observaciones realizadas en las visitas de verificación;
- Las demás que la persona titular de la Dirección de Medio Ambiente le instruya y las disposiciones en materia de medio ambiente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.3. SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD.

OBJETIVO.

Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación en el Municipio de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES.

- Asesorar jurídicamente a la Dirección y a las áreas adscritas a esta en los asuntos de su competencia.
- Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Medio Ambiente en la sustanciación de los procedimientos administrativos, así como en la determinación de infracciones a las leyes y reglamentos en materia ambiental.
- Formular, revisar y someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Medio Ambiente los proyectos de modificaciones a los reglamentos, decretos, acuerdos y manuales de organización y procedimientos que competan a la Dirección.
- Elaborar o actualizar en coadyuvancia con las áreas adscritas los manuales de organización y procedimientos de la Dirección.
- Realizar los estudios de investigación jurídica que se requieran para el mejor desarrollo de las atribuciones de la Dirección.
- Expedir, cuando proceda, copias de los documentos que obren en el archivo de la subdirección Jurídica de Medio Ambiente, previa autorización de la Dirección de Medio Ambiente.
- Revisar los contratos, convenios y demás actos jurídicos de la Dirección y las Subdirecciones que conforman la misma.
- Validar los formatos para trámites ambientales utilizados en la Dirección.
- Atender y dar seguimiento de las denuncias ambientales por parte de la ciudadanía, con el objetivo de llevar a cabo el procedimiento administrativo conforme a la normatividad correspondiente, auxiliándose de verificadores-notificadores para cumplir con las inspecciones necesarias en la materia.
- Desahogar las diligencias correspondientes del procedimiento administrativo.
- Definir los acuerdos de los procedimientos administrativos correspondientes por infringir las Leyes y ordenamientos aplicables en materia ambiental municipal.
- Validar las denuncias ciudadanas, realizadas a través del Sistema Estatal a la Denuncia Ciudadana en Materia Ambiental (ECOTEL) y de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México (PROPAEM).
- Las demás que la persona titular de la Dirección de Medio Ambiente le instruya y las disposiciones en materia de medio ambiente.

VII.4. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, SUPERVISIÓN A LA DENUNCIA CIUDADANA Y DICTAMINACIÓN.

OBJETIVO.

Analizar e investigar, las quejas y denuncias en materia ambiental que presentan los sectores públicos, privados y ciudadanía, así como recopilar, dar seguimiento y reportar avances de la denuncia, coordinar visitas de notificación, ejecución, inspección y verificación para fines de dictaminación, autorizaciones y resoluciones con la finalidad de prever y asegurar que se cumpla norma en materia ambiental y contribuir a la disminución del impacto ambiental negativo

FUNCIONES.

- Agendar las visitas de notificación ejecución, inspección, verificaciones inherentes a la Dirección de Medio Ambiente para efectos de la expedición de dictámenes, autorizaciones y resoluciones;
- Revisar que los expedientes queden debidamente integrados acorde a la normatividad;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad para la prevención y control de fuentes contaminantes; por residuos, emisiones al ambiente, ruido, vibraciones, olores y todas aquellas acciones que sean perjudiciales para el medio ambiente;
- Elaborar los registros de empresas prestadoras para el manejo final de residuos no peligrosos, que cumplan con la normatividad en materia ambiental, previa autorización de la Dirección de Medio Ambiente.
- Recibir y registrar la documentación de los giros comerciales para el otorgamiento del Dictamen de Impacto Ambiental Municipal por parte la Dirección de Medio Ambiente remitida por el enlace de Ventanilla Única
- Elaborar los documentos que avalan el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental: *Dictamen de Impacto Ambiental Municipal, Dictamen de descargas residuales*, Dictamen de emisiones a la atmosfera, previa valoración de la Dirección de Medio Ambiente
- Coadyuvar con la Subdirección de Jurídico y Normatividad con la finalidad de verificar y dar seguimiento de las denuncias o quejas ambientales.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Subdirección de Jurídico y Normatividad y la Dirección Medio Ambiente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

MEDIO AMBIENTE GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.5. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PODA Y DERRIBO

OBJETIVO.

Atender las solicitudes de la ciudadanía y regular las autorizaciones de poda o derribo de árboles ubicados en zonas públicas y privadas dentro del municipio, mediante la emisión de autorizaciones condicionadas ampliamente justificadas.

FUNCIONES.

- Realizar visitas de verificación con la finalidad de determinar la poda o derribo previa solicitud;
- Promover, generar y dar seguimiento a la compensación del daño ambiental por parte de los solicitantes de alguna autorización, esta compensación podrá ser transferida a alguna de las áreas de la Dirección de Medio Ambiente para su uso o destino final
- Verificar los daños a la vegetación urbana municipal ocasionados por poda, derribo, trasplante de especies arbóreas sin autorización u ocurridos en accidentes de tránsito o de cualquier tipo;
- Emitir el correspondiente dictamen de evaluación y cuantificación de daños que sirva de soporte técnico para la determinación de probables infracciones a la normatividad ambiental municipal;
- Dictaminar la o las especies arbóreas que por la naturaleza de sus características ponga en riesgo a los habitantes o pueda ocasionar daños materiales, así como el dictamen de tipo fitosanitario;
- Actualizar e informar de forma permanente a la Dirección de Medio Ambiente y a la Subdirección de Cambio Climático del inventario de plantas y árboles que quedan bajo su resguardo;
- Proporcionar la información que solicite la Coordinación de la Unidad de Información Ambiental para dar seguimiento a la actualización y solicitudes de información de transparencia.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Subdirección de Jurídico y Normatividad y la Dirección Medio Ambiente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.6. SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y PROYECTOS ESPECIALES.

OBJETIVO.

Formular, evaluar, atender programas y proyectos de ordenamiento ecológico, elabora los documentos que cumplan con la normatividad en materia ambiental.

FUNCIONES.

- Incentivar acciones de producción sostenible a través del rediseño, reducción, reúso, reparación, restauración, remanufactura, readaptación, reciclaje y recuperación, entre otras.
- Realizar actividades para formular y elaborar programas en materia de cambio climático con el propósito de contribuir a la mejora ambiental;
- Realizar campañas de educación e información en coordinación para sensibilizar a la población sobre los efectos adversos del cambio climático;
- Desarrollar estrategias, programas y proyectos integrales de mitigación al cambio climático para impulsar el transporte eficiente y sustentable, público y privado;
- Realizar las actividades para formular y elaborar programas climáticos y proyectos sustentables, con el propósito de reducir las emisiones de gases de efecto invernadero en el municipio;
- Autorizar y coordinar las actividades en materia de medio ambiente que las Jefaturas adscritas a esta Subdirección ejecuten
- Promover entre los habitantes del municipio la adopción de hábitos de consumo responsable;
- Proporcionar la información que solicite la Coordinación de la Unidad de Información Ambiental para dar seguimiento a la actualización y solicitudes de información de transparencia.
- Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos de cada uno de los programas y proyectos realizados por la Dirección de Medio Ambiente.
- Solicitar a las áreas adscritas a la Dirección de Medio Ambiente, en tiempo y forma sus metas alcanzadas y evidencias de actividades, para integrar y formular los proyectos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de presupuestos.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto y presentarlo a la Dirección.
- Ser enlace con el Instituto de Planeación del H. Ayuntamiento y la Dirección de Medio Ambiente.
- Las demás que la Dirección de Medio Ambiente le instruya y todas aquellas inherentes al área de su competencia.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Dirección Medio Ambiente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.7. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REFORESTACIÓN Y RECUPERACIÓN DE ÁREAS, ESPACIOS Y ECOSISTEMAS URBANOS

OBJETIVO.

Realizar actividades de reforestación logrando la rehabilitación y recuperación de áreas verdes, corrigiendo los posibles impactos existentes y dando a los espacios disponibles un uso forestal, reinstalando una cubierta vegetal formado por especies autóctonas propias del área y/o adecuadas, que sea capaz de auto mantenerse y evolucionar progresivamente.

FUNCIONES.

- Localizar espacios para la recuperación de áreas verdes;
- Brindar atención y evaluar la viabilidad a quien solicite la reforestación de algún espacio
- Elaborar un plan anual de trabajo con relación a las áreas verdes a reforestar en el municipio;
- Realizar reforestaciones en escuelas públicas del municipio;
- Realizar el programa de adopción de un árbol;
- Programar y coadyuvar la reforestación en espacios públicos con apoyo de las diferentes áreas del municipio;
- Implementar pláticas, cursos y talleres a escuelas, asociaciones civiles y comunidad en general con relación al cuidado al medio ambiente y la importancia de la forestación o reforestación
- Proporcionar la información que solicite la Coordinación de la Unidad de Información Ambiental para dar seguimiento a la actualización y solicitudes de información de transparencia.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran las que le encomiende la Subdirección de Jurídico y Normatividad y la Dirección Medio Ambiente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.8. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA CIRCULAR

OBJETIVO.

Implementar talleres, cursos y actividades en materia de reciclaje, para alcanzar a través del trabajo buenas y creativas ideas en colaboración de la comunidad, empresas, para lograr la conservación del medio ambiente del municipio.

FUNCIONES.

- Realizar talleres, cursos y actividades en materia de educación de reciclaje.
- Realizar campañas en temas de reciclaje entre la población educativa y general de esta Municipalidad.
- Fomentar el hábito de reciclar en el Municipio.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Subdirección de Jurídico y Normatividad y la Dirección Medio Ambiente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.9 SUBDIRECCIÓN DE AGRICULTURA URBANA

OBJETIVO.

Promover la agricultura urbana como una práctica sostenible que contribuya al bienestar de la población y al mejoramiento del medio ambiente en el municipio

FUNCIONES.

- Coordinar programas de capacitación y talleres sobre técnicas de agricultura urbana para los habitantes del municipio;
- Brindar asesoría técnica y apoyo en la implementación de huertos urbanos en hogares, escuelas y espacios comunitarios;
- Gestionar la creación y mantenimiento de huertos urbanos demostrativos en espacios públicos del municipio;
- Promover la participación ciudadana en proyectos de agricultura urbana a través de actividades de difusión y sensibilización;
- Las demás que la Dirección de Medio Ambiente le instruya y todas aquellas inherentes al área desu competencia.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.10. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA URBANA, MUROS Y AZOTEAS VERDES.

OBJETIVO.

Implementar, cursos, talleres y actividades con la finalidad de educar a la población con técnicas para la producción de alimentos de autoconsumo, utilizando energías renovables y recursos naturales al alcance.

FUNCIONES.

- Realizar talleres y cursos agricultura urbana.
- Proponer proyectos de cursos y talleres de producción de alimentos (lechuga, espinaca, acelga, entre otros) de manera sustentable.
- Seguimiento técnico para la producción de alimentos orgánicos, realizando visitas posteriores a la impartición del taller o curso, con la finalidad de observar que los procesos utilizados sean los idóneos para los fines esperados.
- Elaboración de huertos urbanos en domicilios particulares del municipio.
- Las demás que la Subdirección de Agricultura Urbana y la Dirección de Medio Ambiente le atribuye y las disposiciones en materia de medio ambiente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.11. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO.

Implementar acciones para lograr sensibilizar el sentido de responsabilidad para la conservación, protección, remediación y restauración del medio ambiente de los habitantes en el municipio.

FUNCIONES.

- Impartir cursos, conferencias y/o talleres, favoreciendo la formación de valores y actitudes entorno al cuidado del medio ambiente, mediante el cual el individuo interactúe relacionándose en armonía con la naturaleza.
- Impulsar y dar a conocer la inclusión de contenidos ambientales teóricos - prácticos en los programas de educación ambiental de los diversos niveles, tipos y modalidades educativas destacando lo relativo a la preservación y protección al ambiente.
- Promover la cultura y la conciencia ambiental entre los ciudadanos del municipio.
- Elaboración de constancias para los participantes de los diferentes cursos, talleres y conferencias.
- Proporcionar la información que solicite la Coordinación de la Unidad de Información Ambiental para dar seguimiento a la actualización y solicitudes de información de transparencia.
- Las demás que la Dirección y la Subdirección de Agricultura Urbana, le atribuye y las disposiciones en materia de Medio Ambiente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.12. SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO.

OBJETIVO.

Gestionar y administrar las acciones correspondientes para la operación del Parque del Pueblo, así como el Zoológico del Pueblo.

FUNCIONES.

- Planear, revisar, controlar y coordinar el mantenimiento y operación del zoológico parque del pueblo.
- Coadyuvar en la reforestación y conservación del zoológico parque del pueblo, en coordinación con las dependencias que tengan injerencia en tales aspectos conforme a la normatividad municipal aplicable.
- Supervisar que las especies que habitan en el zoológico se encuentran en óptimas condiciones de salud y alimentación.
- Elaborar proyectos para el zoológico y parque del pueblo.
- Coordinar las acciones y responsabilidades en cada una de las áreas del zoológico y parque del pueblo.
- Calendarizar las actividades para los grupos sociales, escuelas e instituciones que nos solicitan visitas guiadas, conferencias, exposiciones y eventos.
- Realizar visitas a las escuelas de instituciones educativas que se encuentren dentro del municipio para dar a conocer información y actividades del zoológico parque del pueblo.
- Garantizar la seguridad de los visitantes dentro de las instalaciones.
- Realizar las actas correspondientes en los casos de donación de animales de especies para el zoológico y parque del pueblo.
- Calendarizar y dar seguimiento en la dotación de agua potable limpieza del lago y reforestación de las diversas áreas del interior del parque.
- Calendarizar las capacitaciones para el manejo de los animales carnívoros impartidas al personal de las instalaciones.
- Establecer vínculos de comunicación y trabajo con el zoológico a su cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo.
- Las demás que la persona titular de la Dirección de Medio Ambiente le instruya y las disposiciones en materia de medio ambiente.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.13. COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN AMBIENTAL.

OBJETIVO.

Coordinar las actividades que ser llevarán a cabo en las áreas que pertenecen a la Dirección de Medio Ambiente, elaborar publicaciones, estudios, documentos o informes de carácter puntual que tengan relación en cuestiones ambientales.

FUNCIONES.

- Coordinar la impartición y planeación de cursos, talleres, pláticas y conferencias impartidas por las diversas áreas de la Dirección de Medio Ambiente, relacionadas con los proyectos y/o programas aprobados por la misma.
- Entregar de manera semanal a la Dirección el calendario de actividades que previamente recabe de las distintas áreas que integran la Dirección.
- Realizar las gestiones necesarias de propaganda, medios de comunicación y materiales necesarios para la realización de cualquier evento relacionado con los programas y/o proyectos de la Dirección en materia de Educación Ambiental.
- Difundir las actividades y a la imagen de la Dirección de Medio Ambiente en coadyuvancia con la Dirección de Imagen y Comunicación.
- Las demás que la persona titular de la Dirección de Medio Ambiente le instruya y las disposiciones en materia de medio ambiente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.14. UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.

OBJETIVO.

Coordinar, atender y organizar la operación de programas y actividades en conjunto con otras dependencias para el correcto control y bienestar animal, asimismo será la encargada de conducir y fomentar los programas de control y bienestar de animales en situación de calle, así como de animales domésticos en el área correspondiente al municipio de Nezahualcóyotl, con el objetivo de brindar servicios que mejoren la situación poblacional de los mismos.

FUNCIONES.

- Coordinar, organizar y difundir la operación de programas permanentes de control y bienestar de animales en situación de calle, apoyándose en el respectivo consejo municipal.
- Promover mediante campañas la cultura de la convivencia responsable con los animales.
- Atender y aplicar la normatividad en materia de control y bienestar animal con el objetivo de garantizar la protección a los animales de compañía en situación de calle, domésticos y demás animales a que se refiere el capítulo sexto del Código para la Biodiversidad para el Estado de México.
- Difundir y promover el fomento de adopción de animales.
- Establecer un plan de trabajo anual, mismo que se pondrá a consideración del consejo municipal de Control y Bienestar Animal durante el primer mes de cada año.
- Desarrollar programas de esterilización para perros y gatos domésticos.
- Contar con las medidas adecuadas de control sanitario en sus instalaciones, en el quirófano móvil, en instalaciones para hacer cirugías de esterilización en felinos y caninos y en la implementación de acciones de control animal.
- Disponer de un equipo que proporcione servicio médico veterinario de manera rutinaria.
- Habilitar el quirófano móvil para poder esterilizar animales en diferentes puntos del municipio.
- Contar con el personal médico capacitado para la implementación de acciones de control animal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

- Habilitar unidades itinerantes o inmuebles para la instalación del equipo y personal necesario con la finalidad de llevar a cabo la vacunación y esterilización de animales, así como demás servicios y acciones en materia de control poblacional animal.
- Esterilizar a perros y gatos en situación de calle contando con un responsable que los haga llegar al lugar de la campaña y cumpla con el procedimiento administrativo.
- Celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas que brinden capacitación al personal médico veterinario de esta unidad de control y bienestar animal.
- Auxiliarse de las dependencias de la administración pública municipal y solicitar colaboración de otras instancias de gobierno, iniciativa privada o de la sociedad civil, previa aprobación y autorización de la Dirección de Medio Ambiente.
- Informar a la Dirección de Medio Ambiente de manera semanal las actividades a realizar, así como solicitar autorización antes de cada determinación.
- Las demás que la persona titular de la Dirección de Medio Ambiente le instruya.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.15. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS.

OBJETIVO.

Tramitar, seguir y despachar todos los asuntos relacionados con la zoonosis (enfermedades transmitidas de animales a humanos) para salvaguardar la salud pública en el municipio. Depende jerárquicamente de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal y se enfoca en la prevención, control y respuesta ante riesgos sanitarios de origen animal.

FUNCIONES.

- Atender quejas ciudadanas referentes a animales agresivos.
- Diseñar estrategias de control y erradicación de fauna nociva.
- Brindar atención a la ciudadanía que la vacunación de animales de compañía.
- Informar a las instancias pertinentes de la presencia de sintomatología compatible con rabia, cuando sea el caso.
- Elaborar programas de actividades de vacunación antirrábica.
- Cumplir con las condiciones jurídicas y administrativas aplicables en la ejecución de las actividades asignadas en los programas operativos.
- Presentar a la Dirección de Medio Ambiente un informe o avance programático mensual de las actividades realizadas.
- Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados para el cumplimiento de actividades y servicios a su cargo.
- Desarrollas todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Subdirección de la Unidad Municipal de Bienestar Animal y la Dirección Medio Ambiente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.	CLAVE MUNICIPIO: 087

III. DIRECTORIO.

RODRIGO ROSAS ESPARZA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
medioambiente@nezahualcoyotl.gob.mx

JOAQUIN ROMÁN FERNÁNDEZ
TITULAR DE ENLACE CON VENTANILLA UNICA
medioambiente@nezahualcoyotl.gob.mx

OLIVIA ALTAGRACIA GARCÍA BARRIOS
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE JURIDICO Y DE NORMATIVIDAD
medioambiente@nezahualcoyotl.gob.mx

BRANDON ALEXIS SALAZAR ROSAS
TITULAR DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN, SUPERVISIÓN A LA DENUNCIA CIUDADANA Y DICTAMINACIÓN
medioambiente@nezahualcoyotl.gob.mx

JONATHAN ROBERTO GUZMÁN REYES
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PODA Y DERRIBO
medioambiente@nezahualcoyotl.gob.mx

JORGE ANTONIO ROSILLO FLORENTINO
TITULAR DE LA SUBDIRECCION DE MEDIO AMBIENTE Y PROYECTOS ESPECIALES
medioambiente@nezahualcoyotl.gob.mx

CARLOS DÍAZ LÓPEZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE ECONOMÍA CIRCULAR
medioambiente@nezahualcoyotl.gob.mx

ALEJANDRA OLIVARES TORRES
TITULAR DE LA JEFATURA DE REFORESTACIÓN Y RECUPERACIÓN DE ÁREAS, ESPACIOS Y ECOSISTEMAS URBANOS
medioambiente@nezahualcoyotl.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.	CLAVE MUNICIPIO: 087

EDUARDO XICOTÉNCATL CABELLO ÁVILA
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE AGRICULTURA URBANA
medioambiente@nezahualcoyotl.gob.mx

FERNANDO VICENTE BÁCENAS
TITULAR DE LA JEFATURA DE AGRICULTURA URBANA, MUROS Y AZOTEAS VERDES
medioambiente@nezahualcoyotl.gob.mx

IMELDA BARROSO RAMIREZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
medioambiente@nezahualcoyotl.gob.mx

ERICK ALEJANDRO PÉREZ REYES
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO
medioambiente@nezahualcoyotl.gob.mx

ÁNGEL VICENTE BÁRCENAS
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN AMBIENTAL
medioambiente@nezahualcoyotl.gob.mx

JESSICA ITZEL MORALES RODRÍGUEZ
TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL
medioambiente@nezahualcoyotl.gob.mx

FERNANDO ALBERTO CARRIÓN MUÑOZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS
medioambiente@nezahualcoyotl.gob.mx

NEZAHUALCÓYOTL
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. VALIDACIÓN.

APROBÓ
LIC. ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
LIC. JORGE JESUS MARTINÉZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ
LIC. RODRIGO ROSAS ESPARZA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
25/06/2021	pág. 1 cambio de fecha, pág. 10 fracción IX se corrige la palabra transporte por trasplante. pág.26 se quita el nombre del titular de la jefatura de atención a la denuncia ciudadana pág.27 cambia el nombre del titular del subdirector de medio ambiente de la unidad administrativa Nezahualcóyotl.
20/06/2022	Se actualizo formato del manual basado en las recomendaciones emitidas en la subdirección de organización y métodos. • Modificación de marco jurídico con las leyes vigentes al 2022. • Actualización correspondiente en las atribuciones que le competen a la dirección de medio ambiente. • Corrección en la estructura orgánica y organigrama de la Dirección. • Actualización del directorio y hoja de validación de la dirección con base a los nombramientos emitidos.
08/2023	Se actualizaron: • Las atribuciones del área con base al Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2023 y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal vigente. • -Se actualizó el Directorio de acuerdo a los Nombramientos vigentes.
07/2024	Se actualizaron: • Las atribuciones del área con base al Bando Municipal de Nezahualcóyotl vigente. • Se actualizó el Directorio de acuerdo a los Nombramientos vigentes.
07/2025	Se actualizaron: • Las atribuciones del área con base al Bando Municipal de Nezahualcóyotl vigente. • Las atribuciones de acuerdo a la última actualización del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Vigente. • Se actualizó el Directorio de acuerdo a los Nombramientos vigentes.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE BIENESTAR

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE BIENESTAR
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

JULIO 2025

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2025-2027.
Dirección de Bienestar
Dirección. Av. Chimalhuacán s/n Col, Benito Juárez.
Teléfonos: 55-57-16-90-70, Ext. 1902.

Dirección del Bienestar
Julio 2025.
Impreso y hecho en la Dirección de Bienestar en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE.

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN.	4
II.	MARCO JURÍDICO.	5
III.	ATRIBUCIONES.	7
IV.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL.	12
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.	13
VI.	ORGANIGRAMA.	14
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES.	
VII.1	DIRECCIÓN DE BIENESTAR.	15
VII.2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	16
VII.3	COORDINACION GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	17
VII.4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES	18
VII.5	SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	19
VII.6	UNIDAD DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	20
VIII.	DIRECTORIO.	21
IX.	VALIDACIÓN.	22
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	23

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN.

La población de Nezahualcóyotl exige de su Gobierno cercanía y responsabilidad logrando mejores condiciones de vida con hechos, obras y acciones. Es por ello, que siguiendo el ejemplo del gobierno Federal y Estatal se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, en este contexto la Administración Pública del Municipio de Nezahualcóyotl realiza los ajustes necesarios para un nuevo modelo de gestión.

La Dirección de Bienestar inicia un camino de transformación para que las y los habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl tengan una mejor calidad de vida, trabajando de manera coordinada con el Gobierno Federal y del Estado de México.

El presente manual, tiene como finalidad ser un instrumento que permita guiar a los servidores públicos adscritos a esta Dirección de Bienestar en el desempeño de sus actividades, distribuyendo responsabilidades, definiendo funciones y estableciendo mecanismos de coordinación, en un marco de orden normativo.

Este documento muestra la Estructura Orgánica actualizada de la Dirección de Bienestar, el marco jurídico en el que sustenta y las funciones de cada una de sus áreas. .

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente manual de organización.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

II. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

LEYES

FEDERALES
Ley General De Desarrollo Social
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
Ley General de Mejora Regulatoria
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Ley Federal del Trabajo
Ley de Planeación

ESTATALES
Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México
Ley de Planeación del Estado de México y Municipio
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
Ley Orgánica de la Municipal del Estado de México

MUNICIPALES
Bando Municipal H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl vigente.

REGLAMENTOS
ESTATALES

Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México

MUNICIPALES
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl, 2025-2027
Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030
Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios

DOCUMENTOS NORMATIVOS – ADMINISTRATIVOS

Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal vigente.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

NOM-028-SSA2-2009, Para la Prevención, Tratamiento Control de las Adicciones.





III. ATRIBUCIONES.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TÍTULO QUINTO
DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente o presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.
Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, **que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia** y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

Artículo 124.- Los Ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.
En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO II DE LOS AYUNTAMIENTOS
CAPITULO TERCERO

ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 31.-Son atribuciones de los Ayuntamientos:

I.- Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarias para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones

TITULO VI DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL
CAPITULO PRIMERO
DEL BANDO Y LOS REGLAMENTOS

Artículo 164. Los Ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal.

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
OBJETO DE LA LEY

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

XLI. Sujetos Obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIRECCIÓN DE BIENESTAR

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
CAPÍTULO II
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Las facultades de cada Área;

III. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos

BANDO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL VIGENTE
TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO UNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8.- Son fines del Gobierno Municipal:

LII. Promover, regular, fomentar, organizar, coordinar, reglamentar y administrar, así como proteger todo tipo de espacios deportivos públicos, incluyendo camellones, canchas, campos, pistas, para salvaguardar los sitios destinados a la Cultura Física y Deporte y las actividades recreativas de todos los grupos sociales, así como fomentar la cultura y las artes a través del Centro de Orientación, Desarrollo, Integración, Creatividad y Estudio (CODICE);

TITULO SEPTIMO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL, DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL Y DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO
CAPITULO III
DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.

Artículo 49.- La estructura orgánica de la administración pública municipal, se encargará del despacho de los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ejercicio de su facultad delegatoria y se conformará de la siguiente forma:

IX.- Direcciones de:

- Bienestar;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027
CAPITULO SEPTIMO: DE LA DIRECCION DEL BIENESTAR

Artículo 62. La Dirección del Bienestar es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir, formular, procurar y evaluar la política en materia de bienestar social que mejore e incremente la calidad de vida de los habitantes del municipio, atendiendo principalmente a grupos en situación de vulnerabilidad.

La Dirección del Bienestar se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Subdirección Administrativa;
II. Subdirección de Bienestar de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
III. Jefatura de Departamento de Atención a las Adicciones;
IV. Coordinación General de Programas Sociales;
V. Unidad de Atención a la Diversidad.

Artículo 63. A la Dirección del Bienestar, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Designar a los servidores públicos responsables de realizar las entregas en los distintos sectores distribuidos en todo el Municipio de Nezahualcóyotl;
II. Diseñar políticas y programas de desarrollo social, para contribuir en el mejoramiento de calidad de vida de la población y/o población en estado de vulnerabilidad;
III. Coordinar las acciones que se deriven de los convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social;
IV. Realizar las convocatorias necesarias para la máxima difusión de los programas

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

sociales municipales;

V. Coordinar y operar los recursos establecidos mediante programas, así como la entrega de estos a la población;

VI. Coordinar acciones para la atención y prevención a las adicciones;

VII. Proponer y coordinar las acciones para el crecimiento social en igualdad de circunstancias de los habitantes del municipio;

VIII. Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atenci6n de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida;

IX. Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadana;

X. Impulsar acciones y obras para el desarrollo social, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal;

XI. Coordinar y supervisar que el Centro de Orientación, Desarrollo, Integración, Creatividad y Estudio (CODICE) cumplan con el fin que para tal efecto fue creado a través de la colaboración y participación transversal de las Dependencias Municipales. Para el adecuado funcionamiento administrativo, podrá emitir lineamientos internos que serán aplicables y ejecutables a las Dependencias Municipales involucradas, así como a los usuarios que para tal efecto ingresen al Centro;

XII. Fungir como Enlace en la Plataforma digital de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) diseñada por la Secretaria de Bienestar, a través de la cual se realiza la planeaci6n de obras y acciones a financiarse con recursos del FAIS, gastos indirectos y PRODIM, así como el seguimiento de Participación Social y Cedulas de Verificación y Seguimiento de Obra, para planear la ejecución del gasto apegada a los objetivos y fines establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal y a los Lineamientos que se emitan para tal efecto;

XIII. Generar los Cuestionarios Único de Información Socioeconómica (CUIS), a fin de recolectar la Informaci6n Socioeconómica mediante el cual se estima el ingreso y analizan seis carencias sociales, a fin de identificar hogares en situación de pobreza extrema, de conformidad a lo señalado en Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social vigentes;

XIV. Administrar, organizar, planear, programar, conducir y regular las diferentes actividades en los 6 Kioscos Municipales con la finalidad de que las actividades se lleven a cabo conforme a lo autorizado, así como priorizar que sean destinados a personas que correspondan a los diversos grupos vulnerables; con estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y deberá orientarse el adecuado funcionamiento del kiosco, la correcta atención al público, el respeto al entorno urbano y la finalidad comunitaria del espacio público;

XV. Coordinar, administrar y supervisar que el Centro de Desarrollo Comunitario CDC El Sol II Cincuentenario, cumpla con el fin que para tal efecto fue creado. Para el adecuado funcionamiento administrativo, podrá emitir lineamientos internos que serán aplicables y ejecutables a la ciudadanía en general que ingresen al Centro; y

XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, y la persona titular de la Presidencia Municipal.

IV.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL

MISIÓN

Proponer, promover, coordinar y ejecutar acciones que contribuyan al establecimiento del estado de bienestar, así como el combate a la pobreza en el Municipio, estableciendo una estrecha vinculación con las instancias de los niveles de Gobierno Estatal, Federal y con las diversas áreas Municipales que conduzcan a la ejecución eficiente, eficaz y transparente de los programas de desarrollo social dirigidos a la población en situación de marginación y rezago social, mejorando con ello su calidad de vida.

VISIÓN

Brindará políticas públicas encaminadas a Impulsar el desarrollo integral sostenible y corresponsable, donde los ciudadanos ejerzan los derechos sociales, principalmente de los grupos históricamente vulnerables para superar la pobreza, marginación y vulnerabilidad, Promoviendo el estado de Bienestar.

OBJETIVO GENERAL

Contribuir al bienestar social, reduciendo las brechas de desigualdad socioeconómica que enfrenta la población, promoviendo, planeando y ejecutando políticas, programas y acciones dirigidas a impulsar el desarrollo social, aumentando los niveles de bienestar de las familias del municipio de Nezahualcóyotl.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE BIENESTAR
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.0- Dirección de Bienestar

1.1- Subdirección Administrativa;

1.1.1 Coordinación General de Programas Sociales;

1.1.2 Jefatura de Departamento de Atención a las Adicciones;

1.2- Subdirección de Bienestar de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;

1.3- Unidad de Atención a la Diversidad.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

VI. ORGANIGRAMA.



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES.

VII.1 DIRECCIÓN DE BIENESTAR

OBJETIVO.

Dirigir, planear, coordinar y supervisar los recursos humanos y financieros destinados a la ejecución de Servicios y Acciones Sociales de índole Municipal, destinados a cubrir las carencias sociales de los habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES

- Planear, coordinar, dirigir, formular, procurar y ejecutar la política pública en materia de Bienestar social que mejore e incremente la calidad de vida de los habitantes del Municipio, atendiendo principalmente a grupos en situación de vulnerabilidad.
- Identifica a grupos vulnerables con objeto de Instrumentar Programas sociales; Federales, Estatales y Municipales encaminados a dar atención a los sectores sociales más desprotegidos.
- Coordinar las acciones que incidan en el bienestar de la población, el combate a la pobreza y fortalezca el desarrollo humano, fomentando un mejor nivel de vida.
- Impulsar políticas y dar seguimiento a los programas de inclusión social y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal
- Coordinar y supervisar que el Centro de Orientación, Desarrollo, Integración, Creatividad y Estudio (CODICE) Xochiaca y el Centro de Orientación, Desarrollo, Integración, Creatividad y Estudio (CODICE) Zona Norte, cumplan con el adecuado funcionamiento administrativo, podrá emitir lineamientos internos que serán aplicables y ejecutables a las Dependencias Municipales involucradas, así como a los usuarios que para tal efecto ingresen al Centro.

VII.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO.

Coordinar, dirigir, supervisar, organizar y evaluar las actividades de las áreas adscritas a la Subdirección Administrativa. Disponer de los elementos necesarios para Administrar, organizar, planear, programar y conducir los espacios denominados Kioscos así como del Centro de Desarrollo Comunitario CDC El Sol II Cincuentenario.

FUNCIONES:

- Mantener el control del personal que labora en la Dirección, monitoreando la asistencia, inasistencias e incidencias a la Dirección de Administración.
- Realizar el procedimiento administrativo correspondiente ante la Dirección de Administración, solicitud de días económicos y autorización de vacaciones del personal de las áreas de la Dirección del Bienestar.
- Recepción y remisión de las listas de asistencia del personal adscrito a la Dirección de Bienestar.
- Apoyar en la operación de las acciones que la Dirección asigne a la Subdirección Administrativa.
- Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado.
- Administrar, organizar, planear, programar y conducir, las actividades culturales, así como la asignación y ocupación de los espacios denominados Kioscos.
- Recepción, revisión y remisión de informes mensuales de actividades de las áreas adscritas a la Subdirección Administrativa.
- Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades deportivas y talleres brindadas en el Centro de Desarrollo Comunitario CDC El Sol II Cincuentenario, favoreciendo el desarrollo personal y bienestar familia.

VII.3 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

OBJETIVO.

Proyectar, coordinar y ejecutar los programas sociales en beneficio de los habitantes del municipio de Nezahualcóyotl, teniendo como prioridad a la población del sector vulnerable, con la finalidad de coadyuvar a mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES.

- Elaborar las reglas de operación de los programas sociales para atender las necesidades básicas de la población a través de la entrega de apoyos económicos o en especie.
- Coordinar y operar los recursos establecidos para cada uno de los programas sociales.
- Coadyuvar con la Dirección de Comunicación Social para la difusión de los programas sociales.
- Coordinar y supervisar las actividades encomendadas al personal operativo.
- Supervisar la entrega de apoyos a la población.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.4 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES.

OBJETIVO:

Implementar, planear, coordinar y supervisar acciones que contribuyan a prevenir, sensibilizar, concientizar y reducir los daños asociados con el consumo de sustancias nocivas y psicoactivas en niñas, niños y juventudes respetando sus derechos humanos y perspectiva de género. Apegado a los lineamientos y estrategias nacionales establecidas en la **NOM-282-SSA2-2009** para la Prevención, tratamiento y control de las adicciones.

FUNCIONES:

- Promover la capacitación y formación continua del personal asignado a la Jefatura.
- Fomentar la creación de espacios saludables que contribuyan a la prevención de adicciones en escuelas y dependencias públicas.
- Implementar contenidos psicoeducativos en materia de prevención de adicciones con la finalidad de disminuir y reducir daños asociados al consumo de sustancias nocivas en la población a través de pláticas, talleres, ferias, etc, en escuelas públicas del municipio e instituciones que así lo soliciten.
- Coordinar distintas actividades con dependencias Municipales, Estatales o Federales que fortalezcan las estrategias para prevenir las adicciones a través del Comité Municipal Contra las Adicciones, Estrategia Nacional para prevenir las Adicciones y Comisión Nacional Contra las Adicciones.

VII.5 SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

OBJETIVO.

Auxiliar a la Dirección de Bienestar en las actividades encomendadas y en brindar servicios.

FUNCIONES

- Coadyuvar con las áreas pertenecientes a la Dirección de Bienestar para llevar acabo los diversos servicios con los que cuenta.
- Entregar insumos de prevención a la salud como son:
  - Pasta dental
  - Preservativos
- Orientar a grupos vulnerables, con la finalidad de que acudan al área correspondiente.
- Coadyuvar con la Unidad de atención a la Diversidad y la Jefatura de atención a las adicciones en pláticas de prevención.
- Brindar información de los programas sociales, a la ciudadanía que lo requiera.

VII.6 UNIDAD DE ATENCION A LA DIVERSIDAD

OBJETIVO

Conducir y fomentar la no discriminación y el respeto a la diversidad sexual, así como la expresión de género que permitan eliminar mecanismos de exclusión social, con el objetivo de reconocer el goce y ejercicio de sus derechos humanos en favor de la igualdad.

FUNCIONES.

- Orientar a las personas de la población LGBTTTIQ sobre las Instituciones Públicas locales, municipales o federales, con la finalidad de eliminar cualquier rasgo de discriminación.
- Realizar pruebas gratuitas de VIH, así referirlos a las unidades médicas correspondientes, para su atención y seguimiento.
- Realizar capacitación de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, mediante cursos, conferencias, talleres e implementación de programas de sensibilización y formación para los servidores públicos de Nezahualcóyotl.
- Orientar a las personas de la Diversidad en cualquier acto de violación a sus derechos, Colaborar con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, apoyando de manera eficiente en beneficio de la comunidad.
- Las demás que para tal efecto le confiera la persona Titular de la Dirección de Bienestar.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE BIENESTAR

VIII. DIRECTORIO.

C.P. ROSA MARIA GOMEZ HERNANDEZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR
dbienestar@nezahualcoyotl.gob.mx

C. IRVIG YAEL QUIROZ CELIS
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
dbienestar@nezahualcoyotl.gob.mx

C. JULIO CESAR GONZALEZ QUIROZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL
dbienestar@nezahualcoyotl.gob.mx

C. JESUS GEOVANY ARTETA PÉREZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES
dbienestar@nezahualcoyotl.gob.mx

C. JOSÉ ANGIE SOTO RAMÍREZ
ENCARGADO DE DESPACHO DE PROGRAMAS SOCIALES
dbienestar@nezahualcoyotl.gob.mx

C. EDGAR ALEJANDRO MARTINEZ MENDEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCION A LA DIVERSIDAD
dbienestar@nezahualcoyotl.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE BIENESTAR

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

IX. VALIDACIÓN.

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ
ROSA MARIA GOMEZ HERNANDEZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
07/2025	Creación del Manual de Organización de la Dirección de Bienestar

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE BIENESTAR

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.

JULIO 2025

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2025-2027.
Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Domicilio Faisán No. 110 Colonia Benito Juárez C.P. 57000,
Nezahualcóyotl, Estado de México. Teléfonos: 55-57-16-90-70, Ext. 2701

Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Julio 2025
Impreso y hecho en la Dirección de Fomento Económico y Turismo en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN.	5
II.	MARCO JURÍDICO.	6
III.	ATRIBUCIONES	8
IV.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL.	35
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.	36
VI.	ORGANIGRAMA.	37
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES.	38
VII.1	DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	38
VII.2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE PALACIO MUNICIPAL	39
VII.3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE PALACIO MUNICIPAL	40
VII.4	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL COMERCIO	41
VII.5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN COMERCIAL	42
VII.6	SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN	43
VII.7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES	44
VII.8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN AL TURISMO	45
VII.9	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL	46
VII.10	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	47
VII.11	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA SOCIAL Y PROYECTOS PRODUCTIVOS	48

POR NEZA

VII.12	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS	49
VII.13	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA	50
VII.14	ENLACE INSTITUCIONAL CON VENTANILLA ÚNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL.	51
VII.15	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO EMPRESARIAL	52
VII.16	SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO	53
VII.17	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO	54
VII.18	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	55
VII.19	COORDINACIÓN JURÍDICA	56
VII.20	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	57
VII.21	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL.	58
VII.22	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL.	59
VIII.	DIRECTORIO	60
IX.	VALIDACIÓN.	64
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	65

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN.

Para toda administración pública es menester contar con una estructura orgánica óptima, que permita modernizar, innovar, y que sea eficiente el actuar de los servidores públicos que integran las distintas dependencias de la administración, teniendo como base herramientas técnicas que permitan desarrollar las funciones con eficiencia, eficacia y con una filosofía de mejora regulatoria continua.

Con la conformación del presente manual de organización se busca tener una mayor certidumbre en el desarrollo de las actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando las actividades y responsabilidades de cada uno de los puestos.

El manual de organización tiene como finalidad, servir como instrumento administrativo de soporte, formación y consulta sobre las funciones que ejecuta la Dirección de Fomento Económico y Turismo, de conformidad los ordenamientos jurídicos aplicables documento que se pone a disposición del personal adscrito a esta dependencia, así como a la ciudadanía en general como medio de información y guía respecto a las atribuciones que asumen cada una de las unidades administrativas que la conforman.

Es importante precisar que el manual de organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente al personal para realizar sus labores cotidiana, y al mismo tiempo facilite la integración y orientación de nuevos elementos, coadyuvando de esta manera a el logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad y efectividad de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, además de que deberá ser actualizado periódicamente a fin de que esté acorde con las reformas legales y cambios estructurales.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente Manual de Organización.

Por último, cabe mencionar que el presente manual estará sujeto a cambios derivados de reformas a la normatividad estatal o municipal., así como, por las transformaciones que presente la política de modernización e innovación administrativa municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,

LEYES

FEDERALES

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federales y los Municipios
Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
Ley de Contabilidad Gubernamental
Ley General de Mejora Regulatoria
Ley General de Protección Civil
Ley de Responsabilidades Administrativas
Ley General de salud
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
Ley Federal del Trabajo
Ley de Planeación

ESTATALES

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
Ley Orgánica Municipal del Estado de México

REGLAMENTOS

ESTATALES

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

MUNICIPALES

Bando Municipal H. Ayuntamiento De Nezahualcóyotl Vigente
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal Vigente
Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl vigente
Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Nezahualcóyotl

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México

DOCUMENTOS NORMATIVOS- ADMINISTRATIVOS

Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscales municipales del Estado de México.
Lineamientos de control financiero administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipales para el ejercicio fiscal vigente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

III. ATRIBUCIONES.

BANDO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL VIGENTE
TÍTULO SÉPTIMO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO.
CAPÍTULO I
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 51.- Con la finalidad de eficientar las tareas que realizan las dependencias que conforman la administración pública municipal; el Ayuntamiento podrá modificar el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, así como expedir o modificar los Reglamentos específicos de cada una de ellas, sus Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos.

Así mismo tendrá la facultad de expedir acuerdos, circulares y demás disposiciones que permitan regular el funcionamiento de las dependencias de la administración municipal, ello sin perjuicio de que las propias dependencias que conforman la estructura administrativa municipal, implementen de manera permanente, con el objeto de mejorar sus procesos y procedimientos, la normatividad que permita la promoción del uso de las tecnologías de la información para impulsar el desarrollo económico y social; sin dejar de observar las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, en la Constitución Local y la Legislación en materia de Gobierno Digital.

TÍTULO NOVENO
DEL DESARROLLO ECONÓMICO, URBANO, CULTURAL Y DE LA SALUD
CAPÍTULO I
DEL DESARROLLO ECONÓMICO.

Artículo 90.- En materia de desarrollo económico le corresponde al Ayuntamiento:

I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;

II. Diseñar y establecer programas y mecanismos tendientes a la coordinación de acciones cuyo objetivo sea vincular las necesidades de los sectores productivos, que intervengan con el conocimiento científico, tecnológico y de investigación desarrollado en el Municipio para impulsar la competitividad equitativa;

III. Identificar la vocación productiva del Municipio a fin de diseñar las estrategias y líneas de acción necesarias para lograr su crecimiento económico;

IV. Promover entre la ciudadanía del Municipio la economía solidaria, asesorando para la creación de cooperativas y asociaciones civiles;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

V. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;

VI. Impulsar el desarrollo de cadenas productivas;

VII. Promover la creación de las empresas paramunicipales y/o fideicomisos necesarios para garantizar el abasto de bienes y servicios básicos, así como un desarrollo económico equilibrado;

VIII. Impulsar el desarrollo de la infraestructura de comunicaciones, transportes, comercial, de servicios, de logística, y otras que sean necesarias para lograr el desarrollo económico del Municipio;

IX. Promover la creación de proyectos de alto impacto regional y económico en el Municipio, para acelerar su desarrollo económico;

X. Promover la comercialización de los productos y servicios generados en el Municipio, en el mercado estatal, nacional e internacional;

XI. Integrar los registros que sean necesarios para proveer información económica oportuna para la planeación y promoción económica y empresarial del Municipio;

XII. Desarrollar un sistema municipal de atención especial a la micro, pequeña y mediana empresa para incrementar la actividad económica del Municipio;

XIII. Apoyar iniciativas de asociaciones de empresarios, de productores, o de agrupaciones de MIPYMES, que tiendan a innovar, mejorar y/o consolidar la vocación productiva de sectores empresariales específicos;

XIV. Involucrar a sectores vulnerables, en la cultura empresarial, estimulando la generación y desarrollo de proyectos productivos;

XV. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;

XVI. A través de la Dirección de Fomento Económico y Turismo establecerá un Registro Municipal de Empadronamiento para los comerciantes y personas jurídicas colectivas que ejerzan actividades comerciales en el municipio y la Tesorería Municipal dará cumplimiento a las obligaciones de índole recaudatorio;

XVII. Implementar a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) un programa de simplificación, reingeniería y modernización administrativa de los trámites municipales para el inicio de operaciones de una empresa de bajo riesgo en locales previamente construidos;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

XVIII. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer de la documentación requerida para el otorgamiento de las licencias de funcionamiento de unidades económicas;

XIX. Crear los programas de capacitación para la consolidación y fortalecimiento de cooperativas, asociaciones civiles y MIPYMES mediante acuerdos y/o convenios con instituciones de todos los niveles y ámbitos relacionados;

XX. Apoyar a los distintos sectores sociales a través del Programa Fondo Municipal del Emprendedor;

XXI. Establecer las estrategias necesarias para la realización de un programa de abasto que impacte de manera positiva en la economía familiar;

XXII. Implementar programas de capacitación e integración a la actividad económica a las personas con discapacidad, adultos de la tercera edad, jóvenes y mujeres;

XXIII. Desarrollar cursos de autoempleo y certificación de competencias laborales;

XXIV. Promover programas de exposiciones industriales, comerciales y de servicio, ferias y/o jornadas para el empleo, así como establecer programas de capacitación permanentemente para el trabajo y autoempleo, en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno, con el propósito de fomentar el desarrollo económico del Municipio y del Estado de México;

XXV. Preservar y promover la actividad artesanal que se realiza dentro del Municipio a través de la organización del sector, así como la capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros que incentiven la comercialización de sus productos, para una mejor derrama económica del Municipio;

XXVI. Impulsar la creación de espacios turísticos en el Municipio y coordinar la actividad turística que se desarrolle en el Municipio, así como y promover su crecimiento;

XXVII. Fortalecer el Servicio Municipal del Empleo;

XXVIII. Coadyuvar al reordenamiento y la normatividad de la actividad económica para impulsar una cultura de la legalidad;

XXIX. A través del Comité Municipal de Dictamen de Giro expedir el Dictamen de Giro, sustentando en las evaluaciones que previamente se realicen en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y rastros;

XXX. Clasificar las Unidades Económicas conforme a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y según sea su actividad en:

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

A) Unidad Económica de Alto Impacto:

La que tiene como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato y todas aquellas que requieran de Dictamen de Giro en los términos previstos por las disposiciones jurídicas correspondientes.

B) Unidad Económica de Mediano Impacto:

A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato, siendo otra su actividad principal.

C) Unidad Económica de Bajo Impacto:

A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado y no sean para el consumo inmediato y las demás que no se encuentren comprendidas en Mediano y Alto impacto.

XXXI. Establecer un Registro Municipal de Unidades Económicas que ejerzan actividades comerciales en el Municipio, en coordinación con las Dependencias Administrativas correspondientes, teniendo como finalidad una base de datos confiable y actualizada;

XXXII. Integrar en el Registro Municipal los datos que exija la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y el Reglamento Municipal de la Materia;

XXXIII. Dirigir y supervisar el Sistema Municipal de Microcréditos, programas de apoyo a exportadores y demás programas y fideicomisos que sean de su competencia;

XXXIV. Promover la modernización de la infraestructura municipal en los parques y zonas industriales, centros comerciales, mercados y demás unidades económicas que incidan en la eficiencia productiva, en coordinación con los demás órdenes de gobierno;

XXXV. Promover programas de exposiciones industriales, comerciales y de servicio, ferias para el empleo, así como establecer programas de capacitación permanentemente para el trabajo y autoempleo, en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno, con el propósito de fomentar el desarrollo económico del Municipio y del Estado de México;

XXXVI. Promover y participar en la planeación para la creación de áreas y actividades de comercialización y abasto;

XXXVII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;

XXXVIII. Expedir las Licencias de Funcionamiento de las Unidades Económicas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley de la Materia, su Reglamento y el Reglamento Municipal correspondiente;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

XXXIX. Las demás atribuciones señaladas en las leyes en la materia.

TÍTULO DÉCIMO
DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE LOS PARTICULARES
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 94.- La autoridad municipal promoverá y fomentará el desarrollo económico, a través de la emisión de las disposiciones jurídicas necesarias para proteger el interés público; siendo la Dirección de Fomento Económico y Turismo la encargada de:

I. Determinar los requisitos que los particulares deberán cumplir para la expedición de licencias de funcionamiento para las actividades económicas lícitas, sujetas a regulación, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia que la misma u otras autoridades competentes emitan;
II. Expedir licencias y en su caso el refrendo, para las unidades económicas de mediano y alto impacto a través de la Ventanilla Única, las cuales serán vigentes por el tiempo, evento o periodo para el que sean otorgadas; con excepción de las licencias de funcionamiento que sean expedidas con vigencia de cinco años y que tengan como actividad principal o complementaria la venta de bebidas alcohólicas mismas que deberán ser refrendadas de manera anual y sujetas a las verificaciones correspondientes a efecto de verificar el cumplimiento a las disposiciones de carácter legal, en ambos supuestos previo cumplimiento de los requisitos que establezcan los ordenamientos legales aplicables, y del pago de derechos que se generen con motivo de la expedición o refrendo de las mismas;
III. Autorizar licencias permanentes de funcionamiento a las Unidades Económicas de Bajo Impacto que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, con estricto apego a la normatividad;
IV. Fijar los horarios de apertura y cierre de las empresas y unidades económicas en los términos de las disposiciones legales aplicables en la materia;
V. Solicitar a la Unidad de Verificación y Normatividad las inspecciones a las unidades económicas para verificar el cumplimiento de los ordenamientos municipales legales aplicables, debiendo identificarse plenamente como funcionario del Ayuntamiento y mostrar por escrito la causa legal que origine el acto de molestia; y
VI. Las demás que expresamente señalen las leyes federales, estatales y las disposiciones establecidas en el presente Bando.

Artículo 95.- Los particulares están obligados a cumplir con las disposiciones legales de carácter Federal, Estatal y Municipal, que regulan las actividades económicas. Todas las empresas y unidades económicas podrán operar conforme a los días y horarios que estas leyes establezcan.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

Artículo 96.- La Ventanilla Única, dependiente de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, constituye la única instancia que recibirá y coordinará la gestión de las solicitudes de regulación comercial, industrial o de servicios de las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto, conforme a las Leyes, Reglamentos, Manuales y Circulares que al efecto sean aplicables.

La Ventanilla Única recepcionará y gestionará dentro del ámbito de su competencia:

a) Licencias.
b) Dictámenes.
c) Cédula informativa de zonificación.
d) Las demás necesarias para la apertura de unidades económicas.

La Ventanilla Única coordinará y organizará la gestión de los trámites entre las áreas involucradas, para la elaboración y autorización de altas, bajas y en su caso refrendos de los permisos municipales necesarios para la obtención de la Licencia de Funcionamiento.

CAPÍTULO III
DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS ABIERTOS AL PÚBLICO

Artículo 114.- Las personas físicas o jurídico colectivas en el ejercicio de sus actividades comerciales, industriales y de servicios, están obligadas a no utilizar los bienes de dominio público, tales como calles, avenidas, camellones, parques, jardines, plazas cívicas, áreas de recreación, postes y demás equipamiento urbano similar en términos del presente Bando y sus reglamentos.

El Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, a través de la Unidad de Verificación y Normatividad, verificará que los establecimientos mercantiles que expiden bebidas alcohólicas al copeo o en botella abierta, cuenten con instrumentos que permitan a los clientes que así lo soliciten, cuantificar la concentración de alcohol en la sangre, a través del aliento expirado, con el objeto principal, de contribuir al consumo moderado y a la prevención de accidentes.

Las Unidades Económicas deberán:

I. Orientar a sus clientes, sobre las diversas alternativas de servicio de transporte, hacia su domicilio;
II. Erradicar la venta de bebidas adulteradas; III.
III. Informar a sus clientes sobre los efectos secundarios del abuso en el consumo de alcohol; IV.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

IV. Contar con alguna campaña de publicidad para evitar el consumo excesivo de bebidas alcohólicas por parte de sus clientes.

La Dirección de Fomento Económico y Turismo en coordinación con las áreas de la Administración Pública Municipal, emitirán las normas técnicas necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente capitulo. Tratándose de anuncios publicitarios de prestadores de servicios de salud, deberán contar previamente con su autorización o el aviso sanitario que señala el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad, debiendo tramitarlo ante la Jurisdicción de Regulación Sanitaria de competencia en el Municipio.

Artículo 115.- La colocación de cualquier anuncio o elemento publicitario, así como antenas para radiotelecomunicaciones que requiera de elementos estructurales se solicitará, obtener la licencia de construcción y uso de suelo por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano y visto bueno por la Coordinación de Protección Civil.

Así mismo, el funcionamiento de dichos espectaculares, antenas y todo lo relacionado con lo mismo, se autorizará por la Dirección de Desarrollo Urbano conforme a los requisitos establecidos y el pago efectuado ante la Tesorería siempre y cuando no exista algún riesgo inminente y grave al orden común, la vida, la salud, la seguridad, el medio ambiente o bienes patrimoniales de los habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl o de quienes de manera transitoria se encuentren en él; pero en ningún caso invadirán la vía pública, camellones, áreas verdes, puentes peatonales y/o vehiculares, postes, instalaciones y edificios públicos o cualquier elemento del equipamiento urbano.

CAPÍTULO IV
DE LOS COMERCIANTES

Artículo 116.- Se considera mercado público, el conjunto de áreas asignadas por el Ayuntamiento donde concurran una diversidad de oferentes y demandantes de bienes de uso común, en libre competencia, ejerciendo una actividad comercial lícita.

Con el objeto de impulsar la actividad comercial, el Gobierno Municipal, a través de su titular o de las áreas correspondientes, promoverá la utilización de espacios públicos municipales para la creación de mercados en el que se concentren comerciantes de un mismo giro o actividad específica, como lo es la tecnología, artesanías, vestuario, zapatos, gastronomía u otros giros.

Artículo 117.- Se considera que se dedican al comercio fijo, las personas físicas y jurídico colectivas que se encuentran ejerciendo dicha actividad, dentro de mercados, plazas comerciales o locales debidamente establecidos y que obtengan la autorización de la autoridad

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

competente, previo cumplimiento de los requisitos establecidos y el pago correspondiente a la Tesorería Municipal, así como la debida inscripción al padrón de comerciantes existente en la Dirección de Fomento Económico y Turismo para ejercer el comercio lícito en lugar y tiempo determinado.

El Ayuntamiento no expedirá autorización en vía pública para el ejercicio del comercio de bebidas alcohólicas, ni permitirá la venta y/o consumo de las mismas en mercados, tianguis, puestos fijos, semifijos, ambulantes, ni en inmuebles con características de uso habitacional, por lo que en cumplimiento a la normatividad establecida, se procederá a retirar, cancelar, suspender o clausurar temporal o definitivamente dichos lugares, sin perjuicio de las sanciones administrativas o delitos que se cometan, dando del conocimiento a la autoridad competente.

Los prestadores de servicios en la elaboración y manejo de alimentos tendrán la obligación de acreditar la capacitación en regulación sanitaria, protección civil y cumplir con las normas establecidas en la jurisdicción correspondiente, sobre las buenas prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.

Artículo 118.- Se considera que se dedican al comercio semifijo, las personas físicas que ejercen dicha actividad en la vía pública y obtengan la autorización por la autoridad competente, previo cumplimiento de los requisitos establecidos y el pago correspondiente para ejercer el comercio lícito en lugar y tiempo determinado, que se instale y retire diariamente. Por ningún motivo deberán ocupar espacios mayores a seis metros cuadrados.

Queda prohibida la realización de las actividades mercantiles o servicios a los comercios semifijos sobre las calles, avenidas y vialidades en las que circulen rutas del transporte público. Los prestadores de servicios en la elaboración y manejo de alimentos tendrán la obligación de acreditar la capacitación en regulación sanitaria, protección civil y cumplir con las normas establecidas en la jurisdicción correspondiente, sobre las buenas prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.

Artículo 119.- Se considera que se dedican al comercio ambulante, las personas físicas que obtengan la autorización previo cumplimiento de los requisitos establecidos y el pago correspondiente a la Tesorería Municipal, así como de la inscripción al padrón de comerciantes dependiente de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, para ejercer el comercio lícito en forma ambulatoria y en las calles autorizadas por la misma; para tales efectos utilizando unidades móviles o bien cargando su mercancía con el fin de hacerla llegar en forma directa a los consumidores, excepto en aquellos lugares restringidos expresamente.

Queda prohibida la realización de las actividades mercantiles o servicios al comercio ambulante sobre las calles, avenidas y vialidades en las que circulen rutas del transporte público.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

Artículo 120.- Son comerciantes tianguistas las personas físicas que cuenten con la autorización correspondiente, de acuerdo con el reglamento vigente, previo cumplimiento de los requisitos establecidos y el pago correspondiente a la Tesorería Municipal. Los comerciantes tianguistas deberán coadyuvar en los censos que realice en el ámbito de sus atribuciones la jefatura de tianguis a fin de actualizar el padrón correspondiente.

Así mismo, dichos comerciantes estarán obligados a colocar estructuras desarmables, levantar y retirar del lugar la basura y desechos generados por el ejercicio de su actividad, con la finalidad de no generar contaminación, fauna nociva, afectación u obstrucción de las coladeras de desagüe pluvial; el incumplimiento a lo anteriormente señalado, dará lugar a la negativa de instalación de manera parcial o total del tianguis que contravenga con lo ordenado.
Para los efectos de este artículo, se consideran "tianguis" al espacio público donde convergen de manera temporal y periódica, comerciantes tianguistas y consumidores en libre competencia.

No está permitido en el interior de un tianguis el consumo y/o la venta de bebidas alcohólicas o similares, venta de medicamentos, telefonía y en su caso, se retirarán por la autoridad competente, en virtud de considerarse de interés social y ejecución inmediata, así mismo el establecimiento, la instalación o creación de nuevos "tianguis" y/o la ampliación de los ya existentes.
Queda prohibido para el ejercicio de la actividad comercial, verter sustancias tóxicas, anclar, atar, anillar, descortezar, marcar, derrumbar o talar uno o más árboles, así como utilizar el mobiliario, equipamiento urbano municipal y bienes culturales tales como monumentos, bustos, esculturas para la colocación de lonas o algún otro material que utilice para el ejercicio de su actividad comercial.

Artículo 121.- Son comerciantes temporales, las personas físicas que obtengan la autorización de la Tesorería Municipal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos y el pago correspondiente a la Tesorería Municipal, así como de la inscripción al padrón de comerciantes dependiente de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, para ejercer el comercio en la vía pública por un tiempo determinado, a través de la instalación y retiro de un puesto en el lugar y espacio previamente determinados y autorizados para tales efectos, que no se encuentre dentro de un "tianguis"; además en todo momento estarán sujetos a lo dispuesto por el Reglamento vigente.
En caso de no contar con la autorización o permiso previo a su favor o en su caso, se negará hacer el pago correspondiente, se procederá a su retiro de manera inmediata.

Artículo 122.- Los comerciantes, deberán estar inscritos en los padrones correspondientes del Ayuntamiento. Los comerciantes que deseen cambiar el domicilio de su giro comercial, tendrán que solicitarlo por escrito a través de la autoridad competente, el que después del estudio correspondiente resolverá lo que a la normatividad proceda.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

Artículo 123.- El establecimiento de nuevas unidades económicas, mercados públicos y la ampliación de los existentes, requiere en todos los casos, de la autorización previa del Ayuntamiento.

Artículo 124.- Toda actividad comercial, industrial o de servicios que se desarrolle dentro del territorio del Municipio, observará los horarios que se establezcan en la reglamentación correspondiente y deberán ser:

a. Ordinario, el comprendido de lunes a domingo de 06:00 a 22:00 horas;
b. Carga y Descarga de bienes y servicios el comprendido de 22:00 a 06:00 horas;
c. Especial, el que determine la autoridad para el ejercicio comercial, atendiendo al giro;
d. Extraordinario, el que fuera de los horarios ordinario y especial, el particular solicite, para funcionar de manera temporal y por causa debidamente justificada;
e. Mercados, el comprendido de las 7:00 a las 20:00 horas; y
f. Tianguis, el comprendido de las 6:00 a las 18:00 horas.

La venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, cuyo giro la contemple en unidades económicas, sólo será permitida en un horario de las 07:00 a las 22:00 horas de lunes a sábados y al copeo o botella abierta hasta las 02:00 horas y los domingos de las 07:00 a las 17:00 horas. En ningún caso se autorizará la venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada después de los horarios establecidos.

Artículo 125.- El Ayuntamiento, a través de la autoridad municipal correspondiente podrá en su caso; expedir permisos a efecto de que las unidades económicas puedan permanecer abiertas al público de manera temporal, cuando a juicio de la autoridad se justifique y lo soliciten los interesados, previo pago de los derechos correspondientes.

Artículo 126.- Los toldos o cualquier estructura, previo cumplimiento de los requisitos y autorizaciones de las autoridades municipales competentes, que sean colocadas al frente de los locales comerciales para dar sombra a los aparadores, deberán estar a una altura mínima de dos metros, no deberán invadir las vialidades, arroyo vehicular, ni entorpecer y obstaculizar el libre tránsito de las personas, anclarse al suelo o dañar la imagen urbana. En caso contrario previo procedimiento se ordenará su retiro.

Artículo 127.- Los comerciantes semifijos, expenderán sus mercancías, en los lugares o zonas en la superficie autorizados por la autoridad competente y observarán estrictamente el horario que se indique en el permiso correspondiente.

Artículo 128.- Cuando así convenga al interés público y en todo tiempo, la autoridad municipal competente, tendrá la facultad de ejecutar previo procedimiento, la reubicación de los particulares que ostenten una licencia, autorización o permiso respecto de los sitios, locales,

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

planchas o derechos de piso en los mercados, tianguis, vía pública, áreas públicas y concentraciones que se ubiquen dentro del Municipio.

Artículo 129.- La falta de licencia, autorización, dictamen o permiso de una unidad económica, industrial o de servicios será causa de sanción pecuniaria, previamente establecida en el reglamento respectivo, y en su caso clausura temporal o definitiva. Artículo 130.- El Ayuntamiento a través de la autoridad competente, determinará qué espectáculos o diversiones públicas podrán expender bebidas alcohólicas, consideradas como tales todas aquellas que contengan más de seis grados de alcohol.

Artículo 131.- Sin perjuicio de los horarios a que se refiere el presente Bando, el Ayuntamiento podrá ordenar lo conducente para que las farmacias y droguerías presten un servicio más eficiente durante las 24 horas del día.

CAPÍTULO V
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MERCADOS

Artículo 132.- La administración de los mercados estará a cargo de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, quien tendrá las siguientes facultades:

I. Administrar el funcionamiento de los mercados públicos;
II. II. Empadronar a los concesionarios y comerciantes;
III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de los mercados públicos;
IV. Imponer las infracciones que establece el presente Bando;
V. Ordenar las instalaciones, alineamientos, el retiro de puestos fijos, semifijos o temporales a que se refiere este Bando;
VI. Gestionar la modificación, reparación, pintura y todo lo relacionado con los mismos;
VII. Ordenar la liberación de pasillos que permitan el libre tránsito de los usuarios;
VIII. Convocar y coadyuvar para la realización de asambleas, para la elección de mesas directivas, o en su caso para solucionar conflictos;
IX. Aplicar las sanciones que deriven por las infracciones que establece el presente Bando; y
X. Las demás que fije el presente Bando o el Reglamento respectivo.

Artículo 133.- Queda estrictamente prohibido en el interior de los mercados:

I. Ingerir, introducir o vender bebidas alcohólicas, vinos destapados, cerveza destapada, pulque o cualquier otra bebida embriagante;
II. Vender y almacenar productos inflamables y materiales explosivos;

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

III. Encender veladoras, velas, lámparas de gasolina, petróleo y similares que constituyan un peligro para la seguridad del mercado, excepto cuando se trate de casos fortuitos o fuerza mayor;
IV. Hacer funcionar aparatos electrónicos, excepto aquellos que sean necesarios dada la naturaleza del giro;
V. Provocar todo tipo de ruidos que causen molestias a los consumidores, así como el uso de altoparlantes, excepto cuando se traten de asuntos de interés general para los locatarios;
VI. Instalar tarimas, cajones, huacales y cualquier otro objeto que deforme los puestos u obstruya las puertas, pasillos o salidas de emergencia;
VII. Ejercer el comercio en estado de ebriedad;
VIII. Alterar el orden público;
IX. Tirar basura en los pasillos, mezclar los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos;
X. Utilizar los puestos como dormitorios o viviendas;
XI. Arrendar o subarrendar los puestos permanentes o temporales;
XII. Enajenar o traspasar puestos, cambiar o ampliar un giro, sin previa autorización de la autoridad municipal competente;
XIII. Pasar con mascotas, bicicletas, motocicletas y patinetas que generen molestia a los usuarios y concesionarios;
XIV. El ejercicio de giros o actividades relacionadas como juegos de azar y apuestas; así como la reparación de vehículos automotores y aquellos en el que se utilicen herramientas, maquinarias o materiales cuyo uso sea un riesgo para los usuarios y demás locatarios;
XV. Utilizar los estacionamientos o demás áreas de uso común como lugares de almacenaje o extensión de los locales;
XVI. Ampliar, remodelar o realizar cualquier obra o construcción sin contar con el permiso de la autoridad municipal correspondiente; y
XVII. Las demás que establezca el presente Bando y el reglamento respectivo.

Artículo 134.- Si un local es abandonado por 30 días naturales o más, sin dar aviso por escrito a la autoridad competente, se aplicará el procedimiento administrativo correspondiente, ordenándose como medida preventiva la suspensión de actividades y de ser procedente se revocará y cancelará la cédula de concesión del titular; reintegrando al patrimonio municipal el bien inmueble, teniendo la autoridad municipal la facultad de reasignar la concesión, de conformidad con los requisitos y criterios previamente establecidos en el reglamento correspondiente.

No se considerará abandono, si previamente el concesionario da aviso de su ausencia, ésta no podrá ser mayor a 30 días, ni serán prorrogables a más de 90 días naturales, se tramitará ante la autoridad competente, misma que determinará si es procedente la justificación presentada por el concesionario del local, el cual deberá pagar el derecho de piso con recargos conforme lo establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

CAPÍTULO VI
DE LAS VENTAS A DOMICILIO

Artículo 135.- El Ayuntamiento a través de la Dirección de Fomento Económico y Turismo llevará un control de los vendedores a domicilio.

Artículo 136.- Todo vendedor a domicilio deberá contar con la autorización respectiva para ejercer el comercio.

Artículo 137.- Todo vendedor a domicilio deberá acreditar que las mercancías que expende reúnan las disposiciones de calidad, de conformidad con lo que establezca la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía del Gobierno Federal.

Artículo 138.- Los vendedores a domicilio que realicen operaciones a plazos o en abonos tendrán la obligación de empadronarse ante el Ayuntamiento a través de la autoridad municipal competente y a establecer un domicilio en el Municipio.

CAPITULO DECIMO PRIMERO
DE LAS INSPECCIONES Y VERIFICACIONES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS INSPECCIONES Y VERIFICACIONES

Artículo 160.- El Ayuntamiento designará a la dependencia que ejercerá las funciones de vigilancia, verificación e inspección, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Bando, los Reglamentos y disposiciones administrativas de carácter municipal; aplicará las sanciones que se establecen, sin perjuicio de las facultades que confieren a otras autoridades, los ordenamientos federales y estatales aplicables en la materia.

La Dirección de Desarrollo Urbano, asistida de la Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa, podrá practicar visitas de inspección o verificación en todo tiempo a aquellos lugares públicos o privados, obras de construcción, estructuras de espectaculares y antenas que puedan constituir un riesgo para la seguridad, la protección civil, la salud pública de la sociedad o en su caso para cerciorarse de que cumplan las medidas preventivas obligatorias, y de ser procedente se encuentran facultadas para aplicar medidas de seguridad con el objeto de salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas.

Cuando se trate de visitas de inspección o verificación a quienes desarrollen alguna actividad económica mediante licencia, permiso o autorización expedida por la autoridad competente, éstas se podrán entender con la persona que se encuentre al frente de la misma, sin que sea

necesario para la autoridad municipal, cerciorarse del carácter con el que dichas personas se ostenten.

Artículo 161.- Las inspecciones o verificaciones de la Administración Pública Municipal se llevarán a cabo por la autoridad competente y de conformidad a lo dispuesto por los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, que establece:

I. Sólo se practicarán las visitas por mandamiento escrito de la autoridad administrativa competente, en el que se expresará:

   a. El nombre de la persona que deba recibir la visita; cuando se ignore el nombre de ésta, se señalarán datos suficientes que permitan su identificación.
   b. El nombre de los servidores públicos que deban efectuar la visita, los cuales podrán ser sustituidos, aumentados o reducidos en su número, en cualquier tiempo por la autoridad competente. La sustitución, aumento o disminución se notificará al visitado.
   c. El lugar o zona que ha de verificarse. Las visitas de verificación en materia fiscal sólo podrán practicarse en el domicilio fiscal de los interesados.
   d. El objeto y alcance que ha de tener la visita.
   e. Las disposiciones legales que fundamenten la verificación.
   f. El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad que la emite.

II. La visita se realizará en el lugar o zona señalados en la orden;
III. Los visitadores entregarán la orden al visitado o a su representante y si no estuvieren presentes, a quien se encuentre en el lugar que deba practicarse la diligencia;
IV. Al iniciarse la verificación, los visitadores que en ella intervengan se deberán identificar ante la persona con quien se entienda la diligencia, con credencial o documento vigente con fotografía expedido por la autoridad administrativa, que los acredite legalmente para desempeñar su función;
V. La persona con quien se entienda la diligencia será requerida por los visitadores para qué nombre a dos testigos que intervengan en la diligencia; si éstos no son nombrados o los señalados no aceptan servir como tales, los visitadores los designarán. Los testigos podrán ser sustituidos por motivos debidamente justificados en cualquier tiempo, siguiendo las mismas reglas para su nombramiento;
VI. Los visitados, sus representantes o la persona con quien se entienda la diligencia, están obligados a permitir a los visitadores el acceso al lugar o zona objeto de la visita, así como poner a la vista la documentación, equipos y bienes que les requieran;
VII. Los visitadores harán constar en el acta que al efecto se levante, todas y cada una de las circunstancias, hechos u omisiones que se hayan observado en la diligencia;
VIII. La persona con quien se haya entendido la diligencia, los testigos y los visitadores firmarán el acta. Un ejemplar legible del documento se entregará a la persona con

quien se entienda la diligencia. La negativa a firmar el acta o a recibir copia de la misma, se deberá hacer constar en el referido documento, sin que esta circunstancia afecte la validez del acta o de la diligencia practicada;

IX. Con las mismas formalidades indicadas en los puntos anteriores, se levantarán actas previas o complementarias, para hacer constar hechos concretos en el curso de la visita o después de su conclusión; y

X. El visitado, su representante o la persona con la que se haya entendido la verificación, podrá formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos u omisiones contenidos en el acta de la misma o bien hacer uso de ese derecho, por escrito, dentro del término de tres días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta.

Artículo 162.- La autoridad municipal competente podrá supervisar, notificar y realizar procedimientos de cierre temporal o clausura temporal o definitiva, al interior de las industrias, comercios, locales de servicios y casas habitación, cuando se detecte actividad comercial sin contar con la autorización correspondiente, así como en caso de utilizar la vía pública sin contar con el permiso correspondiente.

Artículo 163.- Tratándose de la aplicación de sanciones y de la emisión de otros actos administrativos que priven a los particulares de la libertad, propiedades, posesiones o derechos, se otorgará previamente a los mismos la garantía de audiencia, conforme a las siguientes reglas:

I. En el citatorio de garantía de audiencia se expresará:

   a. El nombre de la persona a la que se dirige.
   b. El lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia.
   c. El objeto o alcance de la diligencia.
   d. Las disposiciones legales en que se sustente.
   e. El derecho del interesado a aportar pruebas y alegar en la audiencia por sí o por medio de defensor.
   f. El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad competente que lo emite.

II. La diligencia se desahogará en términos del citatorio, por lo que:

   a. La autoridad dará a conocer al particular las constancias y pruebas que obran en el expediente del asunto, en su caso.
   b. Se admitirán y desahogarán las pruebas que se ofrezcan.
   c. El compareciente formulará los alegatos que considere pertinentes.
   d. Se levantará acta circunstanciada en la que consten los hechos.

De no comparecer el particular en el día y hora señalados en el citatorio, se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia. En los casos de actos fiscales, decretos de expropiación de bienes,

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

medidas de seguridad y sanciones de tránsito, la garantía de audiencia se otorgará en los medios de impugnación que se hagan valer en su contra.

Artículo 164.- Cuando en el procedimiento sea necesario el desahogo de las pruebas ofrecidas, la autoridad administrativa fijará el día y hora para tal efecto, dentro de un plazo no mayor de 10 días siguientes a la presentación de la promoción inicial. Las pruebas supervinientes podrán presentarse hasta antes del dictado de la resolución.

Artículo 165.- Concluida la tramitación del procedimiento, cuando existan documentos u otras pruebas que no sean del conocimiento de los particulares interesados, se pondrán las actuaciones a disposición de éstos por un plazo de tres días siguientes a la notificación del acuerdo respectivo, para que formulen, en su caso, los alegatos que consideren pertinentes.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES EN GENERAL Y DE LOS ADOLESCENTES INFRACTORES

CAPÍTULO I
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES EN GENERAL

Artículo 172.- El Ayuntamiento promoverá la cultura de la legalidad para fortalecer la paz pública a través de la Justicia Cívica, para la atención de los conflictos comunitarios y faltas administrativas priorizando la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de controversias a través de las personas mediadoras, conciliadoras y/o facilitadoras y; la aplicación de sanciones restaurativas que atiendan la causa que origina la conducta antisocial, sobre sanciones retributivas que no contribuyen a la reconstrucción del tejido social a través del procedimiento seguido de las juezas y jueces cívicos.

La organización, facultades, atribuciones y funcionamiento de los juzgados cívicos será determinada por la Secretaría del Ayuntamiento, con apego a las disposiciones normativas federales, estatales y municipales apegados de la materia.

Artículo 173.- el proceso llevado ante las juezas y jueces cívicos es todo acto u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en el presente Bando, reglamentos, acuerdos y circulares de observancia general que emita el Ayuntamiento, en ejercicio de sus atribuciones y las disposiciones legales de carácter federal, estatal y las demás aplicables que otorguen competencia a la Administración Pública Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

Las infracciones administrativas contenidas en este Bando se clasifican en:

I. Infracciones contra el bienestar colectivo;
II. Infracciones contra la seguridad de la comunidad;
III. Infracciones contra la integridad o dignidad de las personas o de la familia;
IV. Infracciones contra la propiedad en general, el medio ambiente y el bienestar animal;
V. Infracciones contra la salud pública; y
VI. Infracciones contra la tranquilidad de las personas.

Para su sanción las infracciones establecidas en el presente Bando Municipal pueden ser:

I. Infracciones Clase A. Se sancionarán con una multa de cinco a veinte veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de seis a doce horas, que podrán ser conmutable por tres a seis horas de Trabajo en Favor de la Comunidad;
II. Infracciones Clase B. Se sancionarán con una multa de veinte a cuarenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutable por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad;
III. Infracciones Clase C. Se sancionarán con una multa de cuarenta a sesenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutable por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad; y
IV. Infracciones Clase D. Se sancionarán con una multa de sesenta a cien veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de veinticuatro a treinta y seis horas.

Artículo 174.- Es facultad de las juezas y jueces cívicos conocer, calificar y en su caso sancionar las violaciones al presente Bando, Reglamentos, Acuerdos y Circulares de observancia general que emita el Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como emitir y aplicar las sanciones correspondientes, salvo aquellas que estén expresamente atribuidas a otras autoridades. Las sanciones que las juezas y jueces cívicos impongan se basaran en este Bando, el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Nezahualcóyotl y demás ordenamientos aplicables.

Asimismo, se aplicarán las sanciones contenidas en el Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el Código para la Biodiversidad del Estado de México, siempre que sean de competencia municipal y no se invadan otras esferas de competencia. Las Juezas y Jueces Cívicos a través de los Mediadores, Conciliadores y/o Facilitadores Municipales conocerán de los daños ocasionados con motivo del tránsito de vehículos, para que a través de las técnicas aplicables en los Mecanismos

Alternativos de Solución de Controversias logren un acuerdo sobre la forma de reparación del daño entre los involucrados a través de la firma de un acuerdo reparatorio que será firmado por la Jueza o Juez Cívico, la persona Mediadora, Conciliadora y/o Facilitadora Municipal y las

partes, y con lo cual se ordenara la liberación de los vehículos, lo que sucederá siempre que se trate solo de daños materiales o que únicamente existan lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México.

En el caso de que las personas involucradas en el accidente de tránsito de vehículos no lleguen a un acuerdo, la Jueza o Juez cívico se constituirá en arbitro y realizara las diligencias tendientes a la determinación de la responsabilidad, para lo cual ordenara la remisión de los vehículos al depósito vehicular hasta en tanto se resuelve lo relativo a la responsabilidad, por lo que el pago del arrastre y deposito del vehículo correrá a cargo de las partes.

Artículo 175.- En la imposición de las sanciones se tomarán en cuenta la gravedad de la falta administrativa, los antecedentes del infractor, quien deberá mostrar alguna identificación oficial con fotografía, en caso de no contar con ella proporcionar bajo protesta de decir verdad los datos personales como nombre completo, fecha y lugar de nacimiento; las condiciones socioeconómicas, perfil de riesgo del infractor, la reincidencia en el incumplimiento de la obligación y en su caso, el monto del beneficio, daño o perjuicio económico, derivado del incumplimiento de la obligación, si lo hubiere; lo cual quedará asentado mediante la elaboración de la remisión que será llenada por las juezas y jueces cívicos del territorio municipal, Así mismo deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y lo señalado en la normatividad municipal en materia de Justicia Cívica.

Artículo 176.- Los infractores del Bando Municipal, los reglamentos, acuerdos y circulares de observancia general que emita el Ayuntamiento serán sancionados por las juezas y jueces cívicos mediante:

I. Amonestación: Que es la reconvención pública o privada que la jueza o juez cívico realice al infractor;
II. Multa: Es la cantidad en dinero que el infractor debe pagar a la Tesorería Municipal, de conformidad con la clasificación de la infracción cometida, pero si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, desempleado, estudiante o discapacitado, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente;
III. Arresto: Es la detención del infractor por un periodo de tiempo que no durará más de treinta y seis horas, en un lugar distinto a personas en cumplimiento de una pena, asimismo en espacios distintos varones y mujeres;
IV. Trabajo en favor de la comunidad: Es la prestación de servicios que le son impuestos a los infractores, por las juezas y jueces cívicos como sanción y que pueden consistir en labores de limpieza, conservación, restauración y ornato en áreas de educación pública y de uso común, así como las actividades que se relacionan con la profesión u oficio de los infractores que deberá realizar de manera honorífica por un periodo que no exceda de treinta y seis horas y que de conformidad con el procedimiento establecido en el

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Nezahualcóyotl, para su procedencia es necesario que los infractores soliciten el beneficio a las juezas y jueces cívicos, que acrediten de manera fehaciente su identidad y domicilio dentro del territorio municipal y que no sean reincidentes. Haciéndose sabedores de que, en caso de incumplir con la actividad impuesta o las horas ordenadas, se sancionara con el mismo número de horas de arresto;

V. Medidas para mejorar la convivencia cotidiana: Es la forma en que el infractor conmuta el arresto ordenado por la infracción administrativa cometida y que solicita a las juezas y jueces cívicos cuando es la primera vez que es sancionado por esa conducta, por lo que esta sanción se exceptúa en los casos de reincidencia. Con base en el procedimiento señalado en el Reglamento de Justicia Cívica, para imponer las medidas para mejorar la convivencia cotidiana las juezas y jueces cívicos basaran su determinación en el resultado del tamizaje realizado al infractor y emitido por el área de valoración de riesgo del Juzgado Cívico en el que se recomendara el tipo de medida a cumplir que puede consistir en la asistencia a cursos, terapias o talleres en instituciones del Municipio o en instituciones públicas o privadas con las que éste tenga convenio, mismas que no podrán exceder de treinta y seis horas;

VI. Las demás sanciones que contemplen otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 178.- Los servidores públicos que con tal carácter infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Bando se harán acreedores a la sanción correspondiente a la infracción cometida, además de aquellas contempladas en la materia especifica de que se trate, asimismo se dará vista al Órgano Interno de Control competente; tratándose de servidores públicos dependientes de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana a la Comisión Municipal de Honor y Justicia, según corresponda, para que previo procedimiento administrativo, se le apliquen de ser procedente las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 179.- Para la aplicación de multas, se tomará como base el valor diario de la unidad de medida y actualización vigente, que fije el Instituto Nacional de Estadística y Geografía conforme a las disposiciones legales aplicables.

En la imposición de medidas para mejorar la convivencia y trabajo en favor de la comunidad, se tomará en cuenta el nivel de riesgo determinado en el tamizaje elaborado por el área de valoración de riesgo del Juzgado Cívico, la reincidencia del infractor y la clasificación de las infracciones administrativas para su sanción.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

Artículo 180.- Son infracciones contra el bienestar colectivo de clase "A" que se sancionarán con una multa de cinco a veinte veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización Vigente y/o arresto de seis a doce horas que podrán ser conmutables por tres a seis horas de trabajo en favor de la comunidad y/o medidas para mejorar la convivencia cotidiana las siguientes:

I. Cubrir, borrar, pintar, alterar o desprender los letreros, señales, números o letras que identifiquen las vías, inmuebles y espacios de concurrencia colectiva sin la autorización correspondiente;
II. Obstruir o permitir la obstrucción del espacio de concurrencia colectiva, con motivo de la colocación de objetos, enseres o cualquier elemento que cambie el uso o destino del espacio de concurrencia colectiva, sin la autorización correspondiente para ello;
III. Abstenerse, la persona propietaria, de tener en buenas condiciones un inmueble sin construcción o fincas abandonadas, para evitar el peligro de las y los vecinos del lugar o no darle el cuidado necesario para mantenerlo libre de plagas o maleza que puedan ser dañinas para las y los colindantes;
IV. Establecer puntos de venta fuera de los lugares permitidos por los reglamentos de mercados, tianguis y vía pública;
V. Ejercer el comercio en lugares establecidos o de manera ambulante y que, con la exhibición de su mercancía, anuncio, publicidad o por cualquier medio, invada u obstaculice la vía pública al frente o alrededor de su establecimiento;
VI. Obstruir las áreas destinadas para cruce de peatones y entrada de vehículos con automóviles, motocicletas, bici taxis o cualquier tipo de vehículo automotor, eléctrico y no automotores, objeto o mueble;
VII. Utilizar los camellones o banquetas para estacionar vehículos, ya sea particulares o de servicios públicos siendo propietario, poseedor u operador;
VIII. Permitir la realización de mezcla de concreto o mortero en la vía pública sin contar con el permiso de la Dirección de Desarrollo Urbano, por lo que el propietario de la obra y los trabajadores de la construcción a su cargo podrán ser presentados al Juzgado Cívico por los oficiales de policía de manera directa o a petición de los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano;
IX. Invadir la vía pública con material de construcción o cascajo sin el permiso correspondiente;
X. Dejar abandonado en la vía pública cualquier vehículo automotor, cualquier objeto moviente o semoviente que ocasione obstrucción, molestia, atente contra la imagen urbana, la salud y/o el medio ambiente, quedando exentos de esta sanción los propietarios de vehículos que hayan sido abandonados por causa de un delito, debiendo acreditar tal hecho con la denuncia correspondiente;
XI. Realizar o generar actividades comerciales de venta y/o servicios sin la autorización municipal correspondiente, dentro de lugares concesionados, tianguis, mercados, vía pública o inmuebles de propiedad u ocupación de oficinas municipales, estatales y federales, así como de infraestructura urbana de servicios de transportes;

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

XII. Omitir mantener limpio el frente de su domicilio, unidad económica, establecimientos o predio de su propiedad o posesión;

XIII. Realizar actividades de adiestramiento de animales en áreas públicas, incluidos los parques, jardines, áreas verdes, áreas recreativas, camellones de avenidas o calles, explanadas o cualquier área de uso común sin el permiso de la autoridad municipal y sin las medidas de seguridad que para el caso determine la Coordinación de Protección Civil, la Dirección de Medio Ambiente; y

XIV. Apagar, sin autorización el alumbrado público o afectar algún elemento de este que impida su normal funcionamiento.

Artículo 194.- Son infracciones contra la salud pública de clase "B" que se sancionarán con una multa de veinte a cuarenta veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización Vigente y/o arresto de doce a dieciocho horas que podrán ser conmutables por seis a doce horas de trabajo en favor de la comunidad y/o medidas para mejorar la convivencia cotidiana las siguientes:

I. Acumular todo tipo de desechos en la vía pública;

II. Vender bebidas alcohólicas en tianguis, mercados, vía pública y/o vehículos en los que se encuentren abordo sin la autorización o permiso expedido por la autoridad competente;

III. Contaminar el agua de tanques de almacenaje, fuentes públicas, acueductos o tuberías públicas, o cualquier contenedor de agua potable;

IV. No entregar al camión recolector separados los desechos orgánicos húmedos como: restos de animales, carne, pescado, huesos, grasa, piel, pelos, entre otros sin respetar el reglamento vigente para los propietarios, poseedores o responsables de unidades económicas dedicadas a la venta de alimentos, vendedores ambulantes, tianguistas y/o concesionarios de los mercados públicos, puestos fijos y semifijos;

V. Expedición de autorizaciones, licencias, permisos para actividades en tianguis y mercados, previo cumplimiento de requisitos y pago correspondiente ante la Tesorería Municipal;

VI. Entregar sin separar los residuos orgánicos, inorgánicos y restos de cabello al camión recolector cuando se es propietario, poseedor o encargado de las unidades económicas que operan como estéticas y/o barberías; y

VII. Arrojar o depositar cualquier desecho orgánico, inorgánico y/o residuo contaminante de cualquier índole a la vía públicas o en lugares no autorizados por la Dirección de Servicios Públicos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

Artículo 198.- Son contra la tranquilidad de las personas de clase "C" que se sancionarán con una multa de cuarenta a sesenta veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización Vigente y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas que podrán ser conmutables por doce a dieciocho de trabajo en favor de la comunidad y/o medidas para mejorar la convivencia cotidiana las siguientes:

I. Portar o vender cualquier objeto que, por su naturaleza, denote peligrosidad y atente contra la seguridad pública, sin perjuicio de las leyes penales vigentes, excepto instrumentos propios para el desempeño del trabajo, deporte u oficio del portador;
II. Instalar o establecer billares, cervecerías, restaurantes, loncherías, bares, cantinas y otros comercios análogos a una distancia menor de 500 metros de centros educativos, templos, hospitales, oficinas públicas o privadas, centros fabriles, centros deportivos, mercados, cuarteles, guarderías y otros similares;
III. Causar molestias auditivas, de higiene o de tranquilidad a la ciudadanía, porque una unidad económica se encuentre operando fuera del horario autorizado para su funcionamiento, bastando la queja ciudadanía para sancionar, sin perjuicio de los procedimientos administrativos a que diere origen.

Artículo 200.- Además de las sanciones previstas en los artículos que anteceden, los propietarios, poseedores o encargados de unidades económicas u obras de construcción, que atenten contra el orden público serán sancionados con la clausura y por tanto suspender el funcionamiento de las unidades económicas o la continuación de las obras en los siguientes supuestos:

I. Contar con carpeta de investigación por hechos acaecidos al interior de la unidad económica;
II. No ejercer la actividad autorizada en los doce meses siguientes a su autorización;
III. Operar una unidad económica con una licencia o permiso de funcionamiento sin permiso del propietario del inmueble;
IV. Ejecutar obras de construcción sin licencia o permiso respectivo; y
V. Utilizar la vía pública para realizar mezcla de concreto o mortero o invadirla con material de construcción sin el permiso correspondiente. La cláusula a la que se refiere el presente artículo, se realizara previo procedimiento administrativo instaurado por la autoridad municipal competente.

En todo lo no previsto en el presente Bando Municipal se aplicarán las disposiciones contenidas en otras leyes, reglamentos, normas y demás ordenamientos jurídicos relacionados con las materias que regula el control y bienestar animal.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027
TITULO TERCERO
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO INDEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPITULO DECIMO NOVENO
FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.

Artículo 101. La Dirección de Fomento Económico y Turismo es la dependencia encargada de la promoción y fomento del desarrollo de las actividades industriales, turísticas, comerciales y de servicios, además de fomentar la regularización de las empresas instaladas en el municipio por medio de incentivos y simplificación administrativa. Asimismo, promoverá la creación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo, la capacitación para incrementar la mano de obra especializada encaminada al aumento de la posibilidad de obtener o mejorar el empleo; además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio, así como su reglamentación.

Artículo 102. La Dirección de Fomento Económico y Turismo se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Subdirección de Fomento al Comercio;
II. Subdirección de Inversión;
III. Subdirección de Fomento Industrial;
IV. Subdirección de Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
V. Subdirección de Empleo;
VI. Subdirección de Fomento Económico de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
VII. Coordinación Jurídica;
VIII. Jefatura de Departamento de Mercados de Palacio Municipal;
IX. Jefatura de Departamento de Mercados de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
X. Jefatura de Departamento de Tianguis de Palacio Municipal;
XI. Jefatura de Departamento de Tianguis de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
XII. Jefatura de Departamento de Regulación Comercial;
XIII. Jefatura de Departamento de Promoción al Turismo;
XIV. Jefatura de Departamento de Promoción de Inversiones;
XV. Jefatura de Departamento Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;
XVI. Jefatura de Departamento Economía Social y Proyectos Productivos;
XVII. Jefatura de Departamento de Ventanilla Única;
XVIII. Enlace de Ventanilla Única de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
XIX. Jefatura de Departamento de Registro Empresarial;
XX. Jefatura de Departamento Bolsa de Trabajo; y
XXI. Jefatura de Departamento Capacitación para el Trabajo.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

Artículo 103. A la Dirección de Fomento Económico y Turismo, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Determinar los requisitos que los particulares deberán cumplir para la expedición de las licencias de Funcionamiento, para las actividades económicas licitas, sujetas a regulación, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia que la misma u otras autoridades competentes emitas;

II. Expedir Licencias de Funcionamiento y en su caso, el refrendo, para las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto a través de la ventanilla única, las cuales serán vigentes por el tiempo, evento o periodo para el que sean otorgadas, sin que en ningún caso pueda exceder del año de su emisión; previo cumplimiento de los requisitos que establezcan los ordenamientos legales aplicables;

III. Fijar los horarios de apertura y cierre de las empresas y unidades económicas

dedicados a las actividades de carácter económico;

IV. Solicitar a la Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa las inspecciones a las unidades económicas para verificar el cumplimiento de los ordenamientos municipales legales aplicables en materia administrativa, debiendo identificarse

plenamente como funcionario del Ayuntamiento y mostrar por escrito la causa legal que origine el acto de molestia;

V. Instrumentar y resolver los procedimientos administrativos en materia de mercados y tianguis;

VI. Solicitar al área correspondiente la suspensión de actividades, clausura y/o retiro inmediato de los establecimientos, que no cuenten con la autorización correspondiente, o que puedan afectar grave y notoriamente a medio ambiente, pongan en riesgo la seguridad, la paz, la tranquilidad, la salud pública, causen daño al equipamiento y/o a la infraestructura urbana;

VII. Solicitar al área correspondiente el inicio de los procedimientos administrativos de cancelación de licencias;

VIII. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos

remunerados;

IX. Diseñar y establecer programas y mecanismos tendientes a la coordinación de

acciones que sirvan al objeto de vincular las necesidades del sector productivo con el conocimiento científico y tecnológico desarrollado en el municipio para impulsar la competitividad basada en el conocimiento;

X. Identificar la vocación productiva del municipio a fin de diseñar las estrategias y líneas de acción necesarias para logar su crecimiento económico;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

XI. Promover entre los ciudadanos del Municipio la economía solidaria, creando cooperativas y asociaciones civiles;

XII. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;

XIII. Impulsar el desarrollo de cadenas productivas;

XIV. Promover la creación de las empresas paramunicipales y/o fideicomisos necesarios para garantizar el abasto de bienes y servicios básicos, así como un desarrollo económico equilibrado;

XV. Impulsar el desarrollo de la infraestructura de comunicaciones, transportes, comercial, de servicios, de logística, y otras que sean necesarias para lograr el desarrollo económico del municipio;

XVI. Promover la creación de proyectos de alto impacto regional y económico en el Municipio, para acelerar su desarrollo económico;

XVII. Promover la comercialización de los productos y servicios generados en el municipio, en el mercado estatal, nacional e internacional;

XVIII. Integrar los registros que sean necesarios para proveer información económica oportuna para la planeación y promoción económica y empresarial del municipio;

XIX. Desarrollar un sistema municipal de atención especial a la micro, pequeña y mediana empresa para incrementar la actividad económica del Municipio;

XX. Apoyar iniciativas de asociaciones de empresarios, de productores, o de agrupaciones de MIPYMES, que tiendan a innovar, mejorar y/o consolidar la vocación productiva de sectores empresariales específicos;

XXI. Involucrar a sectores vulnerables, en la cultura empresarial, estimulando la generación y desarrollo de proyectos productivos;

XXII. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;

XXIII. Establecer un Registro Municipal de Empadronamiento de las personas físicas y jurídicas colectivas que ejerzan actividades comerciales en el Municipio y reportar a la Tesorería Municipal para el cumplimiento de las obligaciones de índole recaudatorio;

XXIV. Implementar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas a través del centro de atención empresarial, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno;

XXV. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas.

MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

XXVI. Crear los programas de capacitación para la consolidación y fortalecimiento de cooperativas y asociaciones civiles mediante acuerdos y/o convenios con instituciones de todos los niveles y ámbitos relacionados;

XXVII. Apoyar a las empresas sociales a través de un programa de financiamiento de proyectos productivos;

XXVIII. Establecer las estrategias necesarias para la realización de un programa de abasto que impacten de manera positiva en la economía familiar;

XXIX. Emitir las cédulas de empadronamiento y en su caso, actualización para el funcionamiento de locales en los mercados públicos previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable para tal efecto;

XXX. Emitir los permisos temporales para el funcionamiento de los tianguis que se ubican en la vía pública y en el tianguis de autos ubicado en el camellón del Bordo de Xochiaca previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable para tal efecto y el pago de contribuciones que correspondan ante la Tesorería Municipal.

XXXI. Conformar el Consejo Consultivo Económico Municipal para desarrollar estrategias que lleven el fortalecimiento, crecimiento y economía local;

XXXII. Implementar programas de capacitación e integración a la actividad económica a las personas con discapacidad y adultos de la tercera edad;

XXXIII. Desarrollar cursos de autoempleo y certificación de competencias laborales;

XXXIV. Promover y contar con un padrón de la actividad artesanal y promover las actividades artesanales que se desarrollen en el territorio Municipal, a través del apoyo y organización de los artesanos, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;

XXXV. Impulsar la creación de espacios turísticos en el Municipio y coordinar la actividad turística que se desarrolle en el Municipio, así como promover su crecimiento;

XXXVI. Fortalecer el Servicio Municipal del Empleo;

XXXVII. Coadyuvar al reordenamiento y la normatividad de la actividad económica para impulsar una cultura de la legalidad;

XXXVIII. Establecer un Registro Municipal de Unidades económicas que ejerzan actividades comerciales en el Municipio, en coordinación con las dependencias administrativas correspondientes, teniendo como finalidad una base de datos confiable y actualizada;

XXXIX. Dirigir y supervisar el Sistema Municipal de Microcréditos, programas de apoyos exportadores, y demás programas y fideicomisos que sean de su competencia;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

XL. Promover la modernización de la infraestructura municipal en los parques y zonas industriales, centros comerciales, mercados y demás unidades económicas que incidan en la eficiencia productiva, en coordinación con los demás órdenes de gobierno;

XLI. Promover programas de exposiciones industriales, comerciales y de servicio, ferias para el empleo, así como establecer programas de capacitación permanentemente para el trabajo y autoempleo, en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno, con el propósito de fomentar el desarrollo económico del Municipio y del Estado de México; ponderando la igualdad de género y grupos vulnerables en las ofertas laborales dentro de municipio;

XLII. Promover y participar en la planeación para la creación de áreas y actividades de comercialización y abasto;

XLIII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;

XLIV. Impulsar el desarrollo de la actividad turística en el Municipio; y

XLV. Las demás que expresamente señalen las leyes federales, estatales y las disposiciones establecidas en el Bando Municipal vigente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL.

MISIÓN

Brindar a la ciudadanía un gobierno con capacidad técnica y administrativa suficiente, transparente y eficiente que promueva el Fomento Económico a través de programas en materia de Empleo, Fomento Industrial, Fomento Comercial y Generación de Inversiones que Mejore el nivel de vida del Municipio; en beneficio de la Ciudadanía, pequeñas y medianas empresas e industrias

VISIÓN

Ser una Dirección Municipal que promueva la inversión en el municipio, como fuente generadora de empleo y autoempleo así como la realización de programas de trabajo en las materias de empleo, fomento industrial, comercial, turismo, artesanal, que conduzca sus actividades en base a las políticas que integran el Plan de Desarrollo Municipal, siendo así eficientes y abiertos a la comunidad, en donde los ciudadanos sientan la confianza y apoyo que esta dirección pueda brindarle en cuanto al fortalecimiento en materia económica

OBJETIVO GENERAL

Promover el crecimiento y desarrollo económico mediante acciones directas o en coordinación con autoridades del ámbito Federal, Estatal y otras Entidades Municipales, con la participación de los diferentes sectores públicos y privados, para elevar los niveles de inversión, productividad y empleo en la industria, comercio, comunicaciones, tecnologías de la información, transporte, turismo y artesanías

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección De Fomento Económico

1.0.1 Jefatura De Departamento De Mercados De Palacio.

1.0.2 Jefatura De Departamento De Tianguis De Palacio.

1.2 Subdirección De Fomento Al Comercio

1.2.1 Jefatura De Departamento De Regulación Comercial.

1.3 Subdirección De Inversión

1.3.1 Jefatura De Departamento De Promoción De Inversiones.

1.3.2 Jefatura De Departamento De Promoción Al Turismo.

1.4 Subdirección De Fomento Industrial

1.4.1 Jefatura De Departamento De Apoyo A La Micro, Pequeña Y Mediana Empresa.

1.4.2 Jefatura De Departamento De Economía Social Y Proyectos Productivos.

1.5 Subdirección De Sistema De Apertura Rápida De Empresas.

1.5.1 Jefatura De Departamento De Ventanilla Única.

1.5.2 Enlace de Ventanilla Única De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

1.5.3 Jefatura De Departamento De Registro Empresarial.

1.6 Subdirección De Empleo.

1.6.1 Jefatura De Departamento De Bolsa De Trabajo.

1.6.2 Jefatura De Departamento De Capacitación Para El Trabajo.

1.7 Coordinación Jurídica.

1.8 Subdirección De Fomento Económico De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

1.8.1 Jefatura De Departamento De Mercados De Zona Norte.

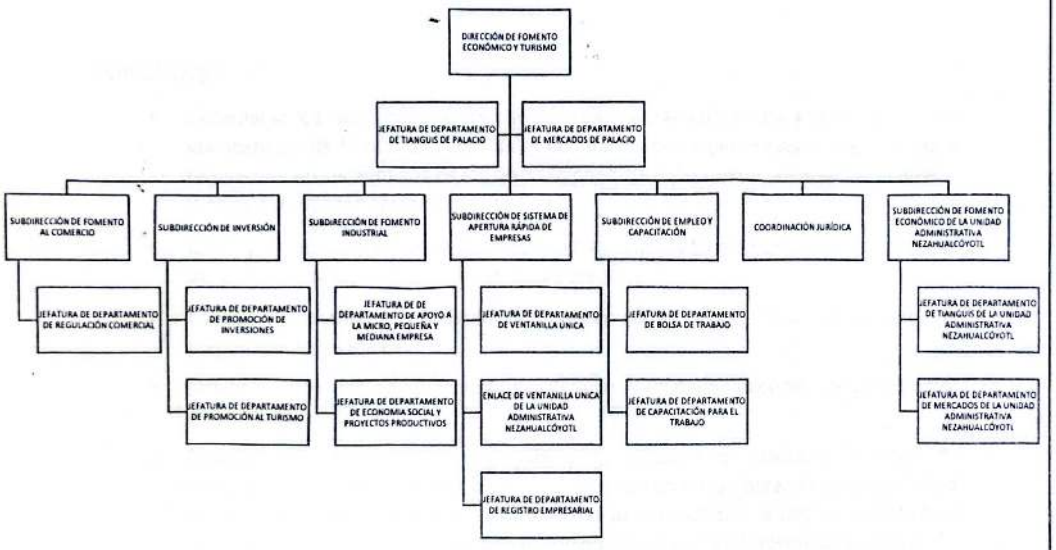
1.8.2 Jefatura De Departamento De Tianguis De Zona Norte.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VI. ORGANIGRAMA.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

VII. 1 DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.

OBJETIVO.

Impulsar el desarrollo económico municipal a través de la gestión eficiente de programas y proyectos.

FUNCIONES.

- Determinar los requisitos que los particulares deberán cumplir para la expedición de las licencias de Funcionamiento, para las actividades económicas lícitas, sujetas a regulación, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia que la misma u otras autoridades competentes emitan.
- Emitir y, en su caso, refrendar licencias de funcionamiento para unidades económicas de diverso impacto mediante la ventanilla única.
- Solicitar inspecciones a unidades económicas para verificar el cumplimiento de las normativas municipales
- Definir los horarios de operación de empresas y unidades económicas de carácter económico.
- Solicitar a normatividad o vía pública la suspensión, clausura o retiro de establecimientos no autorizados o que representen un riesgo para la seguridad, salud pública, del medio ambiente y pongan en riesgo la seguridad, la paz, la tranquilidad, la salud pública, o que causen daño al equipamiento y/o la infraestructura urbana.
- Solicitar al área correspondiente el inicio de los procedimientos administrativos de cancelación de licencias cuando sea necesario.
- Diseñar y establecer programas y mecanismos tendientes a la coordinación de acciones que sirvan al objetivo de vincular las necesidades del sector productivo con el conocimiento científico y tecnológico desarrollado en el municipio para impulsar la competitividad basada en el conocimiento.
- Las demás que expresamente señalen las leyes federales, estatales y las disposiciones aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE PALACIO

OBJETIVO.

Administrar y regular el funcionamiento de los Mercados Públicos Municipales que se encuentran dentro de la jurisdicción de la Jefatura De Departamento De Mercados De Palacio Municipal.

FUNCIONES.

- Expedir las cédulas de empadronamiento, permisos o cédulas de concesión para el ejercicio de actividades comerciales o prestación de servicios dentro de los Mercados Públicos Municipales, así como generar las líneas de pago de las contribuciones correspondientes, a efecto, de que se realice el pago ante las cajas de la Tesorería Municipal.
- Vigilar la debida aplicación del Bando Municipal y el Reglamento de Mercados, ambos del Municipio de Nezahualcóyotl vigentes, así como aplicar las sanciones que deriven por las infracciones que establecen los ordenamientos antes citados.
- Admitir a reserva las peticiones de los concesionarios que tramiten ante la autoridad y que sean del área de su competencia.
- Establecer la forma, tiempo y modalidades, en que habrá de desarrollarse el mantenimiento y remodelación de los Mercados Públicos Municipales, así como la administración de los mismos.
- Tener un registro y control de los concesionarios que se encuentran debidamente empadronados, dentro de los Mercados Públicos Municipales que se localizan dentro del territorio Municipal.
- Vigilar el reporte de infracciones al Reglamento Municipal de Mercados.
- Requerir y acordar con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio, el mantenimiento, construcción, reparación o modificación de los Mercados Públicos Municipales, propiedad del Municipio.
- Coordinarse con la Autoridad Sanitaria competente para vigilar que los Mercados Públicos Municipales garanticen las medidas de seguridad, higiene y salubridad.
- Implementar y aplicar las medidas preventivas sanitarias y de higiene en caso de epidemias que emita la Secretaría de Salud y las que establezca Protección Civil, según sea el caso.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

VII.3 DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE PALACIO

OBJETIVO.

Regular y vigilar con apego a derecho por uso de vías y áreas públicas para el municipio de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES.

- Conformar y mantener actualizados los padrones de comerciantes tianguistas.
- Vigilar e inspeccionar que los puestos de comerciantes tianguistas y ambulantes cumplan con los requisitos de giros, perímetros, medidas de sanidad, medidas de protección civil y horarios establecidos de instalación y retiro de puestos.
- Establecer y ordenar los límites territoriales en donde se colocan los tianguis de la Zona Centro del Municipio de Nezahualcóyotl y vigilar el cumplimiento de los mismos
- Mediar los conflictos entre ciudadanía y comerciantes en conjunto con el líder o delegado, para que sean resueltos de forma favorable.
- Verificar en el interior de un tianguis el consumo y/o la venta de bebidas alcohólicas o similares, venta de medicamentos, telefonía y en su caso se retirarán por la autoridad competente en virtud de considerarse de interés social y ejecución inmediata así mismo el establecimiento, la instalación y creación de nuevos tianguis y/o la ampliación de los ya existentes.
- Vigilar y verificar para el ejercicio de la actividad comercial verter sustancias tóxicas, anclar, atar, anillar, descortezar, marcar, derrumbar o talar uno o más árboles, así como utilizar el mobiliario, equipamiento urbano municipal o bienes culturales, tales como monumentos, bustos o esculturas para la colocación de lonas o algún otro material que utilice para el uso de su actividad comercial.
- Vigilar que los comerciantes tianguistas levanten y retiren la basura y desechos generados por el ejercicio de su actividad.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.4 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL COMERCIO.

OBJETIVO.

Fomentar la actividad económica del municipio, a través de la gestión y elaboración de eventos masivos; que permitan la promoción de comercios y creación de enlaces comerciales.

FUNCIONES.

- Promover y difundir, dentro y fuera del municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales.
- Establecer un Registro Municipal de Unidades Económicas que ejerzan actividades comerciales en el Municipio, en coordinación con las dependencias administrativas correspondientes, teniendo como finalidad una base de datos confiable y actualizada.
- Promover la modernización de la infraestructura municipal en los parques y zonas industriales, centros comerciales, mercados y demás unidades económicas que incidan en la eficiencia productiva, en coordinación con los demás órdenes de gobierno.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.5 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN COMERCIAL.

OBJETIVO.

Investigar el potencial productivo del municipio a fin de elaborar las estrategias y líneas de acción necesarias para lograr su crecimiento económico.

FUNCIONES.

- Identificar y clasificar las unidades económicas del municipio por su grado de impacto comercial (Alto, Mediano o Bajo).

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.6 SUBDIRECCIÒN DE INVERSIÓN.

OBJETIVO.

Promover la participación del sector privado, en coordinación con el gobierno municipal, con la finalidad de elaborar estrategias y mecanismos que permitan el impulso económico del municipio.

FUNCIONES.

- Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial.
- Conformar el Consejo Consultivo Económico Municipal para desarrollar estrategias que lleven al fortalecimiento, crecimiento y economía local.
- Impulsar la participación en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial.
- Promover la creación de proyectos de alto impacto regional y económico en el municipio, para acelerar su desarrollo económico
- Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.7 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES.

OBJETIVO.

Apoyar en la coordinación del sector privado con el municipio a fin de generar inversiones que beneficien e impulsen el desarrollo económico del municipio.

FUNCIONES.

- Informar a los interesados sobre la planeación económica y empresarial del municipio.
- Gestionar acuerdos con empresarios e instituciones académicas locales o externas, para beneficio del sector económico del municipio.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.8 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN AL TURISMO.

OBJETIVO.

Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de promoción y desarrollo turístico en el municipio, mediante la colaboración con actores públicos, privados y sociales, que fortalezcan la identidad, la actividad económica y la proyección turística de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES.

- Elaborar y coordinar estrategias para el diseño, implementación y fortalecimiento de espacios turísticos en el municipio.
- Coordinar la actividad turística local, incluyendo ferias, recorridos, campañas de difusión y eventos temáticos que promuevan la identidad cultural y económica de Nezahualcóyotl.
- Establecer convenios de colaboración e intercambios con instituciones, organismos o empresas del sector turístico, tanto públicos como privados, a nivel local, estatal o nacional.
- Promover la actividad artesanal como parte del atractivo turístico municipal, a través de la organización del sector, su capacitación y participación en ferias, exposiciones y foros de comercialización.
- Diseñar y ejecutar campañas de promoción turística, en coordinación con áreas internas y externas, para difundir los atractivos del municipio.
- Gestionar la participación del municipio en ferias o eventos regionales, estatales o nacionales con enfoque turístico, cultural o artesanal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.9 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL.

OBJETIVO.

Fomentar la actividad industrial del municipio de Nezahualcóyotl a través de la implementación de políticas que contribuyan a elevar la competitividad productiva, la eficiencia y la calidad de las industrias básicas, pesadas y de alta tecnología.

FUNCIONES.

- Promover entre los ciudadanos del municipio la economía solidaria, creando cooperativas y asociaciones civiles.
- Apoyar a las empresas sociales a través de un programa de financiamiento de proyectos productivos;
- Crear programas de capacitación para la consolidación y fortalecimiento de cooperativas y asociaciones civiles mediante acuerdos y/o convenios con instituciones de todos los niveles y ámbitos relacionados.
- Dirigir y supervisar el sistema municipal de microcréditos, programas de apoyo a exportadores, demás programas y fideicomisos que sean de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.10 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA.

OBJETIVO.

Apoyar iniciativas de asociaciones de empresarios, productores, o agrupaciones de MIPYMES, que tiendan a innovar, mejorar y/o consolidar la vocación productiva de sectores empresariales específicos, con el propósito de incentivar el crecimiento económico fomentando la generación y conservación de empleos en el municipio.

FUNCIONES.

- Impulsar el desarrollo de cadenas productivas.
- Apoyar iniciativas y asociaciones de empresarios, de productores o de agrupaciones de MIPYMES que tiendan a innovar, mejorar y/o consolidar la vocación productiva de sectores empresariales específicos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA SOCIAL Y PROYECTOS PRODUCTIVOS.

OBJETIVO.

Diseñar y establecer programas y mecanismos tendientes a la coordinación de acciones con el establecimiento de pequeñas unidades de producción en las zonas populares con el objeto de apoyar a personas o grupos con iniciativa emprendedora que no tengan acceso a un crédito.

FUNCIONES.

- Involucrar a sectores vulnerables, en la cultura empresarial, estimulando la generación y desarrollo de proyectos productivos.
- Desarrollar un sistema de atención especial a la micro, pequeña y mediana empresa para incrementar la actividad económica del municipio.
- Fortalecer la aplicación de políticas de desarrollo que buscan elevar el nivel de vida de la población, permitiendo la diversificación de las fuentes de ingreso y la incorporación al sector laboral, por medio del establecimiento de pequeñas unidades de producción.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.12 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS.

OBJETIVO.

Coordinar de manera institucional con las dependencias municipales que corresponda, el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de las unidades económicas que operan en el municipio de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES.

- Establecer la coordinación de acciones con las dependencias municipales relacionadas con el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, ara la correcta operación del módulo de la Ventanilla.
- Entregar al responsable de las áreas de Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación de Protección Civil y Dirección de Medio Ambiente, los formatos oficiales de solicitud debidamente llenados y requisitados para el tramite correspondientes.
- Elaborar la licencia municipal de funcionamiento, la cual será firmada por el director de Fomento Económico y Turismo.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.13 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA.

OBJETIVO.

Informar y Orientar al solicitante respecto de la documentación correspondiente para la obtención de: licencia de uso de suelo, cedula de zonificación, dictamen de viabilidad en materia de protección civil, dictamen de impacto ambiental, dictamen de giro municipal y licencia de funcionamiento para unidades económicas; así mismo recepcionar las solicitudes de tramites, las cuales remitirán a las áreas competentes para su seguimiento oportuno.

FUNCIONES.

- Recibir y verificar la documentación entregada por el particular y orientarlo en caso de presentar información incompleta.
- Asignar un número de expediente a cada uno de los trámites solicitados, siempre y cuando presenten la documentación completa.
- Informar al peticionario el día que se presentará a la ventanilla para la respuesta de su solicitud ya sea en el sentido favorable o negativo.
- Entregar al solicitante los dictámenes, cedulas o licencias solicitadas recabando firmas de recibido.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.14 ENLACE INSTITUCIONAL CON VENTANILLA ÚNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL.

OBJETIVO.

Vincular los trámites administrativos de las Unidades Económicas de bajo impacto de la zona norte del municipio de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES.

- Orientar acerca del procedimiento para la obtención de la licencia de funcionamiento, para las unidades económicas de alto, mediano y bajo impacto.
- Recepcionar solicitudes para la apertura o refrendo de licencias de funcionamiento de unidades económicas de bajo impacto.
- Una vez recibidas las solicitudes de apertura o refrendo de licencias de funcionamiento, remitir a la subdirección del SARE los expedientes completos para la elaboración de las licencias correspondientes.
- Entregar al solicitante la licencia de funcionamiento, recabando firma de recibido.
- Devolver a la subdirección del SARE los expedientes completos posteriores a la entrega de la licencia de funcionamiento al solicitante.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.15 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO EMPRESARIAL.

OBJETIVO.

Llevar el registro de las unidades económicas reguladas del Municipio de Nezahualcóyotl, que ingresan a través de la ventanilla única.

FUNCIONES.

- Establecer un Registro Municipal de Empadronamiento de las personas físicas, y jurídicas colectivas que cuenten con licencia de funcionamiento comercial para ejercer actividades comerciales en el municipio.
- Dar tratamiento para el archivo y resguardo de los expedientes que integren la Licencia de Funcionamiento durante los plazos establecidos por la ley.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.16 SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN.

OBJETIVO.

Integrar proyectos que dinamicen la economía municipal, fomentando el desarrollo de la planta productiva y aumentando las oportunidades de empleo.

FUNCIONES.

- Promover programas de exposiciones industriales, comerciales y de servicio.
- Organizar ferias y jornadas laborales en coordinación con diferentes órdenes de gobierno.
- Establecer programas de capacitación para el trabajo.
- Contribuir al desarrollo económico del municipio.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.17 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO.

OBJETIVO.

Vincular e impulsar a empresas que ofertan vacantes con la población desempleada a través de medios digitales, ampliando de esta forma las oportunidades de trabajo para los habitantes del municipio.

FUNCIONES.

- Fortalecer el Servicio Municipal de Empleo.
- Promover ferias y jornadas de empleo en coordinación con diferentes órdenes de gobierno.
- Establecer vínculos con empresas del sector público y privado para difundir sus vacantes.
- Generar una base de datos de ofertas laborales.
- Impulsar el uso de la plataforma de bolsa de empleo para la búsqueda digital por parte de la ciudadanía.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.18 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO.

OBJETIVO.

Proponer cursos de capacitación en diversos oficios para la población desempleada, mediante la propuesta de convenios de colaboración entre la Jefatura de Capacitación, la Dirección de Fomento y Turismo con empresas o instituciones de formación y capacitación para empoderar a las personas en distintos oficios laborales.

FUNCIONES.

- Establecer programas permanentes de capacitación para el trabajo y autoempleo.
- Coordinar con los diferentes órdenes de gobierno para fomentar el desarrollo económico del municipio.
- Implementar programas de capacitación e integración a la actividad económica para personas en situación de autoempleo.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.19 COORDINACIÓN JURÍDICA.

OBJETIVOS.

Coordinar los trabajos y acciones donde la Dirección de Fomento Económico y Turismo sea parte, brindando asesoría jurídica y administrativa exclusivamente a la dirección, vigilando que sus actos sean apegados a la normatividad aplicable.

FUNCIONES.

- Vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que rigen las acciones de la Dirección de Fomento Económico.
- Coordinar, supervisar e integrar las acciones tendentes a brindar la asistencia y asesoría jurídica, asegurando el cumplimiento de la normatividad que rige a la Dirección de Fomento Económico.
- Emprender las acciones que sean necesarias para la debida protección de los intereses y el patrimonio de la Dirección, en conjunto con las subdirecciones que pertenecen a la Dirección de Fomento Económico.

SUBDIRECCIÓN DE [illegible] Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.20 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL.

OBJETIVOS.

La Subdirección realizará en Coordinación con la Dirección de Fomento Económico y Turismo la difusión de las actividades correspondientes de acuerdo con los programas o proyectos implementados en la Dirección, impulsando así, el apoyo a emprendedores, empresarios y a los habitantes de la zona norte del municipio de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES.

- Realizar cursos de capacitación a la ciudadanía que radica en la zona norte del municipio.
- Difundir los programas, actividades y proyectos de la Dirección de Fomento Económico y Turismo en la zona norte del municipio.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.21 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

OBJETIVO.

Administrar y regular el funcionamiento de los Mercados Públicos Municipales que se encuentran dentro de la jurisdicción de la Jefatura De Departamento De Mercados De Zona Norte Del Municipio.

FUNCIONES.

- Expedir las cédulas de empadronamiento, permisos o cédulas de concesión para el ejercicio de actividades comerciales o prestación de servicios dentro de los Mercados Públicos Municipales, que se encuentran en la zona norte del municipio, así como generar las líneas de pago de las contribuciones correspondientes, a efecto de que se realice el pago ante las cajas de la Tesorería Municipal.
- Vigilar el buen funcionamiento de los Mercados Públicos Municipales que se encuentran establecidos dentro del territorio Municipal; así como el cumplimiento del Reglamento Municipal de Mercados.
- Admitir a reserva las peticiones de los concesionarios que se tramiten ante la autoridad y que sean del área de su competencia.
- Establecer la forma, tiempo y modalidades, en que habrá de desarrollarse el mantenimiento y remodelación de los Mercados Públicos Municipales; así como la administración de los mismos.
- Tener un registro y control de los concesionarios que se encuentran debidamente empadronados, dentro de los Mercados Públicos Municipales que se localizan dentro del territorio Municipal.
- Vigilar el reporte de infracciones al Reglamento Municipal de Mercados.
- Requerir y acordar con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio, el mantenimiento, construcción, reparación o modificación de los Mercados Públicos Municipales, propiedad del Municipio.
- Coordinarse con la Autoridad Sanitaria competente para vigilar que los Mercados Públicos Municipales, garanticen las medidas de seguridad, higiene y salubridad.
- Implementar y aplicar las medidas preventivas sanitarias y de higiene en caso de epidemias que emita la Secretaría de Salud y las que establezca Protección Civil, según sea el caso
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.22 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

OBJETIVO.

Regular y vigilar con apego a derecho por uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales, en los Tianguis que se ubican en la zona norte de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES.

- Conformar y mantener actualizados los padrones de comerciantes tianguistas.
- Vigilar e inspeccionar que los puestos de comerciantes tianguistas y ambulantes cumplan con los requisitos de giros, perímetros, medidas de sanidad, medidas de protección civil y horarios establecidos de instalación y retiro de puestos.
- Establecer y ordenar los límites territoriales en donde se colocan los tianguis de la Zona Norte del Municipio de Nezahualcóyotl y vigilar el cumplimiento de los mismos
- Mediar los conflictos entre ciudadanía y comerciantes en conjunto con el líder o delegado, para que sean resueltos de forma favorable.
- Verificar en el interior de un tianguis el consumo y/o la venta de bebidas alcohólicas o similares, venta de medicamentos, telefonía y en su caso se retirarán por la autoridad competente en virtud de considerarse de interés social y ejecución inmediata así mismo el establecimiento, la instalación y creación de nuevos tianguis y/o la ampliación de los ya existentes.
- Vigilar y verificar para el ejercicio de la actividad comercial verter sustancias tóxicas, anclar, atar, anillar, descortezar, marcar, derrumbar o talar uno o más árboles, así como utilizar el mobiliario, equipamiento urbano municipal o bienes culturales, tales como monumentos, bustos o esculturas para la colocación de lonas o algún otro material que utilice para el uso de su actividad comercial.
- Vigilar que los comerciantes tianguistas levanten y retiren la basura y desechos generados por el ejercicio de su actividad.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VIII. DIRECTORIO.

MA. LUISA DEL REFUGIO LUJAN GAMA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.
feconomico@nezahualcoyotl.gob.mx

EDWIN GUSTAVO MARTINEZ PINEDA
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE PALACIO MUNICIPAL
feconomico@nezahualcoyotl.gob.mx

BENJAMIN SANTOYO VERGARA
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE PALACIO MUNICIPAL
feconomico@nezahualcoyotl.gob.mx

VICENTE JOSE RUIZ VAZQUEZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL COMERCIO
feconomico@nezahualcoyotl.gob.mx

SIN TITULAR
TITULAR DE LA JEFATURA DE REGULACIÓN COMERCIAL
feconomico@nezahualcoyotl.gob.mx

SIN TITULAR
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN
feconomico@nezahualcoyotl.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SIN TITULAR
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES.
feconomico@nezahualcoyotl.gob.mx

ERIKA ITZEL SANCHEZ MARTINEZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN AL TURISMO
feconomico@nezahualcoyotl.gob.mx

IVANHOE COLIN MEJIA
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL.
feconomico@nezahualcoyotl.gob.mx

ROBERTO HIPOLITO ROBLES
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
feconomico@nezahualcoyotl.gob.mx

ARMANDO PLATA HERRERA
TITULAR DE LA JEFATURA DE ECONOMÍA SOCIAL Y PROYECTOS PRODUCTIVOS.
feconomico@nezahualcoyotl.gob.mx

LIZBETH YESENIA CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
feconomico@nezahualcoyotl.gob.mx

FLOR DEL CARMEN DEL VILLAR SANCHEZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA
feconomico@nezahualcoyotl.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

AGUSTIN ENCARNACION HINOJOSA RESENDIZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE REGISTRO EMPRESARIAL.
feconomico@nezahualcoyotl.gob.mx

CARLOS MADARIAGA RAMIREZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
feconomico@nezahualcoyotl.gob.mx

JOSE ARTURO GIMATE OLVERA
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO
feconomico@nezahualcoyotl.gob.mx

ODALYS GUADALUPE GONZALEZ CUEVAS
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
feconomico@nezahualcoyotl.gob.mx

PAUL OCTAVIO GUZMAN HERNANDEZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCION DE FOMENTO ECONÓMICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL.
feconomico@nezahualcoyotl.gob.mx

JUAN MANUEL ROCHA SILVA
ENLACE INSTITUCIONAL CON VENTANILLA UNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL.
feconomico@nezahualcoyotl.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IVONNE AGUIRRE VILCHIS
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL.
feconomico@nezahualcoyotl.gob.mx

ELIZABETH MARTINEZ DEL MORAL
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL.
feconomico@nezahualcoyotl.gob.mx

OSCAR OMAR DE LA ROSA GARCIA
COORDINACIÓN JURÍDICA
feconomico@nezahualcoyotl.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IX VALIDACIÓN.

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ
MA. LUISA DEL REFUGIO LUJAN GAMA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
26/06/2021	Se actualizó la información de la estructura orgánica, organigrama y funciones. Se actualizó directorio con nombres y correo electrónico.
20/06/2022	Se actualizó formato, estructura orgánica, organigrama, detalles estéticos, marco jurídico con las recomendaciones emitidos por la Subdirección de Organización y Métodos. Se ingresó un área nueva- Subdirección Jurídica Actualización del Directorio y Hoja de Validación con base a los nombramientos emitidos.
01/06/2023	Se actualizaron las atribuciones del área con base al Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2023 Se actualizó el Directorio de acuerdo a los Nombramientos vigentes
18/08/2023	Se Actualizó • Las Atribuciones del área con base al Bando Municipal Nezahualcóyotl 2023. • Con base al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2022-2024. • El Directorio de acuerdo a los Nombramientos vigentes. • Se actualizaron nombramientos.
07/2024	Se Actualizó • Las Atribuciones del área con base al Bando Municipal Nezahualcóyotl 2024. • El Directorio de acuerdo a los Nombramientos vigentes. • Se realizaron distintas correcciones de redacción a lo largo de todo el manual de organización • Se eliminaron y actualizaron actividades de distintas subdirecciones y jefaturas.
07/2025	Se Actualizó • Las Atribuciones del área con base al Bando Municipal Nezahualcóyotl 2025. • El Directorio de acuerdo a los Nombramientos vigentes. • Se realizaron distintas correcciones de redacción a lo largo de todo el manual de organización

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

	• Se elimino la jefatura de Abasto y Promoción a la inversión actualizándose con las incorporaciones de las jefaturas de tianguis y mercados de zona centro como de zona norte.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

Gaceta Municipal
Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

JULIO 2025

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2025-2027.
Dirección de Administración.
Dirección. Av. Chimalhuacán s/n Col. Benito Juárez.
Teléfonos: 55-57-16-90-70, Ext. 1902.

Dirección de Administración.
Julio 2025.
Impreso y hecho en la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE.

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN.	5
II.	MARCO JURÍDICO.	6
III.	ATRIBUCIONES.	8
IV.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL.	15
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.	16
VI.	ORGANIGRAMA.	17
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES.	18
VII.1	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	18
VII.2	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	20
VII.3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NÓMINA.	22
VII.4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS Y AFILIACIÓN ANTE EL ISSEMyM.	24
VII.5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.	25
VII.6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE PERSONAL.	26
VII.7	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.	27
VII.8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS Y RESTRINGIDAS.	31
VII.9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y FACTURACIÓN.	33
VII.10	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.	34

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

VII.11 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 36

VII.12 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES 37

VII.13 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO, TELEFONÍA Y REDES. 38

VII.14 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES. 39

VII.15 SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR. 40

VII.16 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS. 42

VII.17 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL. 43

VIII. DIRECTORIO. 44

IX. VALIDACIÓN. 46

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN. 47

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

I- INTRODUCCIÓN.

La Dirección de Administración del Honorable Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, se encarga de planear, coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas que la integran, para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

También se encarga de dar soporte material, técnico, humano, administrativo, organizacional e informático a los Servidores Públicos de la Administración Municipal a través de sus Subdirecciones y Departamentos.

El presente manual dirigido al Servidor Público que desempeñe funciones dentro del Área de la Dirección de Administración, con el fin de que conozcan sus atribuciones y funciones, siendo este medio un primer acercamiento a su quehacer dentro de esta dependencia.

Este documento tiene como propósito fundamental, documentar las atribuciones y la interrelación entre los diferentes niveles jerárquicos dentro de la Dirección, así como las funciones del personal de los niveles de mandos medios y superiores que integran la Dirección de Administración.

Para lograr sus objetivos, la Dirección de Administración tiene bien definidos sus procesos administrativos en torno a sus atribuciones a nivel Municipal y, para tal efecto, actualiza su estructura organizacional regularmente para alcanzar una mayor coordinación dentro del Municipio, a fin de eficientar los servicios que conforme a la ley le corresponde, cumpliendo así con las necesidades de la población y el funcionamiento del Municipio.

Por lo tanto, es de vital importancia mantener actualizado el presente Manual de Organización.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

II. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

LEYES

FEDERALES

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley General de Archivos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Mejora Regulatoria.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Salud.
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Ley Federal del Trabajo.
Ley de Planeación.

ESTATALES

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipio.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

MUNICIPALES
Bando Municipal H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl Vigente.

REGLAMENTOS

FEDERALES
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ESTATALES
Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

MUNICIPALES
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl, 2025-2027
Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl vigente.

PLANES Y PROGRAMAS
Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
Plan Estatal de Desarrollo 2023-2029.
Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027.

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

DOCUMENTOS NORMATIVOS – ADMINISTRATIVOS
Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal vigente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

III. ATRIBUCIONES.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TÍTULO QUINTO
DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente o presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.
Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, **que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia** y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

Artículo 124.- Los Ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.
En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TITULO II DE LOS AYUNTAMIENTOS
CAPITULO TERCERO

ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 31.-Son atribuciones de los Ayuntamientos:

I.- Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarias para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones

TITULO VI DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL
CAPITULO PRIMERO
DEL BANDO Y LOS REGLAMENTOS

Artículo 164. Los Ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal.

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
OBJETO DE LA LEY

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

XLI. Sujetos Obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o

sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO II
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
III. Las facultades de cada Área;
IV. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos

BANDO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025
TÍTULO SÉPTIMO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO III
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 51.- Con la finalidad de eficientar las tareas que realizan las dependencias que conforman la administración pública municipal; el Ayuntamiento podrá modificar el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, así como expedir o modificar los Reglamentos específicos de cada una de ellas, sus Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos. Así mismo tendrá la facultad de expedir acuerdos, circulares y demás disposiciones que permitan regular el funcionamiento de las dependencias de la administración municipal, ello sin perjuicio de que las propias dependencias que conforman la estructura administrativa municipal, implementen de manera permanente, con el objeto de mejorar sus

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

procesos y procedimientos, la normatividad que permita la promoción del uso de las tecnologías de la información para impulsar el desarrollo económico y social; sin dejar de observar las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, en la Constitución Local y la Legislación en materia de Gobierno Digital.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027
TITULO TERCERO: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO OCTAVO: DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 64. La Dirección de Administración es el área encargada de dar soporte material, técnico, humano, administrativo, organizacional e informático, a los servidores Públicos de la Administración Municipal.

Artículo 65. La Dirección de Administración se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Subdirección de Adquisiciones y Servicios;
II. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
III. Subdirección de Recursos Humanos;
IV. Subdirección de Estadística y Control Vehicular;
V. Subdirección de Organización y Métodos;
VI. Subdirección de Administración de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
VII. Jefatura de Departamento de Licitaciones Púbicas y Restringidas;
VIII. Jefatura de Departamento de Cotizaciones y Facturación;
IX. Jefatura de Departamento de Almacén;
X. Jefatura de Departamento de Recursos Materiales;
XI. Jefatura de Departamento de Soporte Técnico, Telefonía y Redes;
XII. Jefatura de Departamento de Servicios Generales;
XIII. Jefatura de Departamento de Nómina;
XIV. Jefatura de Departamento de Finiquitos y Afiliación ante el ISSEMYM;
XV. Jefatura de Departamento de Servicio Social; y
XVI. Jefatura de Departamento de Archivo de Personal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

Artículo 66. La Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

I. Generar la nómina correspondiente y proporcionarla oportunamente a la Tesorería Municipal para que realice el pago al personal empleado por el Ayuntamiento;
II. Recibir, custodiar y aplicar los fondos y valores entregados por la Tesorería Municipal mediante fondo revolvente, para la oportuna atención de requerimiento realizados por las áreas de la Administración Pública Municipal, debiendo hacer las comprobaciones y afectaciones al presupuesto con oportunidad;
III. Calendarizar las fechas de pago con la finalidad de que la Tesorería Municipal, elabore las proyecciones financieras y flujos de efectivos más apropiados, de conformidad a la calendarización presupuestal establecida previamente;
IV. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar las licitaciones públicas y demás procedimientos de adjudicación, para las adquisiciones y contratación de bienes muebles y servicios, que requieran las áreas de la Administración Pública Municipal, en términos de lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en la materia;
V. Atender el cumplimiento de las disposiciones legales, que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y sus servidores públicos;
VI. Formalizar la contratación del personal; realizando la designación conforme al perfil requerido de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal o del Ayuntamiento; así como instrumentar programas de capacitación de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el presente Reglamento.
VII. Tramitar las altas, bajas, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones, de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
VIII. Actualizar el registro de los servidores públicos que se encuentran activos en el servicio público municipal;
IX. Brindar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento a solicitud del Presidente Municipal, así como de los titulares motivando la solicitud;
X. Llevar a cabo las tareas de mantenimiento, reparación y aseguramiento del parque vehicular oficial propiedad del Ayuntamiento:
XI. Brindar el servicio de mantenimiento e intendencia en los espacios que conforman la administración pública municipal;
XII. Organizar, coordinar y dar seguimiento al proceso de actualización y modificación de los manuales de organización y procedimientos conforme al Reglamento Orgánico Municipal vigente;
XIII. Coordinarse con las demás Dependencias para desarrollar e implementar procedimientos de trabajo sistematizados, lo que permitirá responder a criterios de calidad y promover la certificación de procesos;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

XIV. Coadyuvar con las demás Dependencias y el Órgano Interno Municipal, en la contratación de los bienes muebles y servicios solicitados, verificando su correcta aplicación y destino final;

XV. Celebrará en coordinación con la Consejería Jurídica, convenios y contratos de trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la persona titular de la Presidencia Municipal y la legislación correspondiente, vigilando su cumplimiento;

XVI. Solicitar los nombramientos de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XVII. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, las Políticas y tabuladores correspondientes para la remuneración que debe otorgarse a los servidores públicos;

XVIII. Suscribir convenios y condiciones generales de trabajo, a nombre del Gobierno Municipal y en forma conjunta con la persona titular de la Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento y el Órgano Interno de Control Municipal, con la organización sindical que cuente con presentación legítima ante el Ayuntamiento;

XIX. Proponer al Ayuntamiento, en base al techo presupuestal asignado por la Tesorería Municipal los tabuladores correspondientes para la remuneración que debe otorgarse a los servidores públicos;

XX. Mantener comunicación permanente con la organización sindical de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

XXI. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en coordinación con las diferentes Direcciones que integran la Administración Municipal para la formulación y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público;

XXII. En coordinación con la persona titular de la Presidencia Municipal autorizar las estructuras organizacionales y sus respectivos organigramas para cada una de las dependencias de la administración pública municipal;

XXIII. Recibir de la Tesorería Municipal, los informes de los Techos financiero-anuales, autorizados y asignados a cada Dependencia, para efectuar la nómina del personal empleado por el gobierno municipal;

XXIV. Dotar adecuada y oportunamente a las dependencias de acuerdo con el presupuesto de la Administración Pública Municipal los insumos necesarios para el eficaz desempeño de sus labores;

XXV. Regular y administrar el parque vehicular y el suministro de energéticos;

XXVI. Administrar, controlar los almacenes y el taller pertenecientes al Ayuntamiento;

XXVII. Presidir las Juntas del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl;

XXVIII. Solicitar a las áreas usuarias que remitan el soporte documental y digital que acredite el cumplimiento de las contrataciones realizadas a fin de enviar en tiempo y forma a la Tesorería Municipal para incorporarse en los informes trimestrales que se remiten al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

XXIX. Supervisar, coordinar y autorizar el uso de los espacios y el auditorio del Pluricultural "Emiliano Zapata";

XXX. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales, y la persona titular de la Presidencia Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL.

MISIÓN

Impulsar una Administración Pública Municipal eficaz, eficiente y con capacidad de respuesta a las demandas de los servidores públicos de acuerdo al ejercicio de sus atribuciones.

Así como regular la Administración mediante la optimización de recursos humanos, tecnologías, financieros, materiales y de servicios generales, de manera que siempre se protejan y cuiden los intereses propios como el patrimonio del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, basándose en la legalidad, legitimidad y transparencia.

VISIÓN

Ser una Administración de calidad en mejora de los servicios; contando con la confianza entre los servidores públicos y la participación de todos los sectores que conforman la Administración Pública Municipal.

OBJETIVO GENERAL

Planear, organizar y dirigir las funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección de Administración para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.0 Dirección De Administración.

1.1 Subdirección De Recursos Humanos

1.1.1 Jefatura de Departamento de Nómina.

1.1.2 Jefatura de Departamento de Finiquitos y Afiliación ante el ISSEMYM.

1.1.3 Jefatura de Departamento de Servicio Social.

1.1.4 Jefatura de Departamento de Archivo de Personal.

1.2- Subdirección De Adquisiciones Y Servicios.

1.2.1 Jefatura de Departamento de Licitaciones Públicas y Restringidas.

1.2.2 Jefatura de Departamento de Cotizaciones y Facturación.

1.2.3 Jefatura de Departamento de Almacén.

1.3 Subdirección De Recursos Materiales y Servicios Generales

1.3.1 Jefatura de Departamento de Recursos Materiales

1.3.2 Jefatura de Departamento de Soporte Técnico, Telefonía y Redes.

1.3.3 Jefatura de Departamento de Servicios Generales.

1.4 Subdirección De Estadística Y Control Vehicular.

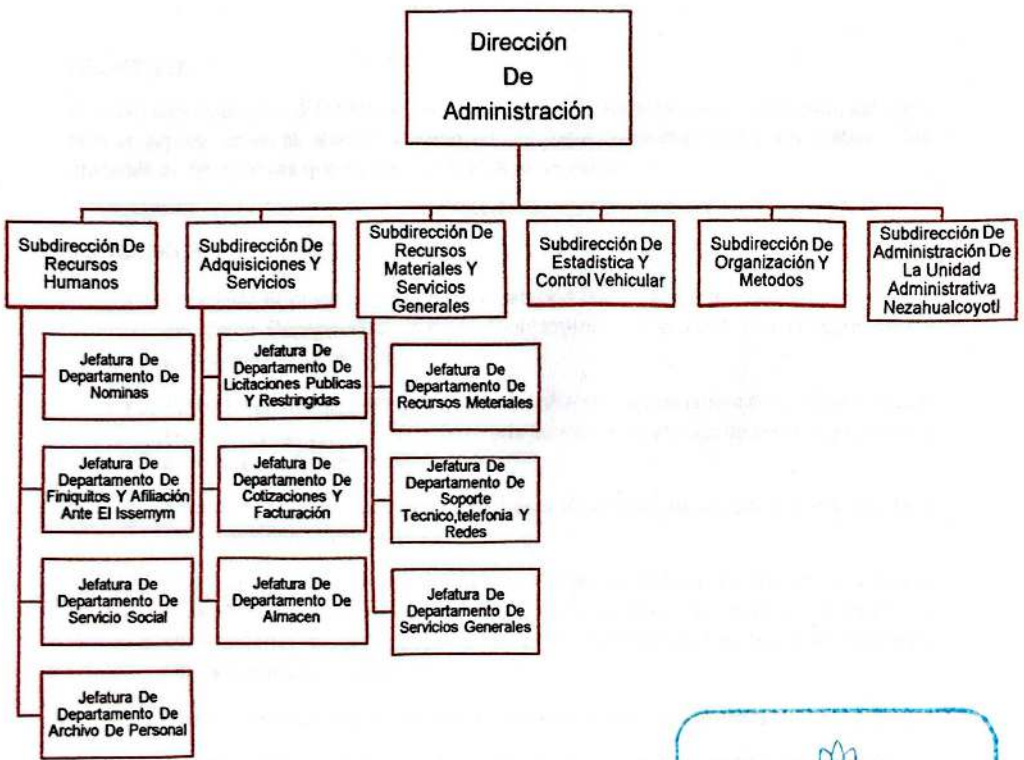
1.5 Subdirección De Organización Y Métodos.

1.6 Subdirección De Administración De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VI. ORGANIGRAMA.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES.

VII. 1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

OBJETIVO.

Planear, coordinar y dirigir las funciones de las áreas administrativas que la integran, así como brindar soporte material, técnico humano administrativo organizacional e informático a las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento.

FUNCIONES.

- Coordinar el procedimiento de contratación del personal que se requiera por las diferentes Dependencias del H. Ayuntamiento de acuerdo con la legislación y normatividad establecida.
- Aprobar la nómina de acuerdo con la plantilla actual que labora en la Administración Municipal y coadyuvar con la Tesorería Municipal en el pago de sueldos y salarios a los empleados del H. Ayuntamiento.
- Autorizar programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
- Suscribir convenios y condiciones generales de trabajo en coordinación con la Consejería Jurídica, la Dirección de Gobierno, la Tesorería Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, el Órgano Interno de Control Municipal y el presidente Municipal con la Organización Sindical.
- Atender las relaciones laborales conjuntamente con la Consejería Jurídica.
- Planear, dirigir y vigilar la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las Dependencias para el desarrollo de sus funciones.
- Vigilar el cumplimiento y desarrollo del funcionamiento de los Comités de Adquisiciones y Servicios, así como de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios bajo el Marco Jurídico Federal correspondiente.
- Administrar el Parque Vehicular Municipal y el suministro de combustibles.
- Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Supervisar la aplicación de las políticas y normas establecidas de carácter administrativo para el óptimo funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- Administrar, controlar y vigilar los almacenes y el taller pertenecientes al Municipio.
- Proveer los servicios generales que requieran las dependencias de la Administración Municipal.
- Promover el mejoramiento y modernización administrativa.
- Impulsar las actividades para apoyar las actualizaciones de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Municipal.
- Emitir las disposiciones para la Administración de recursos humanos y materiales de acuerdo con sus objetivos y programas.
- Establecer los lineamientos del Programa Institucional de Capacitación y coordinar las acciones que en la materia realice las unidades administrativas.
- Llevar control y seguimiento de los cambios de adscripción y separación cuando proceda.
- Las demás actuaciones que de acuerdo a la normatividad le corresponda y las que en el ámbito de su competencia le instruya la persona titular de Presidencia Municipal.
- Supervisar, coordinar y autorizar el uso de los espacios y el auditorio del Pluricultural "Emiliano Zapata";

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII. 2. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO.

Aplicar los sistemas idóneos de administración y desarrollo de personal para el aprovechamiento óptimo, eficiente y racional de los recursos humanos, así como gestionar las prestaciones y beneficios de que estos gozan. De igual forma, organizar y promover el desarrollo de sus habilidades, además de coordinar y supervisar sus funciones laborales, con el fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES.

- Ejecutar las políticas en materia de relaciones laborales, con la finalidad de mantener la estabilidad dentro de la Institución e instruir los procedimientos y formular las actuaciones tendientes a resolver la situación contractual de las y los servidores públicos, que incurran en faltas de tipo laboral, llevando a cabo en su caso, una adecuada coordinación con el SUTEyM, cuando así se requiera.
- Elaborar y poner a consideración de la Dirección de Administración, para su autorización, el Catálogo de Puestos.
- Gestionar los trámites correspondientes a todos los documentos con valor oficial, concernientes a los servidores públicos, manteniendo actualizados sus datos.
- Coordinar la inducción del personal de nuevo ingreso.
- Registrar los permisos que solicite el personal, efectuando su movimiento respectivo y su control.
- Recibir, procesar y resguardar las listas de asistencias.
- Recibir, procesar y resguardar las incapacidades médicas.
- Administrar el Kárdex laboral de todos los trabajadores del Ayuntamiento.
- Expedir constancias laborales solicitadas que acrediten la antigüedad, puesto, área de adscripción y percepción neta quincenal.
- Gestionar el trámite de pago ante la Tesorería Municipal, de las diferentes prestaciones no pagadas vía nómina, al personal sindicalizado.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Expedir Constancias de No Inhabilitación solicitadas, mediante el sistema del Gobierno del Estado de México, diseñado para la generación de las mismas.
- Gestionar la plataforma de Backoffice Declaranet, registrando los movimientos del personal (altas, bajas, cambios de categoría, cambios de correo electrónico), para que puedan realizar las Declaraciones Patrimoniales que correspondan.
- Supervisar la elaboración de la nómina quincenalmente, para el trámite del pago de sueldos y salarios y efectuar las deducciones correspondientes.
- Supervisar la entrega quincenal de los informes globales de los conceptos sobre deducción del ISSEMyM.
- Proporcionar a los servidores públicos sus altas, bajas o modificaciones ante el ISSEMyM (Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios), mediante la gestión de las plataformas del SAVID y PRISMA.
- Supervisar el cálculo de los Finiquitos e Indemnizaciones.
- Supervisar la correcta realización de los procesos de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías.
- Supervisar correcta realización de los procesos del Archivo de Personal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

VII. 3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS.

OBJETIVO.

Aplicar en el Sistema de Nómina todas las incidencias que afectan el pago quincenal de las y los servidores públicos.

FUNCIONES.

- Elaborar el Tabulador General de Sueldos para, previa autorización de la Dirección de Administración, enviar a la Presidencia Municipal.
- Proponer el presupuesto anual de la nómina para todas las dependencias del H. Ayuntamiento.
- Proponer el calendario de pagos del personal de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Tesorería Municipal.
- Generar quincenalmente el comprobante fiscal digital por internet, de cada uno de los servidores públicos que presten su servicio al H. Ayuntamiento.
- Capturar los movimientos para afectación en el sistema de nóminas (altas, reingresos, bajas, modificaciones, incidencias y préstamos).
- Llevar a cabo el proceso y cálculo de las percepciones y deducciones del personal en nómina.
- Generar la nómina de las y los trabajadores del H. Ayuntamiento Municipal.
- Imprimir nóminas y recibos de pago, para entregar a la Tesorería Municipal.
- Generar el pago, cuando se requiera, de las prestaciones para las y los trabajadores de la Administración Pública Municipal.
- Aplicar en el sistema de nómina, las deducciones económicas que se impongan a las y los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Aplicar y tramitar los descuentos por Pensión Alimenticia, ordenadas por la autoridad competente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

- Elaborar los informes de las condiciones socioeconómicas de los servidores públicos, cuando sean requeridos por las autoridades competentes. Llevar a cabo la compulsa de los CFDI generados por el sistema de nóminas y el SAT.
- Mantener actualizados los archivos de nóminas y las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII. 4. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS Y AFILIACIÓN ANTE EL ISSEMyM.

OBJETIVO.

Gestionar los finiquitos e indemnizaciones del personal que haya dejado de laborar para el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, de conformidad con las leyes en materia laboral y, en su caso, a beneficiarios por defunción y pensión alimenticia. Así como tramitar los movimientos de ingresos, egresos y modificaciones del personal ante el ISSEMyM.

FUNCIONES.

- Informar, recabar y revisar todos y cada uno de los requisitos documentales que se requieren para elaborar los finiquitos.
- Calcular y elaborar los finiquitos e indemnizaciones.
- Solicitar a la Tesorería Municipal la existencia presupuestal para el pago de Finiquitos e indemnizaciones.
- Elaborar oportunamente el cálculo para pagos de los Laudos por Sentencias Laborales.
- Entregar las Altas del ISSEMyM, del personal de nuevo ingreso, y los avisos de baja del ISSEMyM por renuncia o defunción.
- Ser el enlace entre el trabajador y el ISSEMyM, respecto de correcciones en nombre, RFC, CURP y Unificación de claves.
- Dar seguimiento y solución a la problemática presentada en los sistemas de SAVID en Vigencia de Derechos y PRISMA en Ventanilla Única, mediante visitas al ISSEMyM.
- Seleccionar y capturar la información de los movimientos en el sistema PRISMA.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.5. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.

OBJETIVO.

Llevar a cabo el trámite de inscripción de estudiantes de nivel medio superior y superior como prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías que les solicitan las instituciones educativas como parte formativa de su perfil profesional, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

FUNCIONES.

- Gestionar los convenios con las Instituciones Educativas de nivel medio superior y superior, para que los estudiantes realicen su servicio social, prácticas profesionales y estadías.
- Realizar las gestiones correspondientes para la aceptación y, en consecuencia, trámites de liberación de los estudiantes que solicitan realizar su servicio social, prácticas profesionales y estadías en la Administración Pública Municipal.
- Canalizar a los prestadores a las dependencias municipales afines a sus carreras.
- Llevar el control de los prestadores, mediante los reportes de actividades que deben de entregar periódicamente.
- Verificar que los prestadores cumplan en tiempo y forma con los horarios asignados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.6. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE PERSONAL.

OBJETIVO.

Integrar y organizar los expedientes de los servidores públicos, sindicalizados y de confianza, al servicio del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES.

- Aperturar, organizar, registrar, actualizar y resguardar los expedientes de los empleados municipales, para su consulta, de acuerdo con las leyes vigentes en la materia.
- Realizar el cierre de los expedientes de los trabajadores que han finalizado su relación laboral con el H. Ayuntamiento Municipal, ya sea por jubilación, pensión, retiro voluntario, defunción o cese.
- Proporcionar en préstamo recibos de nóminas y/o expedientes, a las áreas autorizadas, para certificación o para consulta relacionada con su actividad administrativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.7. SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.

OBJETIVO.

Coordinar y realizar los procedimientos de adquisición, contratación de servicios, que se lleven a cabo por el Servidor Público designado, a efecto de coadyuvar con las dependencias del H. Ayuntamiento en la tramitación, dictamen y su autorización, hasta la conclusión del proceso de adjudicación en sus modalidades directas, licitaciones por invitación restringida o pública, así como sus excepciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.

FUNCIONES.

Programa Anual de Adquisiciones

- Coordinar la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios y presentarlo ante el Comité de Adquisiciones y Servicios.

- Establecer los planes y programas de actividades necesarias para determinar los recursos del área e integrar los de las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento los tiempos y los criterios de ejecución para el logro de los objetivos establecidos.

Comité de Adquisiciones y Servicios

- Coordinar y vigilar la consolidación de compras y contratación de servicios que se realicen por el Ayuntamiento.

- Fungir como secretario ejecutivo de los Comités de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios ante las sesiones que celebre el Comité.

- Integrar la documentación necesaria para la presentación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, conforme al calendario y normatividad establecidos.

Solicitudes de Adquisiciones y Servicios

- Atender las solicitudes de servicios o adquisiciones través de los procedimientos de adquisición o contratación de servicios.

- Gestionar las adquisiciones de los bienes y servicios que requieren las diferentes Dependencias Administrativas del Municipio.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Revisar y firmar las solicitudes de adquisiciones y de servicio de acuerdo a las políticas de autorización.

- Supervisar los requerimientos necesarios para la atención de las solicitudes de bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.

Procesos de Adquisiciones y/o contratación de servicios

- Coordinar la clasificación de las adquisiciones o contratación de servicios con base a montos consolidados.

- Supervisar las cotizaciones de los requerimientos solicitados por las áreas tomando en cuenta la calidad, tiempo y forma de pago.

- Vigilar que la documentación necesaria en el proceso de adquisiciones sea generada de manera oportuna y que cuente con la información necesaria para su tramitación.

- Supervisar que la información generada sobre cuadros comparativos y estudios de mercado sean congruentes con los datos de las cotizaciones.

- Vigilar que la generación de invitación a proveedores se elabore en tiempo oportuno y con las cantidades requeridas.

- Coadyuvar con otras dependencias para la conclusión de los procesos de adquisición y/o contratación de Servicios.

- Coordinar que solicitud de pago, registro que se efectúan ante la Tesorería Municipal se documenten correctamente en el expediente correspondiente.

Contrato

- Revisar que los contratos correspondientes a las adjudicaciones realizadas, se encuentren en los expedientes debidamente formalizados.

Entregas

- Asegurar las acciones necesarias para garantizar la entrega de los bienes y/o servicios en tiempo y forma cumpliendo los requisitos establecidos en la contratación.

- Garantizar que los productos adquiridos cumplan con los requisitos, características y especificaciones solicitados por las Dependencias Administrativas y en los contratos formalizados.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

Proveedores

- Asegurar la adecuada selección y correcta evaluación de los proveedores, para que ofrezcan las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento, oportunidad e imparcialidad en las adquisiciones y/o servicios contratados para el H. Ayuntamiento.
- Determinar las normas que los proveedores deben cumplir en el suministro de materiales.
- Informar a los proveedores y oferentes de los cambios y nuevas disposiciones de cumplimiento.

Informes áreas

- Solicitar y revisar los diferentes reportes emanados de las áreas a su cargo de forma periódica.
- Elaborar los reportes de la actividad que muestren los resultados de los indicadores de medición de las actividades desarrolladas.
- Reportar periódicamente para el seguimiento y medición de las actividades.

Expedientes

- Mantener la actualización de los registros y expedientes referentes a los proveedores.
- Supervisar e integrar los expedientes que se generen de las adjudicaciones directas, licitaciones públicas o por invitación restringida.
- Orientar al usuario para el establecimiento de sus necesidades y requerimientos en los procesos licitatorios.
- Proponer la elaboración y someter a consideración de la Persona titular de la Dirección de Administración, los oficios, reportes, estudios y documentos necesarios para la conclusión de los procesos de adjudicación.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

Transparencia y Acceso a la Información Pública

- Publicar en la página Web del H. Ayuntamiento la información sobre los procesos y resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente

- respectivo y de los contratos celebrados, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

- Supervisar periódicamente que la publicación de información en la página Web del H. Ayuntamiento en materia de transparencia y acceso a la información pública de oficio sobre los procesos de licitación y de cualquier naturaleza, inherente al cada uno de los departamentos bajo coherencia, se maneje conforme a la normatividad establecida.

Almacén: Recepción y guarda de materiales

- Supervisar que la recepción y guarda de materiales se realice de acuerdo a lo contratado con los proveedores.

Control de entradas y suministro de materiales

- Vigilar que los movimientos de entradas y salidas almacenarías se registren al día y que se encuentren debidamente documentadas de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Supervisar que las autorizaciones en remisiones y recepción de facturas para el trámite de pago se realice en estricto apego a los contratos establecidos con el H. Ayuntamiento.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.8. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS Y RESTRINGIDAS.

OBJETIVO.

Supervisar que los procesos de Licitación Pública e Invitación restringida autorizados por el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, se realicen en tiempo y forma,

FUNCIONES.

- Supervisar y coordinar que se lleven a cabo las licitaciones que se realicen, de acuerdo con la legislación y normatividad aplicable.

- Establecer los planes y programas de actividades necesarias para determinar los recursos del área, los tiempos y los criterios de ejecución para el logro de objetivos.

Comité de Adquisiciones y Servicios

- Coadyuvar en la integración de la documentación necesaria para la presentación al comité de Adquisiciones y Servicios, así como al comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuando así lo requiera, conforme al calendario establecido.

Atención a las solicitudes de Adquisiciones y/o Servicios

- Coadyuvar en la atención sobre las solicitudes de adquisición de bienes y servicios que requieren las diferentes dependencias del Municipio.

Procesos de Adquisiciones

- Generar los reportes, estudios y documentos necesarios para la realización de los procesos licitatorios hasta su conclusión.

- Llevar el seguimiento a los procesos de adquisición por licitación pública o restringida, en elaboración de bases, venta (en su caso), publicación (en su caso) y aclaración, así del acto de apertura de propuesta, técnicas y económicas, dictamen emitido por el Comité de Adquisiciones y Servicios y el fallo según correspondan a cada una de las licitaciones realizadas.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

Contratos

- Coadyuvar en la elaboración de los contratos correspondientes a las adjudicaciones emitidas.

Proveedores

- Proporcionar la información necesaria con que se cuente para la selección y evaluación de los proveedores, para que ofrezcan las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento, oportunidad e imparcialidad en las adquisiciones y/o servicios contratados para el H. Ayuntamiento.
- Coadyuvar en la definición de criterios para la calificación y evaluación de desempeño de los proveedores.
- Supervisar que las invitaciones que se realicen a proveedores se elaboren en tiempo y requerimiento previamente determinados por las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- Coordinar la elaboración de las cotizaciones, cuadros comparativos y estudios de mercado para que sean conformidad con los requerimientos solicitados por las áreas, tomando en cuenta; la calidad, tiempo y forma de pago, además de las condiciones que demanden.
- Coadyuvar en la realización de las solicitudes de pago y registrarlas ante la Tesorería Municipal de acuerdo a la normatividad establecida.

Expedientes

- Vigilar que se lleve el control, integración y archivo de la información sobre cada una de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas realizadas con la comprobación y dictamen del Comité, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.

Informes

- Generar los reportes y/o informes sobre los procesos de licitación que se realizan, indicando los resultados de los indicadores de medición y seguimiento sobre las actividades desarrolladas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

VII. 9. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y FACTURACIÓN.

OBJETIVO.

Generar las cotizaciones sobre las adquisiciones directas y servicios menores de acuerdo con los montos establecidos para este efecto, así como realizar los trámites sobre las operaciones que se realicen para su facturación y pago ante la Tesorería Municipal.

FUNCIONES.

- Solicitar las cotizaciones a proveedores y prestadores de servicios, de bienes y servicios que se requieran para efectuar los estudios de mercado, cuadros comparativos y/o las adquisiciones o contratación de los mismos por las Dependencias y áreas del Ayuntamiento.
- Revisar que las cotizaciones recepcionadas, así como las adquisiciones y contratación de servicio sean acorde con las especificaciones de los bienes y características requeridas por las Dependencias o áreas de la Administración Municipal.
- Llevar la base de datos de los proveedores, cedulas y documentación, así como el Directorio de Proveedores del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.
- Revisar que las facturas de las adquisiciones o de la contratación de servicios estén elaboradas de acuerdo con las disposiciones fiscales y normatividad establecida.
- Gestionar los trámites para el pago a proveedores, revisando que cumplan con lo solicitado en la requisición de adquisición u orden de servicio o pedido contrato, debidamente formalizado.
- Llevar al archivo y control de la documentación inherente a las adquisiciones directas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII. 10. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.

OBJETIVO.

Garantizar la recepción, control y suministro de los materiales que son adquiridos por el H. Ayuntamiento, generando la documentación inherente de conformidad con las Leyes, Reglamentos, disposiciones normativas y políticas establecidas.

FUNCIONES

- Autorizar la recepción del material de los diferentes proveedores conforme a los requerimientos, características y especificaciones de los pedidos-contratados y contratos formalizados por el H. Ayuntamiento.

- Coordinar y supervisar la clasificación y organización del material, equipo y bienes que ingresan al almacén.

Guarda

- Supervisar los procesos de almacenamiento y despacho de bienes adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos a las diversas Dependencias del Municipio.

Control

- Capturar los movimientos del día en el sistema, garantizando el resguardo de la información generada.

- Supervisar y coordinar la entrada y salida de materiales del almacén.

Suministro

- Autorizar las facturas en materia de recepción en almacén con el sello de recibido y firma.

- Autorizar el suministro del material existente en el almacén a la dependencia solicitante de acuerdo con el procedimiento y políticas establecidas.

- Supervisar el despacho de los materiales a las dependencias que realizan las requisiciones.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Documentar las entradas y salidas de materiales del almacén.
- Avisar a la dependencia correspondiente la existencia del material solicitado en su requisición, para la respectiva elaboración de la orden de salida del material en resguardo.
- Elaborar la programación de surtimiento de requisiciones de material y papelería a las Dependencias del Ayuntamiento.

Inventarios

- Elaborar el reporte de bienes muebles y enviarlo a la Coordinación de Patrimonio.
- Elaborar el reporte de las necesidades y de material en existencia y solicitar a la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios el surtimiento y reposición de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento conforme al plan anual establecido.
- Realizar los inventarios que requieran durante el año, de acuerdo con las disposiciones normativas.

Atención a las Auditorias

- Atender los requerimientos de las auditorias que se apliquen al almacén.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII. 11. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO.

Proporcionar oportunamente los servicios de mantenimiento, intendencia, soporte técnico, telefonía y redes que requieren las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento, así como brindar apoyo logístico para la realización de eventos de las mismas y de la ciudadanía en general.

FUNCIONES.

- Optimizar y proporcionar el apoyo logístico para la realización de eventos que requieran todas las dependencias del H. Ayuntamiento y la Ciudadanía en General.
- Brindar el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo a la infraestructura de red de voz, datos y de sistemas informáticos de las áreas del H. Ayuntamiento.
- Coordinar, proporcionar y supervisar las actividades de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, del H. Ayuntamiento.
- Proporcionar y supervisar los servicios de intendencia en cada una de las áreas internas y externas del H. Ayuntamiento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes del área y las que le encomiende su superior jerárquico



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VIII. 12. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

OBJETIVO.

Coordinar el apoyo logístico en la realización de eventos que llevan a cabo las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento y la ciudadanía en general.

FUNCIONES.

- Actualizar diariamente la agenda de logística.
- Apoyar en la coordinación de la realización de eventos de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- Coordinar y controlar que el apoyo logístico de manera eficiente oportunamente
- Brindar apoyo de material logístico en caso de contingencia ambiental
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes del área y las que le encomiende su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII. 13. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO, TELEFONÍA Y REDES.

OBJETIVO.

Brindar soporte y mantenimiento a los equipos informáticos de telefonía, redes, conectividad y recursos informáticos, que garanticen un Optimo funcionamiento a las distintas áreas del H. Ayuntamiento

FUNCIONES.

- Brindar el mantenimiento correctivo, preventivo, de elementos de conectividad y recursos informáticos, así como de reparación, instalación y configuración de los dispositivos de red, telefonía, equipo de cómputo e impresión
- Implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación
- Ampliar evaluar e implementar la topología física y lógica de la red del H. Ayuntamiento
- Instalación y mantenimiento de software detención y eliminación de virus
- Instalación y configuración de componentes informáticos
- Proporcionar el servicio a todas las áreas que pertenecen al H. Ayuntamiento
- Instalación de servicio telefónico e internet en eventos especiales que requiera el H. Ayuntamiento
- Mantener el inventario actualizado de todos los equipos telefónicos, de información y de red con el que cuenta este H. Ayuntamiento
- Brindar asesoría técnica al personal que utiliza la red de voz y datos de las distintas áreas del H. Ayuntamiento
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes del área y las que le encomiende su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.14. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

OBJETIVO.

Proporcionar de forma oportuna el mantenimiento general a los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES.

- Brindar el servicio de mantenimiento e intendencia en los espacios que conforman la administración pública municipal
- Brindar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento a solicitud del Presidente Municipal, así como de los titulares motivando la solicitud.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes del área y las que le encomiende su superior jerárquico

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII. 15. SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR.

OBJETIVO.

Administrar y controlar las condiciones de operación del parque vehicular propiedad del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES.

- Llevar a cabo las tareas de mantenimiento, reparación y aseguramiento del parque vehicular oficial propiedad del Ayuntamiento
- Supervisar para que se cumpla la aplicación de lineamientos, uso y control de los vehículos oficiales del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, en el ámbito de sus atribuciones.
- Regular y administrar el parque vehicular y el suministro de energéticos.
- Llevar la bitácora de uso de cada uno de las unidades que integran el parque vehicular del H. Ayuntamiento.
- Autorizar, bajo el área resguardaría del vehículo la responsabilidad, de las reparaciones correctivas que requieran las unidades del parque vehicular; propone la compra y adquisición de las refacciones necesarias para el mantenimiento del parque vehicular.
- Proponer al Comité de Adquisiciones los talleres especializados para la reparación de los vehículos del H. Ayuntamiento en los casos que así se requieran.
- Distribuir, por acuerdo de la persona titular de Presidencia Municipal, las unidades que integran el parque vehicular, dando preferencia a las dependencias que realicen funciones de carácter operativo.
- Reportar a la Contraloría Municipal y a Presidencia Municipal, cualquier irregularidad que detecte en cuanto al uso de los vehículos oficiales y al consumo de combustible.
- Determinar las bajas de los vehículos oficiales, que no estén en condiciones de operatividad.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Verificar que las unidades oficiales cumplan con los programas de emplacamiento y verificación ambiental.
- Verificar que los seguros de las unidades se encuentren vigentes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.16. SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.

OBJETIVOS.

Coadyuvar con cada una de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal para la actualización de los manuales de Organización y Procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.

FUNCIONES.

- Organizar, coordinar y dar seguimiento al proceso de actualización y modificación de los manuales de organización y procedimientos conforme al reglamento orgánico Municipal vigente.
- Solicitar los nombramientos de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal
- Coordinarse con las demás dependencias para desarrollar e implementar procedimientos de trabajo sistematizados, lo que permitirá responder a criterios de calidad y promover la certificación de procesos.
- Coadyuvar con la Contraloría Municipal en coordinación con las diferentes Direcciones que integran la Administración Municipal para la formulación y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público;
- En coordinación con la persona titular de la Presidencia Municipal autorizar las estructuras organizacionales y sus respectivos organigramas para cada una de las dependencias de la administración pública municipal;
- Dar seguimiento al proceso de validación de la estructura organizacional, así como la de los manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes del área y las que le encomiende su superior jerárquico

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII. 17. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UINDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

OBJETIVO.

Mantener el control del personal adscrito a la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl y dar seguimiento a los requerimientos que le hagan las dependencias.

FUNCIONES.

- Gestionar el trámite de entrega de listas, días económicos, vacaciones, e incapacidades del personal adscrito a la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.
- Gestionar el trámite para los prestadores de servicio social.
- Elaborar las listas de asistencia del personal adscrito a la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.
- Supervisar y proveer del material de limpieza al personal de intendencia.
- Coordinar las actividades del personal de limpieza.
- Establecer controles que permitan registrar la asistencia del personal de confianza y sindicato.
- Mantener actualizados los registros de días económicos y vacaciones del personal adscrito a la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.
- Brindar el servicio de mantenimiento a las instalaciones, según se requiera.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área a su cargo, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VIII. DIRECTORIO.

JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
administracion@neza.gob.mx

MA. ISABEL MANZANO MENDOZA
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(SIN TITULAR)
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NÓMINA

MARISOL FLORES MOCTEZUMA
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS Y AFILIACIÓN ANTE EL ISSEMyM

ELSA ITZEL MUÑOZ GARCIA
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

ELIZABETH CRUZ RODRÍGUEZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE PERSONAL

EFRAÍN CASTILLO DÍAZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

GUILLERMO JIMENEZ SANCHEZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS Y RESTRINGIDAS.

SUBDIRECCIÓN DE ...ÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DENICE JOSE LOPEZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y FACTURACIÓN.

JUAN CARLOS NAVA SALINAS
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACEN.

GUALBERTO GALLEGOS GUERRERO
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

BRANDON QUIROZ FONSECA
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

GABRIEL ALONSO RODRIGUEZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO, TELEFONÍA Y REDES.

ALICIA MARTINEZ ALVAREZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

JUAN CARLOS CRUZ MÁRQUEZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR
estadisticaycontrolvehicular@nezahualcoyotl.gob.mx

SANTA NOHEMÍ MONRAGA FONTES
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
sometodos@nezahualcoyotl.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

LEONARDO ERIQUEZ OVANDO
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IX. VALIDACIÓN.

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ
SANTA NOHEMÍ MONRAGA FONTES
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
10/2020	Se eliminan los Perfiles de puestos, el organigrama con nombres. Se cambia el formato del documento en general. Se actualizan objetivo y funciones de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios, así como de la Jefatura de Departamento de Licitaciones Públicas y Restringidas.
06/2021	Se actualiza el Manual (Marco Jurídico, Estructura Orgánica, Organigrama y Atribuciones) conforme al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl, 2019-2021 (09/06/21) Se actualizan objetivo y funciones de la Subdirección de Recursos Humanos, así como de sus áreas dependientes.
20/06/2022	Se actualizo el formato del Manual basado en las recomendaciones emitidas en la Subdirección de Organización y Métodos. • Modificación de Marco Jurídico con la ley vigente 2022. • Actualización correspondiente en las atribuciones que le competen a la Dirección de Administración. • Corrección de la Estructura Orgánica y Organigrama de la Dirección de Administración. • Actualización del directorio y hoja de validación de la Dirección de Administración con base a los nombramientos emitidos.
08/2023	Se actualizo: • Las atribuciones del área con base al Bando Municipal Nezahualcóyotl 2023 • Con base al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2022-2024. • El Directorio de acuerdo a los Nombramientos vigentes.
07/2024	• Se revisaron las atribuciones y funciones que sea acorde a las actividades que realizan, así como redacción, y estética. • Se reviso y actualizo el marco jurídico.
07/2025	• Se reviso y actualizo el marco jurídico • Directorio de acuerdo a los Nombramientos vigentes. • Las atribuciones del área con base al Bando Municipal Nezahualcóyotl 2025 • Con base al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMUNICACIÓN SOCIAL

JULIO 2025

DEPENDENCIA: DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2025-2027.
Dirección de Comunicación Social
Dirección. Av. Chimalhuacán s/n Col. Benito Juárez.
Teléfonos: 55-57-16-90-70, Ext. 2402.

Dirección de Comunicación Social
Julio 2025.
Impreso y hecho en la Dirección Comunicación Social en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

		PAGINA
I.	INTRODUCCIÓN.	4
II.	MARCO JURÍDICO.	5
III.	ATRIBUCIONES.	6
IV.	MISIÓN,VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL.	12
V	ESTRUCTURA ORGÁNICA.	13
VI.	ORGANIGRAMA.	14
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES	15
VII.1	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	15
VII. 2	COORDINACIÓN DE FOTOGRÁFIA Y VIDEO	16
VII. 3	COORDINACIÓN DE IMAGEN Y DISEÑO	17
VII. 4	COORDINACIÓN DE REDACCIÓN Y DIFUSIÓN	18
VII. 5	COORDINACIÓN DE PRENSA	19
VIII.	DIRECTORIO.	20
IX.	VALIDACIÓN.	21
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	22

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN.

La Dirección de Comunicación Social es la dependencia que tiene como propósito fundamental informar y difundir entre la población del municipio las acciones que realiza el Gobierno Municipal en su beneficio, a través de medios de comunicación impresos y electrónicos, así como, portales nacionales, estatales y locales

Dada la relevancia de sus objetivos el presente manual tiene como finalidad que los servidores públicos del Municipio de Nezahualcóyotl cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la Dirección de Comunicación Social, las funciones a su cargo y que empleados y funcionarios tengan el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo, sea una herramienta para integrar y orientar al nuevo personal

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el Marco Jurídico en el que sustentan su funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

La aplicación del presente Manual es únicamente para el personal que integra la Dirección de Comunicación Social quién será la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Desde la naturaleza dinámica del Gobierno Municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, con el objeto de revisar y mantener actualizada la estructura Orgánica de la administración Pública Municipal.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente manual de organización.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

II- MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

LEYES

ESTATALES
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios

MUNICIPALES
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Bando Municipal H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl vigente.

REGLAMENTOS

MUNICIPALES
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal 2025-2027
Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl vigente

PLANES Y PROGRAMAS
Plan Nacional de Desarrollo 2025 2030
Plan Estatal de Desarrollo 2023-2029
Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y municipios
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México

DOCUMENTOS NORMATIVOS - ADMINISTRATIVOS
Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal vigente.

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

III. ATRIBUCIONES.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TÍTULO QUINTO
DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente o presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.
Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, **que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia** y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

Artículo 124.- Los Ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.
En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TITULO II DE LOS AYUNTAMIENTOS
CAPITULO TERCERO

ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 31.-Son atribuciones de los Ayuntamientos:

I.- Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarias para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones

TITULO VI DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL
CAPITULO PRIMERO
DEL BANDO Y LOS REGLAMENTOS

Artículo 164. Los Ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal.

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
OBJETO DE LA LEY

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

XLI. Sujetos Obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
CAPÍTULO II
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Las facultades de cada Área;

IV. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos

BANDO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL VIGENTE

Artículo 49.- La estructura orgánica de la administración pública municipal, se encargará del despacho de los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ejercicio de su facultad delegatoria y se conformará de la siguiente forma:

IX. Direcciones de:

- Comunicación Social

Artículo 51.- Con la finalidad de eficientar las tareas que realizan las dependencias que conforman la administración pública municipal, el Ayuntamiento podrá modificar el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, así como expedir o modificar los Reglamentos específicos de cada una de ellas, sus Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos.

Así mismo tendrá la facultad de expedir acuerdos, circulares y demás disposiciones que permitan regular el funcionamiento de las dependencias de la administración municipal, ello sin perjuicio de que las propias dependencias que conforman la estructura administrativa municipal, implementen de manera permanente, con el objeto de mejorar sus procesos y procedimientos, la normatividad que permita la promoción del uso de las tecnologías de la información para impulsar el desarrollo económico y social; sin dejar de observar las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, en la Constitución Local y la Legislación en materia de Gobierno Digital.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

TÍTULO TERCERO
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO VIGÉSIMO
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 104. La Dirección de Comunicación Social es la dependencia que tiene como propósito fundamental diseñar la imagen institucional, generar la identidad de cada una de las acciones y/o programas que realice el Gobierno Municipal e informar y difundir las acciones, programas y obras que realiza este mismo para beneficio de las y los ciudadanos a través de medios de comunicación impresos, electrónicos, redes sociales y portales nacionales, estatales y locales; así como mantener permanentemente las relaciones públicas y de comunicación Institucional hacia la opinión pública.

Artículo 105. La Dirección de Comunicación Social se integra por las áreas administrativas siguientes:

I Coordinación de fotografía y video;
II Coordinación de imagen y diseño;
III Coordinación de redacción y difusión.
IV Coordinación de prensa.

Artículo 106. A la Dirección de Comunicación Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I Formular y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, el Programa de Comunicación Social para su análisis y aprobación;
II Diseñar, analizar y evaluar la imagen institucional del Ayuntamiento y promover su difusión en medios publicitarios externos, así como en las redes sociales;

DEPENDENCIA: DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

III	Organizar un sistema de comunicación participativa que permita la eficiente difusión de las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal y de los órganos de gobierno;
IV	Elaborar y supervisar aquellos proyectos que tengan relación con la comunicación social de forma impresa, auditiva o visual;
V	Coordinar la organización de los actos Cívicos del Gobierno Municipal;
VI	Coadyuvar en el fomento de la identidad municipal entre los habitantes, mediante la promoción de los valores cívicos y culturales;
VII	Realizar la transmisión de las sesiones de Cabildo a través de los medios con que cuenta para darlos a conocer entre la ciudadanía;
VIII	Coadyuvar en el diseño y difusión de la Gaceta Municipal de Gobierno;
IX	Proponer, diseñar y realizar proyectos de difusión con las acciones de Gobierno Municipal;
X	Diseñar y administrar la página web oficial del gobierno municipal;
XI	Planear, dirigir e instrumentar las estrategias de comunicación y/o difusión de las actividades y trabajos del gobierno municipal;
XII	Brindar asesoría, apoyo técnico y dar el visto bueno a las dependencias de la Administración Pública Municipal, con relación a la difusión de sus acciones, información y programas;
XIII	Coadyuvar en la planeación y logística de los eventos públicos realizados por el Gobierno Municipal;
XIV	Establecer relaciones con los medios de comunicación internacionales, nacionales, estatales, locales y organismos representativos de los sectores público y privado, relacionados con esta actividad;
XV	Proponer, diseñar y realizar proyectos de difusión de prensa, radio, televisión e internet;
XVI	Planear y dirigir los estudios de opinión pública, para conocer los puntos de vista de la sociedad sobre la Administración Pública Municipal y así poder encontrar posibles alternativas para la adecuada toma de decisiones en materia de Opinión Pública;
XVII	Coordinar las relaciones institucionales con los medios de comunicación masiva, así como con las áreas afines de instituciones públicas externas para instrumentar acciones de información, difusión y comunicación e intercambio de experiencias;
XVIII	Organizar, coordinar, supervisar y preservar los archivos de comunicados de prensa, fotografías y videos de las actividades oficiales en coordinación con la Dirección de Relaciones Públicas;
XIX	Asesorar a la persona titular de la Presidencia Municipal en las actividades oficiales, en cuanto a mensajes, temas culturales y trato con los medios de comunicación;
XX	Consolidar la agenda, en cuanto a medios de comunicación, de los titulares de las dependencias municipales para dar a conocer sus actividades;
XXI	Proveer lo necesario para que las giras y eventos de la persona titular de la Presidencia Municipal cuenten con los elementos necesarios para su correcto desarrollo y funcionamiento; y
XXII	Los demás que le señalen otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL

MISIÓN

Difundir a la ciudadanía las actividades, obras, proyectos y programas que realiza el Gobierno municipal en las comunidades del Municipio.

VISIÓN

Formular proyectos de trabajo que alcancen y superen los logros del área de comunicación social, estando a la vanguardia y ejecutándose de forma honesta, capaz y responsable.

OBJETIVO GENERAL

Informar y difundir puntualmente entre la población del municipio las acciones, programas, proyectos y obras que realiza el Gobierno Municipal en su beneficio a través de los medios de comunicación impresos, electrónicos y alternos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.0 Dirección De Imagen Y Comunicación.

1.1 Coordinación De Fotografía y Video

1.2 Coordinación De Imagen y Diseño

1.3 Coordinación De Redacción y Difusión

1.4 Coordinación De Prensa

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

VI. ORGANIGRAMA.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES.

VII.1 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO.

Dirigir, establecer y supervisar los planes de difusión, diseños editoriales, publicaciones en gacetas y divulgación de información a la población del municipio acerca de las acciones, programas y obras que realiza el Gobierno Municipal para su beneficio a través de medios de comunicación impresos, electrónicos, redes sociales, y portales nacionales, estatales y locales.

FUNCIONES.

- Formular y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el Programa Integral de Comunicación Social del Gobierno Municipal para su análisis y aprobación.
- Organizar un Sistema de Comunicación participativa que permita la eficiente difusión de las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal y de los Órganos de Gobierno.
- Definir y coordinar la imagen institucional del Gobierno Municipal.
- Atender oportunamente los eventos cívicos, culturales, recreativos, etc., organizados por las distintas áreas administrativas del H. Ayuntamiento, así como las giras de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal.
- Formular y promover la agenda mediática del Gobierno Municipal.
- Fomentar y conducir en forma satisfactoria las buenas relaciones del H. Ayuntamiento con los diversos medios de información.
- Mantener la comunicación permanente con los responsables de los medios de comunicación.
- Los demás que le señalen otros ordenamientos legales, el H. Ayuntamiento y/o la persona titular de la Presidencia Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.2 COORDINACIÓN DE FOTOGRAFÍA Y VIDEO

OBJETIVO.

Recabar imágenes fotográficas y de vídeo mediante la cobertura de las acciones programas y obras, que realiza el Gobierno municipal

FUNCIONES.

- Planificar y coordinar las actividades fotográficas y de video en los diversos actos del Gobierno Municipal.
- Seleccionar el material fotográfico requerido para difundir la imagen Institucional del H. Ayuntamiento.
- Proponer las fotografías y videos para publicaciones en los medios de comunicación impresos y digitales, lonas, volantes, carteles y redes sociales.
- Desarrollar técnicas fotográficas y de video de acuerdo a las necesidades del Gobierno municipal y de los medios de comunicación.
- Revisar y controlar la calidad del material producido.
- Custodiar los equipos fotográficos y equipos de video.
- Participa en la organización de eventos internos y externos relacionados con su área.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.3 COORDINACIÓN DE IMAGEN Y DISEÑO

OBJETIVO.

Desarrollar el diseño de la Imagen institucional del Gobierno de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES.

- Diseñar la papelería oficial y administrativa del Gobierno Municipal.
- Diseñar materiales publicitarios y promocionales de los eventos y la comunicación de las diferentes áreas de la Administración Municipal.
- Diseñar la señalética interna de las áreas oficiales y públicas del Gobierno Municipal.
- Diseñar la imagen exterior o rotulación de los edificios oficiales del municipio.
- Diseñar la imagen para la rotulación de la flotilla de vehículos o parque vehicular
- Producir materiales gráficos de campañas publicitarias y documentos oficiales.
- Desarrollar el diseño editorial de libros, revistas, gacetas, boletines, folletos y otras publicaciones oficiales, culturales y promocionales de la Administración Pública Municipal.
- Diseñar y supervisar la instalación de los escenarios y proscenios para los eventos del Gobierno Municipal en los diferentes espacios y condiciones.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.4 COORDINACIÓN DE REDACCIÓN Y DIFUSIÓN

OBJETIVO.

Dar difusión a las acciones, programas y obras que realiza el gobierno municipal, a través de las redes sociales del municipio

FUNCIONES.

- Administrar las cuentas oficiales en redes sociales del H. Ayuntamiento.
- Crear contenido relacionado con las acciones, programas y obras que realiza el Gobierno Municipal.
- Coordinar a los enlaces de comunicación de las dependencias municipales para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades en las diferentes redes sociales oficiales del H. Ayuntamiento.
- Realizar transmisiones en vivo de eventos mediante las plataformas digitales, celebraciones, convenios o actos relevantes para la ciudadanía.
- Monitorear los sucesos de interés local por medio de redes sociales.
- Cubrir las sesiones de cabildo mediante trasmisiones en vivo.
- Publicar formatos de trámites digitales para su descarga.
- Publicar las Gacetas de Gobierno periódicamente.
- Difusión digital de los boletines de prensa.
- Pintar bardas para difundir acciones de Gobierno
- Supervisar la colocación de mantas en mamparas para difundir acciones y / o campañas de salud, educación y eventos del Gobierno Municipal.
- Coordinar los puntos estratégicos para la pega de carteles con programas del H. Ayuntamiento.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.5 COORDINACIÓN DE PRENSA

OBJETIVO.

Programar, supervisar y promover la difusión de los boletines, comunicados y conferencias de prensa a través de los diferentes medios de comunicación, ello con la información de todas las acciones institucionales que realiza el Gobierno Municipal.

FUNCIONES.

- Planear y proponer los temas para la elaboración de los boletines y/o comunicados de prensa, para la aprobación de la persona titular de la Dirección de Comunicación Social
- Redactar boletines y/o comunicados de prensa con la información de todas las acciones institucionales que realiza el Gobierno Municipal en beneficio de la ciudadanía.
- Revisar los boletines y/o comunicados de prensa.
- Difundir boletines y/o comunicados de prensa a través de medios electrónicos (correo electrónico WhatsApp y página web https://www.neza.gob.mx) a los medios de comunicación nacionales, estatales, internacionales, locales y agencias informativas.
- Planear y organizar las conferencias de Prensa con el fin de difundir las acciones institucionales del Gobierno Municipal
- Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Presidente y a las dependencias municipales de la Administración Pública Municipal
- Fomentar y conducir en forma satisfactoria las buenas relaciones del H. Ayuntamiento con los diversos medios de información.
- Facilitar información a reporteros, camarógrafos, productores y a los diferentes representantes de los medios de comunicación.
- Redactar y supervisar guiones para los spots, perifoneo y cine minuto
- Revisar de manera digital el monitoreo de las noticias más relevantes sobre el Gobierno Municipal

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

VIII. DIRECTORIO.

MAURICIO MEJÍA ROJAS
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
comunicacion@nezahualcoyotl.gob.mx

RICARDO CASTELÁN CRUZ
COORDINACIÓN DE FOTO Y VIDEO
comunicacion@nezahualcoyotl.gob.mx

IRENE MARISOL ARREOLA ANGELES
COORDINACIÓN DE IMAGEN Y DISEÑO
comunicacion@nezahualcoyotl.gob.mx

ÓSCAR ALEJANDRO HERNÁNDEZ ESCOBEDO
COORDINACIÓN DE REDACCIÓN Y DIFUSIÓN
comunicacion@nezahualcoyotl.gob.mx

ITZEL LÓPEZ MORALES
COORDINACIÓN DE PRENSA
comunicacion@nezahualcoyotl.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

IX. VALIDACIÓN.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

AUTORIZÓ
JORGE JESUS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

ELABORÓ
MAURICIO MEJÍA ROJAS
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Julio 2025	Se realizó el Manual de la Dirección de Comunicación Social basado en las recomendaciones emitidas por la Subdirección de Organización y Métodos. -Marco Teórico basado en las leyes vigentes del año 2025 -Realización de estructura orgánica y organigrama. -Actualización del directorio y hoja de validación según los nombramientos emitidos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE GOBIERNO

GOBIERNO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

JULIO 2025

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2025-2027.
Dirección de Gobierno.
Dirección. Av. Chimalhuacán s/n Col. Benito Juárez.
Teléfonos: 55-57-16-90-70, Ext. 2202.

Dirección de Gobierno.
Julio 2025
Impreso y hecho en la Dirección de Gobierno en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

		PAGINAS
I.	INTRODUCCIÓN.	4
II.	MARCO JURÍDICO.	5
III.	ATRIBUCIONES.	7
IV.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL.	11
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.	12
VI.	ORGANIGRAMA.	13
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES	
	VII.1 DIRECCION DE GOBIERNO	14
	VII.2 SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO	16
	VII.3 SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	17
	VII.4 COORDINACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS	18
	VII.5 COORDINACIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS	19
	VII.6 COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS	20
	VII.7 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONCENTRACIÓN POLÍTICA	21
VIII.	DIRECTORIO.	22
IX.	VALIDACIÓN.	23
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	24

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

GOBIERNO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO	CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN.

Los cambios democráticos en México demandan instituciones sólidas, modernas, eficientes y óptimas. En este contexto, el ayuntamiento de Nezahualcóyotl trabaja constantemente en la mejora continua en las dependencias que la integran, haciéndolas, fuertes, modernas y eficientes, para que garanticen la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana. En este sentido, la Dirección de Gobierno juega un papel fundamental en la implementación de políticas públicas efectivas, a través de la coordinación con otras dependencias municipales, estatales y federales para la atención oportuna y eficaz a las necesidades y demandas de los ciudadanos del municipio.

Por lo anterior la Dirección de Gobierno se suma a la tarea de presentar este Manual Organización, el cual cumple con las expectativas de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.

El objetivo principal de este trabajo es garantizar que todos los Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Gobierno trabajen de acuerdo con las normas y regulaciones establecidas, cumpliendo con sus funciones de manera efectiva y eficiente. Para lograr esto, es fundamental mantener actualizado constantemente el Manual de Organización, que sirve como guía para el desempeño de las funciones y responsabilidades de cada servidor público.

Este enfoque en la actualización y cumplimiento de normas y procedimientos es crucial para asegurar la transparencia, rendición de cuentas y eficacia en la gestión pública. Al mismo tiempo, permite a los servidores públicos desarrollar sus habilidades y competencias para abordar los desafíos y necesidades de la comunidad de manera efectiva.

La actualización constante del Manual de Organización es un paso clave hacia la consolidación de una administración pública eficiente, transparente y responsable.

II. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

LEYES

FEDERALES
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Ley General de Archivos.
Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Ley General de Mejora Regulatoria.
Ley General de Protección Civil.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidades Diferentes.
Ley Federal del Trabajo.
Ley de Planeación.

ESTATALES
Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Ley General del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipio.
Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México
Código Administrativo del Estado de México.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.

GOBIERNO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO	CLAVE MUNICIPIO: 087

REGLAMENTOS

ESTATALES
Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México

MUNICIPALES
Bando Municipal de H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl 2025
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal De Nezahualcóyotl (2025- 2027)
Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl 2021

PLANES Y PROGRAMAS
Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030
Plan Estatal de Desarrollo 2023-2029
Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027

TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México

DOCUMENTOS NORMATIVOS - ADMNISTRATIVOS
Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México
Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México
Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal vigente.

III. ATRIBUCIONES.

BANDO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCOYOTL 2025
TÍTULO SÉPTIMO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO III
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 51.- Con la finalidad de eficientar las tareas que realizan las dependencias que conforman la administración pública municipal; el Ayuntamiento podrá modificar el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, así como expedir o modificar los Reglamentos específicos de cada una de ellas, sus Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos.

Así mismo tendrá la facultad de expedir acuerdos, circulares y demás disposiciones que permitan regular el funcionamiento de las dependencias de la administración municipal, ello sin perjuicio de que las propias dependencias que conforman la estructura administrativa municipal, implementen de manera permanente, con el objeto de mejorar sus procesos y procedimientos, la normatividad que permita la promoción del uso de las tecnologías de la información para impulsar el desarrollo económico y social; sin dejar de observar las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, en la Constitución Local y la Legislación en materia de Gobierno Digital.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 -2027

TITULO TERCERO: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO NOVENO: DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Artículo 67. La Dirección de Gobierno es la dependencia de la Administración Pública Municipal responsable de fomentar, fortalecer vínculos y emitir acuerdos de coordinación permanente con dependencias de los tres niveles de gobierno, de la Ciudad de México y con actores Políticos-Sociales del Municipio, en estricto apego a los derechos humanos y bajo los principios rectores de legalidad, eficiencia, objetividad, imparcialidad, equidad, profesionalismo, no discriminación y transparencia, con valores de respeto, inclusión, igualdad, equidad de género, cooperación a fin de preservar la paz y el orden social en el Municipio de Nezahualcóyotl.

GOBIERNO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO	CLAVE MUNICIPIO: 087

Artículo 68. La Dirección de Gobiemo se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Subdirección de Gobiemo;
II. Subdirección de Gobiemo de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
III. Coordinación de Asuntos Metropolitanos;
IV. Coordinación de Asuntos Religiosos;
V. Coordinación de Eventos Cívicos; y
VI. Jefatura de Departamento de Concertación Política

Artículo 69. Son atribuciones de la Dirección de Gobierno las siguientes:

I. Elaborar el padrón de las asociaciones civiles, privadas, políticas, sociales y religiosas que residan o tengan representación en el municipio.
II. Coadyuvar con las autoridades competentes en el cumplimiento de las leyes y reglamentos de culto religioso.
III. Promover y acrecentar la educación cívica y la solidaridad social entre los habitantes del municipio, mediante la aplicación del calendario cívico, para la celebración de actos que divulguen hechos, personajes y fechas históricas cuya transcendencia resulte importante para consolidar la conciencia cívica y la identidad nacional, promoviendo el patriotismo y los más altos valores de la patria.
IV. Coadyuvar en coordinación con las dependencias municipales competentes en la ubicación y reubicación del comercio en la vía pública.
V. Solicitar a las áreas municipales correspondientes la práctica de visitas de inspección o verificación a lugares públicos o privados que constituyan un punto de riesgo para la seguridad de la población.
VI. Coadyuvar con la Dirección de Movilidad en la expedición de autorizaciones para la realización de actos religiosos con carácter extraordinario dentro del municipio y, en su caso, negar o suspender dicha actividad con estricto apego a la normatividad aplicable;
VII. Solicitar la intervención de las direcciones de la administración pública municipal, para la solución de conflictos sociales dentro del municipio;
VIII. Promover la participación de la comunidad y de los grupos organizados en los programas y acciones del municipio;
IX. Implementar los mecanismos de comunicación y organización entre el gobiemo municipal y su comunidad, procurando que sean adecuados, oportunos y suficientes;
X. Desarrollar con las alcaldías políticas de la Ciudad de México y con los municipios colindantes, las acciones conjuntas en materia de atención y concertación social para fortalecer el bienestar de la comunidad;
XI. Coadyuvar y supervisar en forma conjunta con la Dirección de Movilidad, la realización de fiestas tradicionales en las que se instalen juegos mecánicos, vendimias y los diversos eventos que ocupen la vía pública conforme a la normatividad aplicable;

GOBIERNO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO	CLAVE MUNICIPIO: 087

XII. Colaborar con las dependencias de la administración pública municipal competentes, a través de sus áreas, para supervisar la realización de eventos en la Explanada Plaza Unión de Fuerzas, procurando, en todo momento, la preservación de su estado físico y entorno urbano;

XIII. Coadyuvar con la Dirección de Movilidad y la Comisaría General de Seguridad Ciudadana para la suspensión en cualquier momento de los eventos en la vía pública, toda diversión pública, que pudieran alterar el orden público o representar un riesgo inminente para la población;

XIV. Coadyuvar para que las autoridades municipales den el debido cumplimiento a las recomendaciones que en su caso emita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por eventuales violaciones a los derechos humanos cometidos por los servidores públicos;

XV. Coadyuvar de manera coordinada con las dependencias de la administración pública municipal competentes, a través de sus áreas, en los operativos a que sea convocado;

XVI. Coordinar la promoción, concertación e implementación de proyectos orientados al desarrollo metropolitano;

XVII. Promover la participación de la comunidad académica, sociedad civil y organizaciones no gubernamentales, en la realización conjunta de investigaciones, estudios, reuniones y foros sobre asuntos de carácter metropolitano;

XVIII. Fomentar, incentivar y difundir la cultura metropolitana y sus valores, que permitan a la población del municipio, adquirir conciencia sobre la realidad metropolitana, su visión y sus retos;

XIX. Proponer y en su caso, ejecutar políticas y estrategias que permitan fortalecer la coordinación institucional entre las jurisdicciones territoriales que conforman el área metropolitana;

XX. Por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal podrá organizar reuniones en materia de asuntos metropolitanos con los tres órdenes de gobierno;

XXI. Vincular las acciones municipales con otras instancias públicas, sociales o privadas que realicen funciones orientadas a atender asuntos de carácter metropolitano;

XXII. Coordinar la organización de los actos Cívicos del Gobierno Municipal;

XXIII. Para mantener la paz y el orden social, podrá establecer acuerdos de colaboración y concertación con los entes sociales del Municipio. Estos convenios tendrán como finalidad fortalecer la relación entre el Gobierno Municipal y la sociedad civil, promoviendo la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones y en la solución de problemas que afectan a la comunidad, sin que esto signifique derechos adquiridos y/o que no deban de cumplir con los requisitos que marque la normatividad en la materia por parte de los particulares; y

XXIV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal

GOBIERNO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL.

MISIÓN

La Dirección de Gobierno es la Dependencia Municipal que se encarga Garantizar la interacción armónica entre los habitantes del municipio y el gobierno municipal, fomentando la participación ciudadana y la transparencia a través de la intermediación y el diálogo, con el fin de atender las necesidades y procurar el bienestar de la comunidad".

VISIÓN

Ser un órgano de apoyo a las dependencias municipales en sus actos de gobierno, que deberán apegarse al marco jurídico; así como el órgano responsable de la conducción de las relaciones políticas y sociales al interior y exterior en beneficio de los ciudadanos del Municipio de Nezahualcóyotl.

OBJETIVO GENERAL

Documentar y detallar los protocolos de desempeño en el trabajo paso a paso de la Dirección de Gobierno y de las instancias que la integran, con el objetivo de cumplir con el compromiso de promover, salvaguardar y armonizar las acciones con la reglamentación a la que los servidores públicos adscritos a la Dirección deberán prestar la debida atención. Por lo que el presente manual deberá ser del conocimiento de los trabajadores y de quien así lo requiera por tratarse de un documento de carácter público.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

GOBIERNO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.0 Dirección De Gobierno.

1.0.1 Subdirección De Gobierno

1.0.2 Subdirección De Gobierno De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl

1.1 Coordinación De Eventos Cívicos.

1.2 Coordinación De Asuntos Metropolitanos

1.3 Coordinación De Asuntos Religiosos

1.4 Jefatura De Departamento De Concertación Política

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

GOBIERNO

GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO	CLAVE MUNICIPIO: 087

VI. ORGANIGRAMA.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

VII.1. DIRECCIÓN DE GOBIERNO.

OBJETIVO.

Mantener una coordinación y comunicación permanente con los integrantes del Cabildo y las áreas respectivas de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal para efecto de mantener la paz y el orden social en que deben desarrollar sus actividades los habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES.

- Coordinarse con las áreas competentes a fin de garantizar la gobernabilidad y el fortalecimiento de la paz social en el municipio de Nezahualcóyotl.
- Promover el dialogo con toda agrupación social, política, empresarial, religiosa, o cualquiera que tenga una actividad lícita dentro del territorio del municipio.
- Auxiliarse con los órganos federales, estatales o locales del gobierno para la atención de los asuntos sociales y administrativos.
- Coadyuvar con las diferentes áreas de la administración federal, estatal o local en la aplicación de sus procedimientos de trabajo en su interacción con los ciudadanos.
- Solicitar la intervención de las áreas competentes para la solución de conflictos sociales dentro del municipio.
- Coadyuvar y supervisar con las áreas administrativas competentes la atención de las peticiones ciudadanas para su debido cumplimiento.
- Atender de manera inmediata a los ciudadanos que por alguna petición a la administración municipal se manifiesten en la vía publica
- Mantener relación con los Consejos de Participación Ciudadana para promover la comunicación y participación de la ciudadanía en acciones del gobierno municipal.
- Promover la educación cívica y la solidaridad social entre los habitantes del municipio.
- Coadyuvar para que las autoridades municipales den el debido cumplimiento a las recomendaciones que en su caso emita la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

- Coadyuvar con las áreas administrativas competentes para el debido mantenimiento del respeto y libre circulación de la ciudadanía en la vía pública de conformidad con la normatividad vigente.
- Elaborar el padrón de las asociaciones civiles, privadas, políticas, empresariales, sociales, religiosas o aquellas que de manera licita residan o tengan representación en el municipio
- Las demás actuaciones que de acuerdo con la normatividad y en el ámbito de su competencia le corresponda realizar.

GOBIERNO
GOBIERNO DE NEZAHUALCOYOTL · 2025 - 2027

VII.2. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO

OBJETIVO.

Realizar las acciones de actuación administrativa, social, y política para mantener la gobernabilidad en el municipio.

FUNCIONES.

- Auxiliar y suplir en caso necesario a la Dirección de Gobierno en las facultades y responsabilidades de esta.
- Acordar con la persona titular de la Dirección de Gobierno el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- Planear, programar, organizar, realizar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a su cargo.
- Formular los planes y programas institucionales considerando en ello las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público.
- Conceder audiencia al público, así como coadyuvar con las áreas competentes a resolver las peticiones que se presenten al ayuntamiento.
- Ejercer sus atribuciones de manera coordinada con las áreas administrativas que se requiera para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la instrumentación de mecanismos de participación ciudadana.
- Registrar y clasificar las demandas y peticiones ciudadanas de su competencia, así como dar seguimiento y evaluación de la atención realizada.
- Participar en la presentación de soluciones a conflictos de carácter político y de demanda social, en coordinación con las áreas administrativas involucradas en la solución de la demanda.
- Participar en la operación de espacios de diálogo y formas de interlocución entre organizaciones y representaciones sociales, políticas o sectoriales en su relación con la administración municipal.
- Participar en la elaboración de los padrones de las asociaciones civiles, privadas, políticas, sociales y religiosas que tengan su actividad o residencia en el municipio.
- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.3. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL.

OBJETIVO.

Garantizar la implementación efectiva de políticas que promuevan, entre otros, la impartición optima de la justicia cívica, el acercamiento de servicios y la atención de necesidades de la comunidad.

FUNCIONES.

- Prevenir que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia.
- Brindar solución de manera ágil transparente a conflictos comunitarios.
- Mejorar la convivencia cotidiana y el respeto por el entorno.
- Mejorar la percepción del orden público y de la seguridad.
- Disminuir la reincidencia en faltas administrativas.
- El reordenamiento de tianguis.
- El reordenamiento de transporte público.
- Canalizar los oficios de las peticiones ciudadanas a las áreas correspondientes.
- Atención a los ciudadanos que solicite.





VII.4. COORDINACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS.

OBJETIVO.

Dar a conocer a los habitantes nuestro pasado histórico mediante izamientos de lábaro patrio, donde se mencionan las efemérides nacionales, estatales y municipales, así como reseñas históricas de los personajes que nos dieron patria y libertad.

FUNCIONES.

- Promover y acrecentar la educación cívica y la solidaridad social entre los habitantes del municipio mediante la aplicación del calendario cívico, para la celebración de actos que divulguen hechos, personajes y fechas históricas.
- Realizar ceremonias conmemorativas dando realce a cada uno de los personajes o fechas históricas que definen nuestra historia cívica y cultural.
- Consolidar la conciencia cívica y la identidad nacional, entre la ciudadanía, promoviendo el patriotismo y los más altos valores de la patria.
- Organizar los eventos cívicos de conformidad al calendario cívico establecido de manera institucional.
- Promover y proponer reformas y adiciones a los ordenamientos legales municipales en materia de cultura cívica.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y

GOBIERNO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.5. COORDINACIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS

OBJETIVO.

Mejorar el desarrollo urbano, económico y social en la zona metropolitana de Nezahualcóyotl, a través de la coordinación y colaboración con los municipios y alcaldías vecinos, promoviendo la eficiencia en la gestión pública, el desarrollo sostenible y la participación ciudadana.

FUNCIONES.

- Analizar y coadyuvar a que las acciones tendientes al desarrollo urbano del municipio sean sustentables y en concordancia con los planes y programas que provengan de la misma y sean avalados por la persona titular de la Presidencia Municipal o, en su caso, aprobados por el H. Ayuntamiento.
- Desarrollar con las alcaldías políticas de la Ciudad de México y con los municipios colindantes, las acciones conjuntas en materia de atención y concertación social para fortalecer el bienestar de la comunidad; Coordinar la promoción, concertación e implementación de proyectos orientados al desarrollo metropolitano.
- Promover la participación de la comunidad académica, sociedad civil y organizaciones no gubernamentales en la realización conjunta de investigaciones, estudios, reuniones y foros sobre asuntos carácter metropolitano.
- Coordinar la promoción, concertación e implementación de proyectos orientados al desarrollo metropolitano;
- Proponer y en su caso ejecutar políticas y estrategias que permitan fortalecer la coordinación institucional entre las jurisdicciones territoriales que conforman el área metropolitana.
- Vincular las acciones municipales con otras instituciones públicas, sociales y privadas que realicen funciones orientadas a atender asuntos de carácter metropolitano.
- Fomentar, incentivar y difundir la cultura metropolitana y sus valores, que permitan a la población del municipio, adquirir conciencia sobre la realidad metropolitana, su visión y sus retos;
- Por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal podrá organizar reuniones en materia de asuntos metropolitanos con las tres órdenes de gobierno.

GOBIERNO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.6. COORDINACION DE ASUNTOS RELIGIOSOS.

OBJETIVO.

Garantizar el ejercicio de la libertad religiosa mediante la atención oportuna de los servicios gestionados por las asociaciones religiosas, resolver los conflictos de intolerancia religiosa suscitados en el municipio mediante la intervención concertada y el fomento de los valores de la tolerancia y libre albedrio que prevalece en el H. ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES.

- Atención a conflictos suscitados en asociaciones religiosas mediante el procedimiento de arbitraje.
- Padrón y visualización de centros religiosos
- Intervenir en casos de controversias entre las autoridades municipales y las comunidades religiosas, para propiciar acuerdos conciliatorios.
- Ser la instancia de consulta para las diversas acciones que lleguen a realizar en los centros religiosos en su ejecución y evaluación de nuestras dependencias municipales hacia los diversos cultos.

VII.7. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN POLÍTICA.

OBJETIVO.

Atender de forma inmediata a los ciudadanos que por alguna petición a la administración municipal se manifiestan en la vía pública.

FUNCIONES.

- Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de su competencia.
- Ejercer sus atribuciones en coordinación con las áreas administrativas que se requiera para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de concertación política.
- Crear programas de trabajo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de la ciudadanía para la atención y resolución de los asuntos de su competencia.
- Participar en la búsqueda de soluciones a conflictos de carácter político y de demanda social en coordinación con las áreas administrativas involucradas en la solución de la demanda.
- Servir de enlace con las áreas competentes en la solución de la petición política o social.
- Participar en la operación de espacios de interlocución entre las organizaciones sociales, sectoriales o políticas, y la administración municipal.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO	CLAVE MUNICIPIO: 087

VIII. DIRECTORIO.

CARLOS CESAR AVILÉS OSORIO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO
gobierno@nezahualcoyotl.gob.mx

NEREIDA ROMAN GUZMAN
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO
gobierno@nezahualcoyotl.gob.mx

ROBERTO SAMANO ROJAS
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO, DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
gobierno@nezahualcoyotl.gob.mx

AUREA NANCY GONZALEZ COVARRUBIAS
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS CIVICOS
gobierno@nezahualcoyotl.gob.mx

JESUS FERNANDO DIAZ MONDRAGON
COORDINACIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS
gobierno@nezahualcoyotl.gob.mx

SALVADOR BARAJAS BOJORGES
COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS
gobierno@nezahualcoyotl.gob.mx

(SIN NOMBRAMIENTO)
TITULAR DE LA JEFATURA DE CONCERTRACIÓN POLÍTICA
gobierno@nezahualcoyotl.gob.mx

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO	CLAVE MUNICIPIO: 087

IX. VALIDACIÓN.

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

VALIDO
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ
CARLOS CESAR AVILES OSORIO.
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO	CLAVE MUNICIPIO: 087

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
15/05/2020	-Se eliminan los Perfiles de puestos, el organigrama con nombres. -Se cambia el formato del documento en general. -Se actualiza conforme al Reglamento Orgánico Municipal 2021.
20/06/2021	-Se actualiza el reglamento orgánico
20/06/2022	-Se actualiza el Manual de Organización con la integración de nuevas áreas y cambios en el organigrama de la Dirección de Gobierno. -Se actualizo formato del Manual basado a las recomendaciones emitidas en la Subdirección de Organización y Métodos. -Modificación de Marco Jurídico con las leyes vigentes al 2022. -Actualización correspondiente en las Atribuciones que le competen a la Dirección del Gobierno. -Corrección en la Estructura orgánica. -Actualización del Directorio y Hoja de Validación de la Dirección de Gobierno con base a los nombramientos emitidos.
08/2023	-Se actualizo: • Las atribuciones del área con base al Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2023 • Con base al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2022-2024. El Directorio de acuerdo con los Nombramiento Vigentes
07/2024	-Se actualizo: • El directorio de acuerdo a los nombramientos vigentes. • Se realizo la revisión de objetivo y funciones.
07/2025	-Se actualizo: • El directorio de acuerdo a los nombramientos vigentes. • Se realizo la revisión de objetivo y funciones.

GOBIERNO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

JULIO 2025

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento constitucional de Nezahualcóyotl, 2025-2027.
Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Dirección: Primer piso del edificio junto al acceso 2 del estacionamiento del Palacio Municipal C. Cielito Lindo s/n entre Caballo Bayo y Faisán, colonia Benito Juárez C:P 57000
Teléfono: 55-5716-9070, Ext. 2801

Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
Julio 2025.
Impreso y hecho en la Defensoría de Derechos Humanos en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	MARCO JURIDICO	6
III.	ATRIBUCIONES	8
IV.	MISIÓN VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL	14
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
VI.	ORGANIGRAMA	16
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES	
VII.1	DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	17
VII.3	ASESOR (ZONA CENTRO, ORIENTE, PONIENTE Y ZONA NORTE)	19
VIII.	DIRECTORIO	20
IX.	VALIDACIÓN	21
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	22

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

I. INTRODUCCIÓN.

La protección de Derechos Humanos a nivel nacional y la promoción de una cultura de respeto a las prerrogativas de las personas, data desde 1989, con la creación de la Dirección General de Derechos Humanos en la Secretaria de Gobernación, posteriormente ante la demanda ciudadana en 1990, se crea la Comisión Nacional de Derechos Humanos dependiente de la misma Secretaria de Gobernación, sin embargo, ante el empuje de la Sociedad Civil Organizada y de especialistas en la materia, en 1992 se eleva a rango Constitucional y con ello el reconocimiento en nuestra Carta Magna de la defensa de los Derechos Humanos al adicionarse el apartado B del artículo 102 de la Constitución Federal, dando origen al sistema más grande de protección no jurisdiccional de defensa de los Derechos Humanos. Dicha reforma, ordena la creación de Organismos de defensa de los derechos humanos en cada una de las entidades federativas, por lo que, el caso del Estado de México se establece la creación de las Coordinaciones Municipales de Derechos Humanos, que al igual que las Comisiones, tanto nacional como estatales, evolucionaron para llamárseles como actualmente se les conoce "Defensorías Municipales de Derechos Humanos".

Con el paso de los años, las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México han adquirido mayor influencia a la protección y defensa de los Derechos Humanos en el ámbito Municipal, cuya coordinación de sus actividades las realiza con la Comisión de Derechos Humanos de la Entidad, convirtiéndose en un brazo que fortalece y le da solidez a la obligatoriedad que tienen las autoridades municipales prevista en el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y lo correspondiente en la del Estado de México, de "promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad".

Ante los recientes cambios sociales la Administración Pública Municipal requiere actualizarse acorde a las necesidades de la población, con la finalidad de garantizar a ésta la debida atención y prestación de servicios eficaces, de calidad, calidez, sencillez y oportunidad, siendo el claro ejemplo, la Justicia Cívica, un tema de actualidad que versa sobre el tratamiento de las faltas administrativas y los conflictos de la población, con la finalidad de prevenir la violencia y promover el respeto y protección de los Derechos Humanos, por ello, al ser la Defensoría Municipal de Derechos Humanos una de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, tal y como lo dispone el artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de conformidad con las atribuciones que le confiere el articulo 147 K del citado ordenamiento jurídico y actualmente el artículo 9 del Reglamento de Justicia Cívica, es de suma importancia armonizar su estructura orgánica acorde al régimen administrativo que le corresponde.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

El Manual de Organización de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, es el documento con el que se da a conocer información sobre el marco jurídico que la rige y la competencia de sus actos, clarificando su misión, visión y objetivos, así como su estructura orgánica, atribuciones y las funciones que realiza.

Este documento está dirigido a todas las personas que tengan interés en la información y funcionamiento de esta área, pero de forma específica, al personal adscrito a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, pues será una herramienta que les permita conocer su estructura orgánica y los elementos de apoyo para mejorar el cumplimiento de las responsabilidades que deben desarrollar, facilitando la consecución de sus objetivos y funciones, evitando con ello la realización de duplicidades.

El presente manual es de observancia general e instrumento de información y consulta, mismo que es analizado periódicamente para su actualización conforme a los criterios de veracidad, oportunidad y coherencia de las leyes y ordenamientos vigentes que lo sustentan.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente manual de organización.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

II. MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

LEYES

FEDERALES

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Ley General de Archivos.
Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Ley General de Mejora Regulatoria.
Ley General de Protección Civil.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Salud.
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Ley Federal del Trabajo.
Ley de Planeación.

ESTATALES

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México, Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado di México, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipio. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

MUNICIPALES

Bando Municipal de Nezahualcóyotl vigente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

REGLAMENTOS

ESTATALES

Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales del Estado de México.
Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

MUNICIPALES

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027
Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl vigente.
Reglamento de Justicia Cívica para el municipio de Nezahualcóyotl vigente.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
Plan Estatal de Desarrollo 2023-2029.
Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027.

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Lineamiento para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.

Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

III. ATRIBUCIONES.

BANDO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL VIGENTE

TÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS HUMANOS CAPÍTULO ÚNICO DE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

Artículo 10.- En el Municipio de Nezahualcóyotl, todas las personas gozarán de los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en las demás disposiciones reglamentarias aplicables. Todas las autoridades del municipio, en el ámbito de sus respectivas competencias, están obligadas a promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad y con perspectiva de género e inclusión de la comunidad LGBTTTIQ+. Para cumplir con las disposiciones constitucionales y tratados internacionales en materia de derechos humanos, el Ayuntamiento a través de las áreas competentes, tiene la obligación de prevenir, investigar y sancionar las violaciones a los Derechos Humanos que cometan sus Servidores Públicos, en los términos que establezca la normatividad aplicable. El Municipio al ser uno de mayor densidad de población y con apego al programa ONU-Habitad fomentará el Derecho a la Ciudad, entendiéndose esta como el derecho de los habitantes a habitar, utilizar, ocupar, producir, transformar, gobernar y disfrutar ciudades, pueblos y asentamientos urbanos justos, inclusivos, seguros, sostenibles y democráticos, definidos como bienes comunes para una vida digna.

Artículo 11.- Para garantizar lo dispuesto en el artículo anterior, el Ayuntamiento contará con una Defensoría Municipal de Derechos Humanos, órgano que gozará de autonomía en la toma de sus decisiones, quien para el desarrollo de sus funciones deberá coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Para la designación de su titular, el Ayuntamiento expedirá convocatoria abierta a la población, en términos de lo dispuesto en el Capítulo Décimo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. El titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos cuenta con las atribuciones establecidas en Ley Orgánica de la entidad, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos, el presente Bando Municipal y de las demás disposiciones municipales, bajo las cuales sustenta su actuación; además de estar sujeto al régimen de responsabilidades de los servidores públicos, previsto en el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 12.- El Ayuntamiento realizará las siguientes acciones en materia de Derechos Humanos:

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

I. Amplia difusión por los medios adecuados promoviendo entre la ciudadanía nezahualcoyense la cultura del respeto a los Derechos Humanos atendiendo a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;

II. Implementar las acciones convenientes entre las y los servidores públicos municipales, a fin de no vulnerar el derecho a la no discriminación que esté motivada por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad de la persona, que tenga como objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;

III. En razón de lo anterior, resulta necesario que, como requisito indispensable, se asiente la edad de la persona probable infractora, en los libros de gobierno del juzgado cívico, hecho que será revisado por el personal que para tal efecto habilite la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos;

IV. Establecer los mecanismos necesarios para vigilar que, en las galeras o centros de detención y arresto municipales, se respete la dignidad y los Derechos Humanos de las personas; cuidando que para el caso de que el infractor tenga entre 12 años cumplidos y menos de 18 años de edad, se de inmediato aviso a la persona que detente la custodia o tutela legal o de hecho y a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, procedimiento conforme a la Ley de Justicia Cívica del Estado y sus Municipios;

V. *Implementar, a través de las áreas correspondientes del Ayuntamiento,* programas destinados a promover la protección de los Derechos Humanos de los grupos vulnerables, entre ellos las niñas, niños y adolescentes, mujeres, adultos de la tercera edad y personas con discapacidad que residan o transiten dentro del municipio; y

VI. El Ayuntamiento ejecutará las acciones pertinentes para que todo servidor público del municipio esté obligado a responder de las quejas que con motivo de sus servicios presenten las y los ciudadanos, y cumplir las recomendaciones que, en su caso, emitan los organismos públicos de Derechos Humanos.

Artículo 13.- En el municipio se garantizarán, protegerán y promoverán los derechos de las personas Defensoras de los Derechos Humanos y de quienes ejercen su derecho a la libertad de opinión o labores periodísticas, como en seguida se describe:

I. En el municipio se garantizará el derecho a la libertad de opinión y del expresión; asimismo, se garantizará a las personas periodistas el libre ejercicio de su labor, sin importar su lugar de procedencia, sus opiniones, el

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

medio de comunicación y difusión al que represente, o cualquier otra condición que tenga por objeto anular o menoscabar este derecho humano;

II. En el municipio se garantizará el derecho a defender los derechos humanos de toda aquella persona que, individual o colectivamente promueva y procure de forma pacífica la protección y realización de los derechos humanos y las libertades fundamentales, por lo que no se podrá entorpecer, agredir, reprimir, o prohibir cualquier tipo de expresión a favor de la defensa de los derechos humanos.

Aunado a lo anterior, el Ayuntamiento a través de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, deberá coadyuvar con las autoridades estatales y federales en la promoción de medidas orientadas a garantizar la vida, integridad, libertad y seguridad de personas que se encuentren en riesgo a consecuencia de su labor en el ejercicio de su libertad de expresión, actividad periodística, por la defensa o promoción de los derechos humanos en el territorio Municipal, conforme la normatividad aplicable.

TÍTULO SÉPTIMO

DEL GOBIERNO MUNICIPAL, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 51.- Con la finalidad de eficientar las tareas que realizan las dependencias que conforman la administración pública municipal; el Ayuntamiento podrá modificar el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, así como expedir o modificar los Reglamentos específicos de cada una de ellas, sus Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos. Así mismo tendrá la facultad de expedir acuerdos, circulares y demás disposiciones que permitan regular el funcionamiento de las dependencias de la administración municipal, ello sin perjuicio de que las propias dependencias que conforman la estructura administrativa municipal, implementen de manera permanente, con el objeto de mejorar sus procesos y procedimientos, la normatividad que permita la promoción del uso de las tecnologías de la información para impulsar el desarrollo económico y social; sin dejar de observar las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, en la Constitución Local y la Legislación en materia de Gobierno Digital.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027
REGIMEN ADMINISTRATIVO Y DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO:
DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 107. La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, es la encargada de promover la protección, observancia, estudio y divulgación de los derechos humanos en el municipio.

Artículo 108. La Defensoría Municipal de Derechos Humanos se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Asesoría zona Centro.
II. Asesoría Zona Poniente
III. Asesoría Zona Oriente.
IV. Asesoría Zona Norte.

Artículo 109. La persona titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos ejercerá las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México, teniendo las funciones siguientes:

I. Recibir las quejas de la población del Municipio y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;
II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción; 84
III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos una vez aceptadas por el Ayuntamiento;
V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de Derechos Humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública

solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;

VI. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento;

VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;

VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con plenos respeto a los derechos humanos;

IX. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;

X. Fomentar y difundir de manera objetiva a través de los medios oficiales de comunicación la práctica de los derechos humanos con la participación de la sociedad civil organizada del municipio;

XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y eventos que éstos realicen;

XII. Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a las niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas de la tercera edad, personas con alguna discapacidad, personas indígenas, así como la comunidad LGBTIQ+, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;

XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos; 85

XV. Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;

XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

XVII. Proponer al Ayuntamiento y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;

XVIII. Promover los derechos de la niñez, adolescentes, de la mujer, personas de la tercera edad, personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y

XIX. Las demás que le confiere la Ley y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL VIGENTE.

TÍTULO PRIMERO: DISPOCICIONES GENERALES Y AUTORIDADES EN MATERIA DE JUSTICIA UNICA

CAPÍTULO SEGUNDO
DISPOSICIONES GENERALES
Y AUTORIDADES EN MATERIA DE JUSTICIA CÍVICA

Artículo 10. Corresponde a las autoridades auxiliares los siguiente:

I. Conocer de las detención y presentación ante el Juzgado Cívico de las personas adolescentes que sean presentadas como probables infractoras y actuar conforme a los protocolos correspondientes;

II. Realizar las actuaciones que en el ámbito de su competencia correspondan respecto a la detención y presentación de personas adolescentes ante los juzgados cívicos de acuerdo con el presente reglamento y sus protocolos;

III. Supervisar que se resguarde y respeten los datos e identidad de las personas adolescentes presentados como probables infractoras;

IV. Vigilar que las áreas de estancia de las personas infractoras adolescentes y pertenecientes a grupos vulnerables se encuentren adecuadas para su estancia bajo el respeto a la dignidad y derechos humanos;

V. Implementar programas para promover la protección de los derechos humanos;

VI. Coordinarse para la designación de un grupo multidisciplinario que atienda y en su caso represente a las personas adolescentes y/o pertenecientes a grupos vulnerables; y

VII. Las demás que deriven del presente reglamento, sus protocolos y demás disposiciones aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL.

MISIÓN

Promover, difundir y divulgar los Derechos Humanos de todas las personas en el Municipio, tomando en cuenta el sector social o institucional que corresponda, además de recepcionar las quejas que presente la ciudadanía que considere violentados sus derechos, por actos u omisiones de naturaleza administrativa cometidas por autoridades o servidores públicos. Dichas acciones son fundamentales para generar conciencia y cada persona reflexione sobre la importancia que tiene el correcto ejercicio y respeto de los Derechos Humanos.

VISIÓN

Llevar a cabo las acciones propias de la Defensoría, necesarias para procurar y fomentar un acercamiento entre la población en general, sociedad civil, instituciones educativas y Gobierno, mediante campañas de información certera y confiable, que genere confianza sobre las instituciones defensoras de Derechos Humanos, para trabajar conjuntamente y lograr, concientizando y educando sobre la importancia que tiene el aprendizaje, el conocimiento y respeto de los Derechos Humanos.

OBJETIVO GENERAL

Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos fundamentales de toda la población establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales en los que México forma parte, dentro del Municipio quienes se encuentran de paso en el mediante campañas informativas vinculación de organizaciones de la sociedad civil y la capacitación constante a servidores públicos, grupos vulnerables y población en general.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.0 Defensoria Municipal de Derechos Humanos.

1.1 Asesoría zona centro

1.2 Asesoría zona poniente

1.3 Asesoría Zona Oriente

1.4 Asesoría Zona Norte.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VI. ORGANIGRAMA.



DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

VII.1. DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.

OBJETIVO.

Realizar las funciones de ombudsman municipal para lograr la debida aplicación, respeto y defensa de los Derechos Humanos de las y los pobladores del Municipio y quienes transitan dentro de él.

FUNCIONES.

- Promover y difundir los Derechos Humanos entre la población;
- Asesorar y orientar a la ciudadanía en general:
- Recepcionar quejas que presente la ciudadanía por presuntas violaciones a derechos humanos, y turnarlas a la Visitaduría General competente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM);
- Informar a la CODHEM, acerca de presuntas violaciones a derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa;
- Coadyuvar en el seguimiento de las quejas presentadas ante la CODHEM en contra de servidoras o servidores públicos Municipales;
- Brindar los conocimientos en materia de Derechos Humanos, a través de capacitaciones, pláticas, conferencias, mesas de debate, talleres y jornadas Informativas, con los sectores social e institucional para la difusión y conocimiento de los derechos humanos;
- Realizar visitas a las cárceles municipales (galeras), reclusorios, centros hospitalarios y de atención a la salud, centros de rehabilitación, asilos y albergues ubicados dentro del municipio de Nezahualcóyotl para verificar que no exista afectación a derechos humanos;
- Participar en los Consejos de Seguridad Pública Municipal y ejecutar acuerdos;
- Participar en el Comité de Defensores de Derechos Humanos;
- Supervisar el seguimiento a las recomendaciones, que en su caso, haya emitido el Organismo Estatal de Derechos Humanos en contra del Ayuntamiento;
- Coordinar y asegurar la debida y oportuna rendición de los informes solicitados por la CODHEM;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

- Participar en las mediaciones y conciliaciones efectuadas por CODHEM entre autoridades y los particulares
- Analizar, Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los Derechos Humanos para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio;
- Coordinar la firma de convenios con las Organizaciones No Gubernamentales (ONG) del Municipio, para robustecer sus actividades y trabajar coordinadamente;
- Participar en los operativos que realizan las autoridades Municipales y supervisar que su actuación sea conforme a derecho;
- Establecer y proponer los criterios y medidas necesarias para que los servidores públicos antepongan en el ejercicio de sus funciones, el debido respeto a los Derechos Humanos de la ciudadanía en general;
- Participar en los eventos de la CODHEM y en eventos especiales;
- Organizar jornadas Municipales;
- Revisar y enviar el informe trimestral a la CODHEM, respecto de las actividades realizadas en la Defensoría Municipal;
- Elaborar actas circunstanciadas por presuntas violaciones a Derechos Humanos y sobre operativos en los que se convoque a la persona titular de la Defensoría Municipal;
- Proponer a la autoridad Municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, alimentación, vivienda, salud, educación, cultura y a un medio ambiente sano, a *partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos*;
- Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los Derechos Humanos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.2. ASESORÍA (ZONA CENTRO, ZONA PONIENTE, ZONA ORIENTE Y ZONA NORTE).

OBJETIVO.

Ejecutar todas las acciones necesarias tendentes a la promoción y protección de los derechos fundamentales en el Municipio.

FUNCIONES.

- Planear y ejecutar las acciones correspondientes encaminado hacia la promoción, difusión y divulgación de temas sobre Derechos Humanos para integrantes del sector social e institucional dentro del Municipio;
- Asesorar y orientar a los habitantes del Municipio, en especial a las niñas niños y adolescentes, mujeres, personas Adultas mayores, personas con discapacidad, indígenas, detenidos y arrestados, a fin de que les sean respetados sus Derechos Humanos;
- Fomentar y difundir la importancia de los Derechos Humanos, en los diversos sectores de la sociedad dentro de la zona que les corresponde;
- Elaborar y actualizar los temarios sobre Derechos Humanos para su difusión entre los diversos sectores del Municipio;
- Participar y coordinarse con la persona titular de la Defensoría Municipal en el desarrollo de sus visitas de supervisión a cárceles municipales, galeras, reclusorio, centros hospitalarios y de atención a salud, centros de rehabilitación y albergues;
- Participar conjuntamente con la persona titular de la Defensoría Municipal en las diligencias efectuadas por autoridades Municipales, a fin de verificar y supervisar que las actuaciones de estos sean conforme a derecho;
- Coordinarse para elaborar programas y acciones encaminadas a la prevención de abusos de la autoridad;
- Promover y difundir diversos temas respecto a Derechos Humanos a través de pláticas en instituciones de Gobierno dentro del Municipio;
- Orientar y apoyar a las y los ciudadanos en la interposición de una queja por presuntas violaciones a Derechos Humanos y remitir el formato de queja correspondiente a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a través de la visitaduría general correspondiente;
- Aportar a la persona titular de la Defensoría Municipal la información necesaria respecto de hechos que puedan ser considerados violatorios a los Derechos Humanos
- Informar sobre actividades realizadas, propias de sus funciones;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VIII. DIRECTORIO.

EMMANUEL RAMIREZ RODRIGUEZ.
TITULAR DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
derechoshumanos@nezahualcoyotl.gob.mx

C. SUSANA PORRAS ESCOBAR
TITULAR DE ASESORIA ZONA CENTRO
derechoshumanos@nezahualcoyotl.gob.mx

LIC. PEDRO RICARDO LEONCIO RIVERA FLORES
TITULAR DE ASESORIA ZONA PONIENTE
derechoshumanos@nezahualcoyotl.gob.mx

C. ADÁN ZARATE OLVERA
TITULAR DE ASESORIA ZONA ORIENTE
derechoshumanos@nezahualcoyotl.gob.mx

LIC. RAUL IRWING REYNA CARRILLO
TITULAR DE ASESORIA ZONA NORTE.
derechoshumanos@nezahualcoyotl.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IX. VALIDACIÓN

APROBÓ
LIC. ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

VÁLIDO
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
JORGE JESUS MARTINEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ
EMMANUEL RAMIREZ RODRIGUEZ
DEFENSOR MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
19/09/2019	Se hicieron correcciones ortográficas en la redacción del índice, la introducción y antecedentes en los objetivos y funciones, así como en las funciones de los asesores se agregaron leyes en el marco jurídico se eliminó una función repetida del defensor municipal y se modificaron las funciones de asesor jurídico. Su modificó el orden consecutivo del índice la introducción y errores ortográficos se agregó la reglamentación municipal al marco jurídico se subsanaron errores ortográficos y de redacción respecto al objetivo y funciones del defensor municipal y asesores. Se subsanaron errores ortográficos y de redacción en la introducción, los antecedentes el marco jurídico y las funciones del defensor municipal y asesor general. Se agregó el directorio se actualizó el índice; se modificó y amplió la misión la visión, y el objetivo, fe agregó el perfil del puesto de defensor se modificó el título X; nosotros se agregaron los nombres de quienes validan. Se subsanaron errores ortográficos y se actualizó el nombre del titular por el de la encargada de despacho.
21/06/2020	Se actualizó el mes y año se subsana un error en la numeración del índice de los títulos VI, VII y VIII: Se precisó el puesto de asesor en sus distintas zonas también no cuenta con nombramiento. Se subsanaron errores en el organigrama se actualizó el directorio. Se subsanaron errores ortográficos y de redacción. Forma lo hacemos el primer momento ya escolar sólo novel nada más.
05/07/2021	Se actualizó el mes, años, índice, e introducción se agregó el Reglamento de Justicia Cívica, se subsanaron los errores de ortografía y se añadieron las atribuciones de la Defensoría municipal en materia de Justicia Cívica. Se colocó el nombre correcto del reglamento orgánico de la administración pública municipal de Nezahualcóyotl 2019-2021
20/06/2022	Se actualizo formato del manual basado en las recomendaciones emitidas en la Subdirección de Organización y Métodos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

	Modificación del Marco Jurídico con las leyes vigentes al 2022 Corrección en la Estructura Orgánica. Actualización del Directorio y hoja de Validación de la Defensoría de los Derechos Humanos con base a los nombramientos emitidos. El formato en cuestión de letra.
08/2023	Se actualizo: • Las atribuciones del área con base al Bando Municipal Nezahualcóyotl 2023 • Con base al Reglamento Organico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2022-2024. • El Directorio de acuerdo a los Nombramientos vigentes.
07/2024	Se actualizó: • Se reviso marco normativo con la finalidad de que leyes y reglamentos sean observados con eficacia en el ejercicio de las funciones de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos. • Se sustituyo las menciones de "persona encargada" por "el titular" por el de la encargada de despacho
07/2025	Se actualizó • Se reviso marco normativo con la finalidad de que leyes y reglamentos sean observados con eficacia en el ejercicio de las funciones de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos. • Se actualizo la estructura orgnaica de la Defensoria Municipal de Derechos Humanos. • El Directorio de acuerdo a los Nombramientos vigentes.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

RELACIONES PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

JULIO 2025

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2025-2027
Dirección de Relaciones Públicas
Dirección. Av. Chimalhuacán s/n Col. Benito Juárez.
Teléfonos: 55-57-16-90-70, Ext. 1220, 1221.

Dirección de Relaciones Públicas en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.
Julio 2025.

Impreso y hecho en la Dirección de Relaciones Públicas en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE.

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN.	4
II.	MARCO JURÍDICO.	5
III.	ATRIBUCIONES.	7
IV.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL.	11
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.	12
VI.	ORGANIGRAMA.	13
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES.	
VII.1	DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.	14
VII.2.	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN.	15
VII.3.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.	16
VIII.	DIRECTORIO.	17
IX.	VALIDACIÓN.	18
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	19

RELACIONES PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN.

La Dirección de Relaciones Públicas es la dependencia encargada actuar como un enlace institucional entre la persona titular de la presidencia municipal de Nezahualcóyotl, así como el gobierno que encabeza, con dependencias gubernamentales, empresariales y de la sociedad civil, con el objetivo de establecer vínculos de colaboración y coordinación.

Este manual tiene la finalidad de brindar a los servidores públicos del municipio de Nezahualcóyotl una fuente de información que les permita conocer la organización de la Dirección de Relaciones Públicas, así como las funciones a su cargo, esto debido a la relevancia de los objetivos de la misma.

En este documento se precisan los objetivos que tienen encomendados, la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos, al igual que la Estructura Orgánica actualizada y autorizada y el Marco Jurídico en el que sustentan su funcionamiento.

El Manual de Organización es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y recursos humanos, mismo que también facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, ayuda entre otras cosas a integrar y orientar al nuevo personal.

La aplicación del presente Manual es únicamente para el personal que integra la Dirección de Relaciones Públicas, quién será la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Desde la naturaleza dinámica del Gobierno Municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, con el objeto de revisar y mantener actualizada la estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente Manual de Organización.

RELACIONES PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

II. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

LEYES

FEDERALES

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Ley General de Mejora Regulatoria
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

ESTATALES

Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
Ley de Responsabilidades Administrativos del Estado de México y Municipios
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios

MUNICIPALES

Bando Municipal H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl vigente.

REGLAMENTOS

ESTATALES

Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

RELACIONES PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

MUNICIPALES

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl, 2025-2027
Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl vigente

PLANES Y PROGRAMAS

Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029.

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México

DOCUMENTOS NORMATIVOS – ADMINISTRATIVOS

Manual para la Planeación, programación, y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal vigente

RELACIONES PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

III. ATRIBUCIONES.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TÍTULO QUINTO
DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente o presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.
Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, **que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia** y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

Artículo 124. Los Ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.
En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TITULO II DE LOS AYUNTAMIENTOS
CAPITULO TERCERO

ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 31.-Son atribuciones de los Ayuntamientos:

I.- Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarias para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones

TITULO VI DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL
CAPITULO PRIMERO
DEL BANDO Y LOS REGLAMENTOS

Artículo 164. Los Ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal.

•LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
OBJETO DE LA LEY

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

XLI. Sujetos Obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley;

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
CAPÍTULO II
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Las facultades de cada Área;

III. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos

BANDO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL VIGENTE

TÍTULO SÉPTIMO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 49.- La estructura orgánica de la administración pública municipal, se encargará del despacho de los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ejercicio de su facultad delegatoria y se conformará de la siguiente forma:

RELACIONES PÚBLICAS

SUBDIRECCIÓN DE

IX. Direcciones de:
Relaciones Públicas

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

CAPÍTULO DÉCIMO: DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 70. La Dirección de Relaciones Públicas fungirá como enlace institucional del gobierno municipal, como contacto inicial con diversas dependencias gubernamentales, empresariales y de la sociedad civil, con la finalidad de establecer vínculos de colaboración y coordinación.
La Dirección de Relaciones Públicas se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Coordinación de Vinculación y;
II. Coordinación Administrativa.

Artículo 71. A la Dirección de Relaciones Públicas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I Organizar y coordinar las relaciones públicas de la oficina de la persona titular de la Presidencia Municipal considerando los criterios establecidos por la persona titular de la Presidencia Municipal;

II Colaborar con la recepción de visitas oficiales al Municipio y con las actividades propias del Municipio;

III Promover la vinculación con la sociedad civil y los distintos sectores sociales, así como con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, que mantengan relaciones con el Ayuntamiento y la estructura de la Administración Pública Municipal;

IV Establecer canales de comunicación verticales, horizontales y colaterales necesarios para que las relaciones y comunicación internas sean eficientes;

V Apoyar en la organización de las audiencias públicas de la persona titular de la Presidencia Municipal.

RELACIONES PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL

MISIÓN

Fungir como enlace institucional del Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl como primer contacto para establecer vínculos de coordinación y colaboración con diversas dependencias gubernamentales, empresariales, y de la sociedad civil.

VISIÓN

Establecer las relaciones públicas del Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl con diversas dependencias gubernamentales, empresariales y de la sociedad civil que permitan establecer vínculos favorables formulando proyectos de trabajo que estén a la vanguardia de los tiempos actuales, ejecutándose de forma honesta, capaz y responsable.

OBJETIVO GENERAL

Impulsar las relaciones públicas del Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl que permitan impulsar proyectos de trabajo y políticas públicas en favor de la población de Nezahualcóyotl.

RELACIONES PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.0 Dirección de Relaciones Públicas

1.1. Coordinación de Vinculación.

1.2. Coordinación Administrativa.

RELACIONES PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. ORGANIGRAMA.



RELACIONES PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES.

VI.1. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO.

Fungir como enlace institucional entre el Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl para establecer vínculos de coordinación y colaboración con dependencias gubernamentales, empresariales y de la sociedad civil.

FUNCIONES

- Organizar y coordinar las relaciones públicas de la oficina de la persona Titular de la Presidencia Municipal considerando los criterios establecidos por la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- Colaborar con la recepción de visitas oficiales al Municipio y con las actividades propias del Municipio;
- Promover la vinculación con la sociedad civil y los distintos sectores sociales, así como con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, que mantengan relaciones con el H. Ayuntamiento y la estructura de la Administración Pública Municipal;
- Establecer canales de comunicación verticales, horizontales y colaterales necesarios para que las relaciones y comunicación internas sean eficientes;
- Apoyar en la organización de las audiencias públicas de la persona titular de la Presidencia Municipal.

RELACIONES PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

VI.2. COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN

OBJETIVO.

Generar canales de comunicación y cercanía con diversas instituciones nacionales e internacionales para construir acuerdos de cooperación y generar mecanismos de trabajo en colaboración.

FUNCIONES

- Búsqueda de instituciones nacionales e internacionales, tanto gubernamentales, como de la sociedad civil que puedan colaborar en la construcción de políticas públicas del Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl.
- Establecer canales de comunicación con las instituciones nacionales e internacionales, como son:
    - Embajadas de diversos países en México.
    - Gobiernos Municipales, Estatales y el Federal.
    - Organizaciones Civiles u Organizaciones No Gubernamentales (ONGs).
    - Colegios,escuelas y universidades, entre otras.
- Establecer planes de trabajo interinstitucionales que permitan una eficaz colaboración entre las partes involucradas.
- Relacionarse públicamente con las o los titulares de las diferentes instituciones u organizaciones, así como son sus equipos correspondientes.
- Vincular al Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl con organizaciones o instituciones a través de propuestas de colaboración.

RELACIONES PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VI.3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO.

Establecer de manera formal e institucional mediante acuerdos, tratados o convenios las relaciones públicas del Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl con diversas instituciones nacionales e internacionales.

FUNCIONES

- Redactar invitaciones formales para establecer relaciones públicas entre las organizaciones o instituciones con el Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl.
- Investigar y presentar propuestas de vinculación entre el Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl con organizaciones o instituciones.
- Redactar los preceptos básicos de los convenios de colaboración entre el Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl y las organizaciones o instituciones.
- Realizar la propuesta de directorio de las principales embajadas de los países con los cuales se busca iniciar relaciones bilaterales.
- Elaborar la bitácora de los acuerdos alcanzados o pactados, con los equipos de las organizaciones, instituciones y autoridades.
- Revisar la construcción de acuerdos, tratados o convenios, en los cuales se vean reflejados los objetivos de colaboración y trabajo en conjunto.

RELACIONES PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

VIII. DIRECTORIO.

ROBERTO PÉREZ ORTIZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS
prensa@neza.gob.mx

ISAÍAS JORGE PÉREZ RAMÍREZ
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN
prensa@neza.gob.mx

EDUARDO HERNÁNDEZ PLUMA
TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
prensa@neza.gob.mx

RELACIONES PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

IX. VALIDACIÓN.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL

RELACIONES PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

ELABORÓ
ROBERTO PÉREZ ORTIZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
07/2025	Se creó el Manual de Organización la Dirección de Relaciones Públicas

RELACIONES PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

JULIO 2025

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2025-2027.
Instituto Municipal de Planeación
Av. Chimalhuacán s/n, entre Caballo Bayo y Faisán, Col. Benito Juárez, C.P.57000
Teléfonos: 55-5716-9070, Ext. 2502
planeacion@neza.gob.mx

Instituto Municipal de Planeación,
Julio 2025
Impreso y hecho en el Instituto Municipal de Planeación en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el correspondiente a la fuente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN		4
II.	MARCO JURÍDICO		5
III.	ATRIBUCIONES		7
IV.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO		20
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA		21
VI.	ORGANIGRAMA		22
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES		23
	VII.1	INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	23
	VII.2	SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA	25
	VII.3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN	26
	VII.4	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	27
	VII.5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	29
	VII.6	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y EVALUACIÓN	31
	VII.7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	33
VIII.	DIRECTORIO		34
IX.	VALIDACIÓN		35
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN		36

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN

Para el justo cumplimiento de los objetivos planteados por cada unidad administrativa, se requiere de una buena organización, que permita desempeñar de manera eficiente y eficaz las atribuciones conferidas, razón por lo que se debe de tener muy preciso el concepto "organizar" que significa tener claramente definidas las acciones, esto es, que cada área y cada servidor público, se agrupe dentro de una estructura orgánica, jerarquizada, de acuerdo a sus habilidades y perfiles, para que puedan realizar las funciones asignadas en orden y de manera coordinada

Para garantizar el buen funcionamiento del Instituto Municipal de Planeación, se elaboró el presente manual, cuya finalidad es ser un instrumento que permita guiar a los servidores públicos adscritos a ese Instituto en el desempeño de sus diligencias diarias, precisando actividades, distribuyendo responsabilidades, definiendo funciones y estableciendo mecanismos de coordinación, en un marco de orden normativo, que lo convierte en un documento básico para alcanzar las metas y objetivos, que incluya el efectivo y eficaz cumplimiento de sus funciones, dentro de las cuales se encuentran: planear, organizar, coordinar y evaluar a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, a través de la verificación del cumplimiento de programas y proyectos y su congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y el respectivo presupuesto, es decir la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros.

En el presente manual se muestra la Estructura Orgánica actualizada del Instituto Municipal de Planeación, el marco jurídico en el que sustenta su actualización y funcionamiento, los objetivos encomendados y la descripción de las funciones que se deben realizar para alcanzarlos; porque es en la organización donde radica la buena marcha de la institución municipal, por ser el espacio en el que se avala la veracidad y confiabilidad de la información, con convicción se asevera que al instituirse una unidad especializada, encargada de la planeación, información, programación y evaluación, que transparente la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros con que disponen las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, para la ejecución de los programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal para el cumplimiento de sus objetivos, se impulsa la confianza de la población en las instituciones y por ende la erradicación de la corrupción.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente manual de organización.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

II. MARCO JURÍDICO

LEYES

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley de Planeación.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.

ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

MUNICIPAL:

Bando Municipal de Nezahualcóyotl vigente

REGLAMENTOS

ESTATALES

Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y sus Municipios.
Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidad entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

MUNICIPALES

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027.
Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl 2021

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

PLANES DEL PROGRAMAS

Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024
Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027

TRANSPARENCIA RENDICION DE CUENTAS

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publicas del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS

Lineamientos Generales de Operación del fondo para la infraestructura Social Municipio (FISM) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipio y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF).
Lineamientos para registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables Municipales del Estado de México.
Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal 2025.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

III. ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TITULO OCTAVO

Prevenciones Generales

Artículo 138.- El Estado y los municipios tienen personalidad jurídica para ejercer derechos y asumir obligaciones en términos de ley.

Artículo 139.- El desarrollo de la entidad se sustenta en el Sistema Estatal de Planeación Democrática, que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la libertad y la democratización política, social y cultural del Estado y que tiene como base el Plan de Desarrollo del Estado de México:

I. El Sistema Estatal de Planeación Democrática se integra por los planes y programas que formulen las autoridades estatales y municipales y considerará en su proceso: El planteamiento de la problemática con base en la realidad objetiva, los indicadores de desarrollo social y humano, la proyección genérica de los objetivos para la estructuración de planes, programas y acciones que regirán el ejercicio de sus funciones públicas, su control y evaluación. Las Leyes de la materia proveerán la participación de los sectores público, privado y social en el proceso y el mecanismo de retroalimentación permanente en el sistema.

Los planes, programas y acciones que formulen y ejecuten los ayuntamientos en las materias de su competencia, se sujetarán a las disposiciones legales aplicables y serán congruentes con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos, en su caso. Las ciudadanas o ciudadanos del Estado, individualmente o a través de agrupaciones legalmente constituidas podrán participar en el proceso de planeación democrática en los términos establecidos por las leyes para la formulación de planes y programas estatales, municipales, regionales y metropolitanos para la integración social de sus habitantes y el desarrollo de las comunidades.

II. En materia metropolitana, el Gobierno del Estado y los Ayuntamientos de los municipios deberán en forma coordinada y en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

a) Participar en la planeación y ejecución de acciones coordinadas con la Federación, y con las entidades federativas colindantes con el Estado, en las materias de: Abasto y Empleo, Agua y Drenaje, Asentamientos Humanos, Coordinación Hacendaria, Desarrollo Económico, Preservación, Recolección, Tratamiento y Disposición de Desechos Sólidos, Protección al Ambiente, Protección Civil, Restauración del Equilibrio Ecológico, Salud Pública, Seguridad Pública y Transporte, Turismo y aquellas que resulten necesarias y conformar con dichas entidades las comisiones metropolitanas en las que concurran y participen con apego a sus atribuciones y conforme a las leyes de la materia. Estas comisiones también podrán ser creadas al interior del Estado, por el Gobernador del Estado y los ayuntamientos cuando sea declarada una Zona Metropolitana.

b) Integrar invariablemente al proceso de planeación regional y metropolitana a través de las comisiones respectivas para la ejecución de las obras y prestación de los servicios que conjuntamente hubieren aprobado para sus zonas metropolitanas y ejecutarán los programas conjuntos en los distintos ramos de la administración estatal y municipal, en los términos de los convenios suscritos al efecto.

c) Presupuestar a través de la legislatura y sus cabildos respectivamente las partidas presupuestales necesarias para ejecutar en el ámbito de su competencia los planes y programas metropolitanos, en cada ejercicio, y constituirán fondos financieros comunes para la ejecución de acciones coordinadas. Su participación se regirá por principios de proporcionalidad y equidad atendiendo a criterios de beneficio compartido, en términos de los convenios respectivos.

d) Regular la ejecución conjunta y coordinada de los planes, programas y acciones que de ellos deriven a través de las comisiones metropolitanas.

e) Suscribir convenios con la Federación, los Estados y municipios limítrofes y el Distrito Federal, en su caso, para la ejecución de obras, operación y prestación de servicios públicos o la realización de acciones en las materias que fueren determinadas por las comisiones metropolitanas y relacionados con los diversos ramos administrativos.

f) Publicar los acuerdos y convenios que se suscriban para dar cumplimiento a los planes metropolitanos, en los periódicos oficiales.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
CAPITULO SEGUNDO
DE LA PLANEACION DEMOCRATICA PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS

Artículo.19.- Compete a los ayuntamientos en materia de planeación democrática para el desarrollo:

I. Elaborar, aprobar, ejecutar, el plan de Desarrollo Municipal sus programas.
II. Establecer los órganos, unidades administrativas o servidores públicos que lleven a cabo las labores de información, planeación, programación y evaluación;
III. asegurar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo, así como lo programas sectoriales, regionales y especiales que se deriven de estos últimos, manteniendo una continuidad programática de mediano y largo plazos;
IV. Garantizar mediante los procesos de planeación estratégica, la congruencia organizativa con las acciones que habrán de realizar para alcanzar los objetivos, metas y prioridades de las estrategias del Desarrollo Municipal
V. Participar en la estrategia del desarrollo del Estado de México, formulando las propuestas que procedan en relación al Plan de Desarrollo Municipal;
VI. Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reducción y actualización que corresponda;
VII. Propiciar la participación del Ejecutivo Federal, Ejecutivo Estatal, grupos y organizaciones sociales y privados y ciudadanía en el proceso de planeación para el Desarrollo del Municipio;
VIII. Integrar y elaborar el presupuesto por programas para ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones;
IX. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
X. Integrar con la participación ciudadana el Plan de Largo Plazo del Municipio para los próximos 30 años y en su caso readecuarlo cada tres años;
XI. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

Artículo. 20.- Compete a las unidades de información, planeación, programación y evaluación de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales, y a las unidades

administrativas o los servidores públicos de los municipios, en la materia de planeación democrática para el desarrollo:

I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en ámbito de su competencia;
II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;
IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;
VI. Evaluar y dar seguimiento a los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;
VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios;
IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPITULO SEGUNDO

DE LA PLANEACION DEMOCRATICA PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 18.- Para efectos de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley, los Ayuntamientos de los Municipios del Estado realizarán las siguientes acciones:

I. Elaborar conforme a los criterios y metodología que el Ejecutivo del Estado proponga a través de la Secretaría, los planes de desarrollo y sus programas, al inicio de cada período constitucional de Gobierno, los cuales serán aprobados

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

por el Cabildo, deberán ser documentados en el Registro Estatal de Planes y Programas, y presentados a la H. Legislatura Local a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Así mismo deberán remitir copia del Plan de Desarrollo Municipal al COPLADEM;

II. Crear, determinar o ratificar en su caso, al inicio de cada período de gestión, la unidad o servidores públicos, independientes de la tesorería, que deberán llevar a cabo las funciones de integración de la información, planeación, programación, presupuestario y evaluación;

III. Integrar en los primeros treinta días de gestión, a partir de la toma de posesión, el programa para la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente

IV. Requerir si fuera el caso, asesoría externa para la elaboración de sus planes de desarrollo, de las personas físicas o jurídicas colectivas reconocidas en el Registro Estatal de Consultores y Asesores Externos que para tal fin integre la Secretaría;

V. Presentar con sus planes de desarrollo y sus programas, y en su caso, con los dictámenes de reconducción, el análisis de congruencia con las estrategias de desarrollo, las políticas y los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado. Igualmente, será para el caso de las actualizaciones o adecuaciones generadas en la programación anual;

VI. Integrar en los documentos que contengan la evaluación de los resultados de la ejecución de sus planes de desarrollo, el análisis de congruencia entre las acciones realizadas y las prioridades, objetivos y metas de sus planes de desarrollo y programas;

VII. Implantar un mecanismo de participación democrática en el proceso de planeación del desarrollo municipal, en el que podrán formar parte las delegaciones o representaciones de las dependencias del gobierno federal y estatal, así como representantes de las organizaciones no gubernamentales y de la ciudadanía; dicho mecanismo será operado por el COPLADEMUN.

Artículo 20.- En el caso de los Ayuntamientos, las unidades administrativas o servidores públicos que realicen las tareas de información, planeación, programación y evaluación tendrán las siguientes funciones:

I. **En materia de planeación:**

a) Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;

b) Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

c) Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.

d) Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;
e) Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
f) Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo; y
g) Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.

II. En materia de información:

a) Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;
b) Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;
c) Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;
d) Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad; y
e) Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.

III. En materia de programación:

a) Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y

b) Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

IV. En materia de presupuestario:

a) Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas;
b) Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
c) Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados;
d) Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestario.

V. En materia de seguimiento y control:

a) Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
b) Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización) Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
c) Notificar a la Contraloría Interna las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.

VI. En materia de evaluación:

a) Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo.

b) Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;

c) Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;

d) Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley; y

e) Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo.

BANDO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL VIGENTE

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8.- Son fines del Gobierno Municipal

XII. Conducir y regular la planeación del desarrollo socioeconómico del Municipio, en coordinación con dependencias Federales, Estatales, Municipales y, con la participación de los sectores social y privado. Las acciones de las autoridades municipales se sujetarán a los ejes rectores del Plan de Desarrollo Municipal de Nezahualcóyotl, al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás instrumentos que integren el Sistema Municipal de Planeación en congruencia con los planes de Desarrollo Estatal y Federal;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

TÍTULO SÉPTIMO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO III
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Articulo 49.- La estructura orgánica de la administración pública municipal, se encarga del despacho de los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ejercicio de su facultad delegatoria y se conformara de la siguiente forma:

X. Institutos Municipales:
3. De Planeación

Artículo 51.- Con la finalidad de eficientar las tareas que realizan las dependencias que conforman la administración pública municipal; el ayuntamiento podrá modificar los Reglamento Orgánico de la Administración Pública y Municipal, así como expedir o modificar los Reglamentos específicos de cada una de ellas, sus Manuales de Organización y Manual de Procedimiento.
Así mismo tendrá la facultad de expedir acuerdos, circulares y demás disposiciones que permitan regular el funcionamiento de la dependencias de la administración municipal, ellos sin prejuicios de que las propias dependencias que conforman la estructura administrativa municipal, implementen de manera permanente con el objeto de mejorar sus procedimientos, la normatividad que permita la promoción del uso de la tecnología de la información para impulsar el desarrollo económico y social, sin dejar de observar las dispersiones contenidas en la Constitución Federal, en la Constitución Local y la Legislación en materia de Gobierno Digital.

TÍTULO OCTAVO
DE LA PLANEACIÓN
CAPÍTULO UNICO
DE LA PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

Artículo 87.- El Ayuntamiento y la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal son los responsables de la planeación municipal, rector de las políticas públicas, que orientan y encauza todas las acciones de gobierno.
El Plan de Desarrollo Municipal contendrán los objetivos siguientes:

SUBDIRECCIÓN DE MÉTODOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

I. La información democrática, social y económica para orientar las políticas, estrategias y líneas de acción que coadyuven en la planeación del desarrollo municipal.

II. Atender las demandas prioritarias de la población;
III. Propiciar el desarrollo armónico y sustentable del Municipio;
IV. Asegurar la participación de la sociedad en las acciones del Gobierno Municipal;
V. Vincular el Plan de Desarrollo Municipal con los Planes de Desarrollo Federal y Estatal;
VI. Aplicar de manera racional los recursos financieros para el cumplimiento del plan y los programas de desarrollo;
VII. Vincular a organismos públicos y privados, instituciones educativas, intelectuales y sociedad en general en la elaboración; y
VIII. Propiciar el Desarrollo Empresarial y económica, así como la inversión en el Municipio.

Artículo 88.- El Plan de Desarrollo Municipal contendrá un diagnóstico del Municipio, las metas, estrategias a seguir, plazos, dependencias y organismos responsables de su ejecución.

Articulo 89.- El Ayuntamiento hará público el Plan de Desarrollo Municipal en la Gaceta Municipal, el cual podrá ser modificado o suspendido, siguiendo el mismo procedimiento que para su elaboración se requiere, siempre y cuando se-acredite una causa de interés social o causas de tipo técnico o económico.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO 2025-2027

TÍTULO QUINTO

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Artículo 117. El instituto Municipal de Planeación, es la dependencia encargada de la formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del plan y programas municipales y del seguimiento de las acciones específicas competencia de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

Artículo 118. El Instituto Municipal de Planeación, se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Subdirección de Estadística;
II. Subdirección de Planeación y Modernización Administrativa;
III. Subdirección de Programas y Evaluación;
IV. Jefatura de Departamento de Información;
V. Jefatura de Departamento de Planeación; y
VI. Jefatura de Departamento de Programación.

Artículo 119. El Instituto de Planeación de Planeación, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Definir los lineamientos para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, tomando como base el diagnóstico sobre la problemática y las condiciones económicas y sociales del Municipio;
II. Organizar y en su caso, establecer los lineamientos para el establecimiento de los foros de consulta popular tomando como base la normatividad vigente;
III. Articular e integrar las aportaciones de las dependencias municipales y entidades al Plan de Desarrollo Municipal;
IV. Organizar la elaboración de los programas especiales derivados del Plan de desarrollo Municipal;
V. Establecer lineamientos para que las dependencias municipales y entidades formulen sus programas operativos anuales con base en los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
VI. Evaluar los programas operativos anuales de la Administración Pública Municipal;
VII. Diseñar y operar, el sistema de evaluación de programas y acciones de la Administración Pública Municipal, estableciendo los procedimientos para tal efecto;
VIII. Evaluar mensualmente a las dependencias municipales y elaborar reportes de avances de metas, para la evaluación correspondiente;
IX. Establecer la redefinición de metas o alcances de las acciones y proyectos, con base en los resultados de la evaluación;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

X. Organizar los trabajos para la integración de informes anuales de gobierno del Presidente Municipal, formulando el texto y sus anexos, con las aportaciones de las dependencias municipales y entidades de la Administración Pública Municipal;

XI. Diseñar el sistema de estadística municipal, operándolo de manera coordinada con las diversas dependencias municipales, a fin de contar con la información adecuada para la toma de decisiones;

XII. Articular informes, documentos especiales y todo aquel trabajo que requiera integración de análisis de información estadística;

XIII. Planear y evaluar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIV. Planear y coordinar el proyecto de presupuesto de programas para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones, en coordinación con la Tesorería, para su aprobación en Cabildo, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;

XV. Coadyuvar en la política de ingresos de la Tesorería y participar en la elaboración del programa financiero municipal;

XVI. Planear, evaluar y verificar los recursos financieros del Municipio y los provenientes del Estado de México y la Federación, así como el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo en el ejercicio fiscal respectivo;

XVII. Establecer la metodología, procedimientos y mecanismos para el adecuado control, seguimiento, revisión y evaluación de la ejecución de programas, el uso y destino de los recursos asignados y la vigilancia de su cumplimiento;

XVIII. Verificar y Validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;

XIX. Verificar en coordinación con la Contraloría Municipal, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance a los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y Programas autorizados;

XX. Informar a la Contraloría Municipal, cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la ley o en este Reglamento en materia de presupuestario;

XXI. Organizar y coordinar a las dependencias y entidades, que integrarán sus respectivos anteproyectos de presupuesto, a fin de que la Dirección en coordinación con la Tesorería los revise, identificando la congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y Municipal, asignándose la forma definitiva y racional del uso de los recursos públicos;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

XXII. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;

XXIII. Recibir por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, con acuerdo de los titulares de las Direcciones, Organismos descentralizados y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, para atender, coadyuvar y en su caso resolver los asuntos planteados, informándole las medidas para subsanar de forma coordinada; con el área correspondiente, los pliegos de observaciones y ;

XXIV. Verificar y en su caso, realizar estudios sobre la organización y funcionamiento de las unidades administrativas y proponer las medidas para el continuo mejoramiento de su gestión;

XXV. Presentar proyectos para que las unidades administrativas presten mayor eficiencia y eficacia los servicios de orientación e información al público;

XXVI. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende la persona titular de la presidencia Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. MISION, VISION Y OBJETIVO GENERAL

MISIÓN

Optimizar el Sistema de Planeación Democrática de la Administración Pública Municipal, para la alineación con el Plan Nacional de Desarrollo Federal, el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven atendiendo a los sectores que conforman a la sociedad para la elaboración de proyectos y programas operativos anuales, así como para el seguimiento y evaluación del presupuesto basado en resultados.

VISIÓN

Lograr que las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl cuenten con procesos institucionalizados, eficientes y de calidad para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, con resultados orientados a resolver los problemas del Municipio, así mismo tener procesos que incrementen la eficiencia y eficacia, mediante la planeación, organización y dirección, y a través de la evaluación de las acciones; para poder anticipar escenarios y situaciones específicas de orden económico, social o político, sugiriendo estrategias de acción y políticas alternativas para su oportuna solución.

OBJETIVO GENERAL

Proveer herramientas que establezcan y definan una adecuada ejecución de programas y proyectos a través de una adecuada organización, coordinación y sobre todo una buena planeación, para que sean distribuidas de manera ordenada las actividades de trabajo, delegando responsabilidades, con el fin de cumplir de manera eficiente y eficaz con las actuaciones conferidas, brindando asesoría, apoyo técnico y administrativo a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal; coordinando acciones de planeación, seguimiento y evaluación, emitiendo en su caso recomendaciones para los proyectos de reconducción de los proyectos y el ejercicio del gasto público; así mismo informando oportunamente a las instancias correspondientes de las acciones de Gobierno, con el propósito de generar certidumbre sobre el uso y destino de los recursos públicos alineados al Plan de Desarrollo Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Instituto Municipal De Planeación

1.1 Subdirección de Estadística;

1.1.1 Jefatura de Departamento de Información

1.2 Subdirección de Planeación y Modernización Administrativa

1.2.1 Jefatura de Departamento de Planeación

1.3 Subdirección de Programas y Evaluación

1.3.1 Jefatura de Departamento de Programación

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

VI. ORGANIGRAMA



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

VII.1 INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

OBJETIVO.

Implementar y desarrollar estrategias de gestión y operación para la integración interactiva del sector social, privado y gubernamental, para que en coordinación con el Cabildo y las Unidades Administrativas que integren el H. Ayuntamiento, se elaboré el Plan de Desarrollo Municipal.

FUNCIONES.

- Coordinar y dirigir el proceso para la planeación, formulación, aprobación, publicación, difusión, ejecución, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que de éste se deriven.
- Verificar que el Plan de Desarrollo Municipal contemple los objetivos conforme a las normas legales de la materia, estipuladas en la ley Orgánica Municipal del Estado de México y las que el cabildo determine; asimismo, dar seguimiento de su aprobación y gestionar el cumplimiento de publicación, de acuerdo a la normatividad emitida en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Coordinar conjuntamente con la Tesorería Municipal, los trabajos de Anteproyecto de las Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos Municipales para posteriormente integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, que el titular de la Presidencia presentará para análisis, discusión y eventual aprobación por parte del Cabildo.
- Realizar en coordinación con las Unidades Administrativas la elaboración del Sistema de Control y Evaluación basado en indicadores estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal, planes y programas municipales para favorecer el oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Promover la participación de la ciudadanía en materia de planeación del desarrollo a través de la integración y organización de sesiones de trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
- Desarrollar e implementar planes de desarrollo que coadyuven en el ejercicio de programas mediante acciones de mejora.

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Coordinar el seguimiento, actualización y reconducción, en su caso, de los programas, verificando su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo del Estado de México y el Plan de Desarrollo Municipal.
- Determinar e instrumentar las estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas planteadas en los programas trimestrales y anuales.
- Instrumentar un sistema de evaluación que permita conocer el impacto y/o resultados de los proyectos de beneficio social, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación se conduzcan conforme a lo dispuesto por el marco jurídico aplicable.
- Coordinar e impulsar proyectos innovadores y estratégicos de impacto social, a fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.2 SUBDIRECCION DE ESTADÍSTICA

OBJETIVOS.

Integrar el Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y de los Órganos competentes en materia de información estadística, geográfica y la normatividad estatal aplicable.

FUNCIONES.

- Integrar y mantener actualizada toda la información que se genere en el marco del Sistema Municipal de Planeación Democrática.
- Conformar y actualizar bases de datos temáticas con información estadística del Municipio, provenientes de fuentes federales, estatales y municipales, que apoyen los procesos de planeación, programación y evaluación de la Administración Pública Municipal.
- Diseñar el sistema de estadística municipal, operándolo de manera coordinada con las diversas dependencias municipales, a fin de contar con la información adecuada para la toma de decisiones.
- Integrar, revisar y proporcionar la información estadística municipal que sea solicitada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI); así como por el Instituto de información e Investigación Geográfica, como Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM).
- Articular informes, documentos especiales y todo aquel trabajo que requiera integración de análisis de información estadística.
- Participar en la integración de los informes:
  - Informe Anual de Gobierno Municipal.
  - Informe Anual de evolución Plan de Desarrollo Municipal.
- Las demás actividades que sean encomendadas del IMPLAN.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

OBJETIVO.

Integrar los informes emitidos por la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, a las dependencias del Gobierno municipal y coadyuvar en la emisión de información al Gobierno Estatal, verificando que dichos informes sean elaborados de acuerdo a los lineamientos aplicables para ser implementados de manera correcta.

FUNCIONES.

- Elaborar los informes y documentos que contengan datos estadísticos para su uso y aplicación en los programas de la administración pública municipal.
- Coadyuvar con el Instituto de Investigación, Geografía, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) en el intercambio de información municipal.
- Operar los mecanismos que permitan garantizar la integración de información estadística del municipio.
- Requerir e integrar la información de planes y programas de trabajo de las unidades administrativas que conforma la administración de municipio, de acuerdo con los términos y plazos que señalan las leyes en el ámbito de su competencia.
- Realizar la elaboración de reportes e informes de seguimiento de evaluación al Plan de Desarrollo Municipal vigente y sus programas presupuestarios.
- Someter a la autorización de su superior jerárquico la información que sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos.
- Coadyuvar en la elaboración del informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.4 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO.

Impulsar e instrumentar estrategias a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, mediante la coordinación de procesos de planeación para la elaboración de programas y proyectos operativos basados en la metodología para la integración del programa basado en resultados.

FUNCIONES.

- Proponer a las dependencias de la administración pública municipal, mecanismos de planeación orientados a la atención de las necesidades de la población, procurando el mejoramiento de la calidad de vida de la población del municipio.
- Proponer la ejecución de programas presupuestarios y sus proyectos con apego a la normatividad vigente.
- Participar con el Comité de Planeación de Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven.
- Coordinar la elaboración de los programas y proyectos del Programa Anual del ejercicio fiscal correspondiente.
- Supervisar la asesoría a las dependencias municipales en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados por programas (PBRM), asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Coordinar el seguimiento y mantener actualizada la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Supervisar la revisión continua de la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas basados en Resultados con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo.

GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Coadyuvar con los integrantes del COPLADEMUN las tareas de planeación que realiza, asegurando la alineación y congruencia con los planes de Desarrollo del Estado de México, Nacional de Desarrollo y con los programas sectoriales,

- regionales, especiales; y en su caso la actualización del plan, programas y presupuesto.
- Coordinar la participación de las dependencias del Municipio de Nezahualcóyotl en el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal, que coordina el Gobierno del Estado de México y el Instituto para el Federalismo y Desarrollo Municipal (INAFED).
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.5 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

OBJETIVO.

Verificar que los mecanismos de planeación estén orientados a la atención de las necesidades de la población, procurando el mejoramiento de la calidad de vida con planes, programas y acciones en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, para el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES.

- Colaborar con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven.
- Apoyar a integrantes del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) en las tareas de planeación que realizan.
- Verificar que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, se conduzcan conforme lo dispone la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, su Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados.
- Participar en la elaboración de los programas y proyectos del Programa Anual del ejercicio fiscal correspondiente, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Asesorar a las dependencias que integran el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto por Programas basado en Resultados (PBRM).
- Informar puntualmente a su superior jerárquico de los avances en las revisiones de los Programas basados en Resultados del Programa Anual.
- Revisar de forma continua la congruencia del Plan y los Programas basados en Resultados con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo.
- Verificar la inclusión de la gestión y desempeño de la administración pública en el programa anual.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Revisar y verificar que los programas, obras y acciones que deban integrarse a los proyectos de presupuesto basado en resultados de cada una de las áreas, coincidan con el Plan de Desarrollo Municipal.

- Coadyuvar verificando la participación de las dependencias del Municipio de Nezahualcóyotl en el Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal, que coordina el Gobierno del Estado de México y el Instituto para el Federalismo y Desarrollo Municipal (INAFED).
- Brindar asesoría a las dependencias de la administración pública municipal, relacionada con la integración y actualización de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
- Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.



DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.6 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y EVALUACIÓN

OBJETIVO.

Establecer mecanismos para evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que ejecutan las dependencias de la administración pública municipal, vigilando su congruencia y vinculación con el Plan de Desarrollo Municipal, para el cumplimiento de objetivos.

FUNCIONES.

- Proponer mecanismos de control para el seguimiento de los programas ejecutados por las dependencias de la administración pública municipal, a efecto de verificar su cumplimiento en las metas establecidas.
- Establecer estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.
- Elaborar con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública, el proyecto de presupuesto por programas.
- Revisar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda.
- Revisar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados.
- Notificar a la Contraloría cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado de México o en su Reglamento en materia de presupuestario.
- Generar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo.
- Preparar los reportes para que el titular a la Presidencia Municipal, el Cabildo con la periodicidad que se determine, relativo al comportamiento de los principales

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual.

- Integrar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en la materia aplicable.
- Coordinar con la Tesorería el seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado.
- Consolidar con la Tesorería el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización.
- Reportar a la Contraloría las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.
- Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.





DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.7 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO.

Verificar que las obras o proyectos estén debidamente integrados a los programas presupuestarios para el cabal cumplimiento con el plan de desarrollo municipal y el resultado alcanzado en cada una de las acciones sustantivas para el logro de los objetivos planteados en el programa anual.

FUNCIONES.

- Dar seguimiento a las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal.
- Revisar la calendarización anual para la ejecución de las obras y acciones en el año fiscal que corresponda.
- Preparar los reportes con la periodicidad que se determine, con relación al comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual.
- Apoyar al Subdirector de Programas y Evaluación, en la supervisión y promoción de las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, para que se conduzcan conforme lo dispone la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados.
- Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información, recursos de revisión, informes de justificación y complementos en tiempo y forma a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- Realizar todas aquellas actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

VIII. DIRECTORIO

ENRIQUE GUTIÉRREZ MUNGUÍA
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
planeacion@neza.gob.mx

SERGIO ROJAS GUZMAN
TITULAR DE LA SUBIRECIÓN DE ESTADÍSTICA
planeacion@neza.gob.mx

CLAUDIA AZUL ZAMUDIO SÁNCHEZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁCIÓN
planeacion@neza.gob.mx

FRANCISCO VARGAS BARRERA
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
planeacion@neza.gob.mx

JOSÉ LUIS MERAZ MARTÍNEZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
planeacion@neza.gob.mx

ENRIQUE CASTELLANOS SÁNCHEZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
planeacion@neza.gob.mx

JUAN CARLOS VICENTE CRUZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
planeacion@neza.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

IX. VALIDACIÓN

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

ELABORÓ
ENRIQUE GUTIERREZ MUNGUÍA
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
22/06/20	• Se actualizó el formato del Manual de acuerdo a las recomendaciones generales emitidas por la Subdirección de Organización y Métodos a través de la Dirección de Administración. • Se eliminó organigrama con nombres y perfiles de puestos, se actualiza el nuevo formato conforme al reglamento Orgánico Municipal 2020
05/07/2021	• En el apartado del marco Jurídico se modificaron las nomenclaturas del Bando Municipal y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, de acuerdo al nombre vigente de las mismas. • En el apartado de atribuciones correspondiente al reglamento orgánico de la administración pública municipal, se hicieron las siguientes modificaciones: • Se corrigió la fracción XX en cuanto a formato de acuerdo a lo requerido. • En el apartado del directorio de hicieron siguientes modificaciones • Corrección del formato, numeración del apartado de acuerdo al orden del índice y al tipo de número (Romano) • Modificación del titular de la Subdirección de programación y Evaluación de acuerdo a los nombramientos vigentes.
20/06/2022	• Se actualizó formato del Manual basado en las recomendaciones emitidas en la Subdirección de Organización y Métodos. • Modificación de Marco Jurídico con la ley vigente al 2022 • Actualización correspondiente en las Atribuciones que le competen a el Instituto Municipal de Planeación. • Corrección en la Estructura orgánica y Organigrama del Instituto. • Actualización del Directorio y Hoja de Validación del Instituto con base a los nombramientos emitidos.
08/2023	• Se actualizaron: • Las atribuciones del área con base al Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2023. • El Directorio de acuerdo a los Nombramientos vigentes. • Con base al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2022-2024

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
07/2024	• Se actualizó formato de manuales basado en las recomendaciones emitidas en la Ssubdirección de Organización y Métodos.
07/2025	• Se actualizo el Reglamento Orgánico De La Administración Pública Municipal 2025 -2027 • Se Elimina la Unidad de Gobierno Digital ya que pasa a ser de Secretaria Técnica de acuerdo al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

JULIO 2025
OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2025-2027.
Dirección de Obras Públicas.
Av. Chimalhuacán s/n Col. Benito Juárez.
Teléfono: 55-57-16-90-70, Ext. 1802.

Dirección de Obras Públicas.
Julio 2025.
Impreso y hecho en la Dirección de Obras Públicas en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	MARCO JURÍDICO	6
III.	ATRIBUCIONES	9
IV.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL	13
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
VI.	ORGANIGRAMA	15
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES	16
VII.1	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	16
VII.2	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	19
VII.3	COORDINACIÓN JURÍDICA	20
VII.4	COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE AUDITORIAS	22
VII.5	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE OBRAS PÚBLICAS	23
VII.6	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR CONTRATO	24
VII.7	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, LICITACIÓN Y OBRAS	26
VII.8	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	28
VII.9	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	30
VII.10	COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN	31
VII.11	DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN	33
VII.12	DEPARTAMENTO DE URBANIZACIÓN	35
VII.13	DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS	37
VII.14	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	38

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.15	DEPARTAMENTO DE BACHEO	39
VII.16	DEPARTAMENTO DE VIALIDADES	40
VII.17	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	41
VIII.	DIRECTORIO	42
XI.	VALIDACIÓN	45
XII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	46

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Obras Públicas es la dependencia encargada de Planear, Programar, Presupuestar, Adjudicar, Contratar, Ejecutar, Supervisar, Terminar las obras públicas municipales por contrato; y en lo conducente las que se realicen por administración directa.

Aunado a ello, en el Presupuesto de Egresos Municipal a la Obra Pública se le asignan y autorizan recursos públicos de origen Federal, Estatal y de Gestión (comúnmente denominados propios), en específico el Capítulo 6000 (Gasto de Inversión); por lo que, con el objeto de asegurar una eficiente y eficaz Gestión para Resultados (GpR), que permita el logro y materialización de los objetivos y metas del Programa Anual de Obras del ejercicio fiscal correspondiente, además del control técnico de la obra pública en sus diversas etapas, implica también control financiero (programático – presupuestal y contable) y control administrativo; es por ello que en la actualización del presente Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas, se ha considerado lo establecido en las disposiciones jurídicas respectivas del Marco de Legislación Aplicable.

Así mismo, siendo parte de la Reglamentación Municipal, fortalece el Control Interno de la Dirección de Obras Públicas, como mecanismo coadyuvante para la consecución de sus metas y objetivos, integrando una Estructura Orgánica que le permite administrar de manera eficiente los riesgos; mediante la debida acción de la función pública de sus Unidades Administrativas y compromiso en el servicio público; así también, es a su vez una guía para los servidores públicos adscritos, principalmente para los de nuevo ingreso como para los que están en funciones y continúan laborando, permitiéndoles conocer plenamente sus atribuciones y funciones en lo particular y en lo general, comprometidos con los principios de integridad y valores éticos.

En tal virtud, el presente documento tiene como propósito constituirse en un instrumento de apoyo y mejora continua de la Dirección de Obras Públicas, por lo que se recomienda su actualización oportuna cuando se presenten modificaciones en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución funcional.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

II. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

LEYES

FEDERALES

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Desarrollo Social
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley de Infraestructura de la Calidad
Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
Ley General de Mejora Regulatoria
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas
Ley de Planeación
Ley General de Archivos

ESTATALES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
Código Administrativo del Estado de México
Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
Código Financiero del Estado de México y Municipios

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

MUNICIPALES
Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl vigente.

REGLAMENTOS

FEDERAL
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

ESTATAL
Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
Reglamento de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

MUNICIPALES
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027
Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl vigente

PLANES Y PROGRAMAS
Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030
Plan Estatal de Desarrollo 2023-2029
Plan de Desarrollo Municipal de Nezahualcóyotl 2025 – 2027

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

DOCUMENTOS NORMATIVOS – ADMINISTRATIVOS

Agenda 2030
Política de Integridad Municipal
Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente
Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal vigente
Clasificador por objeto del gasto del ejercicio fiscal vigente

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAISMUN)

Lineamientos para el Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM)

Lineamientos para la Integración, Envío y Recepción Electrónica del Paquete Presupuestal Municipal 2025

Lineamientos para la operatividad y uso de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la aplicación de la Firma Electrónica Avanzada

Nuevos Lineamientos para la Aplicación de los Artículos 12.8 y 12.9 del Libro Décimo Segundo "De la Obra Pública" del Código Administrativo del Estado de México

Lineamientos Generales para la Certificación Profesional de Conocimientos y Habilidades del Personal que participa en las Áreas de Construcción de Obra Pública, en materia de Análisis de Precios Unitarios, Residencia de Obra, Supervisión de Obra y Superintendencia de Construcción, al amparo del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

III. ATRIBUCIONES

BANDO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, VIGENTE
TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9.- Para el cumplimiento de sus fines, el Gobierno Municipal, conforme a la distribución de competencias, tiene las siguientes atribuciones:

IV. Promover la suscripción de convenios metropolitanos en las materias de obras públicas, desarrollo urbano y seguridad pública;

TÍTULO SÉPTIMO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 44.- La función ejecutiva del Ayuntamiento la ejerce la persona titular de la Presidencia Municipal, quien en términos del artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; para el cumplimiento de sus funciones podrá auxiliarse de una Secretaría del Ayuntamiento, Oficialía Mayor Municipal, Tesorería Municipal, Consejería Jurídica, Contraloría Interna, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Desarrollo Urbano, Comisaría General de Seguridad Ciudadana, Dirección de Medio Ambiente, Dirección de Bienestar, Dirección de las Mujeres y la Coordinación de Protección Civil y, demás órganos administrativos y/o auxiliares que se determinen en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, a través de sus titulares y a quienes se les denominará servidores públicos municipales.

Para la designación de las personas titulares de las dependencias referidas, se observarán los principios de igualdad y equidad y garantizando la paridad de género.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

CAPÍTULO III
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 51.- Con la finalidad de eficientar las tareas que realizan las dependencias que conforman la administración pública municipal; el Ayuntamiento podrá modificar el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, así como expedir o modificar los Reglamentos específicos de cada una de ellas, sus Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos.

Así mismo tendrá la facultad de expedir acuerdos, circulares y demás disposiciones que permitan regular el funcionamiento de las dependencias de la administración municipal, ello sin perjuicio de que las propias dependencias que conforman la estructura administrativa municipal, implementen de manera permanente, con el objeto de mejorar sus procesos y procedimientos, la normatividad que permita la promoción del uso de las tecnologías de la información para impulsar el desarrollo económico y social; sin dejar de observar las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, en la Constitución Local y la Legislación en materia de Gobierno Digital.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 -2027

TÍTULO TERCERO: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO: DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 72. La Dirección de Obras Públicas, es la dependencia encargada de la programación, ejecución y supervisión de las obras públicas municipales; de la formulación, ejecución y evaluación de la política municipal en materia ambiental.

Artículo 73. La Dirección de Obras Públicas se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Coordinación Jurídica;
II. Coordinación Administrativa;
III. Coordinación de Seguimiento y Atención de Auditorías
IV. Subdirección Operativa de Obras Públicas;
V. Subdirección de Obras por Contrato;
VI. Coordinación de Planeación, Licitación y Obras.
VII. Departamento de Licitaciones y Contratos;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VIII. Departamento de Control y Seguimiento de Obra;
IX. Coordinación de Construcción;
X. Departamento de Edificación;
XI. Departamento de Urbanización;
XII. Departamento de Costos y Precios Unitarios;
XIII. Subdirección de Obras por Administración;
XIV. Departamento de Bacheo;
XV. Departamento de Vialidades;
XVI. Subdirección de Obras Públicas de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

Artículo 74. A la Dirección de Obras Públicas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar conforme a las normas jurídicas vigentes y a los planes de desarrollo urbano, todas aquellas obras que sean de beneficio social;

II. Elaborar y supervisar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano, e intervenir ante las instancias Federales y Estatales en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos;

III. Coordinar los programas tendientes a la asistencia de desarrollo de la población con maquinaria, equipo y materiales básicos para la construcción de obras de mejoramiento de vialidades y edificios públicos;

IV. Coordinarse con el Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, en la supervisión y control de sus programas de obras y operación de sistemas, así como colaborar técnicamente con las dependencias que lo soliciten;

V. Proyectar y ejecutar las obras públicas que realice el Ayuntamiento; entendiéndose por Obras Públicas todo trabajo que tenga por objeto principal construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, modificar o demoler bienes inmuebles, propiedad del municipio y sus organismos, con cargo a recursos públicos Federales, Estatales o Municipales;

VI. Programar la construcción y mantenimiento de avenidas, calles, andaderos, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal, que contribuyan a optimizar la comunicación en el municipio;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII. Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para construir y mantener en perfectas condiciones de operación el sistema vial municipal;

VIII. Formular convocatorias, organizar y celebrar los concursos de obra, previa autorización del programa de obras por el Ayuntamiento, a fin de seleccionar a la empresa que cumpla con los lineamientos de la convocatoria aplicables por la Ley;

IX. Supervisar la construcción de obras por contrato y administración que hayan sido adjudicadas a las empresas y verificar que las obras cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento, en observancia de las normas de construcción establecidas; promover en coordinación con el Órgano Interno de Control Municipal la integración de comités ciudadanos de control y vigilancia encargados de supervisar la obra pública municipal;

X. Atender en tiempo y forma los requerimientos de información solicitados para la atención de revisiones, y auditorias que realicen los Órganos Fiscalizadores

XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y la persona titular de la Presidencia Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL

MISIÓN

Fomentar el compromiso de ser una Dirección responsable de proveer a la población de infraestructura urbana, espacios públicos y equipamiento urbano eficiente, mediante la construcción de obras públicas prioritarias; ampliando la cobertura y accesibilidad de los servicios, mediante el fortalecimiento de políticas públicas, a fin de conseguir un Municipio funcional, moderno y con calidad de vida, preservando el medio ambiente y la seguridad de la población.

VISIÓN

Ser una Dirección de constante transformación y renovación, que atienda las necesidades de la ciudadanía, que integre los esfuerzos del Gobierno Municipal, para controlar la planeación, y ejecución de Obra Pública que impulse el desarrollo adecuado de la infraestructura, teniendo como principal pilar la confiabilidad y transparencia proporcionados a la ciudadanía en cada una de las funciones realizadas de manera íntegra.

OBJETIVO GENERAL

Ser la Dependencia que contribuya a conseguir un mayor nivel de eficiencia en el control de obras y acciones que realiza el Gobierno Municipal, el desarrollo de proyectos arquitectónicos y de ingeniería, estableciendo de manera responsable y eficiente los recursos asignados para optimizar tiempo y calidad de los procesos en materia de infraestructura urbana, dando una mejor atención a las demandas ciudadanas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección de Obras Públicas

1.0.1 Coordinación Administrativa

1.0.2 Coordinación Jurídica

1.0.3 Coordinación de Seguimiento y Atención de Auditorias

1.1 Subdirección Operativa de Obras Públicas

1.2 Subdirección de Obras por Contrato

1.2.1 Coordinación de Planeación, Licitación y Obras

1.2.1.1 Departamento de Licitaciones y Contratos

1.2.1.2 Departamento de Control y Seguimiento de Obra

1.2.2 Coordinación de Construcción

1.2.2.1 Departamento de Edificación

1.2.2.2 Departamento de Urbanización

1.2.2.3 Departamento de Costos y Precios Unitarios

1.3 Subdirección de Obras por Administración

1.3.1 Departamento de Bacheo

1.3.2 Departamento de Vialidades

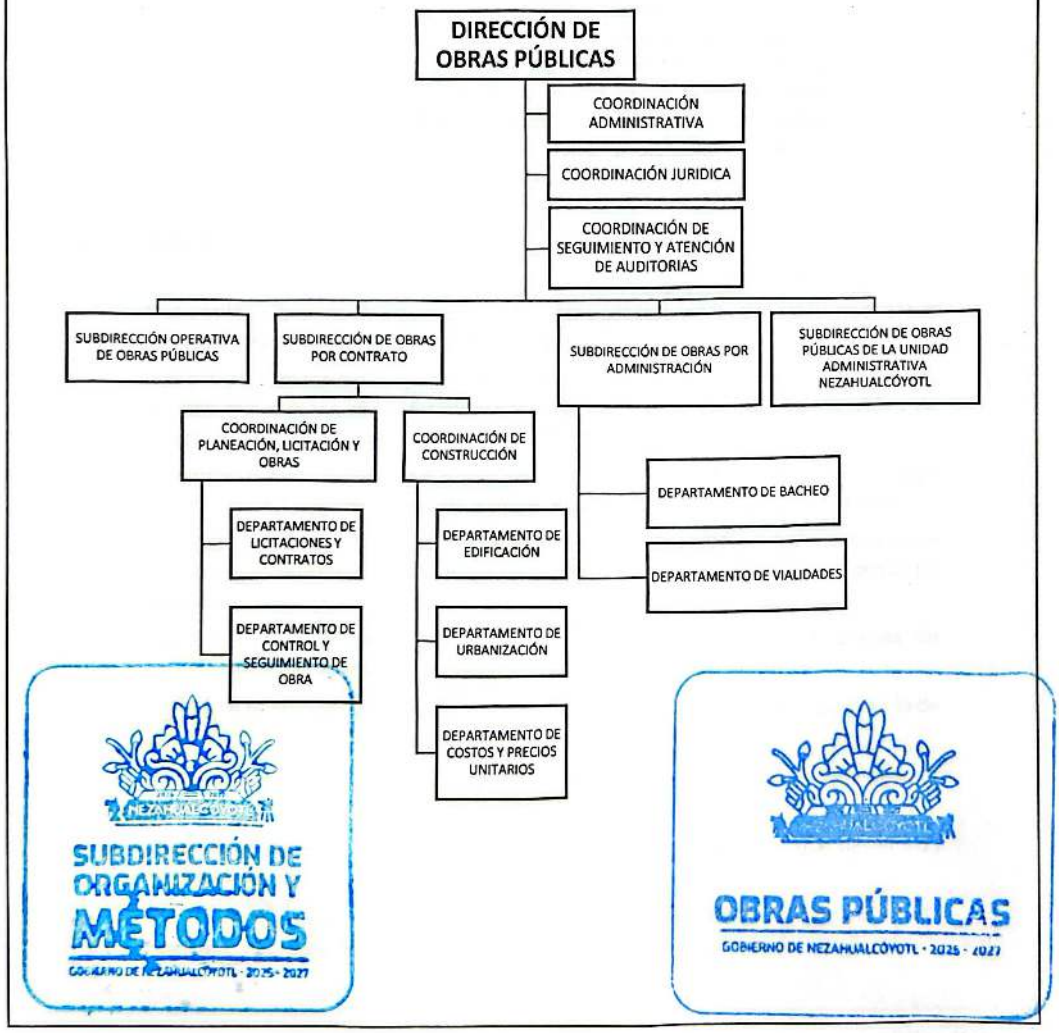
1.4 Subdirección de Obras Públicas de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VI. ORGANIGRAMA



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

VII.1 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Realizar los Proyectos de Obra Pública como Inversión Física en bienes de dominio público y/o en bienes propios del Municipio, controlando cada una de sus etapas: Planear, Programar, Presupuestar, Adjudicar, Contratar, Ejecutar, Supervisar y Terminar; para satisfacer las necesidades básicas de la población, contribuyendo con ello al desarrollo urbano municipal, garantizando, eficiencia, sostenibilidad y cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes y normativas aplicables; en beneficio, calidad de vida y bienestar de la ciudadanía de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES:

- Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del H. Ayuntamiento requieran prioridad;
- Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el H. Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- Cuidar de las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- Administrar y ejercer en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con la Tesorería Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación,

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
OBRAS PÚBLICAS

presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

- Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- Verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma; conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- Promover la construcción de urbanización, infraestructura, y equipamiento urbano;
- Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- Proyectar, formular y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, el programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, objetivos y prioridades del Municipio vigilando su ejecución.
- Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el H. Ayuntamiento, conforme a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose en su caso, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales concurrentes;
- Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta, se sujeten a las condiciones contratadas.
- Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas.
- Autorizar para su pago, previa validación del área responsable, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- Formular el Inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Controlar y vigilar el inventario de materiales para su construcción.
- Integrar y autorizar con su firma la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
- Delegar acciones específicas y/o actividades, auxiliándose de las demás unidades administrativas y de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Obras Públicas a efecto de dar el debido cumplimiento de sus funciones; y
- Las demás que les señalen las disposiciones aplicables

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Gestionar de manera eficiente los trámites administrativos de cada Unidad Administrativa adscrita a la Dirección de Obras Públicas, asegurando el correcto funcionamiento y la óptima organización de las actividades asignadas.

FUNCIONES

- Apoyar a las Subdirecciones en la gestión y atención de sus requerimientos ante las dependencias correspondientes, facilitando el desarrollo eficiente de sus actividades.
- Gestionar y coordinar la realización de cursos de capacitación que sean útiles para el personal, asegurando su alineación con el ámbito de su competencia y el fortalecimiento de sus habilidades.
- Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos, con el objetivo de regular y supervisar las funciones y actividades de las diversas áreas adscritas a la Dirección de Obras Públicas.
- Realizar y gestionar las listas de asistencia del personal adscrito a la Dirección.
- Diseñar y desarrollar la matriz de administración de riesgos en colaboración con las áreas de la Dirección, garantizando un enfoque integral y coordinado para la identificación, evaluación y gestión de los riesgos.
- Las demás que les señalen las disposiciones aplicables y/o delegue la persona titular de la dirección de Obras Públicas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.3 COORDINACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Coordinar, tramitar y vigilar la defensa legal de la Dirección de Obras Públicas y/o procedimientos en que sea parte, además de brindar asesoría legal a quien lo requiera en materia de Obras Públicas.

FUNCIONES

- Emitir los lineamientos jurídicos generales que rijan las actividades de toda la Dirección.
- Proporcionar asesoría jurídica a la persona titular de la Dirección, asegurando el respaldo legal necesario en la toma de decisiones.
- Establecer criterios jurídicos de actuación para orientar las acciones de la Dirección en el marco legal.
- Diseñar estrategias de defensa jurídica que fortalezcan la posición de la Dirección en procesos legales.
- Colaborar con las áreas de la Dirección para definir políticas y criterios alineados con sus funciones y facultades.
- Supervisar que los actos de autoridad emitidos por la Dirección se apeguen estrictamente al marco legal.
- Atención y seguimiento de oficios enviados por la Unidad Transparencia.
- Elaborar acuerdos y citatorios relacionados con garantías de audiencia.
- Coordinar y realizar el desahogo de garantías de audiencia, asegurando el debido proceso.
- Evaluar procedimientos administrativos y analizar las pruebas presentadas para determinar su validez.
- Coordinarse con las áreas técnicas involucradas, recopilando elementos necesarios para las resoluciones.
- Redactar resoluciones definitivas en procedimientos administrativos comunes, garantizando su fundamentación jurídica.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Defender en los juicios contenciosos administrativos donde la Dirección de obras públicas, sea señalada como autoridad responsable, así como en los recursos e incidentes procedentes.
- Representar a la Dirección en los juicios de amparo directo o indirecto en juzgados de distrito o tribunales colegiados de circuito.
- Las demás que les señalen las disposiciones aplicables y/o delegue la persona titular de la dirección de Obras Públicas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.4 COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE AUDITORIAS

OBJETIVO

Verificar y comprobar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y terminación de las obras públicas se realicen en estricto cumplimiento con la normatividad establecida y vigente

FUNCIONES

- Atender las auditorias de los diversos programas que lleven a cabo los órganos fiscalizadores.
- Revisar la cuenta pública anual;
- Atención al Programa de Evaluación y Desempeño;
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia
- Las demás que les señalen las disposiciones aplicables y/o delegue la persona titular de la dirección de Obras Públicas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.5 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO

Coordinar los procedimientos administrativos necesarios para garantizar la correcta entrega de las obras contratadas, asegurando el correcto funcionamiento de las mismas.

FUNCIONES

- Colaborar con las áreas de la Dirección para establecer y definir los controles internos que se implementarán, asegurando su correcta ejecución.
- Gestionar y controlar de consumo de combustibles.
- Registro vehicular de la Dirección
- Verificar y dar seguimiento a la distribución y ejecución del Programa Anual de Obra en conjunto con la Subdirección de Obras por Contrato y Subdirección de Obras por Administración
- Coordinar recorridos, junto con el Director, para supervisar las obras realizadas en la Zona Oriente
- Asistir a la persona titular de la Dirección, durante las giras realizadas por la persona titular de la Presidencia Municipal, en calles, avenidas y edificaciones urbanas rehabilitadas, explicando las mejoras realizadas y los beneficios aportados a la comunidad.
- Registrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección.
- Las demás que les señalen las disposiciones aplicables y/o delegue la persona titular de la dirección de Obras Públicas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.6 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR CONTRATO

OBJETIVO

Controlar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y terminación de las obras públicas realizadas tanto por contrato como por administración, asegurando su puesta en marcha y/o funcionamiento

FUNCIONES

- Coordinar con el área correspondiente la recepción de solicitudes relacionadas con obra pública, implementando mecanismos eficientes de control, atención y supervisión.
- Participar en la elaboración y dar seguimiento a la distribución y ejecución del Programa Anual de Obra PbRM-07a y 07b.
- Realizar recorridos para la gestión de obras públicas, asegurando la creación y mantenimiento de un registro detallado de las solicitudes presentadas por la comunidad.;
- Colaborar en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- Supervisar y coordinar la entrega del listado de actividades por parte de cada área a su cargo, con el propósito de facilitar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos, asegurando su envío oportuno a la Coordinación Administrativa.;
- Participar en el Comité Interno de Obra Pública;
- Presentar al Director de Obras Públicas propuestas de proyectos, basadas en las solicitudes de la comunidad, para integrar el programa anual de obras, reparaciones y mantenimiento, asegurando que respondan a las necesidades prioritarias.;
- Dirigir la ejecución y control de las obras por contrato
- Coordinar la elaboración de las bases, convocatorias y/o invitaciones correspondientes a los procesos de adjudicación para la ejecución de las obras públicas municipales, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable y supervisando su correcta ejecución;
- Supervisar y coordinar la ejecución de las obras públicas derivadas de los programas aprobados por Cabildo, asegurando su cumplimiento eficiente y en apego a los lineamientos establecidos;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Preparar y enviar a las instancias correspondientes los informes sobre los avances en la ejecución de la obra pública, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- Coordinar con las unidades administrativas que por su competencia intervienen que sean integrados en el expediente único de obra todos aquellos documentos que se generan durante el procedimiento de planeación, programación, presupuestación adjudicación, contratación, ejecución, comprobación y termino de las mismas;
- Brindar asesoría y, cuando sea necesario, colaborar de manera coordinada con las dependencias municipales y otras instancias auxiliares del H. Ayuntamiento relacionadas con la obra pública, para garantizar la eficiencia y el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- Establecer coordinación con las autoridades competentes de la Federación, el Estado o de otros Municipios cuando se lleven a cabo obras públicas financiadas con recursos provenientes de dichas instancias de gobierno, asegurando su adecuada ejecución y supervisión.;
- Las demás que les señalen las disposiciones aplicables y/o delegue la persona titular de la dirección de Obras Públicas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.7 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, LICITACIONES Y OBRAS

OBJETIVO

Controlar el proceso de planeación, programación y presupuestación, así como eficientar la aplicación de los recursos presupuestales destinados a adjudicación y contratación de obras públicas, asegurando el cumplimiento normativo.

FUNCIONES

- Colaborar en la planificación del Programa Anual de Obra, asegurando su adecuada estructuración y alineación con las prioridades y objetivos establecidos.
- Revisar PbRM (Presupuesto basado en Resultados Municipales);
- Revisar Convenio Marco;
- Diseñar y evaluar los modelos de bases para los diferentes procesos de adjudicación relacionados con la contratación de obra pública (licitación pública nacional, invitación restringida, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa), asegurando el cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable a los programas autorizados por la administración pública.
- Verificar los documentos técnicos soporte para inicio del procedimiento de adjudicación correspondiente;
- Revisar la Programación de los eventos de adjudicación de obra pública a ejecutar;
- Revisar los documentos para el desarrollo de los diversos eventos del proceso de adjudicación de obra pública (Acta de Visita a la Obra, Acta de Junta de Aclaraciones, Acta de Presentación y Apertura de Propuestas y Acta de Fallo);
- Elaborar la convocatoria pública en sus diferentes modalidades y realizar los trámites correspondientes para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y/o Diarios Locales;
- Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos, manuales y reglas de operación establecidos para los diferentes programas de inversión, asegurando el cumplimiento de las normativas correspondientes.
- Control, uso y manejo de plataformas digitales para subir y enviar la información requerida por las Autoridades competentes Sistema de Información del FAIS (SIFAIS), Sistema de

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

OBRAS PÚBLICAS 2025 - 2027

Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM) y Sistema de Control, Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto Federalizado (SICAF).

- Supervisar la elaboración de los contratos de obra pública o de servicios relacionados con las mismas, vigilando se cumpla la legislación aplicable y remitirlos a firma de los funcionarios participantes
- Vigilar la entrega de las fianzas de anticipo y cumplimiento por parte de las empresas contratadas, garantizando su validación de acuerdo con la normatividad vigente.
- Supervisar sean integrados en el expediente Único de obra todos aquellos documentos que se generan durante el procedimiento de planeación, programación, presupuestación adjudicación y contratación de las mismas;
- Proporcionar al área jurídica la documentación necesaria en los procedimientos de inconformidad.
- Verificar que las empresas contratadas dispongan de la documentación requerida para su inscripción en el padrón de contratistas, condición indispensable para participar en concursos de obra pública bajo las modalidades de invitación restringida y adjudicación directa.
- Verificar que las empresas cuenten con personal certificado en precios unitarios y superintendencia de construcción, de acuerdo con lo establecido en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Coordinar la revisión de los informes de reparaciones o mantenimientos (IMROM), del programa de obra e informe general de obra de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento, con la finalidad de validar, para los informes mensuales.
- Guarda y custodia de la información técnica y financiera que integra los expedientes únicos de obra, interactuando con las unidades administrativas que por su competencia intervienen, durante el proceso de integración del expediente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área y las encomendadas por el superior jerárquico
- Las demás que les señalen las disposiciones aplicables y/o delegue la persona titular de la dirección de Obras Públicas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.8 DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS

OBJETIVO:

Planificar y gestionar la aplicación de los recursos presupuestales para la planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación de obras públicas.

FUNCIONES

- Elaborar los modelos de bases para los diferentes procesos de adjudicación relacionados con la contratación de obra pública (licitación pública nacional, invitación restringida, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa), asegurando el cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable a los programas autorizados por la administración pública.
- Realizar el proceso de venta de bases para la adjudicación de obra pública;
- Revisar los documentos técnicos de respaldo necesarios para dar inicio al procedimiento de adjudicación correspondiente.
- Planificar los eventos de adjudicación de obras públicas programados para su ejecución.
- Emitir las convocatorias públicas, invitaciones restringidas o invitaciones a cuando menos tres personas;
- Realizar los trámites necesarios para la publicación de las convocatorias en el Diario Oficial de la Federación y/o en periódicos locales
- Elaborar la documentación necesaria para llevar a cabo los diferentes eventos del proceso de adjudicación de obras públicas, incluyendo el Acta de Visita a la Obra, el Acta de Junta de Aclaraciones, el Acta de Presentación y Apertura de Propuestas, y el Acta de Fallo.
- Elaborar los contratos de obra pública o de servicios relacionados con las mismas, vigilando se cumpla la legislación aplicable.
- Formalizar los contratos correspondientes a los procedimientos de adjudicación de obras públicas ya concluidos.
- Evaluar la información técnica de los contratos y elaborar convenios conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia para modificar plazos, importes o condiciones generales del contrato.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Verificar que la sesión pública de presentación y apertura de propuestas se efectué de forma transparente para cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.
- Realizar la revisión cuantitativa y cualitativa de la documentación legal, técnica y económica, así como rubricar el catálogo de conceptos en que se concentran los precios, importes parciales y totales en la documentación económica para validar el cumplimiento de los requisitos solicitados en las bases de concurso.
- Integrar en el expediente Único de obra todos aquellos documentos que se generan durante el procedimiento de planeación, programación, presupuestación adjudicación y contratación de las mismas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área y las encomendadas por el superior jerárquico.
- Las demás que les señalen las disposiciones aplicables y/o delegue la persona titular de la dirección de Obras Públicas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.9 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA

OBJETIVO:

Implementar mecanismos de control para las obras en proceso, garantizando una supervisión y seguimiento eficientes que permitan su conclusión y entrega conforme a las obligaciones contractuales establecidas.

FUNCIONES:

- Revisar las estimaciones y pólizas, asegurando su correcta canalización al departamento correspondiente para su debido seguimiento.
- Revisar las facturas y carátulas para firma de los involucrados.
- Revisión de la integración de expedientes técnicos para pago de anticipo y estimaciones.
- Elaborar índice de expedientes técnicos y mantenerlo actualizado;
- Elaborar Programa Operativo Anual (POA) y PbRM (Presupuesto basado en Resultados Municipales).
- Elaborar y dar seguimiento a la distribución y ejecución del Programa Anual de Obra PbRM-07a y 07b
- Elaborar los formatos de Dictamen de Reconducción Programática Presupuestal.
- Elaborar el Reporte de Avance Trimestral (Fichas Técnicas PbRM's 8b y 8c).
- Elaborar el informe del avance programático establecido en las metas de actividad física de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR).
- Digitalizar la información correspondiente de los expedientes técnicos y mantenerlo actualizado;
- Supervisar en conjunto con la Coordinación de Construcción que se integren en el expediente único de obra todos aquellos documentos que se generan durante el procedimiento de ejecución, comprobación y termino de las mismas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área y las encomendadas por el superior jerárquico.
- Las demás que les señalen las disposiciones aplicables y/o delegue la persona titular de la dirección de Obras Públicas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.10 COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO:

Coordinar con la persona titular de la Dirección de Obras Públicas y la Subdirección de Obras por contrato, que las obras contratadas hayan sido programadas, presupuestadas y ejecutadas, en estricto apego a las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES

- Coordinar con la Subdirección de Obras por Contrato las propuestas de obra pública que se ejecutarán por contrato
- Coordinar con los departamentos de Edificación y Urbanización la programación para atender las solicitudes de las comunidades, llevando a cabo los levantamientos correspondientes.
- Implementar y asegurar la aplicación de los lineamientos y reglas de operación de los diversos recursos de gestión (propios), estatales y/o federales asignados y autorizados para las obras públicas
- Supervisar la ejecución de las obras de acuerdo a los programas de trabajo.
- Dar trámite en conjunto con el departamento de costos y precios unitarios a los oficios de cantidades adicionales y conceptos extraordinarios autorizados por los residentes de obra.
- Revisar las estimaciones generadas y remitirlas a la Coordinación de Planeación, Licitaciones y Contratos para trámite de pago.
- Verificar la correcta elaboración del finiquito de obra para concluir los derechos y obligaciones adquiridas por las empresas mediante el contrato de obra pública.
- Dar seguimiento del avance físico y financiero de cada una de las obras por contrato;
- Coadyuvar en la entrega oportuna de la documentación necesaria para la solicitud de integración de un Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) por cada una de las obras gestionadas;
- Realizar en conjunto con los departamentos de Edificación y Urbanización la suspensión de obra, terminación anticipada o recisión administrativa del contrato de obra pública, cuando por razones justificadas exista incumplimiento de la normatividad vigente

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras de obra, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- Verificar que el analista de precios unitarios, los residentes de obra y los supervisores de obra, cuenten con el perfil de puesto, las certificaciones acordes a su área y señaladas en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- Supervisar sean integrados en el expediente único de obra todos aquellos documentos que se generan durante el procedimiento de ejecución, comprobación y termino de las mismas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área y las encomendadas por el superior jerárquico.
- Las demás que les señalen las disposiciones aplicables y/o delegue la persona titular de la dirección de Obras Públicas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.11 DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN

OBJETIVO:

Supervisar la correcta ejecución de las Obras Públicas de Edificaciones Urbanas, ejercer las funciones que se le deleguen y realizar los actos que le correspondan por suplencia.

FUNCIONES

- Realizar los levantamientos arquitectónicos o topográficos para la elaboración de proyecto ejecutivos;
- Realizar proyectos óptimos, expedientes técnicos de obra de acuerdo al formato de los diferentes programas estatales y federales,
- Revisar los catálogos base de las obras autorizadas;
- Elaboración de fichas y expedientes técnicos de diversos programas de obra, federales, estatales y/o municipales;
- Elaboración de levantamientos físicos, cuantificación de volúmenes de obra, presupuestos y proyectos ejecutivos
- Mantener actualizado el banco de proyectos de forma física y en medio electrónico;
- Determinar y elaborar las especificaciones generales y particulares de construcción;
- Llevar a cabo la ejecución de obras de edificación considerando las etapas de planeación, programación, presupuestación y control, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Planificar y coordinar la visita al sitio de los trabajos, asegurando su correcta organización y preparación
- Participar en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, entregando el resumen del expediente técnico correspondiente y la información necesaria para el desempeño de sus funciones.
- Supervisar, controlar y monitorear el desarrollo de las obras de edificación, asegurando el cumplimiento de los plazos, la calidad requerida y el presupuesto establecido.
- Realizar la suspensión de obra de edificación, terminación anticipada o rescisión administrativa del contrato de obra pública, cuando por razones justificadas y/o incumplimiento de la normatividad, impida el continuar con los trabajos

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Revisar y autorizar que las estimaciones entregadas por los contratistas incluyan las cantidades de trabajo correspondientes, conforme a la secuencia y los tiempos establecidos en las fechas de corte acordadas.
- Realizar la entrega recepción física de los trabajos de cada una de las obras de edificación ejecutadas
- Analizar y Autorizar las cantidades adicionales presentados por las empresas contratistas
- Integrar en conjunto con el residente de obra que sean integrados en el expediente único de obra todos aquellos documentos que se generan durante el procedimiento de ejecución, comprobación y termino de las mismas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área y las encomendadas por el superior jerárquico.
- Las demás que les señalen las disposiciones aplicables y/o delegue la persona titular de la dirección de Obras Públicas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.12 DEPARTAMENTO DE URBANIZACIÓN

OBJETIVO:

Supervisar la correcta ejecución de las Obras Públicas de urbanización, ejercer las funciones que se le deleguen y realizar los actos que le correspondan por suplencia.

FUNCIONES

- Realizar los levantamientos arquitectónicos o topográficos para la elaboración de proyecto ejecutivos;
- Realizar proyectos óptimos, expedientes técnicos de obra de acuerdo al formato de los diferentes programas estatales y federales,
- Revisar los catálogos base de las obras autorizadas;
- Elaboración de fichas y expedientes técnicos de diversos programas de obra, federales, estatales y/o municipales;
- Elaboración de levantamientos físicos, cuantificación de volúmenes de obra, presupuestos y proyectos ejecutivos
- Mantener actualizado el banco de proyectos de forma física y en medio electrónico;
- Determinar y elaborar las especificaciones generales y particulares de construcción;
- Llevar a cabo la ejecución de obras de urbanización considerando las etapas de planeación, programación, presupuestación y control, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Planificar y coordinar la visita al sitio de los trabajos, asegurando su correcta organización y preparación
- Participar en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, entregando el resumen del expediente técnico correspondiente y la información necesaria para el desempeño de sus funciones.
- Supervisar, controlar y monitorear el desarrollo de las obras de urbanización, asegurando el cumplimiento de los plazos, la calidad requerida y el presupuesto establecido.
- Realizar la suspensión de obra de urbanización, terminación anticipada o rescisión administrativa del contrato de obra pública, cuando por razones justificadas y/o incumplimiento de la normatividad, impida el continuar con los trabajos

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Revisar y autorizar que las estimaciones entregadas por los contratistas incluyan las cantidades de trabajo correspondientes, conforme a la secuencia y los tiempos establecidos en las fechas de corte acordadas.
- Realizar la entrega recepción física de los trabajos de cada una de las obras de urbanización ejecutadas
- Analizar y Autorizar las cantidades adicionales presentadas por las empresas contratistas
- Integrar en conjunto con el residente de obra que sean integrados en el expediente único de obra todos aquellos documentos que se generan durante el procedimiento de ejecución, comprobación y termino de las mismas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área y las encomendadas por el superior jerárquico.
- Las demás que les señalen las disposiciones aplicables y/o delegue la persona titular de la dirección de Obras Públicas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.13 DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS

OBJETIVO:

Asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio para los procedimientos de Adjudicación y Contratación de la Obra Pública, a efecto de dar cumplimiento a lo que establecen los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (CPELySEM) y 12.2 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y sus Municipios.

FUNCIONES

- Elaborar y mantener actualizado un catálogo de los diferentes conceptos de obra, así como realizar estudios de mercado de insumos para el análisis de precios unitarios necesarios en la integración de los presupuestos base de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Revisar y validar las propuestas económicas presentadas por las empresas participantes en los procesos de adjudicación, apegado a los fundamentos de la Normatividad vigente.
- Revisión de la estructura y rendimientos propuestos en los conceptos de obra fuera de catálogo, de acuerdo a la Normatividad vigente.
- Elaborar el dictamen de evaluación de propuestas para el fallo correspondiente de los concursos de adjudicación de obras
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área y las encomendadas por el superior jerárquico.
- Las demás que les señalen las disposiciones aplicables y/o delegue la persona titular de la dirección de Obras Públicas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.14 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Rehabilitar y mantener las vialidades primarias y secundarias del municipio a través de la ejecución de obras por Administración Directa.

FUNCIONES

- Programar y coordinar acciones en colaboración con las Jefaturas de Bacheo y Vialidades.
- Coordinar las obras de vialidades primarias y secundarias (avenidas y calles) a realizar para optimizar la eficacia de los trabajos.
- Cuantificar y priorizar los presupuestos según la viabilidad de los recursos y las necesidades identificadas.
- Integrar la documentación en el expediente único de obra, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Código Administrativo del Estado de México.
- Realizar todas las actividades inherentes y aplicables en el área de competencia.
- Las demás que les señalen las disposiciones aplicables y/o delegue la persona titular de la dirección de Obras Públicas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

VII.15 DEPARTAMENTO DE BACHEO

OBJETIVO:

Mejorar el funcionamiento y maximizar el uso de la infraestructura vial del municipio, beneficiando tanto a los habitantes como a los visitantes y a quienes utilizan nuestras vías para su transporte diario u ocasional. Esto se logrará en coordinación con los organismos correspondientes, llevando a cabo una rehabilitación integral.

FUNCIONES:

- Mantener en óptimas condiciones las vialidades del municipio.
- Recuperar la superficie de rodamiento de calles y avenidas mediante la rehabilitación de la carpeta asfáltica a través del bacheo.
- Evaluar las solicitudes de reparación de la carpeta asfáltica, priorizando aquellas calles que puedan ser recuperadas mediante bacheo, y programar los trabajos necesarios.
- Ejecutar obras por administración directa, que incluyan obras nuevas, adecuaciones, rehabilitaciones y mantenimientos.
- Proporcionar apoyo con mano de obra, equipo y maquinaria, previa valoración y programación, en respuesta a solicitudes ciudadanas. Esto puede incluir rehabilitaciones de escuelas, camellones, edificios públicos, banquetas, guarniciones, entre otros.
- Instalar reductores de velocidad en las vías solicitadas, atendiendo a las peticiones recibidas.
- Coadyuvar con las áreas involucradas para llevar a cabo la Integración de la documentación en el expediente único de obra, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Código Administrativo del Estado de México.
- Desarrollar todas las funciones inherentes a su área de competencia, así como aquellas que le sean asignadas por su superior jerárquico.
- Las demás que les señalen las disposiciones aplicables y/o delegue la persona titular de la dirección de Obras Públicas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.16 DEPARTAMENTO DE VIALIDADES

OBJETIVO

Ejecutar obras públicas relacionadas con los servicios básicos viales y coordinar al personal durante la operación y aplicación de materiales, en cumplimiento con las políticas, normas y lineamientos vigentes.

FUNCIONES

- Realizar la valoración, evaluación y elaboración de presupuestos para las calles y avenidas que necesiten repavimentación, utilizando la maquinaria disponible del Municipio.
- Programar la ejecución de las obras, teniendo en cuenta las condiciones físicas de la carpeta asfáltica.
- Supervisar la correcta aplicación de la mezcla asfáltica durante el proceso de reciclado de asfalto en un solo paso.
- Realizar el retiro de escombros en instituciones públicas.
- Coadyuvar con las áreas involucradas para llevar a cabo la Integración de la documentación en el expediente único de obra, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Código Administrativo del Estado de México.
- Desarrollar todas las funciones inherentes a su área de competencia, así como aquellas que le sean asignadas por su superior jerárquico.
- Las demás que les señalen las disposiciones aplicables y/o delegue la persona titular de la dirección de Obras Públicas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.17 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

OBJETIVO

Coordinar los procedimientos administrativos relacionados con la obra pública entre las instancias federales, estatales y municipales, con el fin de optimizar la ejecución de proyectos de infraestructura.

FUNCIONES

- Atender y dar seguimiento a las peticiones realizadas por la ciudadanía.
- Vigilar, controlar e informar sobre el desarrollo de las obras, asegurando el cumplimiento de los plazos y la calidad de los trabajos.
- Realizar análisis de campo a través de supervisiones en el sitio, con el objetivo de evaluar el grado de satisfacción de la población beneficiaria de cada obra ejecutada.
- Desarrollar todas las funciones inherentes a su área, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VIII. DIRECTORIO

VALENTIN DIAZ ROBLES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
direccionobraspublicas@nezahualcoyotl.gob.mx

JOSÉ ANTONIO CAMACHO OLVERA
TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
direccionobraspublicas@nezahualcoyotl.gob.mx

RUTH SALVADOR VALDEZ
TITULAR DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA
direccionobraspublicas@nezahualcoyotl.gob.mx

GUSTAVO ALMAGUER ESPINOZA
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE AUDITORIAS
direccionobraspublicas@nezahualcoyotl.gob.mx

JUAN ARMANDO RODRÍGUEZ IGLESIAS
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE OBRAS PÚBLICAS
direccionobraspublicas@nezahualcoyotl.gob.mx

DANIEL ERNESTO RAMOS SERRANO
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR CONTRATO
direccionobraspublicas@nezahualcoyotl.gob.mx

AGUSTÍN ORTEGA LINARES
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, LICITACIONES Y OBRAS
direccionobraspublicas@nezahualcoyotl.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JULIÁN ARELLANO MIRAFLORES
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS
direccionobraspublicas@nezahualcoyotl.gob.mx

NOEMI GARCÍA LAZCANO
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA
direccionobraspublicas@nezahualcoyotl.gob.mx

DAVID CRISTÓBAL ESCOBAR RAMÍREZ
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN
direccionobraspublicas@nezahualcoyotl.gob.mx

EDGAR VALLE MÉNDEZ
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN
direccionobraspublicas@nezahualcoyotl.gob.mx

LUIS GERMAN ESCÁRCEGA VENTURA
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE URBANIZACIÓN
direccionobraspublicas@nezahualcoyotl.gob.mx

CARLOS BELTRÁN LARA
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS
direccionobraspublicas@nezahualcoyotl.gob.mx

RICARDO XOCHICALE SÁNCHEZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN
direccionobraspublicas@nezahualcoyotl.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JOSÉ CRUZ DIAZ PÉREZ
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE BACHEO
direccionobraspublicas@nezahualcoyotl.gob.mx

VÍCTOR PEÑAFIEL COLUNGA
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIALIDADES
direccionobraspublicas@nezahualcoyotl.gob.mx

BERENICE ALEJANDRA VALERIO VICTORIANO
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL
direccionobraspublicas@nezahualcoyotl.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IX. HOJA DE VALIDACIÓN

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
JORGE JESUS MARTINEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ
VALENTIN DIAZ ROBLES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Mayo 2021	Se eliminan los Perfiles de puestos, el organigrama con nombres. Se cambia el formato del documento en general.
Junio 2021	Se realizó el movimiento de la Jefatura de Programas Especiales en el Organigrama y en la Estructura Orgánica, trasladándose de la Subdirección de Construcción a la Subdirección de Planeación, Presupuestación y Licitación de Obra Pública, con el fin de lograr un enlace directo entre los proyectos de obra y la ejecución de las mismas, dotando de información expedita para la elaboración de Informes de Obra Pública.
20/06/2022	Se actualizo formato del Manual basado en las recomendaciones emitidas en la Subdirección de Organización y Métodos. Modificación de Marco Jurídico con las leyes vigentes al 2022 Actualización correspondiente en las Atribuciones que le competen a Obras Publicas. Corrección en la Estructura orgánica y Organigrama de la Dirección de Obras Públicas. Actualización del Directorio y Hoja de Validación de la Dirección de Obras Publicas con base a los nombramientos emitidos. Se actualiza el Manual de Organización Derivado de varios cambios en el Organigrama de la Dirección de Obras Públicas.
08/2023	Se actualizaron: Las atribuciones del área con base al Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2023. El Directorio de acuerdo a los Nombramientos vigentes Con base al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2022-2024
07/2024	Se actualizaron: El marco jurídico, con base en las Leyes que están vigentes. El Directorio de acuerdo a los Nombramientos vigentes Se revisaron y actualizaron los objetivos y funciones de algunas áreas de la Dirección de Obras Públicas.
07/2025	Se actualizó: La estructura orgánica de la Dirección y el Organigrama Mejora a la Introducción El marco jurídico, con base en las Leyes que están vigentes Se revisaron y actualizaron los objetivos y funciones de las áreas de la Dirección de Obras Públicas de acuerdo a la actualización del Organigrama y el Reglamento Orgánico Municipal 2025-2027 Se mejoró y actualizó la Misión, Visión y Objetivo General Se actualizó el Directorio de acuerdo a los nombramientos vigentes

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

CONTRALORÍA

JULIO 2025

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2025-2027.
Contraloría Interna Municipal.
Domicilio. Calle Faisán # 110, Col. Benito Juárez.
Teléfonos: 55-57-16-90-70, Ext. 2302,

Contraloría Interna Municipal.
Julio 2025.
Impreso y hecho en la Contraloría Interna Municipal en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN.	4
II.	MARCO JURIDICO.	6
III.	ATRIBUCIONES.	9
IV.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL.	30
V.	ESTRUCTURA ORGANICA.	31
VI.	ORGANIGRAMA.	32
VII.	OBJETIVO Y FUNCIÓN POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	33
VII.1	CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	33
VII.2	SUBCONTRALORIA MUNICIPAL	36
VII.3	SUBCONTRALORÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	38
VII.4	SUBDIRECCIÓN DE SITUACION PATRIMONIAL Y PATRIMONIO	40
VII.5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	42
VII.6	SUBDIRECCION JURÍDICA Y DE RESPONSABILIADES ADMINISTRATIVAS	44
VII.7	COORDINACION DE SUBSTANCIACIÓN	47
VII.8	COORDINACION DE INVESTIGACIÓN	48
VII.9	SUBDIRECCION DE FISCALIZACIÓN	50
VII.10	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A LA OBRA PÚBLICA	53
VII.11	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA ADMINISTRATIVA	56
VII.12	COORDINACION DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ANTICORRUPCIÓN	58
VIII	DIRECTORIO.	59
IX	VALIDACIÓN.	62
X	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	63

SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

I.INTRODUCCIÓN.

Las funciones más delicadas dentro de la Administración Pública Municipal son las de control y evaluación, siendo estas el pilar más sólido de la actuación del titular del H. Ayuntamiento, con certeza se asevera la premisa de que en el sistema de control interno, radica el garantizar la buena marcha de la institución municipal, por ser el espacio en el que se avala la veracidad y confiabilidad de la información, con convicción se ha demostrado que al instituirse una unidad especializada, encargada de la vigilancia, control y fiscalización que transparente el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros con que disponen las dependencias que integran el H. Ayuntamiento, para la ejecución de sus programas y el cumplimiento de sus objetivos, infunde en la ciudadanía la confianza en sus instituciones y en sus SERVIDORES PÚBLICOS, a esa dependencia encargada del control, evaluación y fiscalización se le denomina ***"Contraloría Interna Municipal",*** cuyo objetivo es garantizar la transparencia a través de mecanismos preventivos, de control, vigilancia y fiscalización, siendo esta instancia que promueve eficiencia y eficacia en los procedimientos; que fomenta el apego a la normatividad vigente, guiando a los SERVIDORES PÚBLICOS dentro de un código de ética para el debido cumplimiento de sus tareas y el logro de los objetivos programados.

Para que el Órgano Interno de Control cumpla con sus objetivos, requiere de tener una buena organización para desempeñar las atribuciones que tiene conferidas, razón por lo que se debe de tener muy claro y preciso el concepto **"organizar"** que significa tener claramente definidas las actuaciones, esto es, que cada área y cada servidor público, se agrupe dentro de una estructura orgánica, jerarquizada, de acuerdo a sus habilidades y perfiles, para que puedan realizar las funciones asignadas en orden y de manera coordinada, precisa, pronta y expedita, guiando su actuar bajo los principios rectores y éticos que rigen al Órgano de Control.

Por lo que el presente Manual de Organización tiene como finalidad, ser un instrumento que permita guiar a los SERVIDORES PÚBLICOS adscritos a la Contraloría Interna Municipal, en el desempeño de sus actuaciones diarias, con el propósito de precisar actividades, distribuir responsabilidades, definir funciones y establecer mecanismos de coordinación, en un marco de orden normativo, que lo convierte en un documento básico para alcanzar las metas, objetivos y fines del Órgano de Control Interno Municipal, que incluye el efectivo y eficaz cumplimiento de sus funciones, dentro de las cuales se encuentran las de planear, organizar, coordinar, fiscalizar y evaluar a la Administración Pública Municipal, a través de la inspección, esto es, la verificación del ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, es decir la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como ser el vigía de los SERVIDORES PÚBLICOS del H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, para que guíen su actuación apegados al código de ética plasmado en

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

CONTRALORÍA 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la misión de brindar a los usuarios un trato respetuoso, honesto, amable, con vocación de servicio, con compromiso y transparencia, ganando así mayor terreno al avieso denominado corrupción.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente manual de organización.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

II. MARCO JURÍDICO

FEDERAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Tratados Internacionales.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley de Planeación
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
Lineamientos Generales de Operación del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF).
Convenio de adhesión Al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que Celebran La Secretaria de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México.
Convenio De Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que Celebran el Gobierno Federal por Conducto de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México.

ESTATAL:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Ley de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Ley de Coordinación Fiscal del Estado de México.
Ley de Contratación Pública del Estado de México,
Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
Ley de Obras Públicas del Estado de México.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes.
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Ley de Seguridad Social del Estado de México
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Código Administrativo del Estado de México.
Código Financiero del Estado de México.
Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de México.
Reglamento de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Reglamento del Libro Décimo Segundo al Código Administrativo del Estado de México.
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
Manual Único de Contabilidad Gubernamental, para las Dependencias, Organismos Auxiliares del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
Lineamientos para Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
Convenio de Coordinación que celebran el Ejecutivo del Estado de México y los Ayuntamientos de los municipios de la entidad para la realización del programa especial denominado "Fortalecimiento y Operación del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental".
Acuerdo que establecen los lineamientos de los registros de procedimientos administrativos y de seguimiento de sanciones.
Acuerdo que norma los procedimientos de control y evaluación patrimonial de los SERVIDORES PÚBLICOS del Estado de México y sus Municipios.
Convenio de coordinación y colaboración derivado del Decreto del Estado de para atender la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las mujeres para el Estado de México.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

MUNICIPAL:

Bando Municipal del H. Ayuntamiento De Nezahualcóyotl 2025
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027
Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl
Reglamento de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y de Oficialías Calificadoras del Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México
Reglamento del Patrimonio Municipal de Nezahualcóyotl, Estado de México
Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Nezahualcóyotl
Reglamento de Protección Civil de Nezahualcóyotl
Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Panteones en el Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México
Reglamento de Vía Pública del Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México
Reglamento de Espectáculos del Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México
Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México
Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México
Reglamento de las Oficialías Mediadoras Conciliadoras y de las Oficinas Calificadoras del Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México.
Reglamento del Comité Municipal de Dictamen de Giro de Nezahualcóyotl.
Y demás reglamentos y disposiciones normativas vigentes aplicables.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México

PLANES Y PROGRAMAS

Plan de Desarrollo Nacional 2025-2030
Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029
Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Ley General de transparencia y acceso a la información pública

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

III. ATRIBUCIONES.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES O HECHOS DE CORRUPCIÓN, Y PATRIMONIAL DEL ESTADO.

Artículo 108. Las Constituciones de las entidades federativas precisarán, en los mismos términos del primer párrafo de este artículo y para los efectos de sus responsabilidades, el carácter de SERVIDORES PÚBLICOS de quienes desempeñen empleo, cargo o comisión en las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México. Dichos servidores públicos serán responsables por el manejo indebido de recursos públicos y la deuda pública.

Artículo 109. Los SERVIDORES PÚBLICOS y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados conforme a lo siguiente:

III.-. Se aplicarán sanciones administrativas a los SERVIDORES PÚBLICOS por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Dichas sanciones consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos que, en su caso, haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones. La ley establecerá los procedimientos para la investigación y sanción de dichos actos u omisiones.

Las faltas administrativas graves serán investigadas y substanciadas por la Auditoría Superior de la Federación y los órganos internos de control, o por sus homólogos en las entidades federativas, según corresponda, y serán resueltas por el Tribunal de Justicia Administrativa que resulte competente. Las demás faltas y sanciones administrativas, serán conocidas y resueltas por los órganos internos de control.

Los entes públicos federales tendrán órganos internos de control con las facultades que determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las

denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción a que se refiere esta Constitución.
Los entes públicos estatales y municipales, así como del Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, contarán con órganos internos de control, que tendrán, en su ámbito de competencia local, las atribuciones a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 113. El Sistema Nacional Anticorrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. Para el cumplimiento de su objeto se sujetará a las siguientes bases mínimas.

Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre a las bases siguientes:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TÍTULO QUINTO DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO DE LOS MUNICIPIOS

Artículo 112. La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades de la constitución de la república y el presente ordenamiento otorgaran al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre este y el gobierno del estado.

Los municipios del estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

Artículo 113. Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ella emanen.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 122.- Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables.
Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III. Del Articulo 115 de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.

Los municipios ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General De La Republica de manera coordinada con El Gobierno Del Estado de acuerdo con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos a los que se refiere el Artículo 139 de este ordenamiento.

Artículo 123. Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como lo relacionado al Sistema Municipal Anticorrupción y funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

Artículo 124.- Los Ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.
En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

TITULO SÉPTIMO DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO, PATRIMONIAL DEL ESTADO, DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN Y DEL JUICIO POLÍTICO.

Artículo 130. Para los efectos de las responsabilidades a que alude este título, se considera como servidor público a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, organismos autónomos, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos públicos. Por lo que toca a las y los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de SERVIDORES PÚBLICOS estará determinada por los ordenamientos legales respectivos. Las y los

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

SERVIDORES PÚBLICOS a que se refiere el presente artículo estarán obligados a presentar, bajo protesta de decir verdad, su declaración patrimonial, de intereses ante las autoridades competentes y constancia de presentación de la declaración fiscal y en los términos que determine la ley.

La Ley de Responsabilidades regulará sujetos, procedimientos y sanciones en la materia.

Las y los SERVIDORES PÚBLICOS y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados conforme a lo siguiente

I. Se aplicarán sanciones administrativas a las y los SERVIDORES PÚBLICOS por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Dichas sanciones consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos que, en su caso, haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones. La ley de la materia establecerá los procedimientos para la investigación y sanción de dichos actos u omisiones.

Las faltas administrativas graves serán investigadas y substanciadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo, por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y los órganos internos de control, según corresponda, y serán resueltas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. Las demás faltas y sanciones administrativas que no sean calificadas como graves, serán conocidas y resueltas por los órganos internos de control, quienes substanciarán los procedimientos y en su caso aplicarán las sanciones correspondientes.

Para investigación, substanciacion y sanción de las responsabilidades administrativas de los miembros del poder judicial del estado, se regirá por lo previsto en el artículo 106 de esta constitución, sin prejuicio de las atribuciones del órgano superior de fiscalización del estado de México en materia de fiscalización sobre el manejo, la custodia y aplicación de los recursos públicos.

La ley de la materia establecerá los presupuestos y procedimientos para impugnar la clasificación de las faltas administrativas como no graves, que realicen los órganos internos de control.

Las dependencias, organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal, los órganos constitucionalmente autónomos y los ayuntamientos tendrán órganos internos de control con las facultades que

determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales, así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
Las instituciones de seguridad pública tendrán su sistema de separación del servicio, de investigación y sanción disciplinaria, de conformidad con lo previsto en las leyes respectivas en congruencia con la fracción XIII del apartado B, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, impondrá a los particulares que intervengan en actos vinculados con faltas administrativas graves, con independencia de otro tipo de responsabilidades, las sanciones económicas, inhabilitación para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, así como el resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados a la hacienda pública Estatal o Municipal o al patrimonio de las entidades públicas estatales o municipales. Las personas jurídico colectivas serán sancionadas en los términos de este párrafo cuando los actos vinculados con faltas administrativas graves sean realizados por personas físicas que actúen a nombre o representación de la persona jurídico colectiva y en beneficio de ella. También podrá ordenarse la suspensión de actividades, disolución o intervención de la sociedad respectiva cuando se trate de faltas administrativas graves que causen perjuicio a la hacienda pública estatal o municipal o al patrimonio de las entidades públicas, estatales o municipales, siempre que la sociedad obtenga un beneficio económico y se acredite participación de sus órganos de administración, de vigilancia o de sus socios, o en aquellos casos que se advierta que la sociedad es utilizada de manera sistemática para vincularse con faltas administrativas graves, en estos supuestos la sanción se ejecutará hasta que la resolución sea definitiva. Las leyes de la materia establecerán los procedimientos para la investigación e imposición de sanciones aplicables de dichos actos u omisiones.

Los procedimientos para la aplicación de las sanciones mencionadas en las fracciones anteriores se desarrollarán autónomamente y no podrán imponerse dos veces por una sola conducta sanciones de la misma naturaleza.

Cualquier ciudadano, bajo su más estricta responsabilidad y mediante la presentación de elementos de prueba podrá formular denuncia ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, respecto de las conductas a las que se refiere el presente artículo.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

III. En el cumplimiento de sus atribuciones, a los órganos responsables de la investigación y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios que competan al ámbito local. La ley de la materia establecerá los procedimientos para que les sea entregada dicha información.

La responsabilidad del Estado y de los municipios por los daños que, con motivo de su actividad administrativa irregular, causen en los bienes o derechos de los particulares, será objetiva y directa. Los particulares tendrán derecho a una indemnización conforme a las bases, límites y procedimientos que establezca la ley.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TITULO II DE LOS AYUNTAMIENTOS
CAPITULO TERCERO ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 31.-Son atribuciones de los Ayuntamientos:

I.- Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarias para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones

CAPITULO CUARTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Artículo 110.- El órgano interno de control municipal es el órgano interno de control encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Artículo 111.- El órgano interno de control municipal estará a cargo de una persona titular denominada Contralora o Contralor, la cual será nombrada por acuerdo de Cabildo de entre una terna de ciudadanas y ciudadanos propuestos por la Presidenta o Presidente Municipal y dependerá jerárquicamente del mismo.

Artículo 112.- El órgano interno de control municipal tendrá a su cargo las funciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.

SUBDIRECCIÓN DE MÉTODOS

CONTRALORÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

POR NEZA

II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.
III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal.
V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones.
VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivo.
VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal.
VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones.
IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares.
X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias.
XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio.
XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.
XVI. Verificar que los SERVIDORES PÚBLICOS municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los SERVIDORES PÚBLICOS del Estado y Municipios.
XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los SERVIDORES PÚBLICOS municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste.
XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales.

XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

TITULO VI DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL
CAPITULO PRIMERO
DEL BANDO Y LOS REGLAMENTOS

Artículo 164. Los Ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal.

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

LIBRO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES
CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS DE LA LEY

Artículo 4. Son sujetos de esta Ley:

I. Los servidores públicos de la administración pública estatal y municipal.

II. Aquellas personas que habiendo fungido como SERVIDORES PÚBLICOS se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en la presente Ley.

III. Los particulares vinculados con faltas administrativas graves.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS PRINCIPIOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Artículo 7. Todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los SERVIDORES PÚBLICOS observarán las siguientes directrices:

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constituciones Federal y Local, así como en los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano.
VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.
IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.
X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado de México.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA LA APLICACIÓN DE LA PRESENTE LEY

Artículo 9. En el ámbito de su competencia, son autoridades facultadas para aplicar la presente Ley.

V. Los síndicos municipales y el órgano de contraloría interna municipal.
VIII. Los órganos internos de control.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
CONTRALORÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

Artículo 10. La Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, la Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control, serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

Artículo 11. Además de las atribuciones señaladas en el artículo anterior, los órganos internos de control, serán competentes para:

I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal.

• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
OBJETO DE LA LEY

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

XLI. Sujetos Obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley.

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

CAPÍTULO II
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;

I. Las facultades de cada Área;

II. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos

BANDO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3.- El Municipio de Nezahualcóyotl cuenta con personalidad jurídica, patrimonio propio y gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública, en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de lo dispuesto en el Título Quinto, Capítulo Primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en lo relativo al poder público de los Municipios.

Artículo 4.- En lo concerniente a su régimen interior, el Municipio de Nezahualcóyotl, se rige conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos de los que el Estado Mexicano sea parte, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como por el presente Bando Municipal, los reglamentos que de él emanen, las circulares y disposiciones administrativas aprobadas por el Ayuntamiento

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

y demás ordenamientos legales aplicables, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia.

Artículo 6.- Los reglamentos, acuerdos, circulares, planes, programas y cualquier otra disposición administrativa que expida el Ayuntamiento, serán obligatorios para las autoridades municipales, habitantes Nezahualcoyenses, mexiquenses, vecinos o transeúntes; por lo que el desconocimiento del mismo, no exime de la obligación de su cumplimiento y de las sanciones aplicables, por su inobservancia.

TÍTULO SEXTO DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO
CAPÍTULO III DE LOS TRANSEÚNTES

Artículo 30.- Son transeúntes todas aquellas personas que se encuentren de paso en el territorio municipal, ya sea con fines comerciales, turísticos, laborales, culturales, deportivos o de otra índole.

Artículo 31.- Los transeúntes tienen los derechos y obligaciones siguientes:

A DERECHOS:

V. Presentar sus denuncias en la Contraloría Interna Municipal o ante los órganos de control de los Organismos descentralizados auxiliares del Ayuntamiento, con motivo de actuaciones presuntamente irregulares de los Servidores Públicos

TÍTULO SEPTIMO DEL GOBIERNO MUNICIPAL, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO I DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 40.- El Gobierno del Municipio de Nezahualcóyotl, está depositado en un órgano colegiado que se denomina Ayuntamiento, la ejecución de sus acuerdos corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal con auxilio de la Administración Pública Municipal, en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 44.- La función ejecutiva del Ayuntamiento la ejerce la persona titular de la Presidencia Municipal, quién en términos del artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; para el cumplimiento de sus funciones podrá auxiliarse de una Secretaría del Ayuntamiento, Oficialía Mayor Municipal, Tesorería Municipal, Consejería Jurídica, Contraloría Interna, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Desarrollo Urbano, Comisaría general de Seguridad Ciudadana, Dirección de Medio Ambiente, Dirección de Bienestar, Dirección de las Mujeres y la Coordinación de Protección

Civil y demás órganos administrativos y/o auxiliares que se determinen en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, a través de sus titulares y a quienes se les denominará servidores públicos municipales.

TÍTULO SÉPTIMO DEL GOBIERNO MUNICIPAL, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO III.
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 49.- La estructura orgánica de la administración pública municipal, se encargará del despacho de los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ejercicio de su facultad delegatoria y se conformará de la siguiente forma:

VII. Contraloría Interna Municipal.

Artículo 51.- Con la finalidad de eficientar las tareas que realizan las dependencias que conforman la administración pública municipal; el Ayuntamiento podrá modificar el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, así como expedir o modificar los Reglamentos específicos de cada una de ellas, sus Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos.

Así mismo tendrá la facultad de expedir acuerdos, circulares y demás disposiciones que permitan regular el funcionamiento de las dependencias de la administración municipal, ello sin perjuicio de que las propias dependencias que conforman la estructura administrativa municipal, implementen de manera permanente, con el objeto de mejorar sus procesos y procedimientos, la normatividad que permita la promoción del uso de las tecnologías de la información para impulsar el desarrollo económico y social; sin dejar de observar las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, en la Constitución Local y la Legislación en materia de Gobierno Digital.

TÍTULO DÉCIMO OCTAVO
DE LA CONTRALORIA SOCIAL
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 231.- Para efectos de mejorar el Servicio Público Municipal, a través de la Contraloría Interna, se instruye el programa de la Contraloría Social, entendiéndose como tal, todo ciudadano Nezahualcoyese que lo solicite y reúna previamente los requisitos legales, a fin de que lleve a cabo acciones de vigilancia y seguimiento, de manera coordinada con la Contraloría Interna Municipal con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los programas públicos se efectúen con transparencia y eficacia. Para llevar a cabo las...

funciones de la Contraloría Social, esta se regulará por los lineamientos que se establezcan y expidan por el Órgano de Control Interno Municipal.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027
CAPÍTULO QUINTO: DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Artículo 53. El órgano interno de control municipal es la unidad administrativa y fiscalizadora, encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la Administración Pública Municipal, competente para aplicar la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás leyes aplicables.

Artículo 54. Estará a cargo de una persona titular denominada Contralora o Contralor, quien será nombrado por acuerdo de Cabildo de entre una terna de ciudadanas y ciudadanos propuestos por la persona titular de la Presidencia Municipal y dependerá jerárquicamente del mismo, contará para el desempeño de sus funciones con las áreas administrativas siguientes:

I. Subcontraloría Municipal;
II. Subdirección de Situación Patrimonial y Patrimonio;
III. Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas;
IV. Subdirección de Fiscalización;
V. Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción;
VI. Coordinación de Investigación;
VII. Coordinación de Substanciación;
VIII. Jefatura de Departamento de Sistemas;
IX. Jefatura de Departamento de Auditoria a la Obra Pública; y
X. Jefatura de Departamento de Auditoria Financiera y Administrativa;
XI. Subcontraloría de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

Artículo 55. A la Contraloría Interna Municipal, además de las atribuciones que le señalan otros ordenamientos legales, dentro del ámbito de su competencia tendrá las siguientes:

I. Vigilar en los términos de la legislación aplicable y con los objetivos, criterios y políticas que determine la persona titular de la Presidencia Municipal las actividades de las dependencias, entidades y organismos auxiliares municipales.
II. Validar en coordinación con la Dirección de Administración, los manuales de organización y de procedimientos.
III. Participar en los trabajos de modernización y mejoramiento integral de la Administración Pública Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTRALORÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

IV. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento sobre el resultado de las evaluaciones inspecciones y auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal

V. Investigar, calificar, substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás leyes aplicables, que realizará a través de sus áreas.

VI. Imponer sanciones que estén dentro de su competencia de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás leyes aplicables.

VII. Verificar el cumplimiento de los programas operativos anuales que se lleven a cabo en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal.

VIII. Someter a la aprobación de la persona titular de la Presidencia Municipal, los lineamientos y Reglamentos que se emitan por parte de la Contraloría Interna Municipal en materia de control y evaluación, así como dictar reglas de carácter general en materia de su competencia.

IX. Llevar a cabo las revisiones y auditorías de acuerdo con el programa anual de auditorías y/o solicitud de las demás dependencias de la Administración Pública Municipal y auxiliares, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.

X. Coadyuvar con la Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa cuando lo solicite.

XI. Coordinarse y coadyuvar con los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción a fin de llevar a cabo lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

XII. Realizar las actividades necesarias como integrante del Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción;

XIII. Expedir copias certificadas de los documentos emitidos en la Contraloría Interna Municipal y de los que se encuentren en sus archivos para su constancia, respecto de expedientes de procedimientos administrativos; y

XIV. Las demás que otorguen otras disposiciones legales y reglamentaras aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 56. La Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender las consultas que soliciten las Unidades Administrativas de la Contraloría y los Órganos de Control Interno de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal y realiza las consultas y estudios de investigación jurídica, que se

requiere para el buen desempeño de las atribuciones de la Contraloría, así como las dependencias del Ayuntamiento que lo requieran;

II. Supervisar la atención a las denuncias relacionadas con el desempeño de los servidores públicos municipales y particulares, cuando presuntamente contravengan las disposiciones contenidas en la Ley de la Materia;

III. Dar seguimiento a los acuerdos de inicio de investigación, así como a los de la subsanación y resolución del procedimiento administrativo, así como a los acuerdos de archivo, de acumulación, de regularización, de reposición de procedimientos, de conclusión o resolución;

IV. Elaborará y revisar los proyectos de Resolución de los Procedimientos Administrativos para firma del superior jerárquico;

V. Informar a la jefatura de Sistemas del estado de los expedientes de los servidores públicos sujetos a procedimiento para mantener actualizada la plataforma digital;

VI. Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de informes y recomendaciones, que emita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, de acuerdo con la normatividad vigente;

VII. Revisar para la validación de la persona titular de la Contraloría Municipal, los Manuales que remitan de las áreas de la Administración;

VIII. Elaborar y presentar un informe trimestral a la persona titular de la Contraloría Municipal sobre el estado que guardan las diversas actividades a su cargo;

IX. Decretar el cierre de la instrucción de los expedientes que le sean turnados por la Coordinación de substanciación;

X. Valorara las pruebas ofrecidas por las partes para la elaboración del proyecto de Resolución;

XI. Elaborará acuerdo y/o los proyectos de sentencias interlocutorias, aquellas que resuelven sobre un incidente o una cuestión intraprocesal o accesoria al procedimiento y de sentencias definitivas, las que resuelven el fondo del procedimiento de responsabilidad administrativa:

XII. Citar a las partes del procedimiento para que oigan la resolución, así como notificarle a la misma;

XIII. Supervisar y dirigir la defensa jurídica de las resoluciones y acuerdos emitidos por la Contraloría Interna Municipal, las Coordinaciones de Investigación o de substanciación, ante el Tribunal de Justicia Administrativa y las demás instancias en que se inconformen las partes;

XIV. Diligenciar las notificaciones o diligencias solicitadas en vía de exhorto, por autoridades de otros Municipios del Estado de México, de otras Entidades Federativas
de la Ciudad de México;

XV. Substanciar los incidentes que interpongan las partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTRALORÍA

XVI. Informar y coordinarse con el titular de la Contraloría Interna Municipal sobre sus actuaciones;

XVII. La Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas será la encargada de continuar con el trámite de los procedimientos administrativos de los expedientes iniciados hasta antes de la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVIII. Las demás que le confiera y solicite la persona titular de la Contraloría Interna Municipal.

Artículo 57. La Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas se auxiliará, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios de:

1. La Coordinación de Investigación además de las que le otorga como autoridad investigadora la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

   a) Recibir, y en su caso Investigar las presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, que le hagan de su conocimiento;
   b) Coordinar y auxiliarse de las demás áreas de la Contraloría Interna Municipal para el cumplimiento de sus funciones;
   c) Practicar visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado, previa autorización de la persona titular de la Contraloría Interna Municipal;
   d) Solicitar información o documentación a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas, quesean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
   e) Para el cumplimiento de sus determinaciones podrá emplearlas medidas de apremio contempladas en la Ley de la materia;
   f) Analizar, determinar y calificar las conductas objeto de la investigación;
   g) Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnarlo ante la Coordinación de Substanciación a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;
   h) Informar y coordinarse con la persona titular de la Contraloría Interna Municipal sobre sus actuaciones;
   i) Elaborar y presentar un informe trimestral a la Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas sobre el estado que guardan las diversas actividades a su cargo;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
CONTRALORÍA

j) Las demás que le confiera y solicite la persona titular de la Contraloría Interna Municipal.

2. Coordinación de Substanciación además de las que le otorga como autoridad substanciadora la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

a) Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial;
b) Decretar las medidas cautelares previstas en la Ley de la Materia y en su caso la suspensión de las mismas;
c) Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y en su caso prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe;
d) Emplazar al presunto responsable y citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalándole con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo la misma, debiendo citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
e) Desahogar la audiencia inicial en los términos de la Ley de la materia;
f) Acordarla recepción y el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, en caso de infracciones no graves;
g) Remitir, previa autorización de la persona titular de la Contraloría Interna Municipal, el original del expediente que substancie al Tribunal de Justicia
h) Administrativa, si se trata de una falta administrativa grave;
i) Recibir los alegatos de las partes en el procedimiento y remitir el expediente a la Subdirección.

Artículo 58. La Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proporcionar asesoría a la Administración Pública Municipal para la implementación y funcionamiento del sistema municipal anticorrupción.
II. Asistir a los integrantes del Comité Coordinador Municipal y del Comité de Participación Ciudadana Municipal.
III. Elaborará y enviar las convocatorias de sesión del comité que lo solicite.
IV. Apoyar en la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo, informes, proyectos y normas de carácter interno que le encomienden los Comités.
V. Compilar los acuerdos emitidos por los Comités.
VI. Apoyar en la elaboración de Proyectos de bases de coordinación y Proyectos de mejora a los instrumentos, lineamientos y mecanismos de la materia.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
CONTRALORÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII. Llevar los indicadores, metodologías, para la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas que se establezcan, así como las políticas integrales y los programas y acciones que se implementen.

VIII. Canalizar y dar seguimiento a las peticiones, solicitudes y denuncias fundadas; acciones necesarias para registrar en la Plataforma Digital la información que establece la Ley del Sistema.

IX. Las demás que le soliciten o confieran los Comités.

Artículo 59. El enlace de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl tendrá las siguientes atribuciones:

I Coadyuvar directamente con la persona titular de la Contraloría Interna Municipal en el desempeño de sus funciones;

II Ofrecer atención, orientación y asesoría a los ciudadanos para la presentación de denuncias, por presuntas irregularidades y omisiones cometidas por servidores públicos, fundamentalmente los adscritos a la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;

III Atender las sugerencias que se reciban de la ciudadanía evaluando la viabilidad y canalizándola a las dependencias responsables para su debida atención, propiciando el mejoramiento de los trámites y servicios;

IV Difundir los programas implementados para prevenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia y deshonestidad de los servidores públicos del Ayuntamiento;

V Apoyar técnicamente en las actividades de modernización y simplificación de los procesos y sistemas de la Administración Pública Municipal;

VI Elaborar y presentar un informe trimestral a la persona titular de la Contraloría Interna Municipal sobre el estado de guardan las diversas actividades a su cargo;

VII Participar en el Protocolo de los Actos de Entrega-Recepción;

VIII Elaborar los informes que en el ámbito de competencia le corresponda realizar, respecto a las solicitudes que realice la Contraloría Interna Municipal para su debida atención en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad vigente;

IX Cumplir con las demás actuaciones que de acuerdo con la normatividad le corresponda realizar, y todas aquellas que le instruya la persona titular de la Contraloría Interna Municipal.

REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES Y AUTORIDADES EN MATERIA DE JUSTICIA CÍVICA

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE JUSTICIA CIVICA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

Artículo 11. Corresponde a la Coordinación de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras, de las Oficialías Calificadoras y del Centro de Justicia Cívica lo siguiente:

VI. Supervisar que los procedimientos relacionados con la Justicia Cívica se ajusten a lo establecido en el presente reglamento y de no ser así dar vista al **órgano de Control Interno**;

XIII. Reportar a la Consejería Jurídica las discrepancias encontradas en los libros de gobierno y dar vista al **órgano interno** para su investigación.

TÍTULO SEGUNDO DEL CENTRO DE JUSTICIA CÍVICA
CAPÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 17. Para la operación y funcionamiento de las Oficialías Mediadoras Conciliadoras, Oficialías Calificadoras y el Centro de Justicia Cívica, obligatoriamente se llevarán los registros digitales y/o físicos de lo siguiente:

XVIII. Registro de entrega de turno, a cargo del Oficial Calificador y del Oficial Mediador-Conciliador en su caso.

Los registros físicos se efectuarán en los libros de gobierno que para tales efectos autorice con firma y sello de la Coordinación de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras, de las Oficialías Calificadoras y del Centro de Justicia Cívica.

Los registros físicos que se encuentren a cargo de los Oficiales Calificadores deberán ser entregados al final de cada turno del saliente al entrante, mediante el libro de registro de entrega de turno en el que se describan las condiciones en las que se entregan los libros, los bienes muebles, los equipos de cómputo e impresión, la papelería y demás documentos y materiales, debiendo informar por escrito cualquier incidencia a la Coordinación de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras, de las Oficialías Calificadoras y del Centro de Justicia Cívica, quien a su vez informara a la Consejería Jurídica y de ser procedente al **Órgano de Control Interno Municipal**, para los efectos procedentes.

Artículo 18. Los libros a los que se refiere el último párrafo del artículo anterior tienen el carácter de libros de gobierno, por lo que no se autoriza ningún tipo de alteración, por lo que en el caso de error en el registro, únicamente se autoriza testar el error con una línea que atraviese horizontalmente el texto, que permita su lectura, acompañado de la rúbrica del servidor público a cargo del libro y de la persona Titular de la Coordinación de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras, de las Oficialías Calificadoras y del Centro de Justicia Cívica, cualquier otra alteración será reportada al **Órgano Interno de Control** para que de ser procedente inicie su investigación y proceda conforme a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

CAPÍTULO QUINTO DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y PROHIBICIONES

Artículo 54. Los Oficiales deberán abstenerse de representar, patrocinar o constituirse en gestores de alguna de las partes en conflicto y por ningún motivo podrán proporcionar sin autorización expresa de las partes, la información que éstas le hubieren confiado.

En caso contrario de lo dispuesto en este artículo, la Coordinación de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras, de las Oficialías Calificadoras y del Centro de Justicia Cívica dará vista al **Órgano Interno de Control**, para que realice las investigaciones y proceda en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales en las que pueda incurrir.

Artículo 55. El trámite de las recusaciones por impedimentos debe realizarse de acuerdo con las siguientes reglas:

VI. En los casos en que el Oficial resulte reincidente al no excusarse de conocer de un asunto del que se encuentra impedido, se dará vista al **Órgano de Control Interno** para que determine lo que en derecho corresponda.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL.

MISIÓN

Mantener el control y evaluar, el quehacer gubernamental en el H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, siendo un órgano imparcial, justo y confiable, privilegiando el control preventivo y fomentando la participación ciudadana, brindando la debida atención mediante el establecimiento de mecanismos sencillos que permitan recibir y dar atención a las denuncias presentadas en contra de SERVIDORES PÚBLICOS y particulares vinculas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y resolver las mismas; mantener actualizado el registro de los SERVIDORES PÚBLICOS obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial, otorgar de manera anticipada la asesoría adecuada para la presentación en tiempo y forma y, en su caso, realizar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente e incluso aplicar las sanciones administrativas que conforme a la ley correspondan; supervisar y vigilar el adecuado manejo del ejercicio de los recursos públicos, fortaleciendo con ello la transparencia y rendición de cuentas de los mismos, con la finalidad de garantizar la correcta ejecución de los planes y programas plasmados en los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

VISIÓN

Ser el órgano de Control y vigilancia, promotor y coadyuvante de instrumentos de control y evaluación, mediante los cuales los SERVIDORES PÚBLICOS cumplan con sus obligaciones dentro de la Administración Pública de manera eficiente, eficaz, transparente y legal, garantizando con ello que sus actuaciones brinden confianza a los habitantes del municipio de Nezahualcóyotl y permitiendo con ello el mejoramiento continuo de la calidad de vida de dichos gobernados.

OBJETIVO GENERAL

Proveer de un instrumento que establezca y defina funciones, a través de una adecuada organización, coordinación y planeación, para que en el ámbito de competencia de la Contraloría Interna Municipal, sean distribuidas ordenada y adecuadamente las actividades de trabajo, delegando responsabilidades entre los SERVIDORES PÚBLICOS adscritos al Órgano de Control Interno Municipal, con el fin de cumplir las actividades y operaciones de manera eficiente y eficaz, y que las tareas de control, fiscalización y evaluación, se realicen de manera transparente.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.0 Contraloría Interna Municipal.

1.1 Subcontraloría Municipal.

1.2 Subcontraloría De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

1.3 Subdirección De Situación Patrimonial Y Patrimonio.

1.3.1 Jefatura De Departamento De Sistemas

1.4 Subdirección Jurídica Y De Responsabilidades Administrativas.

1.4.1. Coordinación De Substanciación.

1.4.2. Coordinación De Investigación.

1.5. Subdirección De Fiscalización.

1.5.1. Jefatura De Departamento De Auditoria A Obra Pública.

1.5.2. Jefatura De Departamento De Auditoría Financiera Y Administrativa.

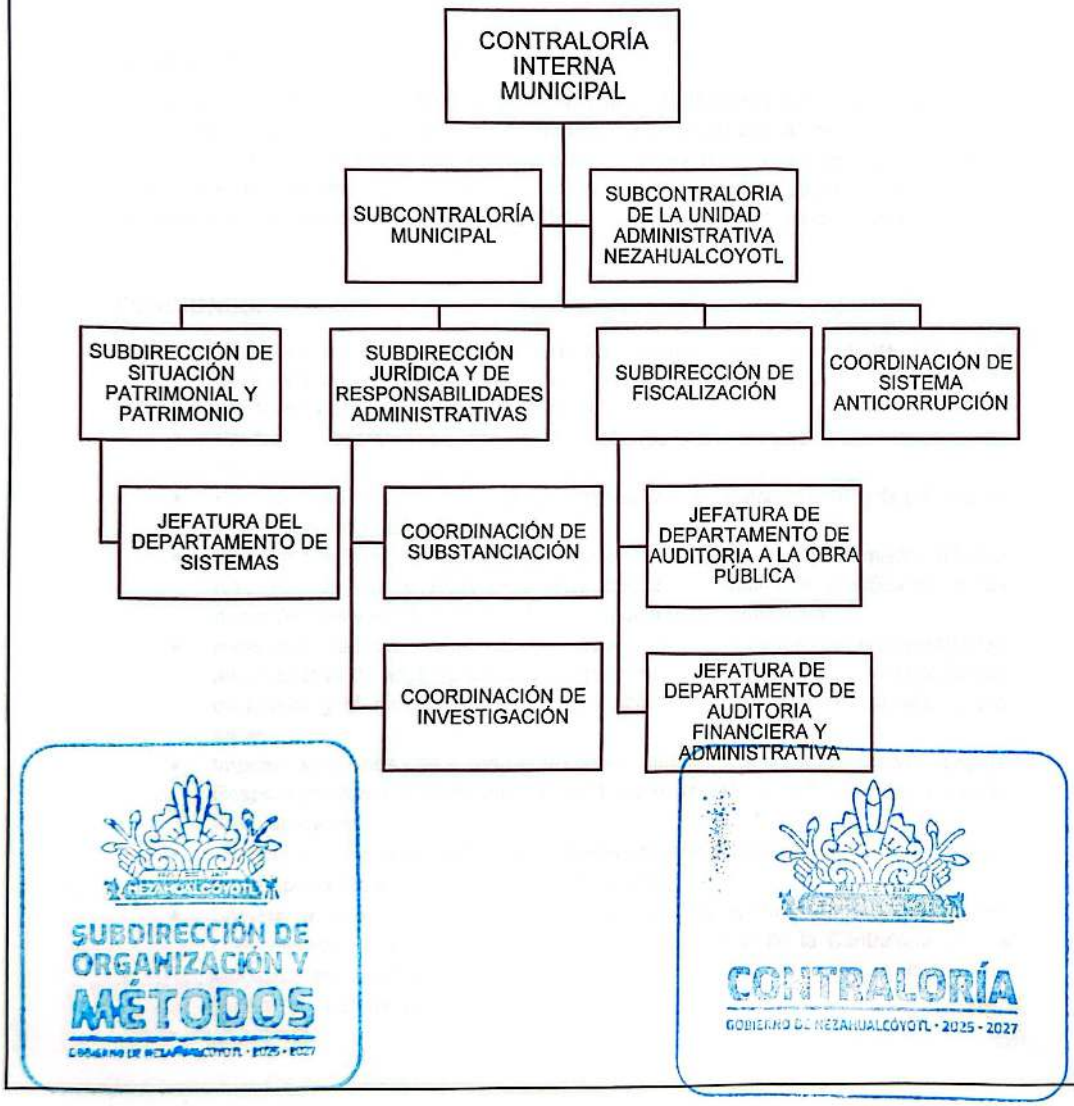
1.6 Coordinación Del Sistema Municipal Anticorrupción.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTRALORÍA

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

VIII. ORGANIGRAMA.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

VII.1 CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

OBJETIVO.

Coordinar, organizar, planear, programar, la aplicación de sistemas de control, evaluación y fiscalización, a efecto de vigilar el cumplimiento de la normatividad y la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, a través de la realización de auditorías, dictámenes financieros, instauración de procedimientos administrativos, el sistema de denuncias, así como todo lo relativo a la oportuna manifestación patrimonial de bienes.

FUNCIONES.

- Vigilar en los términos de la legislación aplicable y con los objetivos, criterios y políticas que determine el presidente municipal, las actividades de las dependencias, entidades y organismos auxiliares municipales.
- Validar en coordinación con la Dirección de Administración, los manuales de organización y de procedimientos.
- Participar en los trabajos de modernización y mejoramiento integral de la Administración Pública Municipal.
- Informar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento sobre el resultado de las evaluaciones, inspecciones y auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Investigar, calificar, substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás leyes aplicables, que realizara a través de sus áreas.
- Imponer sanciones que estén dentro de su competencia de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás leyes aplicables.
- Verificar el cumplimiento de los programas operativos anuales que se lleven a cabo en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal.
- Someter a la aprobación de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, los Lineamientos y Reglamentos que se emitan por parte de la Contraloría Interna Municipal en materia de control y evaluación, así como dictar reglas de carácter general en materia de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

- Llevar a cabo revisiones y auditorías de acuerdo al programa anual de auditorías y/o a solicitud de las demás dependencias de la Administración Pública Municipal y auxiliares, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- Coadyuvar con la Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa cuando lo solicite;
- Coordinarse y coadyuvar con los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal de Anticorrupción a efecto de llevar a cabo lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Realizar las actividades necesarias como integrante del Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción.
- Expedir copias certificadas de los documentos emitidos en la Contraloría Interna Municipal y de los que se encuentren en sus archivos para su constancia, respecto de expedientes de procedimientos administrativos.
- Las demás que otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento y la Persona Titular de la Presidencia Municipal.
- Formular el anteproyecto y Proyecto de presupuesto por programas de la Contraloría Interna Municipal para su remisión a la Dirección Planeación, Información, Programación y Evaluación del H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL.
- Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal.
- Difundir y aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
- Asesorar a los órganos de control interno de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Municipal.
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión.
- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- Vigilar que la ejecución de programas y el ejercicio del presupuesto se aplique con apego a la normatividad y disposiciones que regulen su aplicación.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- Participar y coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, los Comisarios de los Organismos Auxiliares y Órganos Auxiliares.
- Coordinar y supervisar la realización de auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas a la Persona Titular de la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento, con el objeto de promover la eficiencia de sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Municipio, en términos de la normatividad aplicable; correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización.
- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables, así como los egresos municipales se apliquen conforme a dichos procedimientos y disposiciones.
- Formar parte del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, que expresará las características e identificación y destino de los mismos.
- Intervenir en la tramitación de baja de bienes muebles, propiedad del H. Ayuntamiento por robo o siniestro, elaborando la correspondiente acta administrativa y, en su caso, instaurar el procedimiento administrativo disciplinario y/o resarcitorio.
- Coadyuvar en las acciones que se establezcan para implementar y atender las actividades correspondientes al Gobierno Digital en la presentación de los trámites y servicios que la Administración Pública Municipal ofrece y/o proporciona a las personas, dando cumplimiento a la ley en materia.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.2. SUBCONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO.

Coadyuvar directamente con el Contralor Interno Municipal, para coordinar y organizar la aplicación de sistemas de control interno de las Dependencias y sus áreas; organizar las acciones relativas a la capacitación y asesoría del sistema de entrega – recepción, así como a la oportuna declaración patrimonial y de intereses de los servidores públicos municipales; coadyuvar en el diseño de programas permanentes de combate a la corrupción y demás actividades que le indique el contralor municipal.

FUNCIONES.

- Coadyuvar directamente con el Contralor Interno Municipal en el desempeño de sus funciones;
- Proponer a la persona Titular de la Contraloría Interna Municipal su Programa Anual de Actividades;
- Coadyuvar en la organización de la aplicación de sistemas de control interno de las Dependencias y sus áreas;
- Coordinarse con las áreas internas de la Contraloría Interna Municipal para el desempeño integral de las funciones de control y evaluación;
- Atender los escritos de petición que se reciban de la ciudadanía, evaluando la viabilidad y canalizándola a las Dependencias responsables para su debida atención, propiciando el mejoramiento de los trámites y servicios;
- Realizar visitas de verificación en las diferentes Dependencias y sus áreas, a efecto de constatar que el trato y sus trámites se realicen apegados a la normatividad vigente;
- Promover acciones de difusión y acercamiento con los ciudadanos, para que participen en la vigilancia y seguimiento de los programas públicos realizados con recursos del municipio;
- Recibir y turnar los asuntos que requieran autorización de la persona Titular de la Contraloría Interno Municipal, para el trámite correspondiente;
- Proponer a la persona Titular de la Contraloría Interno Municipal las acciones de capacitación y difusión para que los servidores públicos municipales cumplan en tiempo y forma con la obligación de presentar oportunamente la declaración patrimonial y de intereses;
- Organización y sistematización de acciones de asesoría y capacitación del sistema de entrega –recepción, conforme la normatividad aplicable;
- Elaborar oficios, circulares, actas, etc., que en el ámbito de competencia le corresponda, respecto de las solicitudes que realicen otras áreas o dependencias para su debida atención en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad vigente;
- Elaborar las políticas y lineamientos para la ejecución y evaluación del Programa de Simplificación y Modernización de la Administración Pública Municipal;

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Elaborar y presentar un informe trimestral a la personal Titular de la Contraloría Interna Municipal sobre el estado que guardan las diversas actividades a su cargo;
- Participar en el protocolo de los Actos Entrega - Recepción;
- Elaborar los informes u oficios que en el ámbito de competencia le corresponda realizar, respecto de las solicitudes que realice la Contraloría Interna Municipal a otras Dependencias para su debida atención en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad vigente;
- Coordinar y revisar la atención oportuna a las solicitudes y requerimientos de información en materia de transparencia (SAIMEX, SARCOEM, IPOMEX, REDATOSEM), de manera directa o por conducto del Servidor Público Habilitado de la Contraloría Interna Municipal para tal efecto;
- Elaborar y actualizar los avisos de privacidad de la Contraloría Interna Municipal;
- Coadyuvar con la captura de información en los Sistemas II y III de la Plataforma Digital Estatal del Sistema Anticorrupción;
- Colaborar con el Comité Municipal de Dictamen de Giro, así como revisar los documentos que le turnen previo a la emisión de dictamen correspondiente;
- Cumplir con las demás actuaciones que de acuerdo a la normatividad le corresponda realizar, y todas aquellas que le instruya la persona Titular de la Contraloría Interna Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

VII.3. SUBCONTRALORIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

OBJETIVO.

Coadyuvar directamente con el Contralor Interno Municipal para coordinar y organizar la aplicación de sistemas de control interno de las áreas en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl; organizar las capacitaciones y asesoría en materia de levantamiento de bienes muebles e inmuebles; coadyuvar en los programas permanentes de combate a la corrupción y demás actividades que le indique el contralor municipal.

FUNCIONES.

- Coadyuvar directamente con el Contralor Interno Municipal en el desempeño de sus funciones;
- Proponer a la persona Titular de la Contraloría Interna Municipal su Programa Anual de Actividades;
- Coadyuvar en la organización de la aplicación de sistemas de control interno en las áreas de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- Recibir las denuncias y turnarlas a la Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas; así como promover acciones que contribuyan a mejorar el desempeño de la gestión pública de las áreas en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, que atiendan directamente a la ciudadanía;
- Realizar visitas de verificación en las diferentes áreas de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, a efecto de constatar que el trato y sus trámites se realicen apegados a la normatividad vigente;
- Difundir los programas implementados para prevenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia y deshonestidad de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- Recibir y turnar los asuntos que requieran autorización de la persona Titular de la Contraloría Interno Municipal, para el trámite correspondiente;
- Organizar y realizar acciones de asesoría y capacitación para el levantamiento de bienes muebles e inmuebles, conforme la normatividad aplicable;
- Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en los trabajos de levantamiento de bienes muebles e inmuebles y, en su caso, la presentación o solventación de bienes muebles no presentados;
- Apoyar técnicamente, en las actividades de modernización y simplificación de los procesos y sistemas de la Administración Municipal;
- Elaborar y presentar un informe trimestral a la personal Titular de la Contraloría Interna Municipal sobre el estado que guardan las diversas actividades a su cargo;
- Participar en el protocolo de los Actos Entrega - Recepción;

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Coadyuvar y atender los requerimientos de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria que le competan a la Contraloría Interna Municipal;
- Coadyuvar y participar como enlace en materia de Protección Civil;
- Atender y coordinar las actividades del archivo interno de la Contraloría Interna Municipal y, en su caso, coordinar los trabajos para su transferencia al archivo municipal;
- Cumplir con las demás actuaciones que de acuerdo a la normatividad le corresponda realizar, y todas aquellas que le instruya a la persona Titular de la Contraloría Interna Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.4. SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO.

OBJETIVO.

Supervisar y verificar la presentación de Declaración de Situación Patrimonial y de intereses de los SERVIDORES PÚBLICOS obligados, por movimiento Inicial, Conclusión o modificación; coordinar supervisiones y observaciones a los actos de entrega-recepción; verificar la existencia de irregularidades en la presentación de manifestación de bienes.

FUNCIONES.

- Recibir, registrar y tramitar las constancias de no inhabilitación
- Conformar y realizar las altas y bajas en el padrón de Manifestación de Declaración de Situación Patrimonial de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, de todos los SERVIDORES PÚBLICOS del H. Municipio de Nezahualcóyotl;
- Verificar que los SERVIDORES PÚBLICOS, adscritos al H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de Declaración de Situación Patrimonial, Inicial, Conclusión o anualidad en términos del artículo 50 fracción IV y 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Asesorar a los SERVIDORES PÚBLICOS Municipales obligados para generar su NIP (Número de Identificación Personal);
- Asesorar a los SERVIDORES PÚBLICOS obligados en el llenado de la Manifestación de Declaración de Situación Patrimonial Inicial, Conclusión o anualidad;
- Revisar oportunamente la remesa que emite la Secretaria de la Contraloría del Estado de México, e informar a la Jefatura de Sistemas, para el registro correspondiente;
- Turnar el listado de los procedimientos de responsabilidad administrativa de los SERVIDORES PÚBLICOS, que incurran en la omisión por movimiento Inicial, Conclusión o Anualidad, de conformidad con el Artículo 34 fracciones I, II y III respectivamente de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; a la **Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas** para su debido tramite, conclusión y archivo;
- Enviar mensualmente vía electrónica a la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, el Reporte de los movimientos del personal, obligada a presentar manifestación de bienes alta o Baja en el Servicio Público Municipal;
- Precisar y remitir vía electrónica a la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, durante el mes de febrero de cada año, un listado de los SERVIDORES PÚBLICOS obligados a presentar Manifestación de Declaración de

Situación Patrimonial por anualidad de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- Participar en la elaboración de la actualización del inventario de bienes muebles asignados a la Contraloría Interna Municipal del H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL;
- Coadyuvar junto con la Jefatura de Patrimonio Municipal en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, por lo menos dos veces al año, en el que expresarán las características y destino de los mismos;
- Elaborar y presentar un informe trimestral a la Persona Titular de la Contraloría Interna Municipal, sobre el estado que guardan las diversas actividades a su cargo;
- Participar en el protocolo de los Actos Entrega - Recepción;
- Elaborar los informes que en el ámbito de competencia le corresponda realizar, respecto de las solicitudes que realice la Contraloría Interna Municipal para su debida atención en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad vigente;
- Cumplir con las demás actuaciones que de acuerdo a la normatividad le corresponda realizar, y todas aquellas que le instruya a la Persona Titular de la Contraloría Interna Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

VII.5. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

OBJETIVO.

Programar, planear, administrar, supervisar, optimizar, y promover el uso y desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación en la Contraloría Interna Municipal del H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL; la prestación eficiente y oportuna de los sistemas informáticos solicitados por las diferentes áreas integrantes del Órgano de Control, desarrollando, implementando y actualizando la infraestructura informática de equipos, programas y métodos, en función de las necesidades de procesamiento y flujos de información que se requiera para la realización de las funciones sustantivas, administrativas y de apoyo.

FUNCIONES.

- Planeación, administración y promoción del uso y desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Contraloría Interna Municipal.
- Detectar las necesidades y requerimientos que en materia de informática tengan las áreas que conforman este Órgano de Control, coordinando los estudios de alternativas para satisfacer dichas necesidades y requerimientos;
- Coadyuvar en el mantenimiento de los equipos, sistemas e instalaciones informáticos;
- Propiciar el uso de nuevas tecnologías para el almacenamiento, manejo y análisis de la información, con el fin de optimizar los recursos con que se cuenta;
- Supervisar la documentación de la información que se integra a la base de datos, para garantizar que los usuarios cuenten con la información necesaria para su uso correcto;
- Manejo, supervisión y administración de los sistemas;
- Gestionar y organizar los eventos de capacitación del sistema CREG entrega – recepción propuestos por las áreas que conforman la Contraloría Interna Municipal;
- Proporcionar acceso al sistema Entrega Recepción, supervisar el correcto llenado de cada uno de los formatos (OSFEM) para el acto protocolario de Entrega-Recepción, conforme a los Lineamientos que Regulan la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal;
- Supervisar y verificar que las sanciones impuestas a los SERVIDORES PÚBLICOS se capturen y registren en el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), del Gobierno del Estado de México;
- Recibir de la Coordinación de Investigación el listado con el número de Expediente asignado a los servidores público con procedimientos Administrativo de acuerdo a

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

las remesas emitidas por la secretaria de la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México dentro del Sistema Nacional de Anticorrupción (SNA).

- Elaborar y presentar un informe trimestral al Contralor Interno Municipal sobre el estado que guardan las diversas actividades a su cargo;
- Participar en el protocolo de los Actos Entrega-Recepción;
- Elaborar los informes que en el ámbito de competencia le corresponda realizar, respecto de las solicitudes que realice la Contraloría Interna Municipal para su debida atención en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad vigente;
- Cumplir con las demás actuaciones que de acuerdo a la normatividad le corresponda realizar, y todas aquellas que le instruya a la Persona Titular de la Contraloría Interna Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

VII.6. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

OBJETIVO.

Coordinar y supervisar las actuaciones de la coordinación de investigación y substanciación, adscritas a esta subdirección, en relación a la atención brindada a todas las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos en contra de los SERVIDORES PÚBLICOS y/o de los particulares vinculados con faltas administrativas no graves, desde el inicio hasta la conclusión de los mismos, tal y como lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, asimismo dar continuidad y seguimiento a los procedimientos administrativos existentes en esta subdirección, en términos de los artículos noveno transitorio de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y Tercero Transitorio del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl Estado de México, esto con la finalidad de verificar que los SERVIDORES PÚBLICOS y particulares vinculados en términos de ley se conduzcan bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas , eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, evitando con ello incurrir en alguna falta que pudiera constituir responsabilidad administrativa.

FUNCIONES.

- Atender las consultas que soliciten las áreas adscritas a la Contraloría y los Órganos de Control Interno de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal y realizar las consultas y estudios de investigación jurídica, que se requiera para el buen desempeño de las atribuciones de la Contraloría, así como las Dependencias del Ayuntamiento que lo requieran;
- Supervisar la atención a las denuncias relacionadas con el desempeño de los SERVIDORES PÚBLICOS municipales y particulares, cuando presuntamente contravengan las disposiciones contenidas en la Ley de la materia;
- Dar seguimiento a los acuerdos de inicio de investigación, así como a los de la substanciación y resolución del procedimiento administrativo, así como los acuerdos de archivo, de acumulación, de regularización, de reposición de procedimientos, de conclusión o resolución;
- Elaborar y revisar los proyectos de Resolución de los Procedimientos Administrativos, para firma del superior jerárquico;
- Informar a la Jefatura de Sistemas el estado de los expedientes de los SERVIDORES PÚBLICOS sujetos a procedimiento para mantener actualizada la plataforma digital;

SUBDIRECCIÓN ORGANIZACIÓN MÉTODOS

CONTRALORÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de informes y recomendaciones, que emita la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, la Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos, de acuerdo a la normatividad vigente;
- Revisar para la validación de la Persona Titular de la Contraloría Interna Municipal, los Manuales que remitan de las áreas de la Administración;
- Elaborar y presentar un informe trimestral a la Persona Titular de la Contraloría Interna Municipal sobre el estado que guardan las diversas actividades a su cargo;
- Decretar el cierre de la instrucción de los expedientes que le sean turnados por la Coordinación de Substanciación;
- Valorar las pruebas ofrecidas por las partes para la elaboración del proyecto de Resolución;
- Elaborar acuerdo y/o los proyectos de sentencias interlocutorias, aquellas que resuelven sobre un incidente o una cuestión intraprocesal o accesoria al procedimiento y de sentencias definitivas, las que resuelven el fondo del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- Citar a las partes del procedimiento para que oigan la resolución, así como notificarle la misma;
- Supervisar y dirigir la defensa jurídica de las resoluciones y acuerdos emitidos por la Contraloría Interna Municipal, las Coordinaciones de Investigación y de Substanciación, ante el Tribunal de Justicia Administrativa y las demás instancias en que se inconformen las partes;
- Diligenciar las notificaciones o diligencias solicitadas, en vía de exhorto, por autoridades de otros Municipios del Estado de México, de otras Entidades Federativas o de la Ciudad de México.
- Substanciar los incidentes que interpongan las partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- Informar y coordinarse con la Persona Titular de la Contraloría Interna Municipal sobre sus actuaciones
- Verificar, previo a su archivo definitivo, que los expedientes de los procedimientos a su cargo sean concluidos en su totalidad;
- Verificar que las resoluciones en las que se impongan sanciones económicas o se finquen responsabilidades resarcitorias se remitan a la Tesorería Municipal, hasta su cobro efectivo;
- Remitir a las Dependencias correspondientes las denuncias recibidas, en los casos de presuntas conductas administrativas cometidas por la Persona Titular de la Presidencia Municipal del H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, Síndicos, elementos de adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Regidores;
- Otorgar constancia de los hechos que se manifiesten en las actas, cuando sea llamado el Órgano de Control a participar en diligencias que realice el Ayuntamiento;

- Dar continuidad y seguimiento a los procedimientos administrativos existentes en esta Subdirección, en términos de los artículos noveno transitorio de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de la Publicación de fecha 22 de Diciembre del 2021 en la gaceta oficial del Estado de México y tercero transitorio del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl Estado de México Reforma de fecha 20 de diciembre de 2021 aprobado en Cabildo del H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, y
- Cumplir con las demás actuaciones que de acuerdo a la normatividad le corresponda realizar, y todas aquellas que le instruya la Persona Titular de la Contraloría Interna Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VII.7. COORDINACIÓN DE SUBSTANCIACIÓN.

OBJETIVO.

Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial.

FUNCIONES.

- Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial;
- Decretar las medidas cautelares previstas en la Ley de la Materia y en su caso la suspensión de las mismas;
- Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y en su caso prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe;
- Emplazar al presunto responsable y citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalándole con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo la misma, debiendo citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
- Desahogar la audiencia inicial en los términos de la Ley de la materia;
- Acordar la recepción y el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, en caso de infracciones no graves;
- Remitir, previa autorización de la Persona Titular de la Contraloría Interna Municipal, el original del expediente que substancia, al Tribunal de Justicia Administrativa, si se trata de una falta administrativa grave;
- Recibir los alegatos de las partes en el procedimiento y remitir el expediente a la Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas para elaborar la resolución;
- Informar y coordinarse con la Persona Titular de la Contraloría Interna Municipal sobre sus actuaciones;
- Las demás que le confiera y solicite la Persona Titular de la Contraloría Interna Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

VII.8. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN.

OBJETIVO:

Recibir denuncias, por escrito y presenciales, de particulares, de SERVIDORES PÚBLICOS municipales, así como por parte de la Auditoria Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y otros entes públicos incluyendo las áreas que integran la Contraloría Interna Municipal, por presuntas faltas administrativas, cometidas por SERVIDORES PÚBLICOS y ex SERVIDORES PÚBLICOS del Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl, así como en contra de particulares relacionados a posibles faltas graves. Llevar a cabo una investigación exhaustiva y eficiente de las mismas, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales y Administrativas aplicables; y en su caso, formular y presentar ante la Coordinación de Substanciación el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, solicitando se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente, acudiendo ante esa y las demás instancias a sostener el informe indicado aportando las pruebas para ello.

FUNCIONES:

- Recibir, y en su caso Investigar las presuntas faltas administrativas cometidas por los SERVIDORES PÚBLICOS y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, que le hagan de su conocimiento;
- Coordinar y auxiliarse de las demás áreas de la Contraloría Interna Municipal para el cumplimiento de sus funciones;
- Practicar visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado, previa autorización de la Persona Titular de la Contraloría Interna Municipal;
- Solicitar información o documentación a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- Para el cumplimiento de sus determinaciones podrá emplear las medidas de apremio contempladas en la Ley de la materia;
- Analizar, determinar y calificar las conductas objeto de la investigación;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnarlo ante la Coordinación de Substanciación a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;
- Informar y coordinarse con la Persona Titular de la Contraloría Interna Municipal sobre sus actuaciones.
- Las demás que le confiera y solicite la Persona Titular de la Contraloría Interna Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTRALORÍA

VII.9. SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN.

OBJETIVO:

Instaurar un Sistema de Control Administrativo, Financiero y de Fiscalización Municipal, contribuyendo a la ejecución del sistema de evaluación de Programas Municipales, vigilando el cumplimiento de las normas, objetivos y programas establecidos en los ordenamientos jurídicos administrativos existentes, que permitan el cumplimiento de los mismos, en materia de finanzas públicas, información financiera y el ejercicio de los recursos, implementando y reforzando en su caso los controles que permitan Eficientar la gestión, realizando para tal efecto, la coordinación de las auditorías administrativas, financieras, de desempeño, operacionales, integrales, de obra pública e inspecciones preventivas, así como evaluación de programas sustantivos.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa y coordinar el Sistema de Control y evaluación Municipal.
- Fiscalizar en coordinación con la jefatura de Auditoría Financiera y Administrativa y de Auditoria a la Obra Pública el ejercicio del gasto público Municipal y su congruencia con el presupuesto de ingresos.
- Dirigir las acciones de fiscalización en materia administrativa, financiera y de obra pública municipal, a fin de cumplir con las metas establecidas en el programa anual.
- Elaborar las normas y criterios en materia de control y evaluación en Auditoria Financiera y Auditoria a la Obra Pública.
- Inspeccionar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, reglamentos y los convenios respectivos.
- Verificar que los ingresos Municipales se entreguen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- Analizar los Estados Financieros de la Tesorería Municipal.
- Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Contraloría Interna Municipal el Proyecto del Programa Anual de Auditorías e Inspecciones para su valoración y autorización.
- Integrar el Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna Municipal, por programas y por naturaleza del gasto.
- Brindar asesoría a los órganos de control interno de los organismos auxiliares de la administración Pública Municipal que lo requiera.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTRALORÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

- La supervisión de Programa Anual de Auditorías e Inspecciones, así como su ejecución por parte de las áreas de Obra Pública, Auditoría Financiera y Administrativa.
- Instrumentar arqueos de caja a las diferentes receptorías de ingresos con las que cuente el Ayuntamiento, en presencia del servidor público responsable y en caso de detectar diferencias o irregularidades informar a la Persona Titular de la Contraloría Interna Municipal para que proceda en términos de ley.
- Supervisar a los SERVIDORES PÚBLICOS adscrito a su área para el desarrollo de auditorías e inspecciones u otros actos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Vigilar que las dependencias municipales cumplan con las normas y disposiciones en materia de ingresos, egresos, planeación, programación, presupuestario, financiamiento, deuda, patrimonio, fondos y valores, formas valoradas, organización, información, procedimientos, sistemas de registro, contabilidad y activos, recursos humanos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, así como aquellas relativas a las funciones que tenga encomendadas por la Persona Titular de la Contraloría Interna Municipal.
- Revisar la ejecución de los Programas Operativos Anuales implementados por las dependencias municipales; así como la aplicación de los recursos destinados para su realización, sugiriendo las medidas de control acorde a cada dependencia, en caso de detectar diferencias en su operatividad.
- Solicitar, cuando sea el caso, informes de avance de los Programas Operativos Anuales, instrumentados por las dependencias, a efecto de verificar el cumplimiento oportuno o de los objetivos.
- Verificar los informes de auditoría y seguimiento en coordinación con los auditores responsables, para que sean autorizados con la Persona Titular de la Contraloría Interna Municipal.
- Elaborar las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de las auditorías, evaluaciones e inspecciones practicadas; manteniendo las observaciones debidamente soportadas con evidencia documental, identificando las causas y los efectos, emitiendo recomendaciones, con las medidas preventivas y correctivas para subsanarlas.
- Dar seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, derivadas de las recomendaciones propuestas a las áreas auditadas.
- Dar seguimiento a la atención, aclaración y solventación de las observaciones derivadas de la revisión a los informes mensuales y de la cuenta pública anual, que realizan los entes de fiscalización externa, a las entidades fiscalizables de orden municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Elaborar informes de seguimiento sobre el avance en la aclaración de observaciones administrativas disciplinarias realizadas a la Entidad Municipal; así como a los entes de fiscalización externa.
- Supervisar la formulación e integración de los documentos de trabajo, evidencias documentales; así como otros elementos de apoyo, para la determinación de observaciones y recomendaciones financieras, administrativas, programáticas y operativas derivadas de auditorías, verificaciones, inspecciones y evaluaciones practicadas.
- Coordinarse con la Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas generando un expediente conteniendo los elementos y evidencias derivados de las auditorías, verificaciones, inspecciones y evaluaciones practicadas, para la instauración del procedimiento respectivo, cuando sean detectados hechos que impliquen incumplimiento a las obligaciones establecidas la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Integrar y remitir de manera trimestral la información a la UIPPE de la Entidad Municipal, sobre el avance de metas físicas e indicadores de SEGEMUN correspondientes a la Contraloría Interna Municipal, de conformidad con la Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento de Programas Municipales Vigente.
- Elaborar y dar seguimiento del Anteproyecto del Presupuesto Anual, correspondiente a la Contraloría Interna Municipal, así como la demás información requerida por la Persona Titular de la Contraloría Interna Municipal.
- Supervisar la ejecución del Programa Anual de Evaluación de Desempeño por la Unidad de proyectos sobre los avances de metas físicas e indicadores de todos los entes Municipales.
- Difundir los programas implementados para prevenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia y deshonestidad.
- Evaluar por lo menos dos veces al año el desempeño de los SERVIDORES PÚBLICOS, en el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar y presentar un informe trimestral a la Persona Titular de la Contraloría Interna Municipal sobre el estado que guardan las diversas actividades a su cargo.
- Participar en el protocolo de los Actos Entrega-Recepción.
- Elaborar los informes que en el ámbito de la competencia corresponda a la Subdirección de Fiscalización respecto de las solicitudes que realice por la Persona Titular de la Contraloría Interna Municipal para su debida atención en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad vigente.
- Cumplir con las demás actuaciones que de acuerdo a la normatividad le corresponda realizar, y todas aquellas que le instruya la Persona Titular de la Contraloría Interna Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTRALORÍA

VII.10. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA.

OBJETIVO:

Planear, programar, coordinar e instrumentar auditorías y supervisiones a efecto de que se cumpla con la correcta aplicación de los recursos Federales, Estatales y Municipales destinados a la ejecución de la obra pública, con estricto apego a la normatividad vigente; coadyuvar con la dependencia ejecutora, a efecto de prevenir y/o corregir fallas y comprobar que se cumpla con los requisitos normativos y técnicos; promover la participación social en la vigilancia y control de las obras ejecutadas con los recursos asignados al H. Ayuntamiento, coordinando y operando el Programa de Contraloría Social a través de la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), definiendo los mecanismos de coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

- Comprobar que se cumpla, con lo programado, en relación con la obra pública, plasmado en el Plan de Desarrollo Municipal y/o Programas sectoriales, regionales y municipales;
- Vigilar la correcta aplicación de recursos Federales, Estatales y Municipales, en materia de obra pública municipal y de servicios relacionados con las mismas;
- Vigilar, comprobar y supervisar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de la obra pública, se realice de conformidad con los manuales de operación y con apego a la normatividad vigente;
- Coordinar con la Dirección de Obras Públicas, lo relativo al inicio y desarrollo de obras sociales de acuerdo al calendario elaborado;
- Coordinar y operar el Programa de Contraloría Social, a través de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, definiendo los mecanismos de coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para promover la participación social, en la vigilancia y control de las obras ejecutadas con los recursos asignados al Ayuntamiento;
- Participar y coadyuvar con los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en la supervisión, vigilancia, recepción y entrega de las obras sociales, verificando la conclusión física de las mismas en apego a la normatividad vigente;
- Coordinar, planear e instrumentar, visitas de supervisión, que permitan verificar la correcta ejecución de la obra pública en proceso, verificando avance, ejecución y calidad de las mismas, con la finalidad de llevar un control y registro documental mensual de avance Físico-Financiero, desde su contratación hasta su conclusión;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTRALORÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

- Designar a los SERVIDORES PÚBLICOS adscritos a la Subdirección, para el desarrollo de auditorías, revisiones, supervisiones u otros actos necesarios para el desempeño de sus funciones;
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, contratos y convenios signados con otros niveles de gobierno, municipios u organismos;
- Asistir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, en los procedimientos de adjudicación de contratos de obra pública;
- Requerir, en su caso, a los terceros que hubieren contratado obras, bienes o servicios, mediante cualquier título legal, con las entidades fiscalizables, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de las cuentas públicas, con la única finalidad de realizar la compulsa correspondiente;
- Verificar que los avances en la ejecución de la obra, corresponda con los trabajos reportados por las dependencias;
- Verificar que existan expedientes técnicos que permitan el análisis y evaluación de las acciones desarrolladas o por desarrollar, supervisando que se cumplan con los requisitos y la debida autorización;
- Verificar que tanto la dependencia ejecutora, como las empresas, proveedores y prestadores de servicios, cumplan con lo establecido en los contratos respectivos, en relación al costo, calidad y tiempo de ejecución de la obra pública;
- Comprobar que las cantidades, conceptos, características y calidad de los materiales y suministros que amparan las estimaciones, correspondan con los físicamente aplicados a la obra;
- Revisar la situación que guarda la obra pública y su congruencia con las normas y procedimientos relativos para su operación, de acuerdo a su avance en la ejecución;
- Coadyuvar con la dependencia ejecutora, para identificar posibles incidencias como una medida preventiva y, en su caso, promover su corrección;
- Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias o inconformidades presentadas por la ciudadanía referente a obras realizadas o por realizar y, en su caso, conjuntamente con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;
- Revisar los informes y reportes de resultados de auditorías de obras, con el objeto de dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que requieran ser solventados por los entes auditados;
- Turnar a la Subdirección de Procedimientos Administrativos los asuntos respectivos, para que, en su caso, se finquen las responsabilidades a los SERVIDORES PÚBLICOS con las
- evidencias que se hubieren generado en la práctica de las auditorías, así como las quejas y denuncias que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa;
- Colaborar con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y con los Órganos Superiores de Fiscalización del Estado de México, cuando así lo soliciten, en el ejercicio de las auditorías que le sean aplicadas al Ayuntamiento;

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Supervisar las acciones que realizan los inspectores dependientes de la Dirección de Desarrollo Urbano, mediante informe y denuncia de obras privadas, para constar que las mismas cuenten con la licencia de construcción correspondiente;
- Elaborar y presentar un informe trimestral a la Persona Titular de la Contraloría Interna Municipal sobre el estado que guardan las diversas actividades a su cargo;
- Participar en el protocolo de los Actos Entrega - Recepción;
- Elaborar los informes que en el ámbito de competencia le corresponda realizar, respecto de las solicitudes que realice la Contraloría Interna Municipal para su debida atención en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad vigente;
- Cumplir con las demás actuaciones que de acuerdo a la normatividad le corresponda realizar, y todas aquellas que le instruya a la Persona Titular de la Contraloría Interna Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTRALORÍA

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.11 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO:

Implementar mecanismos de organización y control administrativo, enfocado a un objetivo, sistemático y de evaluación de las operaciones Financieras, Administrativas y adquisitivas realizadas; así como los procedimientos establecidos, estructura orgánica en operación a los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por las diferentes áreas autorizadas, las adquisición de bienes y la contratación de servicios y arrendamientos de la administración pública municipal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con la que se administran los recursos públicos destinados.

FUNCIONES:

- Aportar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos públicos y el mejoramiento de los servicios de la administración Pública Municipal;
- Coadyuvar en la planeación de la elaboración del Plan Anual de Auditoria a las Áreas de la Administración Pública Municipal;
- Revisar las adquisiciones, servicios y arrendamientos, así como formular las observaciones y recomendaciones pertinentes;
- Verificar la existencia y aplicación de manuales, normas, políticas y procedimientos para la correcta aplicación de los recursos municipales, estatales y federales;
- Supervisar que en tiempo y forma se lleve a cabo la constitución del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Municipal para la aplicación de los recursos federales, estatales y municipales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Participar en todas sus etapas a los actos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, relacionadas con la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios que realice el Ayuntamiento, con el objeto de supervisar que los mismos se desarrollen de conformidad a la normatividad aplicable en la materia;
- Revisar actas de junta de aclaraciones, actas circunstanciadas de presentación y apertura de propuestas, actas de dictamen relativo al procedimiento de que se trate, actas circunstanciadas de comunicación de fallo, actas de dictamen previo respecto al procedimiento adquisitivo que se trate;
- Revisar la documentación comprobatoria que soporte cada uno de los actos llevados a cabo dentro de los procedimientos de adquisición realizados, se apeguen a la

normatividad aplicable en materia de adquisiciones a nivel municipal con recurso estatal y federal.

- Comprobar con la evidencia correspondiente (fotográfica y documental) la entrega de los bienes, derivados de un procedimiento de adjudicación, que se lleve a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a los instrumentos legales de formalización;
- Constatar que los bienes y servicios sean adquiridos y contratados en tiempo y forma con las cantidades y características debidas para su correcta utilización;
- Recopilar información y documentación de las auditorias necesarias para fundamentar razonablemente las conclusiones y recomendaciones emitiendo una opinión objetiva, para así informar al responsable del área y al Órgano de Control Interno Municipal;
- Realizar la verificación de las muestras de bienes adquiridos, derivados de los diferentes procedimientos adquisitivos;
- Supervisar las adquisiciones ejecutadas con recursos federales y estatales, de conformidad con las leyes locales, federales y demás ordenamientos aplicables;
- Comprobar que se apliquen las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- Elaborar y presentar un informe trimestral a la Persona Titular de la Contraloría Interna Municipal sobre el estado que guardan las diversas actividades a su cargo;
- Participar en el protocolo de los Actos Entrega - Recepción;
- Elaborar los informes que en el ámbito de competencia le corresponda realizar, respecto de las solicitudes que realice la Contraloría Interna Municipal para su debida atención en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad vigente;
- Cumplir con las demás actuaciones que de acuerdo a la normatividad le corresponda realizar, y todas aquellas que le instruya a la Persona Titular de la Contraloría Interna Municipal.





POR NEZA

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.12. COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN.

OBJETIVO:

Brindar apoyo y asesoría al Ayuntamiento, para la implementación del Sistema Municipal Anticorrupción. Así como apoyo a los integrantes del Comité Coordinación y del Comité de Participación Ciudadana, para el debido cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- Proporcionar asesoría a la Administración Pública Municipal para la implementación y funcionamiento del sistema municipal anticorrupción.
- Asistir a los integrantes del Comité Coordinador Municipal y del Comité de Participación Ciudadana Municipal.
- Elaborar y enviar las convocatorias de sesión del comité que lo solicite.
- Apoyar en la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo, informes, proyectos y normas de carácter interno que le encomienden los Comités.
- Compilar los acuerdos emitidos por los Comités.
- Apoyar en la elaboración de Proyectos de bases de coordinación y Proyectos de mejora a los instrumentos, lineamientos y mecanismos de la materia.
- Llevar los indicadores, metodologías, para la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas que se establezcan, así como las políticas Integrales y los programas y acciones que se implementen.
- Canalizar y dar seguimiento a las peticiones, solicitudes y denuncias fundadas.
- Coordinarse con la Contraloría Interna Municipal para que esta realice las acciones necesarias para registrar en la Plataforma Digital Estatal la información que establece la Ley del Sistema.





DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

VIII. DIRECTORIO.

ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL
UBICACIÓN EN CALLE FAISAN 110 COL. BENITO JUAREZ
TELEFONO 57169070 EXT. 2302
contraloriainterna@nezahualcoyotl.gob.mx

ERICK GUERRERO RAMIREZ
TITULAR DE LA COORDINACION DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCION
UBICACIÓN EN CALLE FAISAN 110 COL. BENITO JUAREZ
TELEFONO 57169070 EXT. 2302
contraloriainterna@nezahualcoyotl.gob.mx

LIC. ROSA LILIA TREJO AGUSTIN
TITULAR DE LA SUBCONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL
UBICACIÓN EN CALLE FAISAN 110 COL. BENITO JUAREZ
TELEFONO 57169070 EXT. 2302
contraloriainterna@nezahualcoyotl.gob.mx

JOSE ANTONIO TAMAYO FUENTES
TITULAR DE LA SUBCONTRALORIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL
UBICACIÓN EN CALLE FAISAN 110 COL. BENITO JUAREZ
TELEFONO 57169070 EXT. 2302
contraloriainterna@nezahualcoyotl.gob.mx

MARÍA DE LOURDES ADRIAN LAGUNAS
TITULAR DE LA SUBDIRECCION JURIDICA Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
UBICACIÓN EN CALLE FAISAN 110 COL. BENITO JUAREZ
TELEFONO 57169070 EXT. 2304
contraloriainterna@nezahualcoyotl.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

JOSE ALBERTO ROMERO TAPIA
TITULAR DE LA COORDINACION DE SUBSTANCIACION
UBICACIÓN EN CALLE FAISAN 110 COL. BENITO JUAREZ
TELEFONO 57169070 EXT. 2302
contraloriainterna@nezahualcoyotl.gob.mx

HERADIA MENDOZA RUIZ
TITULAR DE LA COORDINACION DE INVESTIGACION
UBICACIÓN EN CALLE FAISAN 110 COL. BENITO JUAREZ
TELEFONO 57169070 EXT. 2302
contraloriainterna@nezahualcoyotl.gob.mx

DAVID TAMAYO FUENTES
TITULAR DE LA SUBDIRECCION DE SITUACION PATRIMONIAL Y PATRIMONIO
UBICACIÓN EN CALLE FAISAN 110 COL. BENITO JUAREZ
TELEFONO 57169070 EXT. 2303
contraloriainterna@nezahualcoyotl.gob.mx

IRVING MISAHEL SANCHEZ PULIDO
TITULAR DE LA JEFATURA DE SISTEMAS
UBICACIÓN EN CALLE FAISAN 110 COL. BENITO JUAREZ
TELEFONO 57169070 EXT. 2302
contraloriainterna@nezahualcoyotl.gob.mx

JUAN CARLOS BARRIOS MONTES
TITULAR DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION
UBICACIÓN EN CALLE FAISAN 110 COL. BENITO JUAREZ
TELEFONO 57169070 EXT. 2302
contraloriainterna@nezahualcoyotl.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MARIA DE JESUS PEREZ TAMAYO
TITULAR DE LA JEFATURA DE AUDITORIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN EN CALLE FAISAN 110 COL. BENITO JUAREZ
TELEFONO 57169070 EXT. 2302
contraloriainterna@nezahualcoyotl.gob.mx

CONTRALORÍA DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

LUIS DANIEL MARTINEZ MARTINEZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE AUDITORIA A LA OBRA PUBLICA
UBICACIÓN EN CALLE FAISAN 110 COL. BENITO JUAREZ
TELEFONO 57169070 EXT. 2302
contraloriainterna@nezahualcoyotl.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

IX. HOJA DE VALIDACIÓN.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

ELABORÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
24/06/2020	Se realizó la actualización de las atribuciones de este Órgano de Control Interno y en específico en el Reglamento Orgánico de la Administración pública Municipal de Nezahualcóyotl, Estado de México Capitulo sexto Se actualizo el formato del manual
15/07/2021	Se actualizo las atribuciones del Órgano de Control Interno en específico con el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Nezahualcóyotl.
20/06/2022	Se actualizo las atribuciones del Órgano de Control Interno en específico con: Reglamento de las Oficialías Mediadoras Conciliadoras y de las Oficinas Calificadoras del Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México Reglamento del Comité Municipal de Dictamen de Giro de Nezahualcóyotl. Se implementa en la estructura orgánica de la Contraloría Interna Municipal a la Subcontraloría de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl Corrección en la Estructura orgánica y Organigrama de la Contraloría Interna Municipal. Actualización del Directorio y Hoja de Validación de la Contraloría Interna Municipal con base a los nombramientos emitidos.
08/2023	Se actualiza: Las atribuciones del área con base al bando municipal de Nezahualcóyotl 2023 Con base al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2022-2024 El directorio de acuerdo a los nombramientos vigentes.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTRALORÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

07/2024	Se actualiza: Las atribuciones del área con base al Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2024 Con base al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2022-2024 El directorio de acuerdo a los nombramientos vigentes.
11/2024	Se actualiza: Se implementa las funciones de la Subcontraloría de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl
05/2025	Se Actualiza Se realizó la actualización de las atribuciones de este Órgano de Control Interno y en específico en el Reglamento Orgánico de la Administración pública Municipal de Nezahualcóyotl Actualización del Directorio y Hoja de Validación de la Contraloría Interna Municipal con base a los nombramientos emitidos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA MUNICIPAL

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

JULIO 2025

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Municipal de Nezahualcóyotl, 2025-2027.
Presidencia Municipal
Av. Chimalhuacán S/N Col. Benito Juárez.
Teléfono: 57150070 ext. 1107 y 1108

Presidencia Municipal.
Julio 2025.
Impreso y hecho en la Presidencia Municipal en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuándo se dé el crédito correspondiente a la fuente.

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN.	6
II.	OBJETIVO DEL MANUAL.	7
III.	PROCEDIMIENTO POR ÁREA.	8
	PRESIDENCIA MUNICIPAL.	
1.	ATENCIÓN A PETICIÓNES DE LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO.	9
2.	ATENCIÓN DE REPORTES DE DEMANDAS (DIVERSAS INDOLES Y DIVERSAS ÁREAS).	13
3.	ASESORAMIENTO A LA CIUDADANÍA DEL MUNICIPIO.	17
	SECRETARÍA PARTICULAR.	
4.	MANEJO DE LA AGENDA DEL TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.	21
5.	RECEPCIÓN DE AUDIENCIAS	25
6.	JORNADAS DE ATENCIÓN MULTIPLE	29
	COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA CENTRO/UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	
7.	ELECCIÓN DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	33
8.	CAPACITACIÓN DE LOS CONSEJOS ELECTOS	37
9.	COORDINACIÓN DE ASAMBLEAS CIUDADANAS	41
10.	SOLICITUD DE SERVICIO DEL CIUDADANO Y COPACI	45
11.	DIFUNDIR POR CONDUCTO DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA LAS OBRAS QUE REALICE EL H. AYUNTAMIENTO.	49
	SECRETARÍA TÉCNICA.	
12.	SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS CELEBRADOS POR EL TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.	53

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COORDINACIÓN DE ASESORES.

13. ASESORIA Y APOYO TÉCNICO A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 57

COORDINACIONES TERRITORIALES (COTEM)

14. ATENDER, VIGILAR, INSPECCIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES Y GESTIONES VECINALES QUE SEAN PRESENTADAS EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL 61
15. CONVOCAR A VECINOS O GRUPOS SOCIALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA 65
16. ORGANIZAR CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS Y EDUCATIVAS TENDIENTES A GENERAR, IMPULSAR Y REFORZAR ENTRE LOS VECINOS ACTIVIDADES EN LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL. 69
17. INFORMAR Y DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN, LOS PROGRAMAS, NORMATIVA, POLÍTICAS Y ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. 73

UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL

18. ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO DIGITAL 77

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.

19. PLATICAS Y TALLERES PARA ADOLESCENTES Y JOVENES DE NEZAHUALCOYOTL. 82
20. MESA DE ATENCIÓN A LAS JUVENTUDES. 85
21. PROGRAMA DE CONCENTRACION Y REHABILITACION DE LUGARES DE ESPARCIMIENTO 89

OFICIALÍA MAYOR MUNICIPAL

22. ASIGNACIÓN DE LOS ASUNTOS QUE QUEDARAN A CARGO DE LA OFICIALÍA MAYOR MUNICIPAL 93

COORDINACIÓN JURÍDICA Y ESTUDIOS DE LEGISLACIÓN

23. REQUERIMIENTO DE REPORTES DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 97

PRESIDENCIA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027
DIRECCIÓN DE MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

24. ELABORACIÓN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO. 101

UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

25. ATENCIÓN A LAS PETICIONES CIUDADANAS 109

26. REUNIONES INSTITUCIONALES CON COPACI´S, ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES 113

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

27. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 117

28. ATENCIÓN A SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES 123

29. ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS DE TRANSPARENCIA 129

30. ASESORIAS PARA LOS CIUDADANOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 133

IV. VALIDACIÓN. 137

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN. 138

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal de Nezahualcóyotl, fue elaborado con el fin de que esta entidad, cuente con un documento donde se estipulen los diferentes procedimientos que se realizan en las distintas áreas de la Institución y de esta manera describir y delimitar con claridad las actividades que se realizan y a su vez permitan la adecuada ejecución de los puestos existentes.

El presente manual es una herramienta para que los Servidores Públicos puedan utilizarlo como base para el desempeño de sus actividades, lo cual implica la importancia de mantenerlo actualizado de manera permanente.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

II. OBJETIVO DEL MANUAL.

OBJETIVO GENERAL.

Ser un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional para ejercer las políticas públicas y las acciones de gobierno, al comprender de manera ordenada, secuencial y detallada los actos realizados por la Presidencia Municipal, en el cumplimiento de sus funciones, generando condiciones para el desarrollo y bienestar de la población del Municipio de Nezahualcóyotl.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

III. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

PRESIDENCIA MUNICIPAL

1. ATENCIÓN A PETICIÓNES DE LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir los proyectos, quejas, peticiones u otros oficios administrativos dirigidos a la persona titular de la Presidencia Municipal para su revisión y canalización con las distintas áreas del H. Ayuntamiento para hacer de manera eficaz y eficiente la respuesta a las solicitudes de los ciudadanos del municipio de Nezahualcóyotl.

1.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Las peticiones se realizarán por:
  - Vía Telefónica
  - Vía Oficio (Ingresa mediante oficialía de partes).
  - Correo Electrónico.

- Las peticiones deberán contener los siguientes datos de identificación:
  - Nombre Del Solicitante
  - Dirección
  - Número Telefónico.

- La Jefatura de Departamento de oficialía de partes es la encargada de la recepción y el turno de los documentos dirigidos a Presidencia Municipal, Secretaría Particular y Secretaría Técnica, así mismo, será la encargada de entregar los reportes en los tiempos establecidos.
- La documentación se recibirá en el área de Oficialía de Partes, en horario de 09:00 a 16:00 horas.
- Las peticiones que se reciban mediante correo electrónico serán impresas y se anexaran al oficio que será turnado al área correspondiente.
- Las peticiones que se reciben vía telefónica, se toman datos del solicitante y una breve explicación de la petición, de ser necesario se turnan al área competente vía oficio para su pronta atención.
- Las peticiones serán turnadas mediante oficio dirigido al área correspondiente anexando copia de la petición.
- Una vez recibida la petición, el área correspondiente será la encargada de dar contestación a la petición del Ciudadano, bajo sus normas correspondientes.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A PETICIÓNES DE LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Presenta su petición por los medios correspondientes.	PETICIÓN
PRESIDENCIA	2	Recibe la petición, analiza y turna al área competente mediante oficio, con los anexos correspondientes.	OFICIO CORREO LLAMADA
ÁREA COMPETENTE	3	Recibe oficio y atiende la petición del ciudadano.	OFICIO Y ANEXOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

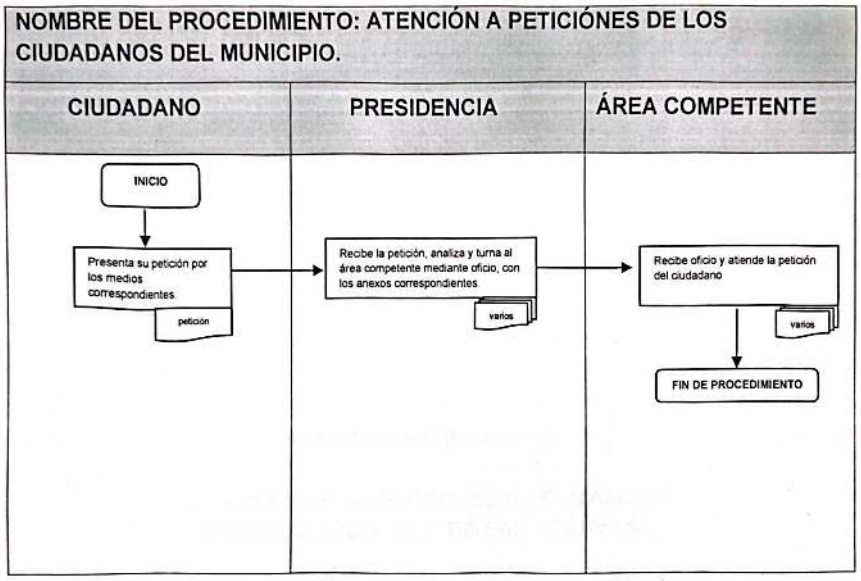
PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A PETICIÓNES DE LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO.



PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

PRESIDENCIA MUNICIPAL.

2. ATENCIÓN DE REPORTES DE DEMANDAS (DIVERSAS INDOLES Y DIVERSAS ÁREAS).

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Atender las demandas de las diferentes instituciones, canalizarlas al área correspondiente para su pronta respuesta de manera eficaz, eficiente y así mismo cumplir con las necesidades de este Municipio.

2.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Las demandas se recibirán en el área de Oficialía de Partes, en horario de 09:00 a 16:00 Hrs
- La oficialía de partes será la encargada de hacer llegar reporte de las demandas dirigidas a Presidencia Municipal, en los tiempos establecidos.
- La Oficialía de Partes revisará el tiempo de termino de estas y las clasificará para su entrega inmediata.
    - Las que incluyan tiempo de termino, las canalizará inmediatamente a la Presidencia Municipal para su revisión y canalización.
    - Las que se remitan con el reporte de demandas, se harán llegar en los tiempos normativos para su pronta atención.
- La Secretaría Particular y Secretaría Técnica asistiendo a la persona titular de la Presidencia Municipal, llevaran a cabo el análisis y revisión de las demandas para su canalización al área competente para su pronta atención.
- Las distintas áreas del H. Ayuntamiento, serán quienes brinden la contestación correspondiente con base a los lineamientos establecidos y según los tiempos de termino que las mismas contengan.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE REPORTES DE DEMANDAS (DIVERSAS INDOLES Y DIVERSAS ÁREAS).

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ÁREAS DIVERSAS	1	Ingresa la demanda mediante oficialía de partes.	DEMANDA
OFICIALÍA DE PARTES	2	Recibe, revisa si tiene término de tiempo para su clasificación y remite en los tiempos establecidos a la Presidencia Municipal.	DEMANDA Y REPORTE
PRESIDENCIA MUNICIPAL	3	Recibe, revisa, analiza el tipo de demanda y canaliza al área correspondiente para lo conducente especificando si es de carácter urgente para su pronta atención.	OFICIO
ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO	4	Recibe y atiende, con base al tiempo de termino que tenga la demanda.	DEMANDA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

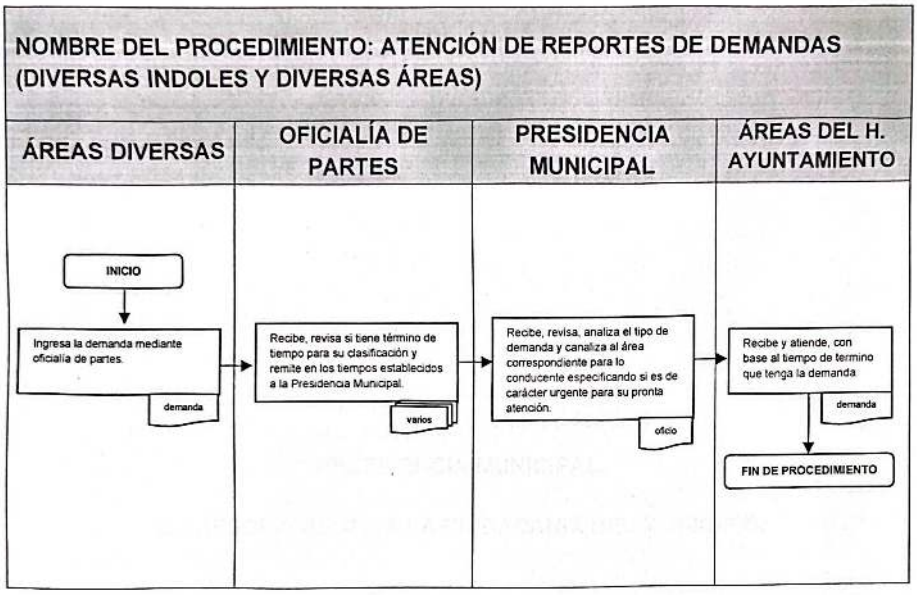
PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE REPORTES DE DEMANDAS (DIVERSAS INDOLES Y DIVERSAS ÁREAS)



PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

PRESIDENCIA MUNICIPAL.

3. ASESORAMIENTO A LA CIUDADANÍA DEL MUNICIPIO.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar atención a los ciudadanos que soliciten asesoría personalizada en coordinación con las distintas áreas del H. Ayuntamiento para eficientizar la respuesta a su solicitud de manera pronta, puntual y expedita.

3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El ciudadano acudirá a la recepción de las oficinas de la Presidencia Municipal para solicitar su asesoría.
- El registro de petición contiene:
  - Nombre Del Solicitante
  - Dirección
  - Número Telefónico
  - Descripción de la solicitud, esta tendrá que ser clara, breve y precisa.
- Las citas serán programadas con base a la agenda de la persona titular de la Secretaría Particular y/o Secretaría Técnica.
- La Secretaría Particular y Secretaría Técnica, brindaran asesoría a los ciudadanos del Municipio de Nezahualcóyotl que así lo soliciten, garantizando un trato cordial y eficiente y de ser el caso, se canalizará al área competente para su atención.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORAMIENTO A LA CIUDADANÍA DEL MUNICIPIO.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CIUDADANO	1	Acude a la recepción de la Presidencia Municipal	
RECEPCIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL	2	Registra sus datos, analiza la solicitud, revisa agenda y programa cita, indicando fecha y hora de la cita al ciudadano.	
CIUDADANO	3	Asiste el día y hora indicada	
SECRETARÍA PARTICULAR/ SECRETARÍA TÉCNICA	4	Brinda asesoramiento requerido, en su caso canaliza al área competente para lo conducente.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

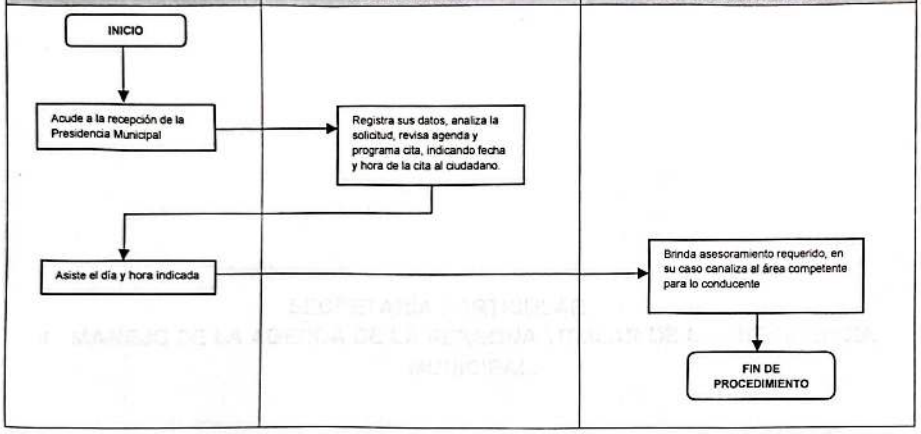
PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORAMIENTO A LA CIUDADANÍA DEL MUNICIPIO.



PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA PARTICULAR.

4 MANEJO DE LA AGENDA DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

4.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir y programar los eventos y/o invitaciones que reciba el titular de la Presidencia Municipal para su desarrollo en tiempo y forma, previa confirmación de su asistencia.

4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Las solicitudes se pueden recibir de las siguientes formas:
  - Vía Telefónica
  - Vía Oficio (Ingresa mediante de oficialía de partes).
  - Correo Electrónico.
- La persona titular de la Secretaría Particular es responsable de:
  - Realizar un concentrado de las actividades que le hacen llegar a la persona titular de la Presidencia Municipal.
  - Notificar en tiempo y forma a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre la agenda programada.
  - Confirmar e Informar a los responsables de los eventos e invitaciones la asistencia de la persona titular de la Presidencia Municipal o de algún representante cuando las diversas actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal le impidan atender algún evento programado o se requiera modificar la agenda.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO DE LA AGENDA DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SECRETARÍA PARTICULAR	1	Recibe las solicitudes, analiza, registra y concentra en una base de datos, acordando su viabilidad.	OFICIO
SECRETARÍA PARTICULAR	2	Informa a la persona titular de la Presidencia Municipal los eventos registrados y acuerdan la factibilidad de su asistencia con base en su agenda de trabajo.	
		¿PUEDE ASISTIR AL EVENTO?	
SECRETARÍA PARTICULAR	3	**SI:** Coordina las actividades con las áreas competentes, notifica a las autoridades que le acompañarán en el evento.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
PRESIDENCIA MUNICIPAL	4	**NO:** Designa un representante (autoridad municipal) para que asista al evento y solicita a la persona titular de la Secretaría Particular avise al responsable de asistir al evento.	
SECRETARÍA PARTICULAR	5	Notifica la instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal y verifica su asistencia al evento.	OFICIO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

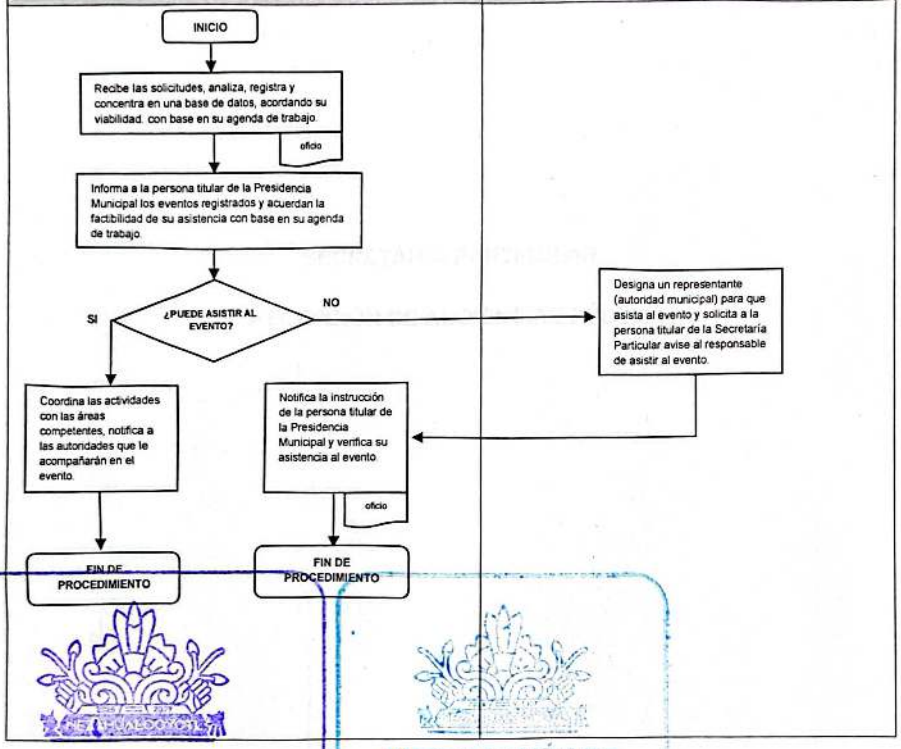
PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO DE LA AGENDA DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL



PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA PARTICULAR

5 RECEPCIÓN DE AUDIENCIAS PÚBLICAS

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Escuchar las peticiones y problemáticas que se presentan con los particulares del Municipio de Nezahualcóyotl, brindando apoyo y soluciones eficientes que satisfagan las necesidades de la población.

5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Los ciudadanos que soliciten la audiencia tendrán que cumplir como requisito básico, el de residir en el municipio de Nezahualcóyotl.
- El solicitante deberá ingresar sus datos en el "Formulario De Registro Para Solicitar Una Audiencia", en la página del H. Ayuntamiento https://www.neza.gob.mx/audiencias/
- Como requisito obligatorio dentro del formulario de registro, el solicitante deberá proporcionar:
  - Nombre y Apellido
  - Domicilio
  - Correo Electrónico
  - Teléfono y
  - Descripción de su petición, (esta última tendrá que ser clara y breve)

Todos los datos proporcionados tendrán apego al aviso de privacidad integral que aparece debajo del formulario virtual

- Encontrándose presente en la audiencia pública la persona titular de la dependencia o entidad administrativa, se le solicitara que, una vez expuesto el tema de petición, atienda la solicitud que le corresponde, en caso de que la petición no sea de competencia municipal se canalizara a la instancia calificada que brinde el apoyo solicitado.
- Se dará seguimiento al cumplimiento de las peticiones con las dependencias y entidades administrativas del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

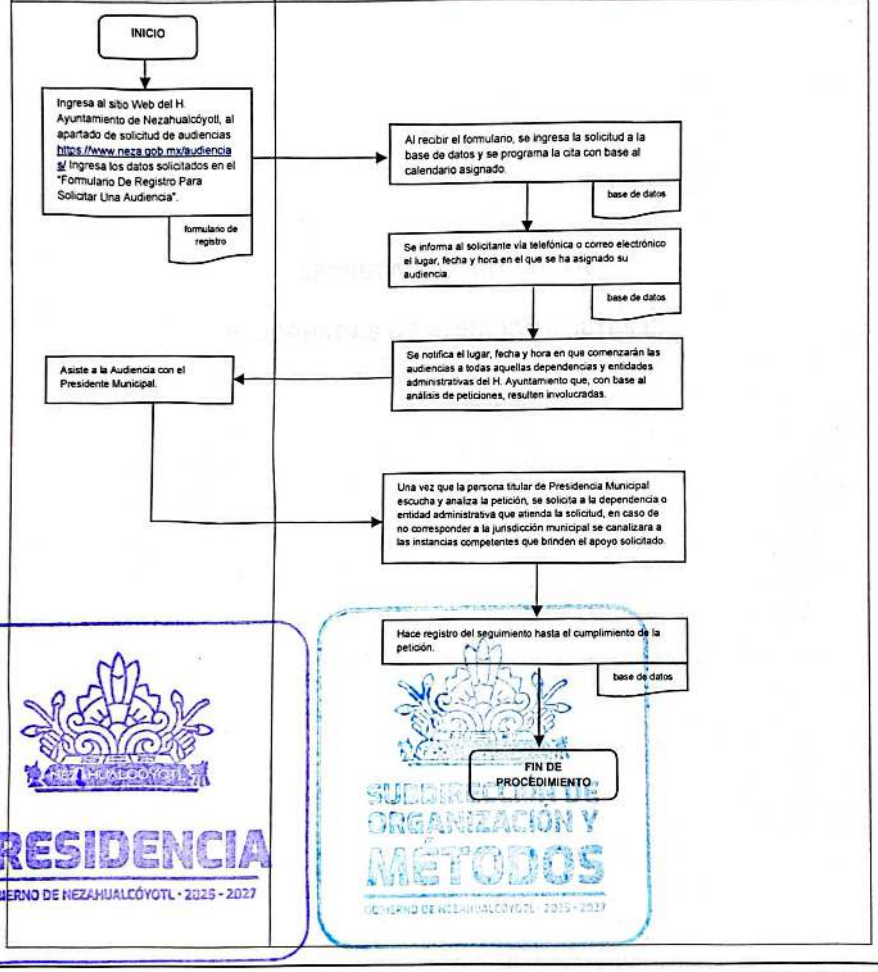
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE AUDIENCIAS PÚBLICAS.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Ingresa al sitio Web del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, al apartado de solicitud de audiencias https://www.neza.gob.mx/audiencias/ Ingresa los datos solicitados en el "Formulario De Registro Para Solicitar Una Audiencia".	FORMULARIO DE REGISTRO
SECRETARÍA PARTICULAR	2	Al recibir el formulario, se ingresa la solicitud a la base de datos y se programa la cita con base al calendario asignado.	BASE DE DATOS
SECRETARÍA PARTICULAR	3	Se informa al solicitante vía telefónica o correo electrónico el lugar, fecha y hora en el que se ha asignado su audiencia.	BASE DE DATOS
SECRETARÍA PARTICULAR	4	Se notifica el lugar, fecha y hora en que comenzarán las audiencias a todas las dependencias y entidades administrativas del H. Ayuntamiento que, con base al análisis de peticiones, resulten involucradas.	
CIUDADANO	5	Asiste a la Audiencia con el Presidente Municipal.	
SECRETARÍA PARTICULAR	6	Una vez que la persona titular de Presidencia Municipal escucha y analiza la petición, se solicita a la dependencia o entidad administrativa que atienda la solicitud, en caso de no corresponder a la jurisdicción municipal se canalizara a las instancias competentes que brinden el apoyo solicitado.	
SECRETARÍA PARTICULAR	7	Hace registro del seguimiento hasta el cumplimiento de la petición.	BASE DE DATOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE AUDIENCIAS PÚBLICAS.



PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA PARTICULAR

6. JORNADAS DE ATENCIÓN MÚLTIPLE.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Coordinar con las distintas áreas del H. Ayuntamiento las jornadas de atención múltiple para llevar los servicios a los ciudadanos de las diferentes colonias del municipio de Nezahualcóyotl.

6.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Todos los servicios proporcionados serán gratuitos o a bajo costo y realizados con base a disponibilidad del material que en su caso las áreas ocupen.
- El ciudadano podrá solicitar distintos servicios que se brinden en la jornada de atención múltiple.
- Los horarios de atención serán de 08:00 a.m. a las 14:00 Hrs.
- El ciudadano deberá proporcionar sus datos con el encargado del servicio que requiera, todos los datos proporcionados tendrán apego al aviso de privacidad.
- El ciudadano tendrá que respetar los lineamientos que se estipulen en cada servicio.
- La Dirección de Imagen y Comunicación será el área encargada de realizar la difusión de las jornadas.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

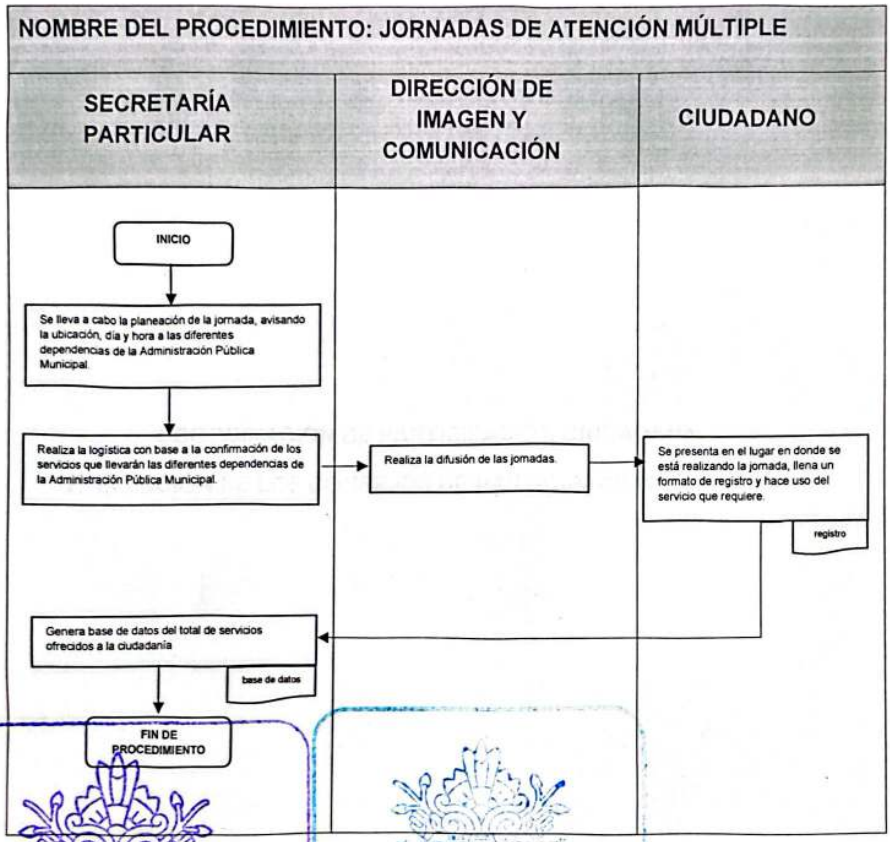
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JORNADAS DE ATENCIÓN MÚLTIPLE			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SECRETARÍA PARTICULAR	1	Se lleva a cabo la planeación de la jornada, avisando la ubicación, día y hora a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.	
SECRETARÍA PARTICULAR	2	Realiza la logística con base a la confirmación de los servicios que llevarán las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.	
DIRECCIÓN DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN	3	Realiza la difusión de las jornadas.	
CIUDADANO	4	Se presenta en el lugar en donde se está realizando la jornada, llena un formato de registro y hace uso del servicio que requiere.	REGISTRO
SECRETARÍA PARTICULAR	5	Genera base de datos del total de servicios ofrecidos a la ciudadanía	REGISTRO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

7. ELECCIÓN DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Convocar a través de elección popular en el mes de marzo para establecer a los setenta y siete COPACI, con la finalidad de contar con un consejo de ciudadanos por ámbito territorial o colonia que serán enlaces de comunicación entre el gobierno municipal y los ciudadanos para la promoción de los planes y programas de desarrollo municipal.

7.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Se emite una convocatoria por el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.
- Se inscriben los candidatos por consejo, mediante formatos que proporciona la Coordinación de Participación Ciudadana.
- Se solicita a todas las dependencias del H. Ayuntamiento, la participación de servidores públicos para el apoyo de la Jornada Electoral.

REQUISITOS.

- Constancia de residencia.
- Credencial de elector vigente.
- Ser habitante de la zona territorial o colonia del consejo en que se está postulando (acompañado con 200 firmas de vecinos que abalen la postulación).

BASES.

- Realizar campaña cumpliendo con los lineamientos de la convocatoria que emitió el H. Ayuntamiento para solicitar el voto de sus vecinos para la elección de COPACI.
- Se realiza la jornada electoral cumpliendo con los lineamientos de la convocatoria que emitió el H. Ayuntamiento para elegir los COPACI.
- La comisión electoral municipal califica la elección y entrega la constancia de mayoría.
- Se le toma protesta por parte de la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento y se les entrega su credencial que se le acredita como integrante de un COPACI.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

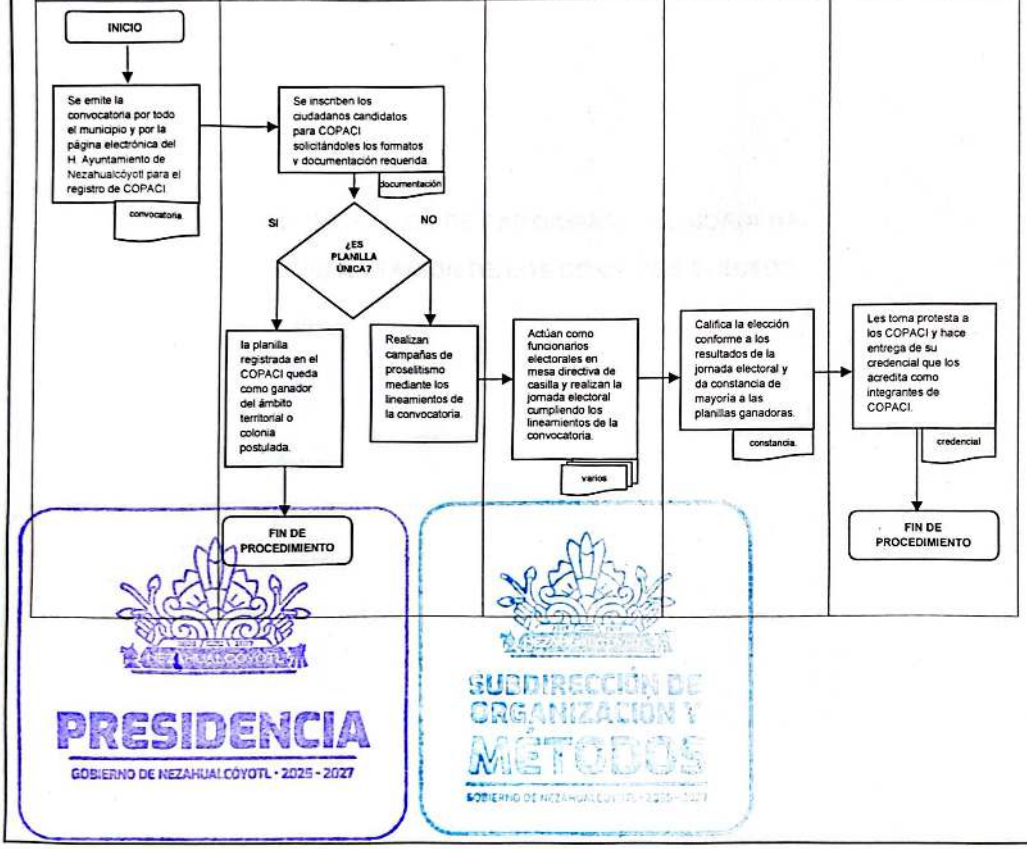
7.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELECCIÓN DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACION CIUDADANA			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	Se emite la convocatoria por todo el municipio y por la página electrónica del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl para el registro de COPACI.	CONVOCATORIA
CANDIDATOS	2	Se inscriben los ciudadanos candidatos para COPACI solicitándoles los formatos y documentación requerida.	DOCUMENTACIÓN
¿ES PLANILLA ÚNICA?			
CANDIDATOS	3	**SI:** La planilla registrada en el COPACI queda como ganador del ámbito territorial o colonia postulada.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
CANDIDATOS	4	**NO:** Realizan campañas de proselitismo mediante los lineamientos de la convocatoria.	
SERVIDORES PÚBLICOS	5	Actúan como funcionarios electorales en mesa directiva de casilla y realizan la jornada electoral cumpliendo los lineamientos de la convocatoria.	ACTAS, BOLETAS, SABANAS DE RESULTADOS, URNAS, MAMPARAS.
COMISIÓN ELECTORAL	6	Califica la elección conforme a los resultados de la jornada electoral y da constancia de mayoría a las planillas ganadoras.	CONSTANCIA
PRESIDENCIA	7	Les toma protesta a los COPACI y hace entrega de su credencial que los acredita como integrantes de COPACI.	CREDENCIAL
FIN DE PROCEDIMIENTO.			

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELECCIÓN DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

8. CAPACITACIÓN DE LOS CONSEJOS ELECTOS.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Capacitar a los consejos de participación ciudadana electos del periodo vigente, para desarrollar el perfil que les permita trabajar de forma democrática y adecuada para poder apoyar y proponer planes y programas de desarrollo municipal de acuerdo a las funciones que la ley les otorga, así como promover y hacer más eficiente y objetiva la participación ciudadana en los consejos electos.

8.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La coordinación de participación ciudadana elabora un programa con los siguientes temas:
  - Que es un COPACI
  - La Organización y Funciones de los Consejos de Participación Ciudadana,
  - Atribuciones de los Miembros de los Consejos de Participación Ciudadana,
- Los ponentes son invitados pertenecientes a la Administración Pública Municipal o Institución Pública Estatal o Federal.

REQUISITOS DEL CAPACITADOR.

- Ser Titular de algún área perteneciente al H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl o con un cargo público dentro de la Función Pública Estatal o Federal.
- Manejar temas relacionados con la participación ciudadana.

BASES DE LA CAPACITACIÓN.

- Se invita a los COPACI de forma oficial.
- Se les hace entrega por escrito del contenido de los cursos.
- Se les hará entrega de una constancia oficial a los COPACI siempre y cuando hayan asistido.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DE LOS CONSEJOS ELECTOS.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	Elabora programa de capacitación para los COPACI.	PROGRAMA
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	2	Se invita a los ponentes	OFICIO
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	3	Se invitan a los COPACI para que acudan a las capacitaciones.	OFICIO
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	4	Se genera constancia conforme a la asistencia de los participantes a la capacitación.	LISTA DE ASISTENCIAS
PONENTES	5	Imparte la capacitación a los COPACI exponiendo los temas a tratar en el programa de capacitación.	RECONOCIMIENTOS
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	6	Se entrega la constancia con el contenido de la exposición de las capacitaciones impartidas por los ponentes	CONSTANCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

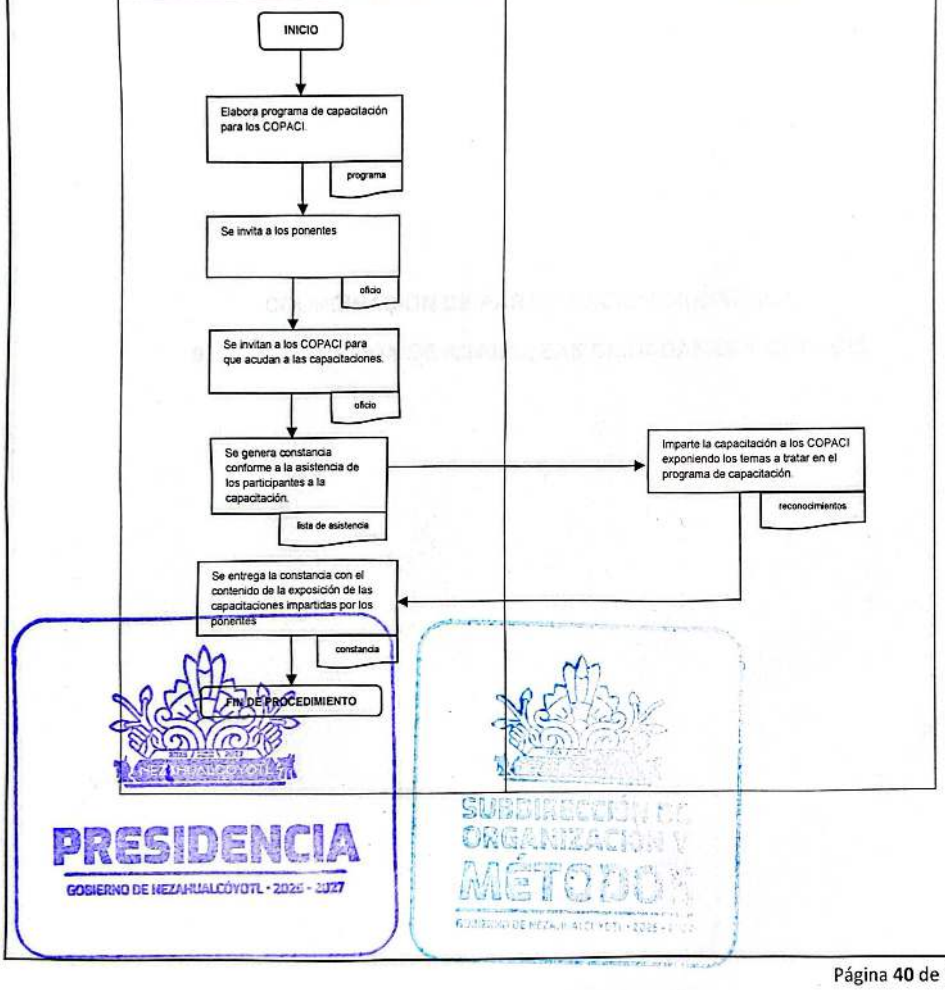
PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DE LOS CONSEJOS ELECTOS.



PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

9. COORDINACIÓN DE ASAMBLEAS CIUDADANAS Y COPACIS.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Promover la participación ciudadana directa para establecer una comunicación de respeto y corresponsabilidad entre ciudadanos y autoridades municipales para darle una solución a los problemas correspondientes de la ciudadanía del Municipio de Nezahualcóyotl.

9.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Coordinación de Participación Ciudadana emite un programa de asambleas ciudadanas.
- Se le realiza una Invitación a los COPACI para realizar el cuadro de logística.
- Se establece un calendario de Asambleas.
- La Persona Titular de la Coordinación de Participación Ciudadana dirigirá las asambleas que la Coordinación programe.
- Los acuerdos y decisiones, las toma el área de la Administración Pública Municipal a la que le compete la petición.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

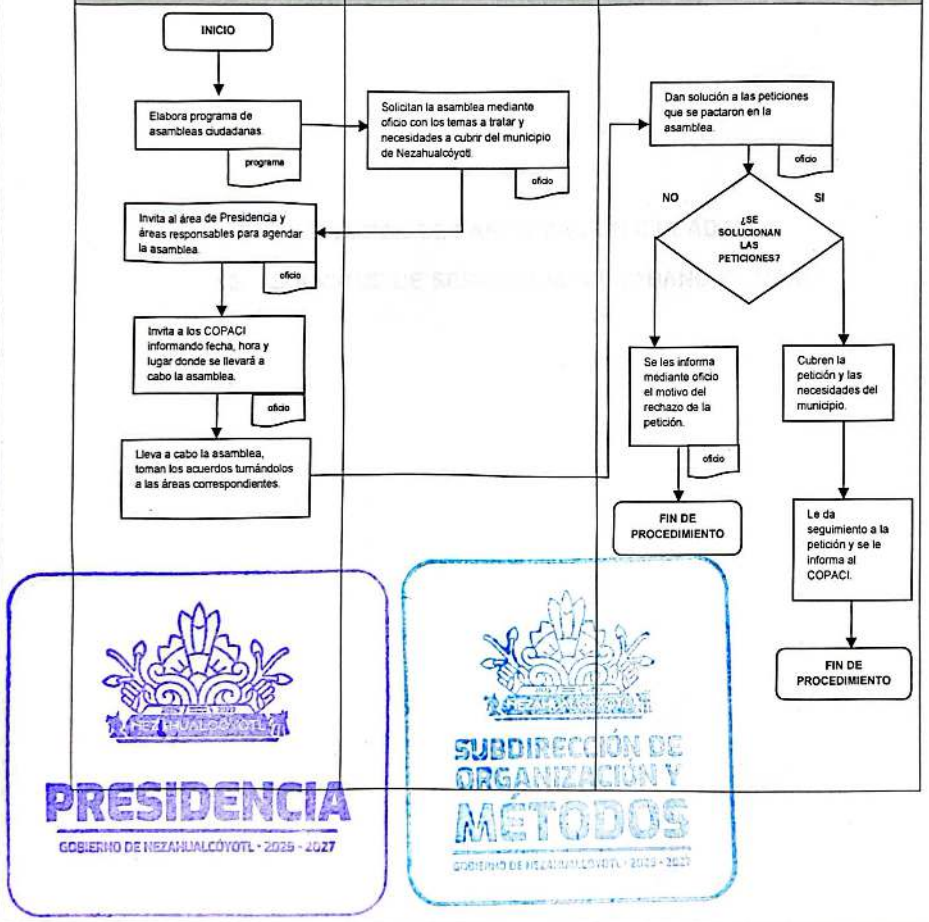
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE ASAMBLEAS CIUDADANAS			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	Elabora programa de asambleas ciudadanas.	PROGRAMA
COPACI	2	Solicitan la asamblea mediante oficio con los temas a tratar y necesidades a cubrir del municipio de Nezahualcóyotl.	OFICIO
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	3	Se invita al área de Presidencia y áreas responsables para agendar la asamblea.	OFICIO
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	4	Invita a los COPACI informando fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la asamblea.	OFICIO
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	5	Lleva a cabo la asamblea, se toman acuerdos y se turnan por escrito a las áreas correspondientes.	
ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	6	Dan solución a las peticiones que se pactaron en la asamblea	OFICIO
¿SE SOLUCIONAN LAS PETICIONES?			
ÁREAS CORRESPONDIENTES	7	SI: Cubren la petición y las necesidades del municipio.	
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	8	Le da seguimiento a la petición y se le informa al COPACI.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
ÁREAS CORRESPONDIENTES	9	NO: Se les informa mediante oficio el motivo del rechazo de la petición.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE ASAMBLEAS CIUDADANAS



PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

10. SOLICITUD DE SERVICIO AL CIUDADANO Y COPACI

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Los integrantes de los COPACI y la ciudadanía en general podrán solicitar asesoría y seguimiento integral de los servicios otorgados en la Administración Pública Municipal, basadas en las necesidades de su ámbito territorial.

10.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Toda solicitud es gratuita.
- El COPACI y/o ciudadano deberá:
  - Llenar un formato de solicitud de servicio.
  - Presentar una identificación oficial como comprobación de identidad.
  - Presentar su credencial del COPACI en caso de pertenecer a uno.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO AL CIUDADANO Y COPACI			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CIUDADANO/ COPACI	1	Solicita información para el servicio requerido.	SOLICITUD
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	2	Orienta al ciudadano o miembro de COPACI sobre su petición y entrega solicitud de servicio.	SOLICITUD
CIUDADANO/ COPACI	3	Requisita solicitud y la entrega a la Coordinación de Participación Ciudadana.	SOLICITUD
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	4	Recibe y revisa solicitud.	SOLICITUD
¿LA SOLICITUD ES ACEPTADA?			
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	5	NO: Informa al ciudadano o COPACI sobre el motivo del rechazo.	SOLICITUD
FIN DE PROCEDIMIENTO			
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	6	SI: Recibe la solicitud y elabora oficio al área correspondiente para dar trámite y seguimiento.	SOLICITUD
FIN DE PROCEDIMIENTO			

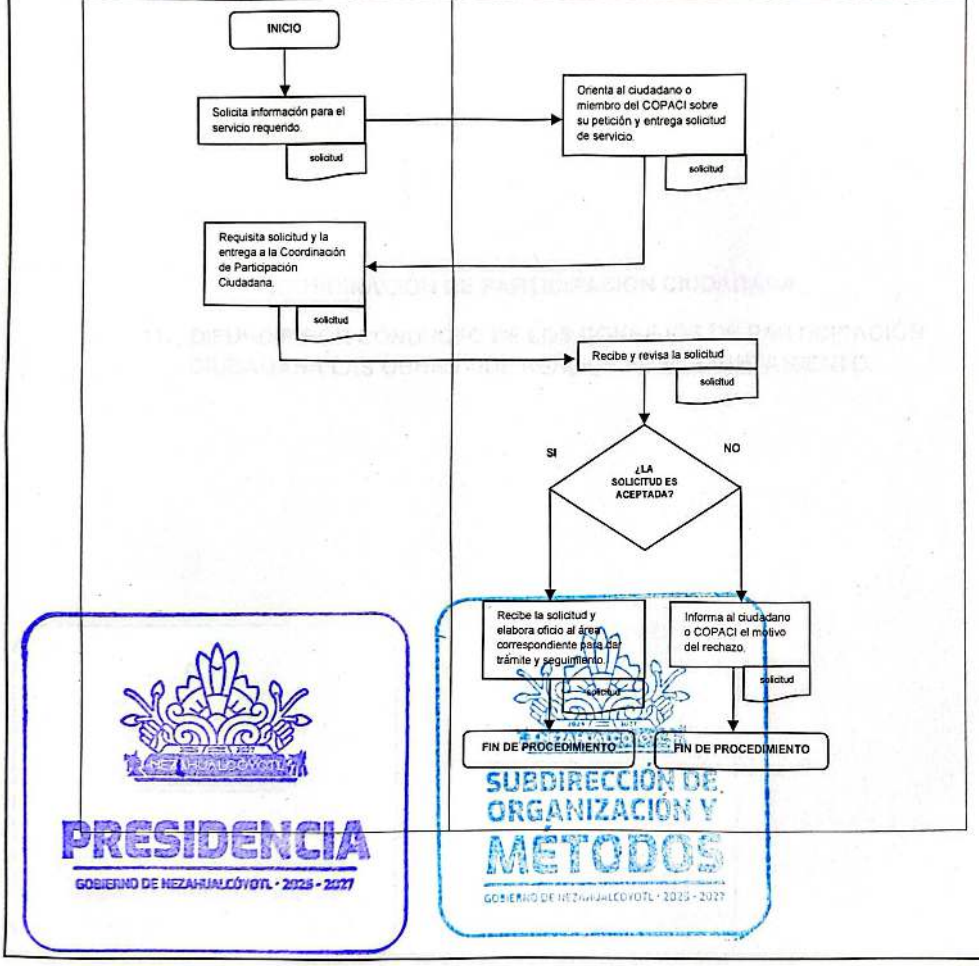
PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO AL CIUDADANO Y COPACI



PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

11. DIFUNDIR POR CONDUCTO DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA LAS OBRAS QUE REALICE EL H. AYUNTAMIENTO.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Informar a los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana de las Obras que realice la Administración Pública Municipal en beneficio y mejoramiento de su comunidad.

11.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Convoca a los representantes de los COPACI mediante.
  - Vía telefónica o
  - Presencial

- Los integrantes de los COPACI deberán
  - Presentar su credencial del COPACI
  - Firmar la Ficha Técnica Requisitada de la Obra Pública de acuerdo a la demarcación dentro del Municipio.

- La Coordinación de Participación Ciudadana notificará a los responsables de los COPACI y recabará las firmas de los integrantes para la Ficha Técnica de Obra Pública.
- Las demás que conforme a la ley se requieran.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIFUNDIR POR CONDUCTO DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA LAS OBRAS QUE REALICE EL H. AYUNTAMIENTO.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	Convoca y confirma la presencia de los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana.	
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	2	Se programa visita de acuerdo a la demarcación dentro del Municipio.	AGENDA
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	3	Presenta Ficha Técnica Requisitada de la Obra Pública al integrante del COPACI e Informa acciones y actividades de la Administración Pública Municipal.	FICHA TÉCNICA
COPACI	4	Brinda opinión, propuestas, denuncias, quejas, respecto a las acciones realizadas.	
COPACI	5	Firma la Ficha Técnica	FICHA TÉCNICA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

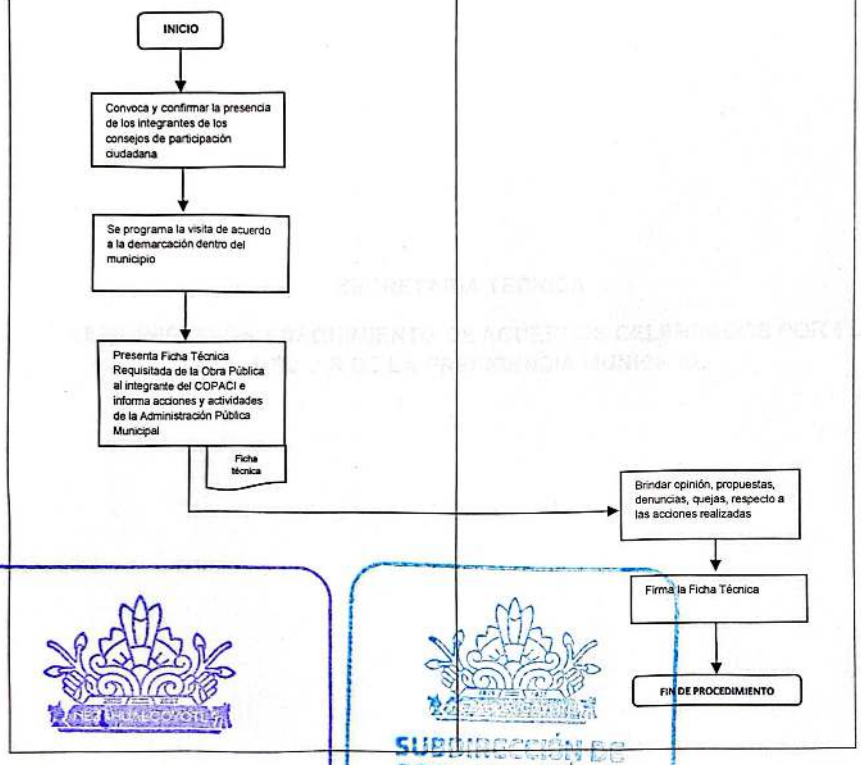
PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIFUNDIR POR CONDUCTO DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA LAS OBRAS QUE REALICE EL H. AYUNTAMIENTO.



PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA TÉCNICA

12. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS CELEBRADOS POR EL TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Mejorar la eficacia y efectividad de la planificación de estrategias en coordinación con las distintas áreas del H. Ayuntamiento para la realización de acciones, programas, actividades, obras y demás, en beneficio del municipio y sus habitantes.

12.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Supervisa la correcta ejecución de los acuerdos celebrados por la persona titular de la presidencia municipal con las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Dar seguimiento a las actividades realizadas en conjunto con los titulares de las áreas del Gobierno Municipal.
- Verificar e informar del resultado de las acciones, programas, actividades, obras y demás proyectos del Gobierno Municipal que la persona titular de la Presidencia Municipal le instruya.
- Con base en los acuerdos establecidos, las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal entregaran reporte de actividades y acciones específicas que se realicen.
- Vincular a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal con sus similares en los ámbitos del gobierno Federal, Estatal y otros municipios con la finalidad de concretar acuerdos en la realización de acciones, programas y obras que beneficien al municipio;
- Las demás que le confieran, otros ordenamientos jurídicos y administrativos de conformidad con sus facultades.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS CELEBRADOS POR EL TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
PRESIDENCIA MUNICIPAL	1	Se realizan acuerdos estratégicos con distintas áreas del Ayuntamiento y/o dependencias gubernamentales	
DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO Y/O DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES	2	Comienza la ejecución de acciones, actividades programas, obras y demás	
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	3	Coordina y propone estrategias para eficientar la ejecución de las mismas	
DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO Y/O DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES	4	Reportan el desarrollo de las actividades que se van realizando	
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	5	Brinda seguimiento a la correcta ejecución y desarrollo de las actividades	
DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO Y/O DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES	6	Informa a la secretaría técnica de la conclusión de las actividades	
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	7	Verifica e informa a la persona titular de la Presidencia Municipal que las metas y objetivos se hayan cumplido de manera efectiva.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

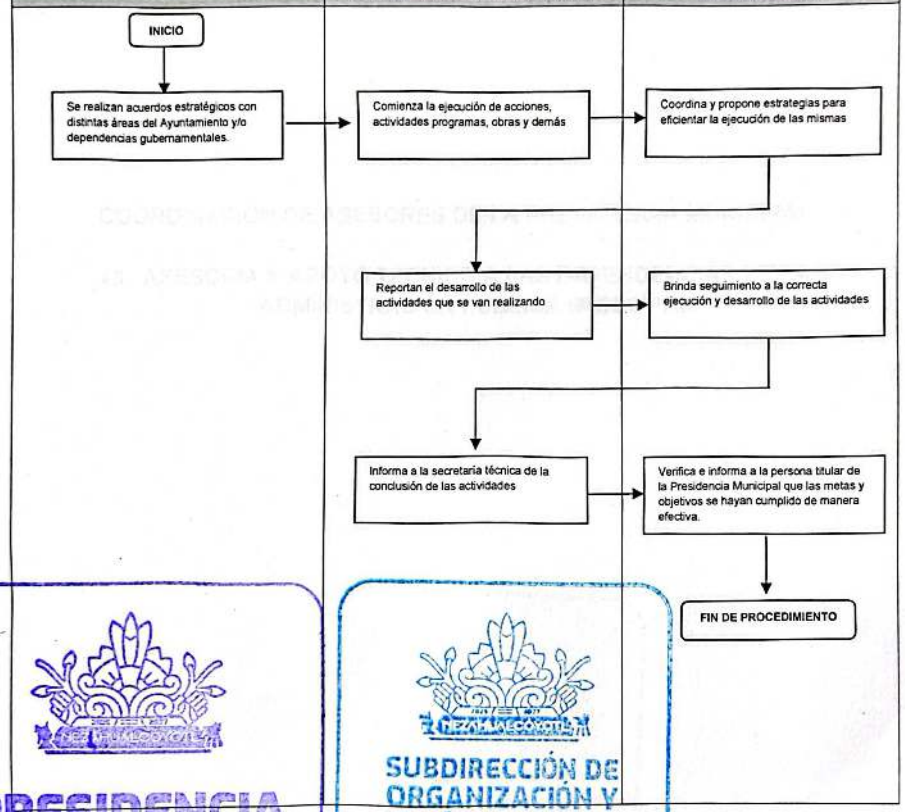
PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS CELEBRADOS POR EL TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.



PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

13 ASESORIA Y APOYO TÉCNICO A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asesorar y brindar apoyo técnico a las diferentes Dependencias del H. Ayuntamiento a fin de poder cumplir con los objetivos institucionales en la normatividad del Gobierno Municipal.

13.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Se brindarán asesorías y/o apoyo técnico en los rubros de Obra Pública e Infraestructura, entiéndase por estos anteriores; construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, modificar o demoler bienes inmuebles, propiedad del municipio u organismos con cargo a recursos públicos Federales, Estatales y Municipales, además de coadyuvar con los Organismos Federales y Estatales.
- Se emitirá oficio de respuesta a la dependencia y en su caso visita técnica.
- Se realizará visita técnica, cuando el rubro de Obra Pública lo amerite.
- Se atenderán los rubros de Urbanización, Edificación y Proyectos Especiales.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

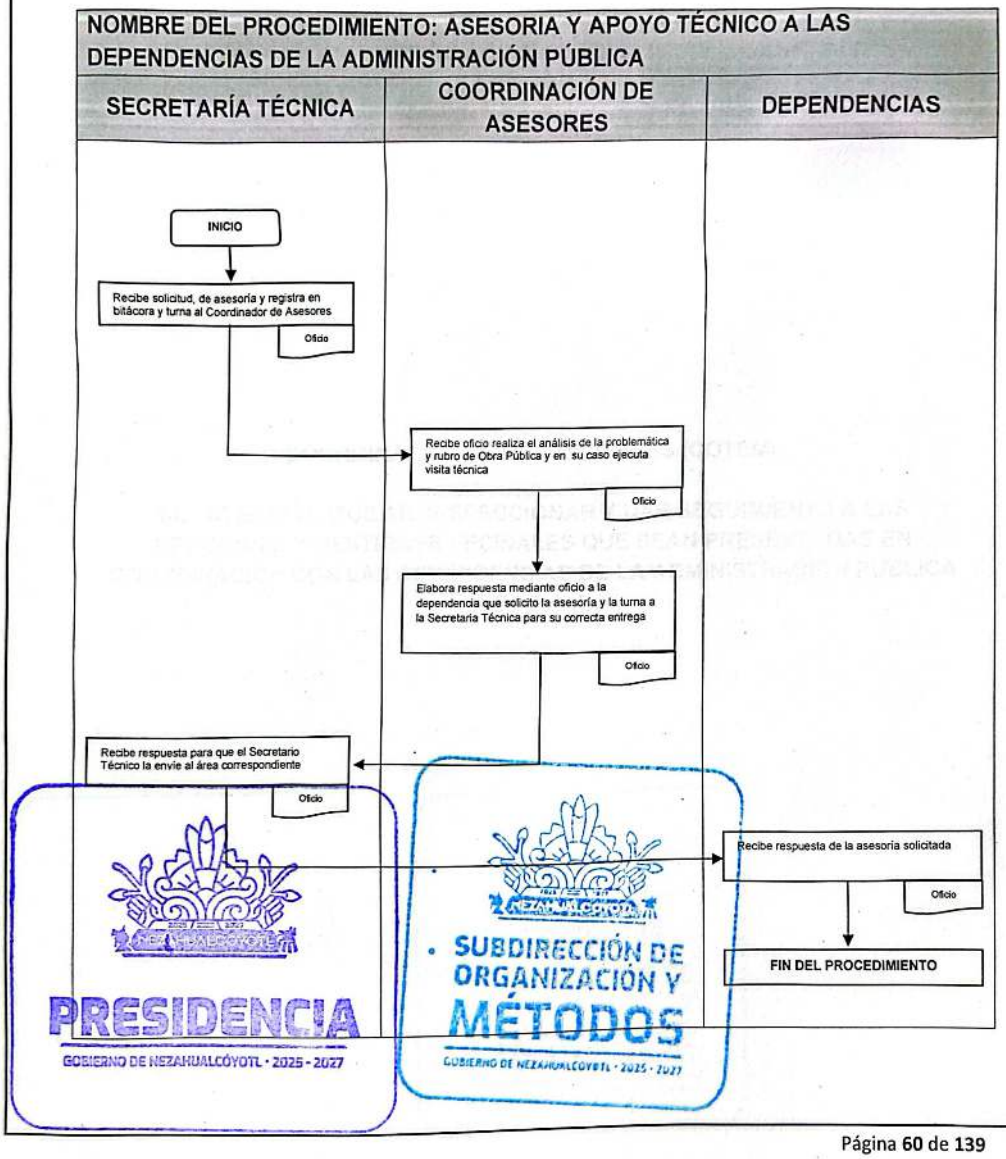
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORIA Y APOYO TÉCNICO A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SECRETARÍA TÉCNICA	1	Recibe solicitud de asesoría, registra en bitácora y turna al Coordinador de Asesores	OFICIO
COORDINACIÓN DE ASESORES	2	Recibe oficio realiza análisis de la problemática, rubro de Obra Pública y en su caso ejecuta visita técnica	OFICIO
COORDINACIÓN DE ASESORES	3	Elabora respuesta mediante oficio a la dependencia que solicito la asesoría y la turna a la Secretaria Técnica para su correcta entrega	OFICIO
SECRETARÍA TÉCNICA	4	Recibe respuesta para que se envíe al área correspondiente	OFICIO
DEPENDENCIAS	5	Recibe respuesta de la asesoría solicitada	OFICIO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIONES TERRITORIALES (COTEM)

14. ATENDER, VIGILAR, INSPECCIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES Y GESTIONES VECINALES QUE SEAN PRESENTADAS EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Atender las peticiones de los ciudadanos del municipio de Nezahualcóyotl, orientando y vigilando se realicen las mejores prácticas de atención y seguimiento, así como el realizar la gestión correspondiente.

14.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Ser residente del Municipio de Nezahualcóyotl.
- La solicitud o gestión puede solicitarse vía:
  - Escrito
  - Formato
  - Forma verbal
- Cumplir en tiempo y forma con todos los requisitos que señale la dependencia de la administración pública municipal de Nezahualcóyotl, de acuerdo a la petición y/o gestión.
- Dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos.
- La atención se brindará de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 Horas.
- El tratamiento de datos personales tendrá apego al aviso de privacidad.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENDER, VIGILAR, INSPECCIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES Y GESTIONES VECINALES QUE SEAN SOLICITADAS EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Presenta e Ingresa, solicitud de la petición y/o gestión	PETICIÓN Y/O GESTIÓN
COTEM	2	Informar sobre requisitos.	REGISTRO
¿CUMPLE CON LO REQUISITOS?			
COTEM	3	**NO**: Se le informa al solicitante y se regresan los documentos.	DOCUMENTOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			
COTEM	4	**Si**: Se turna al área correspondiente.	
COTEM	5	Se da seguimiento hasta el cumplimiento de la solicitud, hace de conocimiento al ciudadano el resultado de la petición.	OFICIO
COTEM	6	Recibe oficio, sella y archiva soporte documental.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

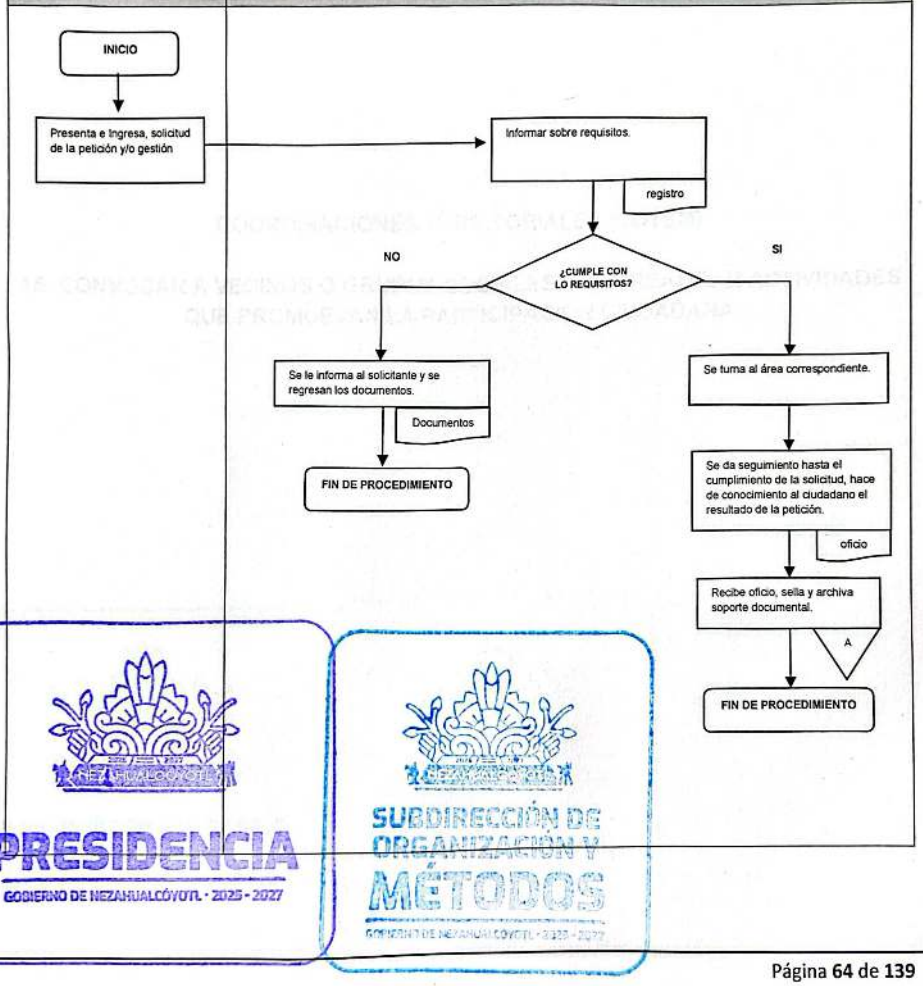
PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENDER, VIGILAR, INSPECCIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES Y GESTIONES VECINALES QUE SEAN SOLICITADAS EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIONES TERRITORIALES (COTEM)

15. CONVOCAR A VECINOS O GRUPOS SOCIALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Citar a los vecinos para realizar diferentes actividades para fomentar la colaboración entre gobierno y ciudadanos.

15.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Ser residente del Municipio de Nezahualcóyotl.
- Desarrollar y/o implementar actividades informativas y/o pláticas por las diferentes áreas de la Administración Pública municipal, así como de la Coordinación Territorial.
- Se llevará a cabo dentro de la circunscripción de cada Coordinación Territorial.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVOCAR A VECINOS O GRUPOS SOCIALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COTEM	1	Revisión de actividad a realizar.	PROGRAMA
COTEM	2	Acude a circunscripción correspondiente, invita a los vecinos a participar a la actividad a realizar.	
COTEM	3	Se lleva a cabo la actividad, se toma evidencia fotográfica y registro de asistencia.	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Y LISTA DE ASISTENCIA
COTEM	4	Realizar informe sobre el desarrollo de la actividad, así como del número de ciudadanos que participaron.	INFORME
FIN DE PROCEDIMIENTO			

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

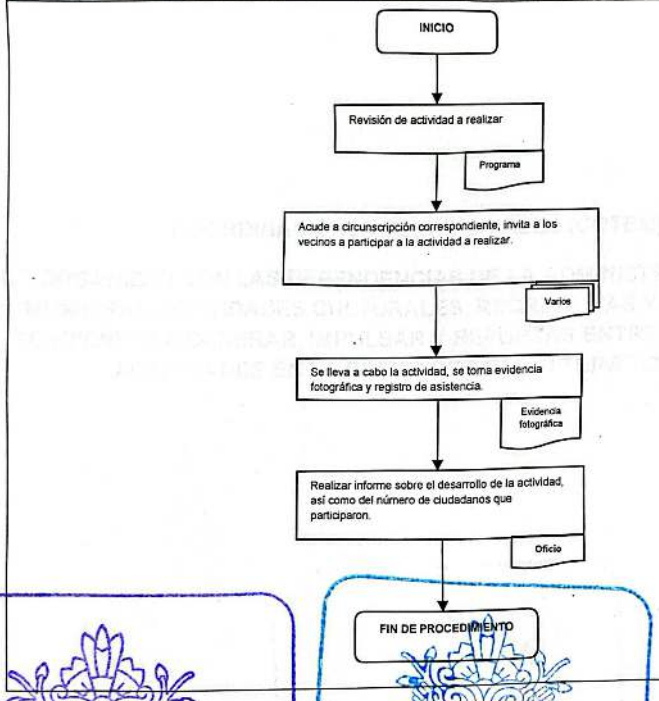
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVOCAR A VECINOS O GRUPOS SOCIALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACION CIUDADANA

COTEM



PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIONES TERRITORIALES (COTEM)

16. ORGANIZAR CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS Y EDUCATIVAS TENDIENTES A GENERAR, IMPULSAR Y REFORZAR ENTRE LOS VECINOS ACTIVIDADES EN LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

16.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Organizar con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, para realizar diferentes tipos de actividades con la finalidad de impulsar y reforzar la convivencia entre los mismos.

16.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Se realizará dentro de la circunscripción territorial correspondiente
- Colaborar con las diferentes dependencias de la administración pública municipal de Nezahualcóyotl, para la realización la actividad.
- Se realizará la difusión de las actividades.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

16.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORGANIZAR CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS Y EDUCATIVAS TENDIENTES A GENERAR, IMPULSAR Y REFORZAR ENTRE LOS VECINOS ACTIVIDADES EN LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COTEM	1	Participar en la organización de la actividad a realizar.	
DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL	2	Reunión con las diferentes áreas involucradas para informar y sugerir acciones.	
COTEM	3	Implementar y solicitar lo necesario para realizar la actividad	OFICIOS
COTEM	4	Generar informe de la actividad realizada, se archiva	INFORME
FIN DE PROCEDIMIENTO			

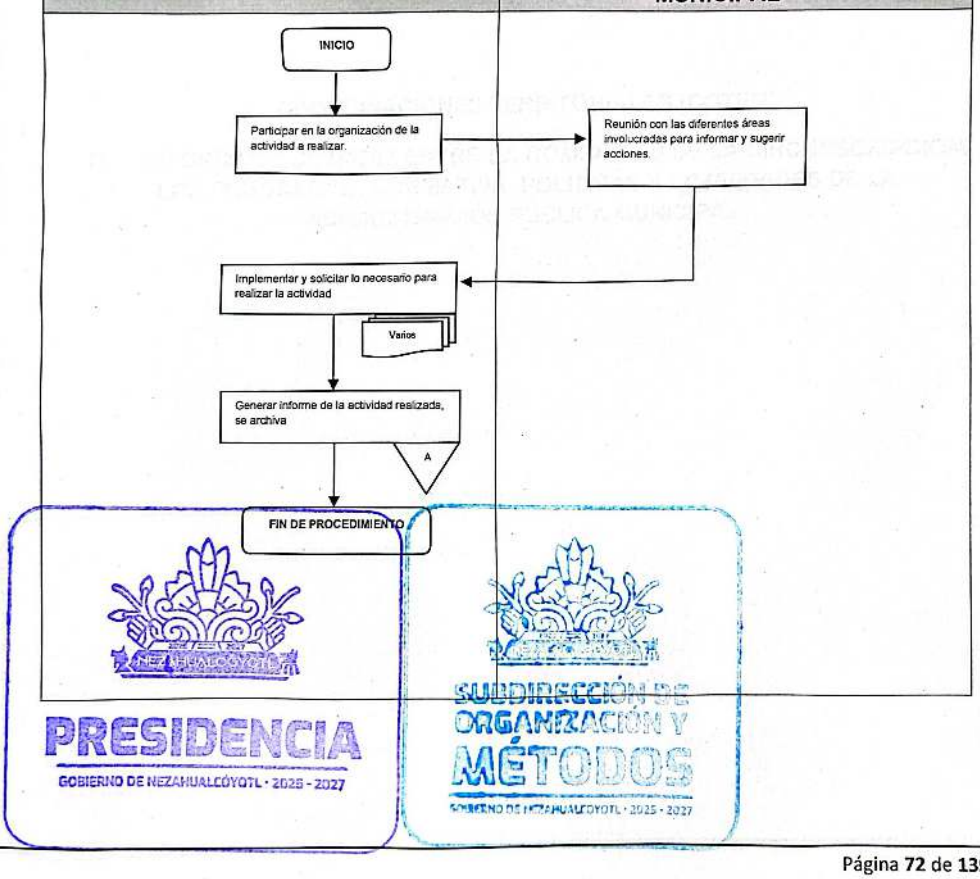
PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

16.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORGANIZAR CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS Y EDUCATIVAS TENDIENTES A GENERAR, IMPULSAR Y REFORZAR ENTRE LOS VECINOS ACTIVIDADES EN LA CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL.



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIONES TERRITORIALES (COTEM)

17. INFORMAR Y DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN, LOS PROGRAMAS, NORMATIVA, POLÍTICAS Y ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

17.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Mantener informada a los ciudadanos sobre los programas y actividades de la Administración pública Municipal.

17.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Se realizarán reuniones vecinales dentro de la circunscripción.
- Se realizarán con apoyo de la Unidad de las redes de Seguridad Ciudadana del Municipio de Nezahualcóyotl
- Se entregarán volantes u otro medio impreso de contar con los mismos.
- Se tomará evidencia fotográfica.
- Se llevará acabo el listado de asistentes, que contenga:
    - Fecha
    - Dirección de la reunión
    - Nombre completo del ciudadano
    - Número telefónico
    - Firma
- Se hará mención a los asistentes del aviso de privacidad.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

17.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORMAR Y DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN, LOS PROGRAMAS, NORMATIVA, POLÍTICAS Y ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COTEM	1	Convocar a los ciudadanos para llevar a cabo reuniones vecinales, en el punto medio más cercano a su domicilio	
COTEM	2	Reunión Vecinal para informar y difundir sobre los programas, acciones de la Administración Pública Municipal.	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA, LISTA DE ASISTENCIA.
COTEM	3	Realizar informe sobre el desarrollo de la reunión, así como del número de ciudadanos que participaron.	INFORME
FIN DE PROCEDIMIENTO			

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

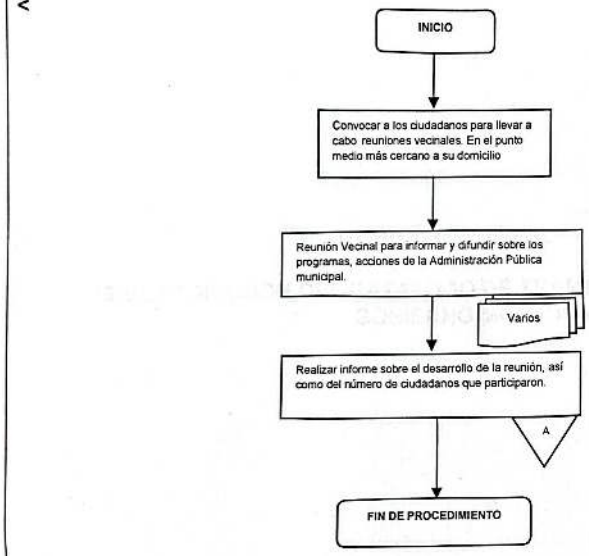
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

17.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORMAR Y DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN, LOS PROGRAMAS, NORMATIVA, POLÍTICAS Y ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

COTEM



PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

GOBIERNO DIGITAL

18. ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Elaborar un catálogo de trámites y servicios que proporcionan las dependencias del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl con la finalidad de determinas cueles se puedan realizar de manera digital con apoyo de las TIC (tecnologías de la información y la comunicación), con base en las funciones de gobierno digital.

18.2 POLITICAS DE OPERACIÓN NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La unidad de gobierno digital por medio del comité de éste, convocara a las áreas del Ayuntamiento para que con base en el catálogo se busque el consenso óptimo de que trámites y servicios propone cada dependencia para realizarlos de manera digital con su respectivos requerimientos y lineamientos, sin omitir los avisos de privacidad que conlleven tácitamente cada uno. siendo el área quien facilite las tics (tecnologías de la información y la comunicación) sin invadir las facultades de las dependencias.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

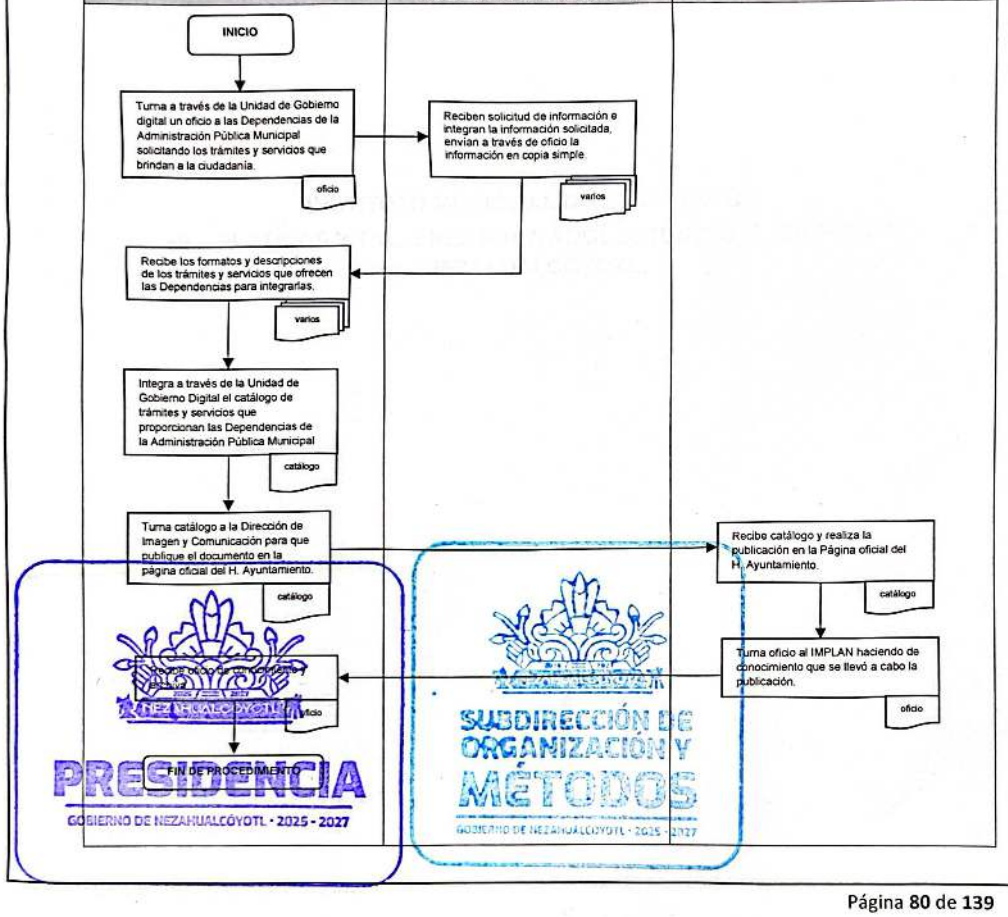
18.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SECRETARÍA TÉCNICA	1	Turna a través de la Unidad de Gobierno digital un oficio a las Dependencias de la Administración Pública Municipal solicitando los trámites y servicios que brindan a la ciudadanía.	OFICIO
DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	2	Reciben solicitud e integran la información requerida y la envían a la Secretaría Técnica.	OFICIO Y FORMATOS
SECRETARÍA TÉCNICA	3	Recibe los formatos y descripciones de los trámites y servicios que ofrecen las Dependencias para integrarlas al catálogo.	OFICIO Y FORMATOS
SECRETARÍA TÉCNICA	4	Integra y evalúa a través de la Unidad de Gobierno Digital el catálogo de trámites y servicios de las dependencias y notifica a estas la viabilidad de los trámites y servicios que se podrán realizar de manera digital.	CATÁLOGO
SECRETARÍA TÉCNICA	5	Turna catálogo a la Dirección de Imagen y Comunicación para que publique el documento en la página oficial del H. Ayuntamiento.	CATÁLOGO
DIRECCIÓN DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN	6	Recibe catálogo y realiza la publicación en la Página oficial del H. Ayuntamiento.	CATÁLOGO
DIRECCIÓN DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN	7	Turna oficio a la Secretaría Técnica haciendo de conocimiento que se llevó a cabo la publicación.	OFICIO
SECRETARÍA TÉCNICA	8	Recibe oficio de conocimiento y archiva.	OFICIO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.

19. PLATICAS Y TALLERES PARA ADOLESCENTES Y JOVENES DE NEZAHUALCÓYOTL.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

19.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar información dentro de los diferentes planteles educativos del municipio con respecto a las problemáticas juveniles.

19.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Institución educativa podrá solicitar el servicio para su plantel educativo de manera:
  - De manera presencial en la oficina del Instituto, para lo cual deberá acreditar su personalidad.
  - Por oficio Dirigido a la persona Titular del Instituto Municipal de la Juventud
  - Al correo electrónico institucional del IMJUVEN
- En un horario de 10:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
- Se registraran las solicitudes en el libro correspondiente, independientemente de la manera de recepción
- En todos los casos anteriormente señalados, hecho el registro correspondiente se agendará una fecha para llevar a cabo la plática o taller solicitado en días y horas hábiles, dependiendo de la agenda y carga de trabajo del IMJUVEN
- Se brindará el servicio solicitado el día y hora agendado, serán bienvenidos todos los jóvenes que la institución educativa quiera que sea participe de la misma.
- Se solicitará el sello y la firma de la persona responsable y/o titular del plantel o de la persona responsable de la actividad en el formato correspondiente generado por el Instituto para hacer constar que recibió el servicio solicitado.
- El instituto realiza recorridos a las instituciones educativas ofertando el catálogo de pláticas y/o talleres que imparten.
- Algunos de los temas que puede impartir el Instituto son:
  - La violencia familiar
  - Violencia en el noviazgo
  - Uso de métodos anticonceptivos
  - Prevención del suicidio
  - Prevención de adicciones
  - Entre otros.

PRESIDENCIA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

19.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLATICAS Y TALLERES PARA ADOLESCENTES Y JOVENES DE NEZAHUALCOYOTL.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Realiza la solicitud por los medios correspondientes	VÍA, PRESENCIAL, CORREO ELECTRÓNICO U OFICIO.
DIRECCIÓN IMJUVEN	2	Registro de solicitud.	FICHA DE REGISTRO
DIRECCIÓN IMJUVEN.	3	Agenda e informa al solicitante la fecha y hora para dar las pláticas y/o talleres, con los grupos establecidos.	N/A
DIRECCIÓN IMJUVEN	4	Acude al plantel, lleva a cabo la plática y/o taller.	LISTA DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS
DIRECCIÓN IMJUVEN	5	Se realiza una ficha informativa, que hace constar que recibió el servicio.	FICHA INFORMATIVA, FORMATO DE PLÁTICAS Y TALLERES, INCLUIDAS FOTOGRAFIAS.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

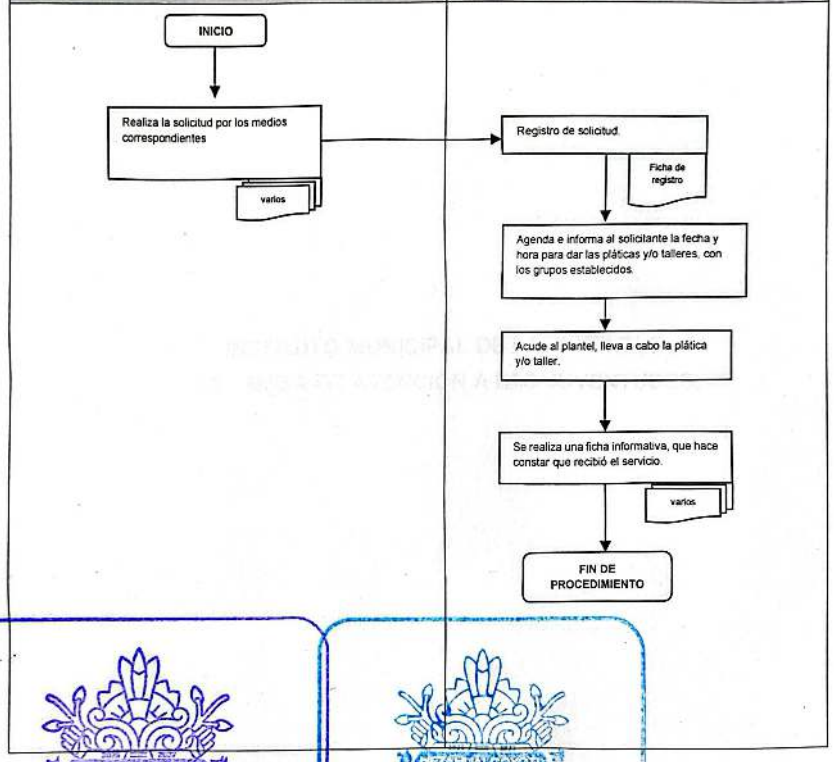
PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

19.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLATICAS Y TALLERES PARA ADOLESCENTES Y JOVENES DE NEZAHUALCOYOTL.



PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.

20. MESA DE ATENCIÓN A LAS JUVENTUDES.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

20.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Generar una relación más cercana con las juventudes de Nezahualcóyotl, por medio de la instalación de la mesa de atención a las juventudes en diferentes puntos del municipio, en la cual se brinda información de las actividades que se realizan y se reciben todo tipo de proyectos de las juventudes.

20.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El IMJUVEN hace una publicación en la página oficial respecto a la mesa de atención a las juventudes, en dicha publicación se menciona el lugar y la hora en la cual se llevará a cabo la mesa de atención a las juventudes.
- Si algún joven desea más información, podrá comunicarse vía redes sociales en un horario de 10:00 a 18:00 horas o podrá acudir de manera física a las instalaciones en el mismo horario.
- Llegado el día donde se lleve a cabo la mesa de atención a las juventudes serán bienvenidos todos los jóvenes que quieran ser partícipes de la mesa de atención a las juventudes.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

20.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MESA DE ATENCIÓN A LAS JUVENTUDES			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
IMJUVEN	1	Se selecciona el lugar donde se instalará la mesa	
IMJUVEN	2	Se publica mediante medios oficiales donde se colocará la mesa y el horario	
IMJUVEN	3	Acude al lugar en la fecha y hora establecida y desarrolla las actividades programadas	FOLLETOS INFORMATIVOS
SOLICITANTE	4	Se acercan a la mesa a solicitar información, participar en actividad y/o entregar un proyecto	PROYECTO
IMJUVEN	5	Recibe los proyectos y se les da seguimiento	FICHA INFORMATIVA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

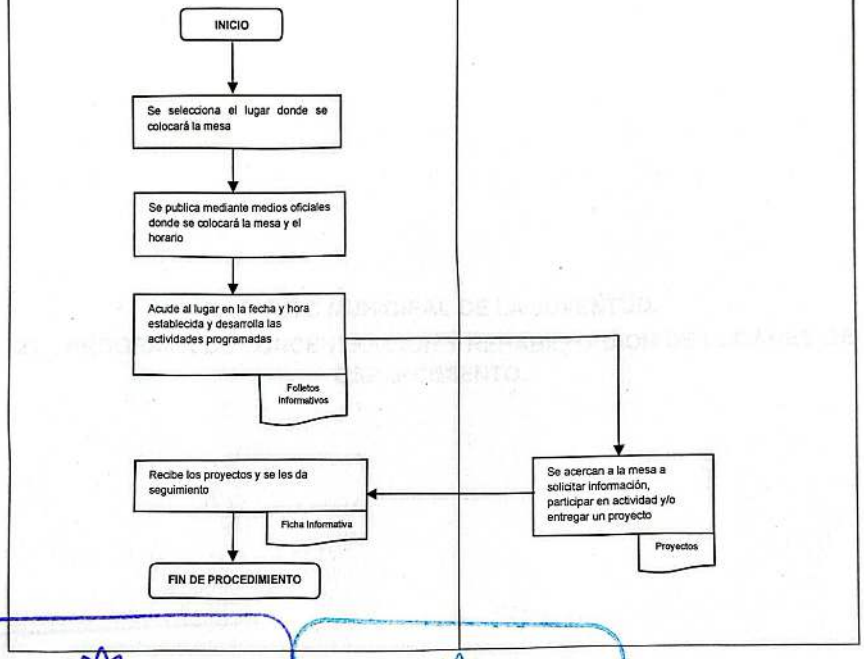
PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

20.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MESA DE ATENCIÓN A LAS JUVENTUDES



PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.

21. PROGRAMA DE CONCENTRACION Y REHABILITACION DE LUGARES DE ESPARCIMIENTO.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

21.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Mejorar los lugares de esparcimiento públicos del municipio con el objetivo de que las juventudes tengan mejores áreas públicas.

21. 2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El IMJUVEN selecciona un lugar a rehabilitar.(Canchas, camellones o parques)
- Se realiza una jornada de limpieza.
- Se les invita a las y los vecinos a asistir a alguna actividad lúdica.
- Se realiza alguna actividad lúdica en el espacio rehabilitado con el objetivo de que las personas se apropien del lugar.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

21.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE CONCENTRACION Y REHABILITACION DE LUGARES DE ESPARCIMIENTO.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
IMJUVEN	1	Se realiza un recorrido para identificar alguna zona que requiera de mantenimiento.	N/A
IMJUVEN	2	Se selecciona el lugar a rehabilitar	N/A
IMJUVEN	3	Se programa la jornada de limpieza.	N/A
IMJUVEN	4	Acude al área a rehabilitar y realiza la jornada de limpieza	N/A
IMJUVEN	5	Se les invita a las y los vecinos a participar en la actividad que se realizará	N/A
SOLICITANTE	6	Acuden a participar en la actividad	N/A
IMJUVEN	7	Se realiza la actividad lúdica	FICHA INFORMATIVA CON FOTOGRAFIAS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

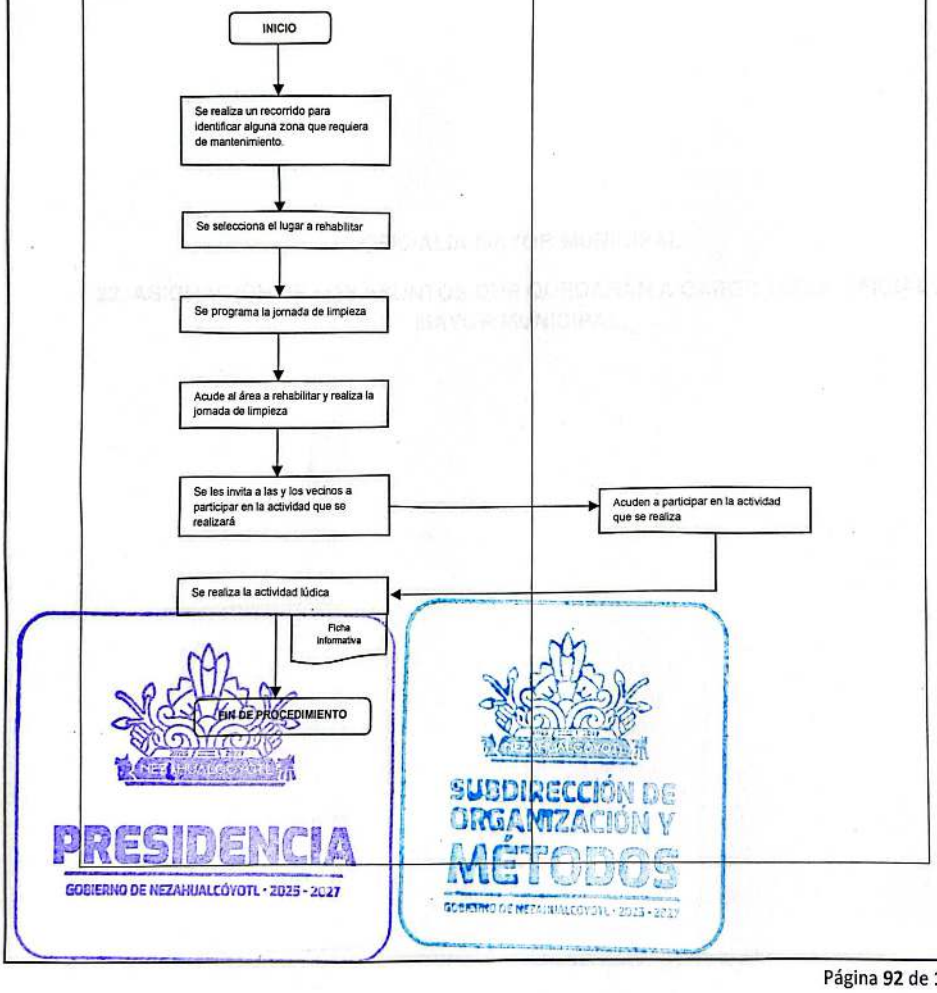
PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

21.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE CONCENTRACION Y REHABILITACION DE LUGARES DE ESPARCIMIENTO.



PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

OFICIALIA MAYOR MUNICIPAL

22. ASIGNACIÓN DE LOS ASUNTOS QUE QUEDARÁN A CARGO DE LA OFICIALÍA MAYOR MUNICIPAL.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

22.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atraer con autorización de la persona Titular del Ejecutivo Municipal, los asuntos que sean relevantes para el Municipio de Nezahualcóyotl, para llevar a cabo una defensa legal que cuide los intereses del Municipio de Nezahualcóyotl.

22.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El titular de la Oficialía Mayor Municipal, a través de la facultad de atracción solicitará al área de la Administración Pública Municipal la remisión de información de manera íntegra.
- El área de la Administración Pública Municipal bajo su estricta responsabilidad remitirá toda la información relacionada a la solicitud en original.
- El titular de la Oficialía Mayor Municipal, dará seguimiento al asunto hasta su conclusión.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

22.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE LOS ASUNTOS QUE QUEDARÁN A CARGO DE LA OFICIALÍA MAYOR MUNICIPAL.			
ÁREA RESPONSABLE	**ACT NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO ANEXO**
OFICIALÍA MAYOR	1	Solicita al área de la Administración Pública Municipal a través de la facultad de atracción la remisión de información de manera íntegra.	OFICIO
ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	2	Remite la información solicitada en original.	OFICIO Y ANEXOS
OFICIALÍA MAYOR	3	Otorga seguimiento al asunto.	
OFICIALÍA MAYOR	4	Devuelve la información al área de la Administración Pública Municipal.	OFICIO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

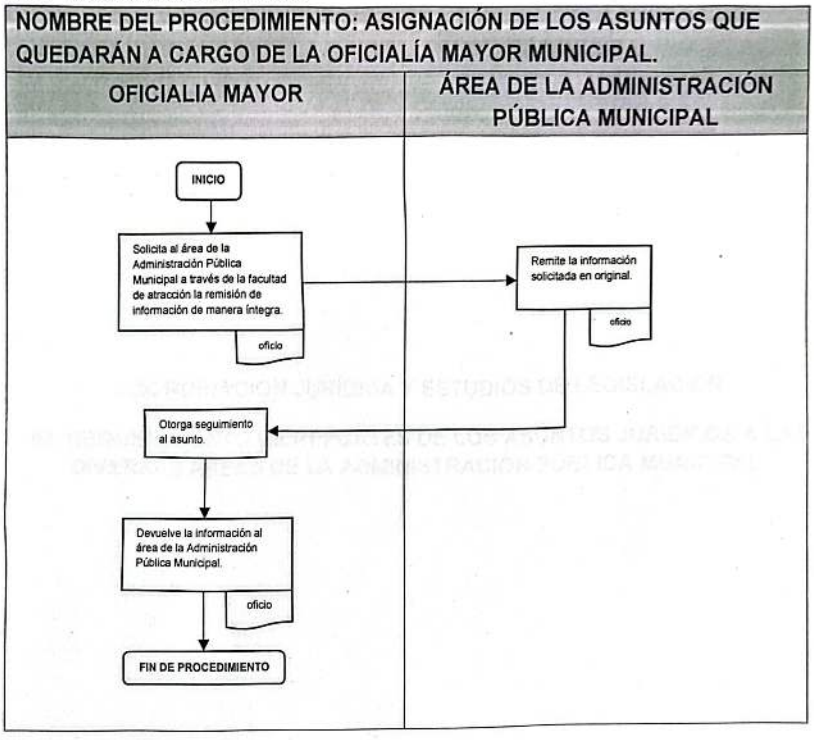
PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

22.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE LOS ASUNTOS QUE QUEDARÁN A CARGO DE LA OFICIALÍA MAYOR MUNICIPAL.



PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN JURÍDICA Y ESTUDIOS DE LEGISLACIÓN

23. REQUERIMIENTO DE REPORTES DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

23.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Requerir a los titulares de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal reportes respecto del seguimiento a los asuntos jurídicos que lleven en sus respectivas áreas con la finalidad de vigilar que los asuntos se estén llevando a cabo conforme a la normatividad vigente.

23.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Coordinación Jurídica y Estudios de Legislación solicitará a través del titular de la Oficialía Mayor Municipal un reporte del seguimiento otorgado a los asuntos jurídicos en los que el Municipio sea parte a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.
- El área que reciba el oficio deberá remitir la información solicitada a la Oficialía Mayor.
- La Coordinación Jurídica y Estudios de Legislación analizará la información proporcionada por el área y emitirá comentarios u observaciones al respecto.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

23.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE REPORTES DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.			
ÁREA RESPONSABLE	**ACT NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO ANEXO**
OFICIALÍA MAYOR	1	Solicita un reporte del seguimiento otorgado a los asuntos jurídicos en los que el Municipio sea parte a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.	OFICIO
ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	2	Elabora el reporte solicitado y lo envía a la Oficialía Mayor.	OFICIO
OFICIALÍA MAYOR	3	Recibe el reporte y lo turna a la Coordinación Jurídica y Estudios de Legislación	
COORDINACIÓN JURÍDICA Y ESTUDIOS DE LEGISLACIÓN	4	Analiza la información y emite comentarios u observaciones.	
OFICIALÍA MAYOR	5	Remite los comentarios u observaciones a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.	OFICIO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

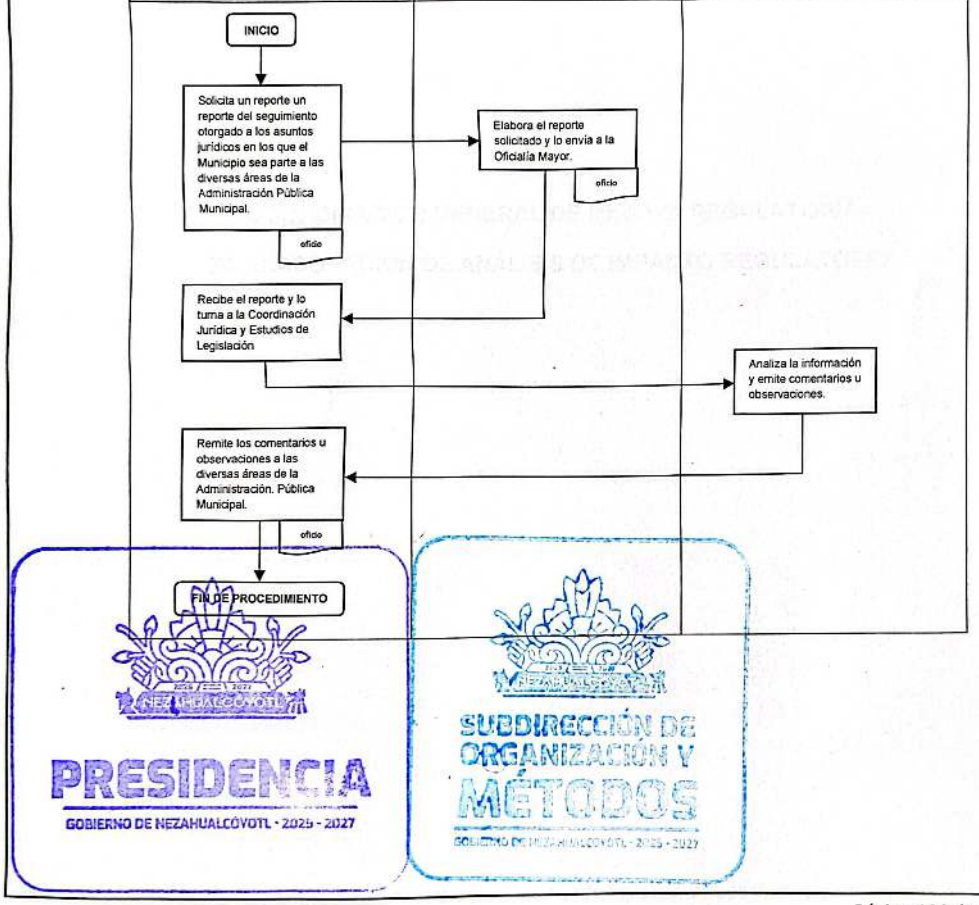
PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

23.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE REPORTES DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.



PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

24. ELABORACIÓN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

24.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar a los comités internos de las dependencias y Organismos descentralizados para la elaboración de los análisis de impacto regulatorio.

24.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Las dependencias de la administración Pública Municipal a través de su Comité Interno deberán definir las propuestas de acciones a ejecutarse en la Agenda regulatoria del año correspondiente.
- El Comité Interno deberá definir las disposiciones de carácter general que se pretenden crear o las modificaciones a las ya existentes.
- Los proyectos de regulación se deberán enviar a revisión y aprobación del Gabinete de Estudios Jurídicos para su posterior envío a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- A través de su Enlace Interno de Mejora Regulatoria las dependencias deberán remitir a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria sus proyectos acompañados con el Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente para su revisión y en su caso aprobación en la Comisión Municipal.
- Los criterios para determinar si el proyecto genera costos de cumplimiento para los particulares son los siguientes:
  - Crea nuevas obligaciones para los particulares.
  - Crea o modifica trámites (excepto si la modificación simplifica y facilita su cumplimiento).
  - Reduce o restringe derechos o prestaciones para los particulares.
  - Establece definiciones, clasificaciones o cualquier otro término de referencia, que, en coadyuvancia con otra disposición vigente o una disposición futura, afecten o puedan afectar los derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.
  - Garantice el desarrollo económico y la competitividad del municipio.
- El proyecto de regulación, podrá enviarse a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para su consulta. La Comisión Municipal tomará en cuenta las sugerencias, comentarios u observaciones en caso de que se generen.
- La persona Titular de la Coordinación General Municipal someterá a revisión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria el documento normativo y el Análisis de Impacto regulatorio para sus observaciones y aprobación.
- La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria emite oficio resolutivo de aprobación del análisis de Impacto Regulatorio.

PRESIDENCIA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

24.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO.			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Define actividades y las acciones propuestas para ser ejecutadas en la Agenda Regulatoria.	PROPUESTA DE REGLAMENTACIÓN
COMITÉ INTERNO	2	Revisa y aprueba la Propuesta de Reglamentación.	ACTA DE SESIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	3	Remite al Gabinete de Estudios Jurídicos para su revisión y en su caso validación.	ACTA DE GABINETE DE ESTUDIOS JURÍDICOS
¿SE VALIDA?			
GABINETE DE ESTUDIOS JURÍDICOS	4	**No**, Se devuelve al Área con las observaciones correspondientes o en su caso improcedencia. **se regresa a actividad 1**	OFICIO
GABINETE DE ESTUDIOS JURÍDICOS	5	**Si**, se genera acuerdo de aprobación para su envío a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.	ACUERDO DE GABINETE
UNIDAD ADMINISTRATIVA	6	Remite por oficio la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria: Acta de sesión, documento aprobado y formato de Análisis de Impacto Regulatorio.	OFICIO Y ANEXOS
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	7	Recibe oficio y Anexos.	OFICIO
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE	8	Revisa el formato para determinar si cumple con los requisitos y el tipo de análisis.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORA

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

MEJORA REGULATORIA			
¿SE AUTORIZA?			
COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	9	**No**: Se devuelve al área para subsanar observaciones **y regresa al paso 6**	OFICIO
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	10	**Si**: podrá ser enviado a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.	
COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA	11	Recibe el documento normativo y análisis de Impacto Regulatorio y en su caso realiza las observaciones.	CORREO ELECTRÓNICO
¿EMITE OBSERVACIONES?			
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	12	**Si**: Se devuelve al área para subsanar observaciones **y regresa al paso 8**	
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	13	**No**: Se agenda para aprobación en la Comisión Municipal.	
COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	14	Presenta, revisa y aprueban en Sesión, el documento normativo y el Análisis de Impacto Regulatorio y se emite el oficio resolutivo de aprobación.	OFICIO RESOLUTIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	15	Recibe oficio resolutivo	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	16	Envía proyecto de regulación para ser revisado y en su caso aprobado ante Cabildo Municipal.	

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	17	Programa presentación en Cabildo.	CERTIFICACIÓN DE ACUERDO DE CABILDO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	18	Publica en la Gaceta Municipal la regulación vigente.	GACETA
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	19	Agrega la regulación ya publicada al Catalogo Municipal de Regulaciones.	PUBLICACIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

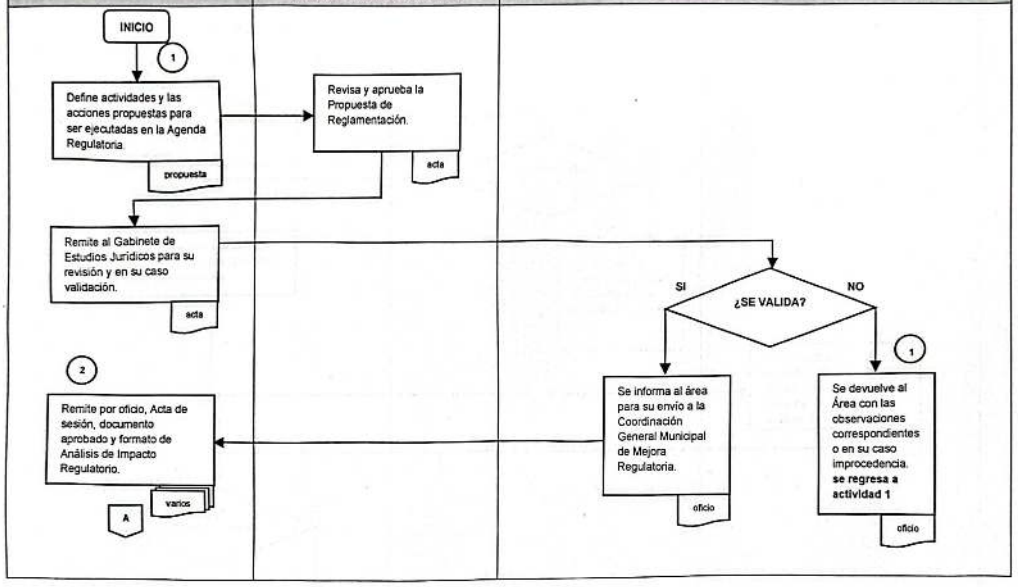
PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

24.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO.



PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

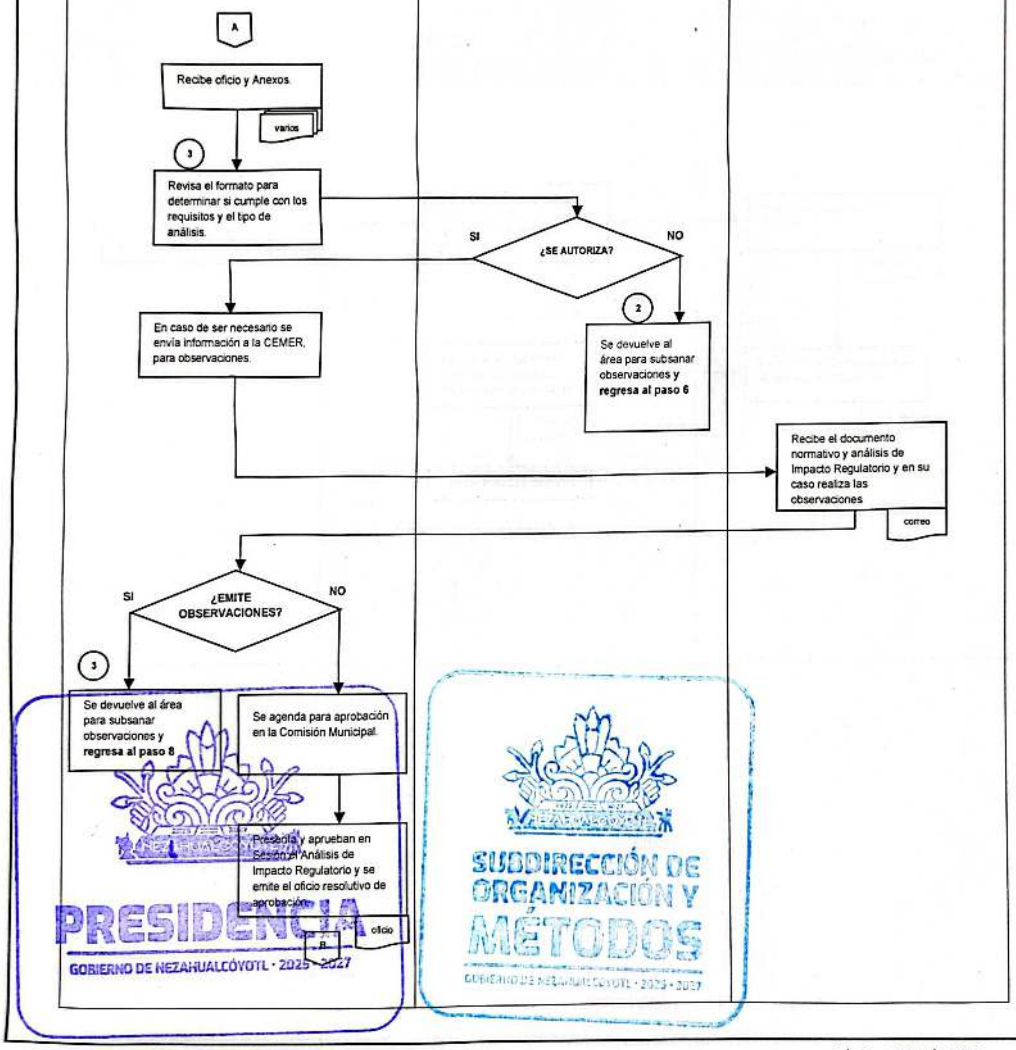
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

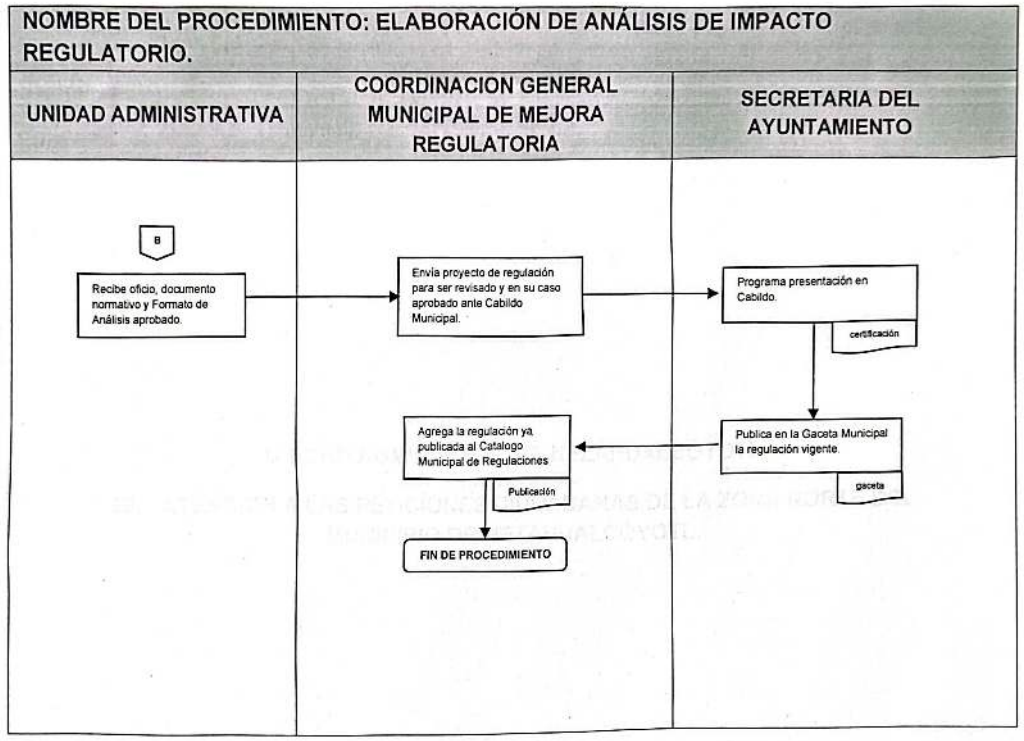
DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO.



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO.



PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

25. ATENCIÓN A LAS PETICIONES CIUDADANAS DE LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

25.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir las peticiones o solicitud (administrativa y/o queja), dirigidas a la persona Titular de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, para su revisión y canalización al área de su competencia, brindando así una eficaz y eficiente respuesta a las y los ciudadanos de Zona Norte del municipio de Nezahualcóyotl.

25.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Las peticiones se realizarán:
  - Vía Oficio (Ingresa mediante la oficina de recepción, de la oficina de la persona Titular de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl en un horario de 9:00 a 18:00hrs)
  - Vía telefónica.
- Las peticiones deberán contener:
  - Dirigida a la persona Titular de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl
  - Petición, solicitud o queja.
  - Dirección
  - Teléfono y
  - Nombre/firma del ciudadano (a)
- A las peticiones que se reciben vía telefónica, se les brinda la atención mediante la recolección de los datos del solicitante y una breve explicación de la petición, de ser necesario se turna al área competente vía oficio para su pronta atención.
- Las peticiones serán canalizadas mediante oficio dirigido al área correspondiente anexando la copia de la petición, así como citar al pie de página copia al ciudadano (a) para que tenga conocimiento del seguimiento con el área correspondiente.
- Si la petición ciudadana no le compete a alguna de las áreas que conforman la Unidad Administrtativa y/o H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, se canaliza a la instancia competente.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

25.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS PETICIONES CIUDADANAS DE ZONA NORTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL			
ÁREA RESPONSABLE	**NO ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CIUDADANO	1	Presenta su petición por los medios correspondientes.	ESCRITO LIBRE
OFICINA DE RECEPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	2	Recibe la petición del ciudadano.	OFICIO LLAMADA
¿ES COMPETENCIA DE ALGUNA DE LAS ÁREAS?			
UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	3	**NO:** Se le brinda al ciudadano la orientación que corresponda y/o se canaliza a la instancia competente.	OFICIO LLAMADA
FIN DE PROCEDIMIENTO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	4	**SI:** Se realiza el oficio correspondiente para su debida atención y seguimiento.	OFICIO LLAMADA
ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL Y H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCOYOTL.	5	Recibe el oficio con los anexos correspondientes y lleva a cabo las acciones necesarias para atender lo requerido.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

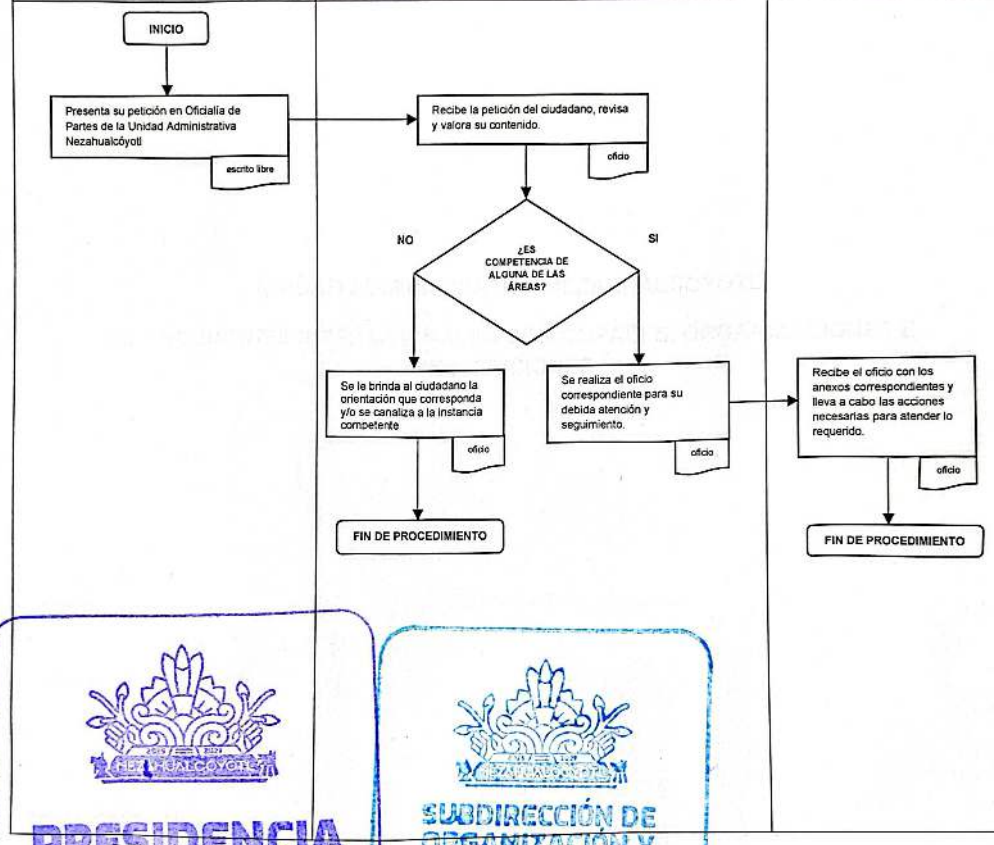
PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

25.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS PETICIONES CIUDADANAS DE ZONA NORTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL REALIZADAS POR ESCRITO



PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

26. REUNIONES INSTITUCIONALES CON COPACI´S, ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

26.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las acciones que permitan garantizar el derecho de la ciudadanía a ser escuchada por las autoridades del Ayuntamiento en coordinación y colaboración con los consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones, Organizaciones e instituciones con el fin de promover las opiniones, sugerencias y demandas de la población para que sean revisadas y atendidas por el Gobierno Municipal a través de la Titular de la Unidad Administrativa.

26.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Las reuniones se llevaran a cabo:
  - A petición escrita del Titular de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl,
  - A petición escrita de los **COPACI´S,** Organizaciones o Instituciones.
- Las reuniones se celebran en días hábiles y en los transcursos de los horarios de 9:00 a 16:00 Hrs.
- Los temas a tratar serán acorde a las peticiones de los habitantes en cuanto las problemáticas de su colonia, con el fin de valorar lo expuesto por los participantes para que sus peticiones sean canalizadas de manera inmediata ante las instancias competentes.
- Se levantara el acta circunstanciada correspondiente con los puntos y acuerdos generados en la reunión.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

26.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REUNIONES INSTITUCIONALES CON COPACI´S, ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	1	Se programa reunión, de acuerdo a la disponibilidad.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	2	Emite la invitación mediante oficio a todos los participantes de la reunión programada.	OFICIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	3	Organiza y vigila que los eventos se realicen de acuerdo al programa presentado.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	4	Elabora acta circunstanciada de la reunión realizada	
UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	5	Clausura del evento	
UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	6	Canaliza de manera inmediata ante las instancias competentes de lo solicitado durante la reunión.	OFICIO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

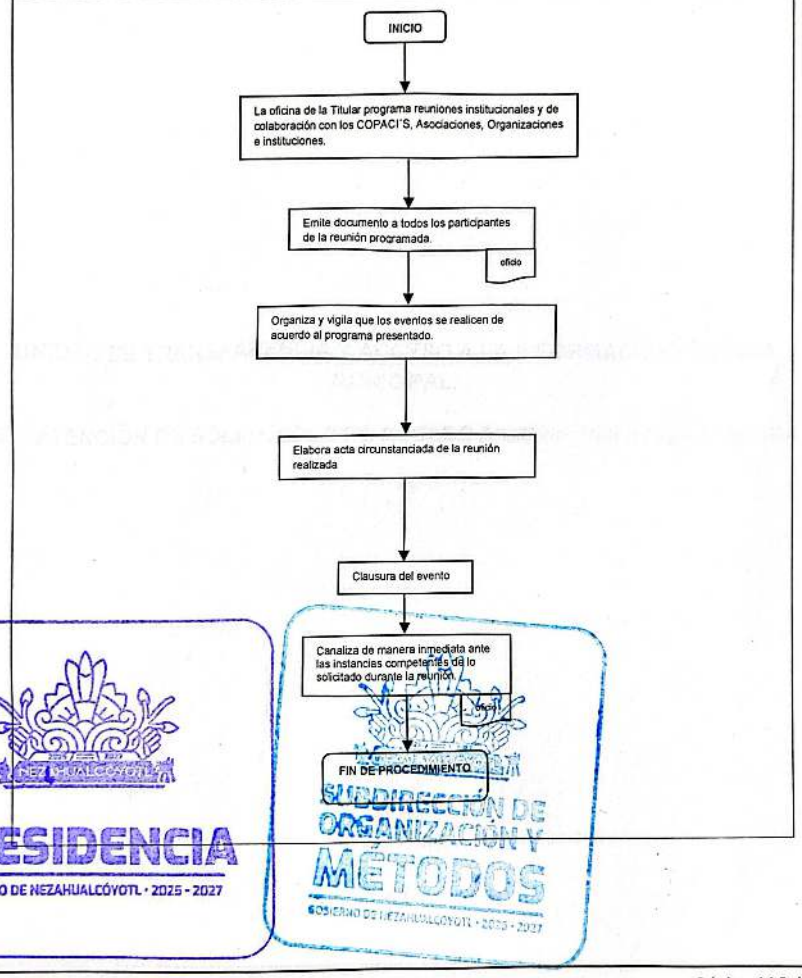
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

26.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REUNIONES INSTITUCIONALES CON COPACI´S, ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL



PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

27. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

27.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las solicitudes de acceso a la información municipal y en su caso, orientar a los particulares sobre los Sujetos Obligados competentes.

27.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar su Solicitud de Acceso a la Información Pública Municipal de las siguientes maneras:
  - Presencial, en físico o verbalmente en la Unidad de Transparencia,
  - A través del sistema electrónico o de la Plataforma Nacional,
  - Vía correo electrónico,
  - Correo postal,
  - Mensajería,
  - Telégrafo o
  - Cualquier medio aprobado por el Instituto o por el Sistema Nacional.
- Cuando los detalles proporcionados para localizar la información que solicita el ciudadano resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia, dentro de un plazo que no podrá exceder cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, podrá requerir al solicitante para que, en un término de hasta diez días hábiles, proporcione otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.
- Si el solicitante desahoga en tiempo y forma el requerimiento que la Unidad de Transparencia, se seguirá el trámite de la solicitud.
- Si transcurrido el plazo de diez días hábiles el solicitante no atiende el requerimiento de información adicional, la solicitud se tendrá por no presentada.
- Cuando la solicitud de información pública cuente con los elementos necesarios por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Unidad de Transparencia turnará a las Unidades Administrativas competentes que puedan contar con la información de acuerdo a sus facultades, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva de la información solicitada.
- La Unidad Administrativa a la que se turne la petición, deberá otorgar respuesta que, dé atención categórica a lo solicitado, en el plazo de diez días hábiles de acuerdo al calendario de tiempos internos aprobados por el Comité de Transparencia.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORA

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- La Unidad de Transparencia deberá notificar la respuesta a la solicitud al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de quince días hábiles.
- Excepcionalmente, el plazo para hacer la búsqueda de la información y otorgar respuesta a la solicitud de información podrá ampliarse a petición de la Unidad Administrativa, hasta por siete días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de un acuerdo que deberá notificarse a la Unidad Administrativa y al solicitante, antes de su vencimiento.
- Las solicitudes de acceso a la Información Pública Municipal, podrán ser ingresadas las 24 horas del día, los 365 días del año, vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

27.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Realizar la solicitud de información a través de los medios pertinentes.	ESCRITO LIBRE.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	2	Recibe la solicitud de información y verifica que sea de competencia de la Administración Pública Municipal.	SOLICITUD
¿ES COMPETENCIA DEL SUJETO OBLIGADO ATENDER LA SOLICITUD?			
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	3	**NO:** Notifica al solicitante el motivo de incompetencia, se le orienta y proporciona datos del posible Sujeto Obligado responsable.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	4	**SI:** Verifica que la solicitud de información sea clara y cuente con los elementos necesarios para la búsqueda de la información.	SOLICITUD
¿LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN ES CLARA Y PRECISA?			
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	5	**SI:** Se le dará trámite a la solicitud de información, notificando la Unidad Administrativa, que pueda contar con la información, con el propósito de hacer la búsqueda correspondiente.	OFICIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE	6	Una vez que hayan recibido la solicitud de información, darán la respuesta que obre en sus archivos y en el estado en que se encuentre.	OFICIO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA		Las Unidades Administrativas competentes presentarán sus proyectos de información a la Unidad de Transparencia, la cual será entregada al	OFICIO

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		solicitante, a través del medio en que haya presentado su solicitud.	
SOLICITANTE	8	Recibe la información a través del medio de su elección.	OFICIO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	9	Archiva expediente concluido	EXPEDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	10	**NO:** Notifica al solicitante.	OFICIO
¿DESAHOGA EL REQUERIMIENTO?			
SOLICITANTE	11	**SI:** Contesta en tiempo y forma el requerimiento y **regresa a la actividad 5.**	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	12	**NO**: En caso de no atender dicho requerimiento, la solicitud se tendrá por no presentada.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

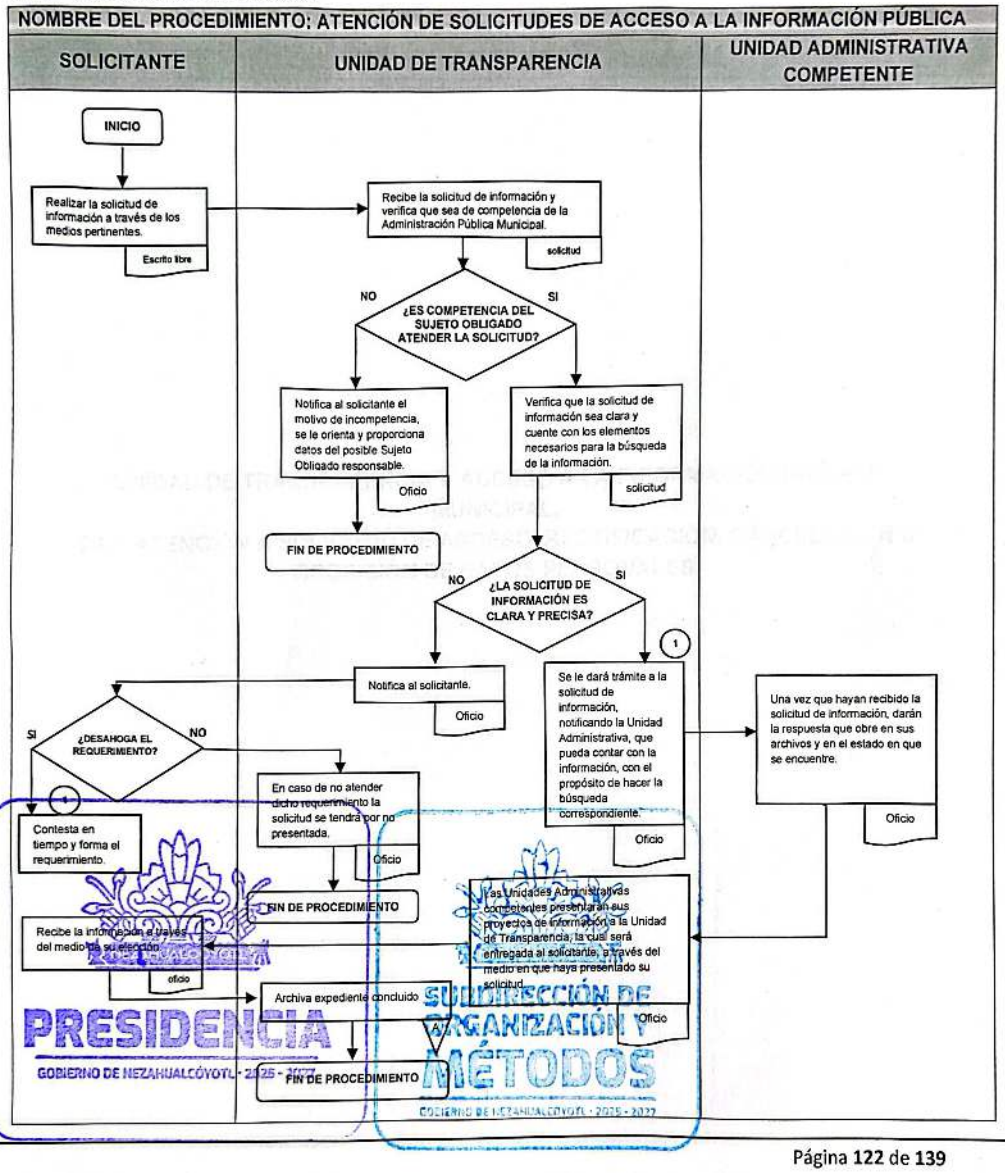
PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

37.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

28. ATENCIÓN A SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

28.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Atender las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad al tratamiento de datos Personales y en su caso, orientar a los particulares sobre los posibles Sujetos Obligados competentes.

28.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá solicitar, que se le otorgue el Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad al tratamiento de Datos en posesión de la Administración pública Municipal. Las solicitudes podrán ser presentadas por los ciudadanos o sus representantes legales previa acreditación de la identidad de las siguientes maneras:
    - Presencial, de forma verbal, por escrito, o bien, con los formatos establecidos para tal efecto por el Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM), en la Unidad de Transparencia,
    - Correo ordinario,
    - Correo certificado o,
    - Servicio de mensajería.
    - Por el sistema electrónico que el Instituto o la normatividad aplicable establezca para tal efecto.
- El plazo referido en el párrafo anterior podrá ser ampliado por una sola vez hasta por diez días cuando así lo justifiquen las circunstancias y siempre y cuando se le notifique al titular dentro del plazo de respuesta.
- En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de datos (ARCOP), la Administración Pública Municipal, deberá hacerlo efectivo en un plazo que no podrá exceder de quince días contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular.
- En caso de que la Administración Pública Municipal no emita respuesta a la solicitud de ejercicio de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de datos (ARCOP) se entenderá que la respuesta es negativa.
- Cuando los datos de las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad al tratamiento de datos Personales, proporcionados no satisfagan alguno de los requisitos a que se refiere el artículo 110 la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y la Administración

PRESIDENCIA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

Pública Municipal no cuente con elementos para subsanarla, se prevendrá al titular de los datos o su representante dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud, por una sola ocasión, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de 10 días contados a partir del día siguiente al de la notificación.

- Transcurrido el plazo de diez días hábiles, sin desahogar la prevención, la solicitud, se tendrá por no presentada.
- Cuando el responsable no sea competente para atender la solicitud, deberá hacer del conocimiento al ciudadano o su representante dicha situación dentro de los tres días siguientes a la presentación de la solicitud y en caso de poderlo determinar, orientarlo hacia el sujeto obligado competente.
- Cuando la solicitud, cuente con los elementos necesarios por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, la Unidad de Transparencia turnará a todas las Unidades administrativas competentes que puedan contar con la información de acuerdo a sus facultades, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva de la información solicitada.
- La Unidad Administrativa competente a la que se turne la petición, deberá otorgar respuesta que, dé atención categórica a lo solicitado, en el plazo de diez hábiles de acuerdo al calendario de tiempos internos aprobados por el Comité de Transparencia.
- La Unidad de Transparencia, deberá notificar la respuesta a la solicitud al Titular o al representante legal en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de 20 días hábiles.
- Las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, podrán ser ingresadas las 24 horas del día, los 365 días del año, vía Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM).

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

28.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CIUDADANO O REPRESENTANTE LEGAL	1	Solicitar se otorgue el Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales.	ESCRITO LIBRE
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	2	Recibe solicitud y verifica que sea competencia de la Administración Pública Municipal.	SOLICITUD
¿ES COMPETENCIA DEL SUJETO OBLIGADO ATENDER LA SOLICITUD?			
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	3	**NO:** Notifica vía oficio al titular el motivo de la incompetencia lo orienta y proporciona datos del Sujeto Obligado responsable.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	4	**SI:** Revisa que la solicitud de información sea clara y cuente con los elementos necesarios para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de datos.	
¿LA SOLICITUD ES CLARA Y PRECISA?			
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	5	**NO:** solicita vía oficio al ciudadano o representante para que proporcione más elementos para realizar la búsqueda de la información.	OFICIO

PRESIDENCIA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

CIUDADANO O REPRESENTANTE LEGAL	6	Presenta información requerida y **regresa a la actividad No. 4** y en caso de no presentarla, la solicitud se dará por no presentada y se desechará.	OFICIO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	7	**SI:** Registra la solicitud y turna a las Unidades Administrativas competentes con el propósito de hacer la búsqueda de la información solicitada.	OFICIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE	8	Recibe oficio, realiza la búsqueda de la información y por la misma vía, remite a la Unidad de Transparencia la información solicitada.	OFICIO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	9	Recibe la respuesta y notifica a través del medio seleccionado por el solicitante para que esta acuda a la Unidad de Transparencia, previa acreditación de la personalidad la Respuesta generada por la Unidad Administrativa Competente.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

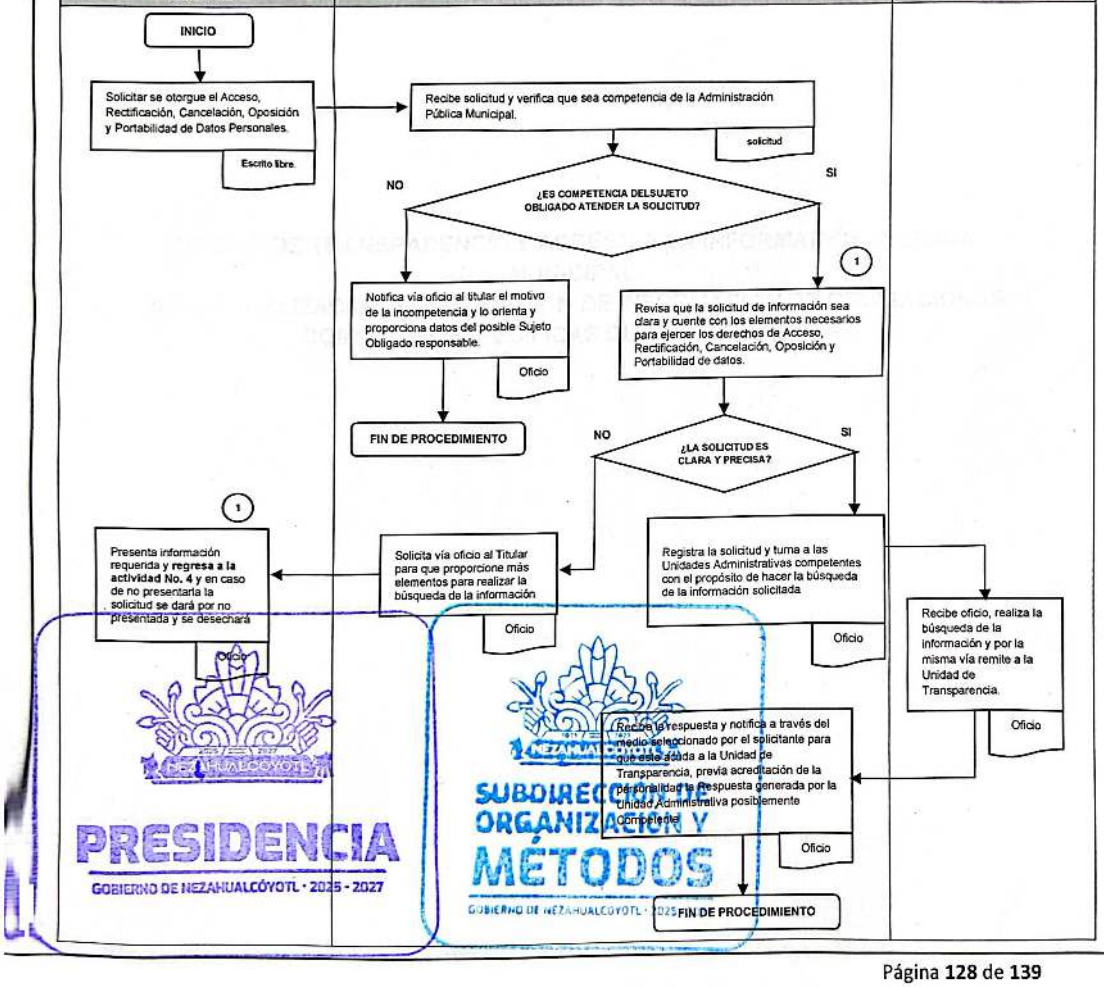
PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

28.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES.



PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

29. ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS DE TRANSPARENCIA.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

29.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Actualizar y publicar dentro de los términos legales la información correspondiente a las obligaciones comunes y específicas de transparencia que sean competencia de la Administración Pública Municipal.

29.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Unidad de Transparencia mediante oficio, solicita a las Unidades Administrativas publicar y/o actualizar la información correspondiente a sus obligaciones comunes y/o específicas en materia de **Transparencia durante los primeros 30 días naturales del periodo que corresponde,** de acuerdo con el artículo 24, fracción XII y XIII, artículo 53 fracción I y XIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios,
- La Unidad Administrativa ingresa a la plataforma Información Pública de Oficio de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios (IPOMEX) y realiza la actualización y carga de información, de ser el caso, en versión pública. En términos de lo establecido para tales efectos en los Lineamientos Técnicos Generales de la materia.
- Los Servidores Públicos Habilitados notifican a la Unidad de Transparencia el informe de las actualizaciones que se cargaron en el sistema.
- Si la información cumple con lo señalado en los lineamientos para su publicación, la Unidad de Transparencia activa los registros elaborados por las Unidades Administrativas y queda publicada la información en el sistema IPOMEX (Información Pública de Oficio de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios) del Sujeto Obligado para la libre consulta de la ciudadanía, se realiza expediente y se archiva.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

29.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS DE TRANSPARENCIA.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	1	Solicita a las Unidades Administrativas publicar y/o actualizar la información correspondiente.	OFICIO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	2	Publican y/o actualizar la información correspondiente a sus obligaciones.	PLATAFORMA IPOMEX ACUSE DIGITAL.
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	3	Notifican a la Unidad de Transparencia el informe de las actualizaciones que se cargaron en el sistema.	OFICIO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	4	Activa los registros elaborados por las Unidades Administrativas y queda publicada la información en el sistema IPOMEX del Sujeto Obligado para la libre consulta de la ciudadanía.	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	5	Realiza expediente y archiva.	EXPEDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

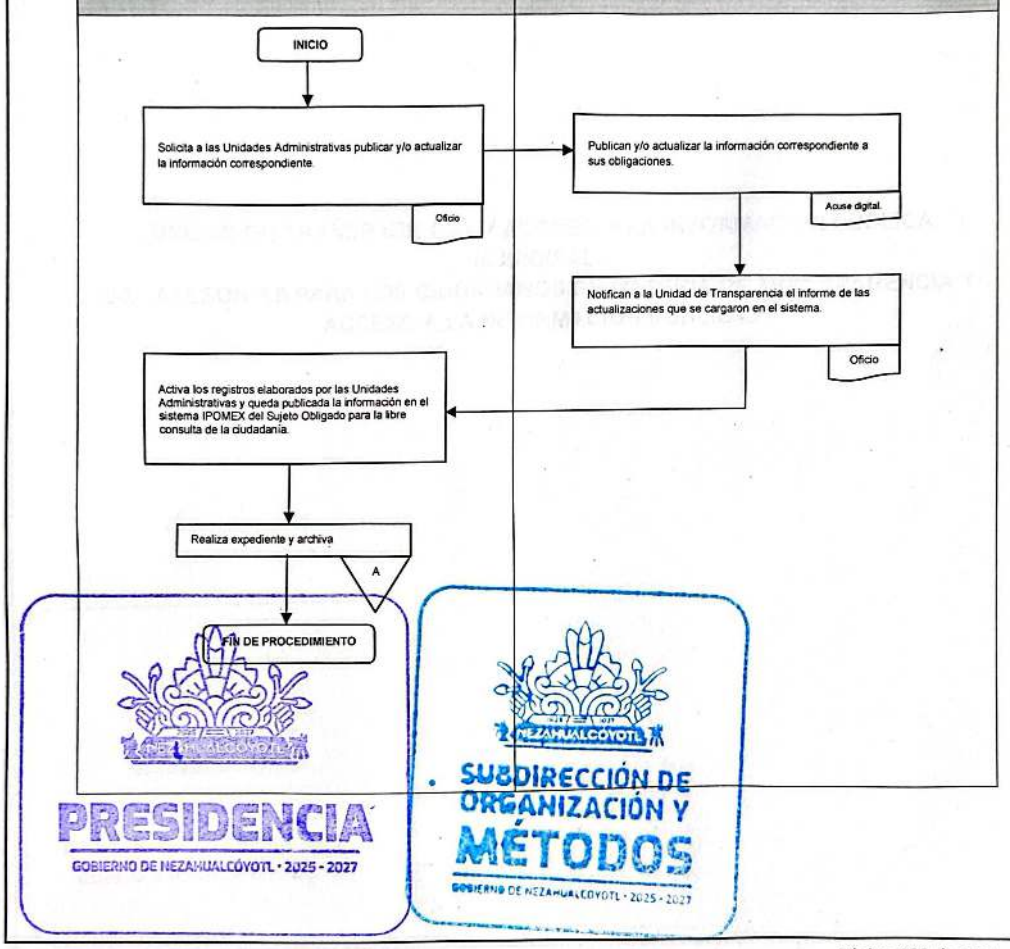
PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

29.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS DE TRANSPARENCIA.



PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

30. ASESORIAS PARA LOS CIUDADANOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Ofrece el servicio de asesorías para los ciudadanos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como también para ejercer los derechos Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de datos, para toda aquella persona que así lo solicite de manera presencial, correo electrónico o vía telefónica.

30.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Cualquier persona, por sí misma, o a través de su representante, podrán acudir a las instalaciones de la Unidad de Transparencia, solicitar por correo electrónico o vía telefónica y requerir que se le brinde asesoría para realizar una solicitud la información pública municipal o para ejercer los derechos Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de datos.
- La Unidad de Transparencia registrará la cita y se brindará la asesoría.
- El personal de la Unidad será el encargado de brindar la asesoría al solicitante
- El horario para solicitar las asesorías, es de 10:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes de manera presencial.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORIAS PARA LOS CIUDADANOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Solicita una asesoría para realizar una solicitud de información pública municipal o para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de datos.	CORREO ELECTRÓNICO O AGENDA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	2	Agenda, registra la cita y brinda la asesoría de manera inmediata	LIBRO DE REGISTRO
CIUDADANO	3	Recibe la asesoría por parte de la Unidad de Transparencia.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

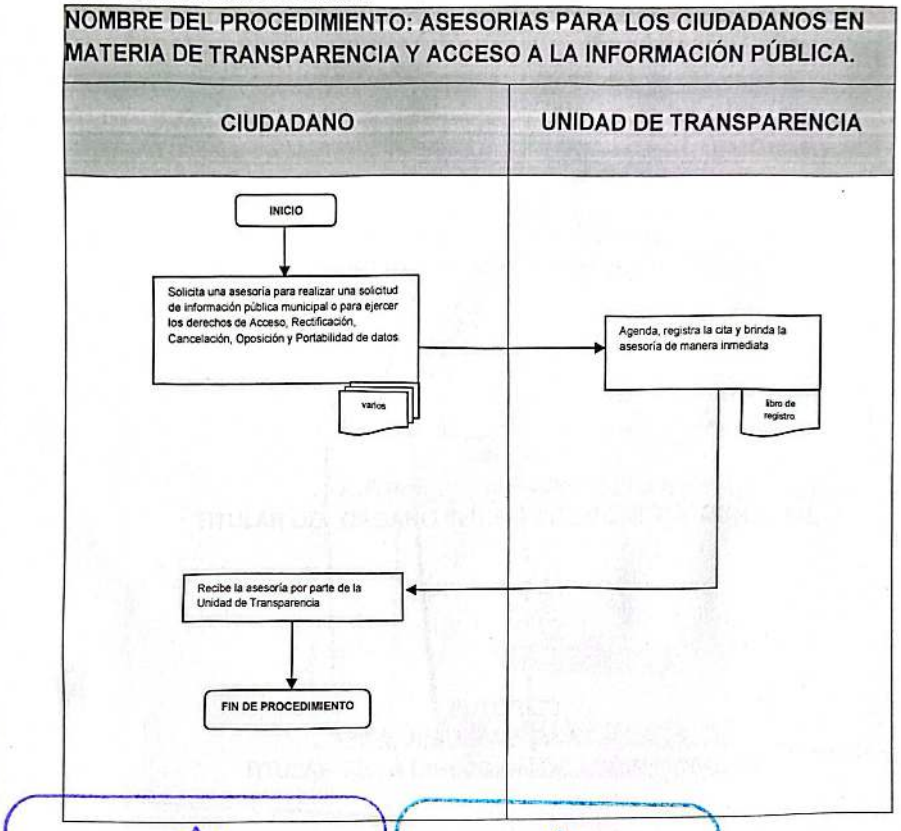
PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORIAS PARA LOS CIUDADANOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.



PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. VALIDACIÓN.

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

AUTORIZÓ
JORGE JESUS MARTINEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ
DULCE KARINA PEREZ RODRIGUEZ
SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
15/04/2019	Se cambió el área responsable para la descripción de la actividad n° 2 en la realizaba el trabajo social ahora será el área la dirección de instituto municipal de la mujer, solo se brindan a las personas la asesoría jurídica sin acompañamiento.
15/04/2019	Se elimina la actividad 6 y 7 del área responsable, toda vez que conforme a las atribuciones del instituto municipal de atención a la mujer
15/04/2019	Se cambió el área para la descripción responsable para la descripción de la actividad n° 2,4 y 5 quien la realizaba era el área de jurídico, ahora será el área de planeación
18/04/2019	Se le realizo cambio de nombre al procedimiento "coordinación de actividad de la coordinación de programas" será "organización y operación de actividades"
20/06/2022	• Se actualiza el presente Manual de Procedimientos con las recomendaciones emitidas por la Subdirección de Organización y Métodos, quitando: • -Marco Jurídico • -Modificando del Indicé • -Actualización de hoja de Validación con base en los Nombramientos vigentes. • Empate de procedimientos con las Cedulas REMTyS actualizadas. • Modificación de descripción y detalles estéticos en procedimientos y diagramas de flujo. • -Se añade la Unidad LGBTTTIQ+
08/2023	Se actualizo el manual de procedimientos de acuerdo a las modificaciones realizadas a partir de la expedición del reglamento orgánico de la administración pública municipal 2022-2024.
07/2024	Se realizó una revisión de los objetivos, políticas y procedimientos y se adecuaron de acuerdo a la normatividad vigente.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

07/2025	Se actualizo conforme a la normatividad municipal vigente.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
2025 - 2027

JULIO 2025

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2025-2027
Dirección de Desarrollo Urbano.
av. Chimalhuacán s/n entre faisán y caballo bayo col. Benito Juárez, Nezahualcóyotl, estado de México cp. 57000.
Teléfonos: 55-5716-9070, ext. 1804

Dirección de Desarrollo urbano.
Julio 2025
Impreso y hecho en la Dirección de Desarrollo Urbano en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

INDICE

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	OBJETIVO GENERAL	6
III.	PROCEDIMIENTOS POR ÁREA	7
	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	
1	PERMISO DE BANQUETA Y/O GUARNICIÓN	8
	COORDINACION JURIDICA	
2	QUEJAS Y AFECTACIONES QUE PRESENTAN LAS CONSTRUCCIONES.	12
3	DEMANDAS CONTENCIOSAS Y JUICIOS ADMINISTRATIVOS.	16
4	INSTAURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	23
	ENLACE CON VENTANILLA ÚNICA.	
5	CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN	29
6	LICENCIA DE USO DE SUELO USO COMERCIAL	33
	SUBDIRECCION DE DESARROLLO URBANO JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO ZONA CENTRO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	
7	LICENCIA DE USO DE SUELO	41
8	AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DE SUELO.	47
9	CAMBIO A RÉGIMEN EN CONDOMINIO.	53
10	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO.	60
11	CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL.	66
12	CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN.	72
13	CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN DE OBRA.	79
14	CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA.	85

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DESARROLLO URBANO

15	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA BARDAS (MÁS DE 10m POR 2.20 m).	91
16	LICENCIA DE DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL.	97
17	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA MODALIDAD DE AMPLIACIÓN, DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE, QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES.	103
18	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA MODALIDADES, OBRA NUEVA, ENTRE 20m Y 60m.	110
19	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRA MAYOR A 60m².	116
20	LICENCIA DE EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS.	123
21	PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.	129
22	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACION QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE LA OBRA EXISTENTE.	135
JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN ZONA CENTRO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL.		
23	VERIFICACIÓN DE LICENCIAS DE OBRAS EN CONSTRUCCIÓN.	142
IV.	**VALIDACIÓN.**	148
V.	**HOJA DE ACTUALIZACIÓN.**	149

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN.

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad describir los procesos que se llevaran a cabo en cada una de las funciones de la dirección de desarrollo urbano, desde la misma dirección y hasta los departamentos operativos, debe ser una guía de consulta del cómo proceder en una determinada situación laboral; además para el personal adscrito a esta dirección será un soporte en la manera de realizar sus funciones.

Expresa de manera clara, concreta y ordenada la serie de pasos que ocurren para cada una de estas actividades que se llevan a cabo; determina los modelos y normas que rigen estos sucesos.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente manual de procedimientos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

II OBJETIVO DEL MANUAL.

OBJETIVO GENERAL

Conocer de manera gráfica y escrita las actividades y los procedimientos de toda la dirección de desarrollo urbano para planear la ejecución de las funciones de manera ordenada, para delegar de manera eficaz y certera los asuntos dentro de la dependencia.

Todos los estudios y proyectos que revise o elabore la dirección de desarrollo urbano deberán sujetarse a la normatividad que aplique para cada caso

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

III PROCEDIMIENTOS POR ÁREA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

1. PERMISO DE BANQUETA Y/O GUARNICIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.1 PROPOSITO OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar la autorización de la reparación y/o modificación de banqueta en la vía pública hecha por un particular

1.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Escrito dirigido al director (a) de Desarrollo Urbano y firmado
- Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante.
  - Carta poder de ser el caso. (anexar copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía de los involucrados).
- Fotografías de la banqueta
- En caso de cumplir con todos los requisitos se les otorgara el permiso.
- Se le dará respuesta en un plazo no mayor a 5 días hábiles

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO DE BANQUETA Y/O GUARNICIÓN			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
CONTRIBUYENTE	1	Se presenta en la ventanilla de la Dirección ingresando el escrito para un permiso de banqueta, así como la documentación.	ESCRITO Y DOCUMENTACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	2	Admite y registra el escrito, asignado a verificador si es necesario	
JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN	3	Recibe el escrito en la cual se indica si lo manifestado por el contribuyente corresponde con lo que se verifico físicamente	
¿TIENE OBSERVACIONES?			
JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN	4	**SI:** Se comunica al contribuyente que no es procedente su trámite e información de las causas	REPORTE DE INSPECCIÓN
CONTRIBUYENTE	5	Realiza las correcciones y/o adecuaciones y se solicita la re-inspección y regresamos a la actividad número **3**	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	6	**NO:** Entrega el expediente a archivo para elaboración de su permiso de banqueta y/o guarnición.	PERMISO DE BANQUETA Y/O GUARNICIÓN
CONTRIBUYENTE	7	Regresa a ventanilla de desarrollo urbano con su acuse para la entrega de su permiso	ACUSE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	8	Recibe acuse y se hace entrega del permiso	PERMISO DE BANQUETA Y/O GUARNICIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

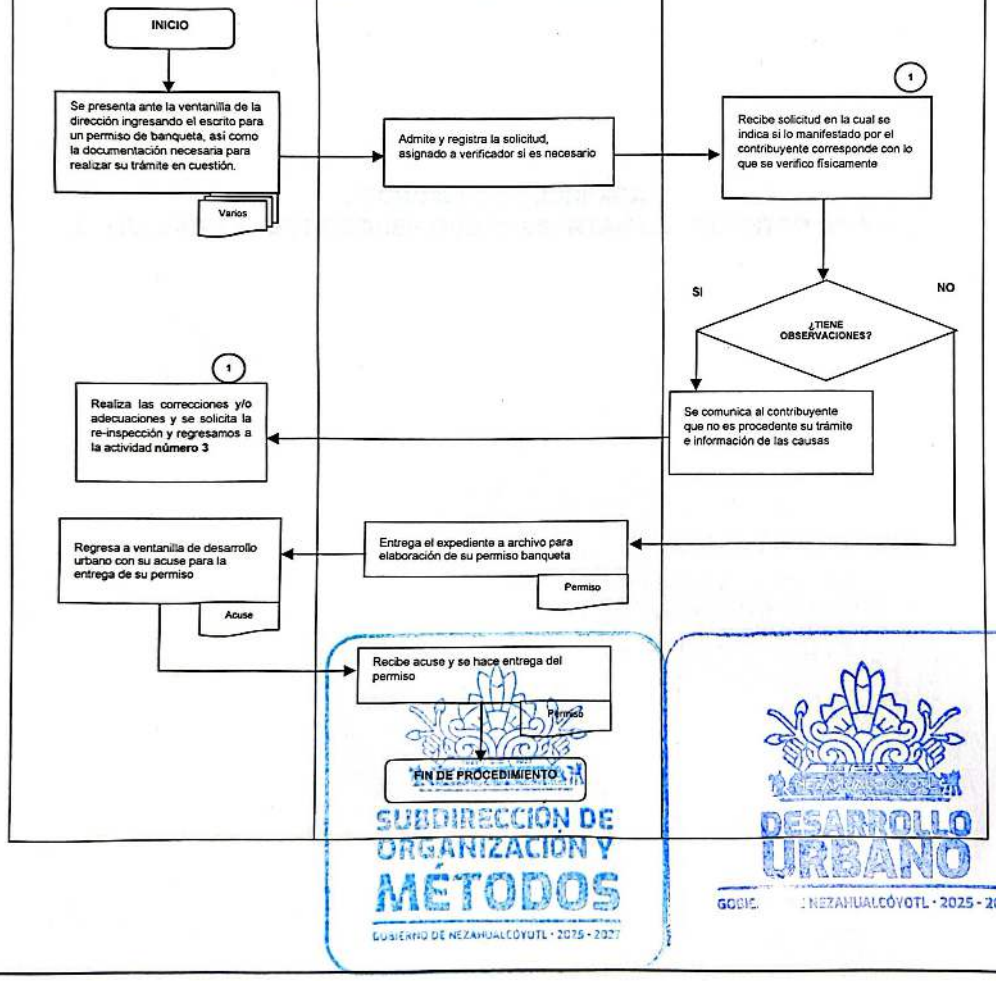
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO DE BANQUETA Y/O GUARNICIÓN



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN JURÍDICA

2. QUEJAS Y AFECTACIONES QUE PRESENTAN LAS CONSTRUCCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.1 PROPOSITO OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar seguimiento a las quejas y/o afectaciones en materia de construcciones que presenten los particulares, así como por la colocación de rejas, topes, anuncios espectaculares, y/o construcciones en áreas de régimen común.

2.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Escrito u oficio de la queja, dirigido al Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, anexando:
  - Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante.
  - Carta poder en caso de ser representante legal. (anexar copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía de poderdante, apoderado y testigos).
  - Acta constitutiva de la sociedad y poder notarial. En caso de personas morales.
- El notificador- verificador al momento de su inspección realizara el acta de verificación con fotografías y/o evidencia correspondiente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

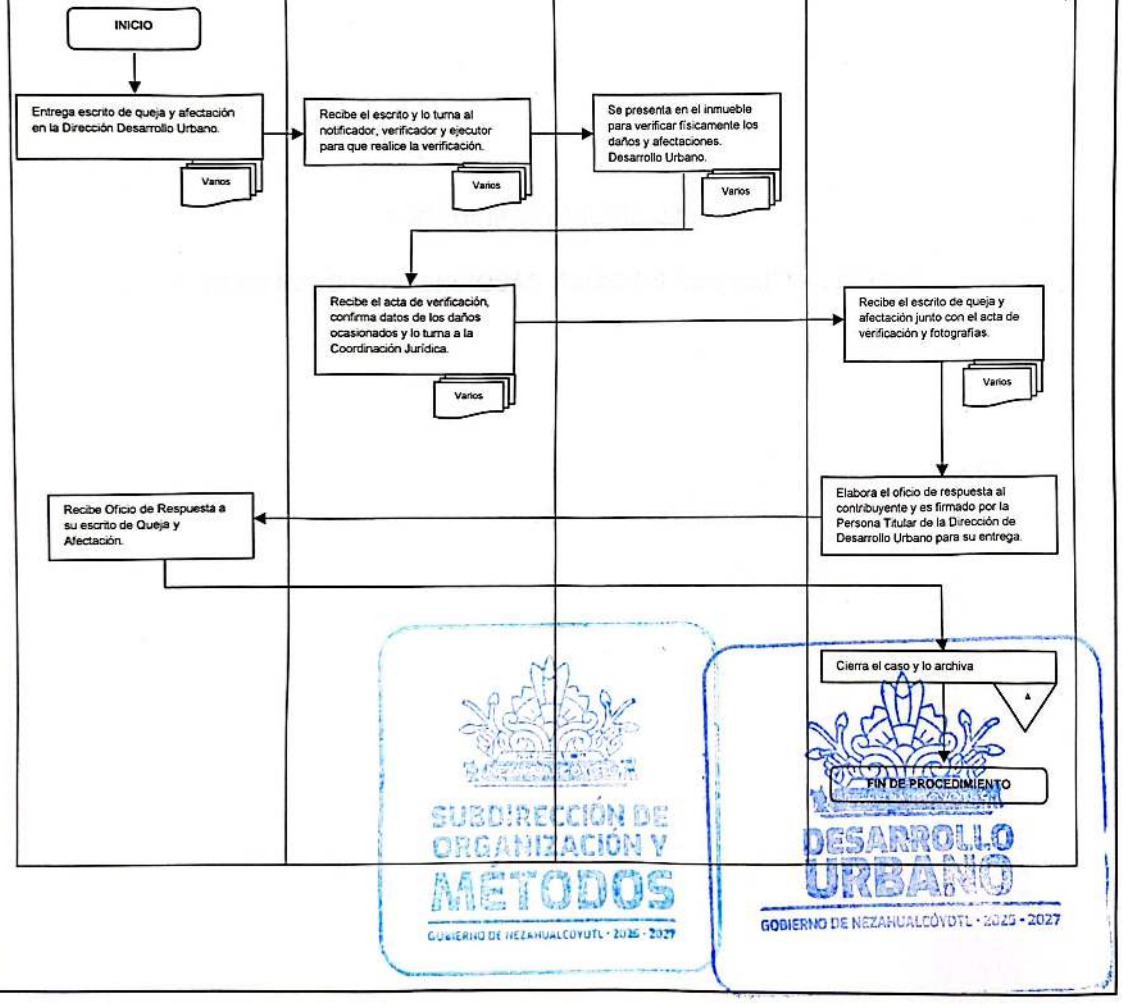
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: QUEJAS Y AFECTACIONES QUE PRESENTAN LAS CONSTRUCCIONES

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONTRIBUYENTE	1	Entrega escrito de queja y afectación en la Dirección Desarrollo Urbano.	ESCRITO DE QUEJA Y/O AFECTACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	2	Recibe el escrito y lo turna al notificador, verificador y ejecutor para que realice la verificación.	ESCRITO DE QUEJA Y/O AFECTACIÓN
NOTIFICADOR VERIFICADOR	3	Se presenta en el inmueble para verificar físicamente los daños y afectaciones.	ACTA DE VERIFICACIÓN FOTOGRAFÍAS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	4	Recibe el acta de verificación, confirma datos de los daños ocasionados y lo turna a la Coordinación Jurídica.	ESCRITO DE QUEJA Y/O AFECTACIÓN ACTA DE VERIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍAS
COORDINACIÓN JURÍDICA	5	Recibe el escrito de queja y afectación junto con el acta de verificación y fotografías.	ESCRITO DE QUEJA Y/O AFECTACIÓN ACTA DE VERIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍAS
COORDINACIÓN JURÍDICA	6	Elabora el oficio de respuesta al contribuyente y es firmado por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano para su entrega.	OFICIO DE RESPUESTA A LA QUEJA Y/O AFECTACIÓN
CONTRIBUYENTE	7	Recibe oficio de respuesta a su escrito de queja y/o afectación	OFICIO DE RESPUESTA A LA QUEJA Y/O AFECTACIÓN
COORDINACIÓN JURÍDICA	8	Cierra el caso y archiva.	ARCHIVO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: QUEJAS Y AFECTACIONES QUE PRESENTAN LAS CONSTRUCCIONES



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027
DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COORDINACIÓN JURÍDICA

3. DEMANDAS CONTENCIOSAS Y JUICIOS ADMINISTRATIVOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Contestar demandas de carácter administrativo y en su caso interponer recursos de revisión en materia administrativa.

3.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Notificación
- Copia de la resolución de la obra emitida por la Dirección De Desarrollo Urbano
- Cuando el tribunal de justicia administrativa del Estado de México emite sentencia declarando la invalidez del acto impugnado, se procede a interponer recurso de revisión ante la tercera sección de la sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEMANDAS CONTENCIOSAS Y JUICIOS ADMINISTRATIVOS

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONTRIBUYENTE	1	Impugna la resolución que emite la Dirección de Desarrollo Urbano en contra de su obra de construcción, ante el Tribunal De Justicia Administrativa Del Estado De México.	RECURSO DE REVISIÓN
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO	2	Admite el escrito de demanda y notifica a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que en un término de ocho días hábiles se de contestación a la misma.	NOTIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	3	Recibe notificación del escrito de demanda por parte del Tribunal De Justicia Administrativa y lo turna a la Coordinación Jurídica para su debida respuesta.	NOTIFICACIÓN
COORDINACIÓN JURÍDICA	4	Elabora contestación a la demanda interpuesta por el ciudadano ante el Tribunal De Justicia Administrativa, dicha contestación es firmada por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano	CONTESTACIÓN DEL ESCRITO DE DEMANDA
COORDINACIÓN JURÍDICA	5	Entrega en la oficialía de partes del Tribunal De Justicia Administrativa la contestación de demanda.	CONTESTACIÓN DEL ESCRITO DE DEMANDA
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO	6	Recibe contestación del escrito de demanda para su desahogo y análisis	CONTESTACIÓN DEL ESCRITO DE DEMANDA
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO	7	Lleva a cabo audiencia para el desahogo de pruebas y emite en su caso sentencia declarando la validez o invalidez del acto impugnad	SENTENCIA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO	8	Notifica a la Dirección de Desarrollo Urbano la sentencia de validez o invalidez del acto impugnado.	NOTIFICACIÓN DE SENTENCIA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	9	Recibe la notificación por parte del Tribunal De Justicia Administrativa y lo turna a la Coordinación Jurídica.	NOTIFICACIÓN DE SENTENCIA
¿ES FAVORABLE LA RESOLUCIÓN?			
COORDINACIÓN JURÍDICA	10	**SI:** procede a archivar el expediente.	EXPEDIENTE
CONTRIBUYENTE	11	Inicia la regularización de su infracción administrativa	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
COORDINACIÓN JURÍDICA	12	**NO:** Se procede a interponer el recurso de revisión ante la tercera sección de la sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del estado de México.	RECURSO DE REVISIÓN
COORDINACIÓN JURÍDICA	13	Elabora recurso de revisión respecto a la sentencia de invalidez del acto impugnado, dicho recurso es firmado por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano	RECURSO DE REVISIÓN
COORDINACIÓN JURÍDICA	14	Entrega el recurso de revisión, en la oficialía de partes de la tercera sección de la sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del estado de México	RECURSO DE REVISIÓN
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO	15	Recibe recurso de revisión para su desahogo y análisis.	RECURSO DE REVISIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO	16	Lleva a cabo sesión para confirmar o revocar la sentencia dictada	ACUERDO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO	17	Emite acuerdo respecto a la sentencia dictada, notificando dicho acuerdo a la Dirección de Desarrollo Urbano el resultado del mismo.	NOTIFICACIÓN DE ACUERDO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	18	Recibe la notificación por parte de la Tercera Sección de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa y lo turna a la Coordinación Jurídica.	NOTIFICACIÓN DE ACUERDO
COORDINACIÓN JURÍDICA	19	Cuando la tercera sección de la sala superior del tribunal de justicia administrativa del estado de México emite acuerdo confirmando la sentencia del acto impugnado a favor del ciudadano, la dirección de desarrollo urbano se encuentra impedida para interponer el amparo en contra del acuerdo, debiendo cumplir lo resuelto por la tercera sección de la sala superior del tribunal de justicia administrativa.	ARCHIVO
COORDINACION JURÍDICA	20	Se cierra el caso y archiva	ARCHIVO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

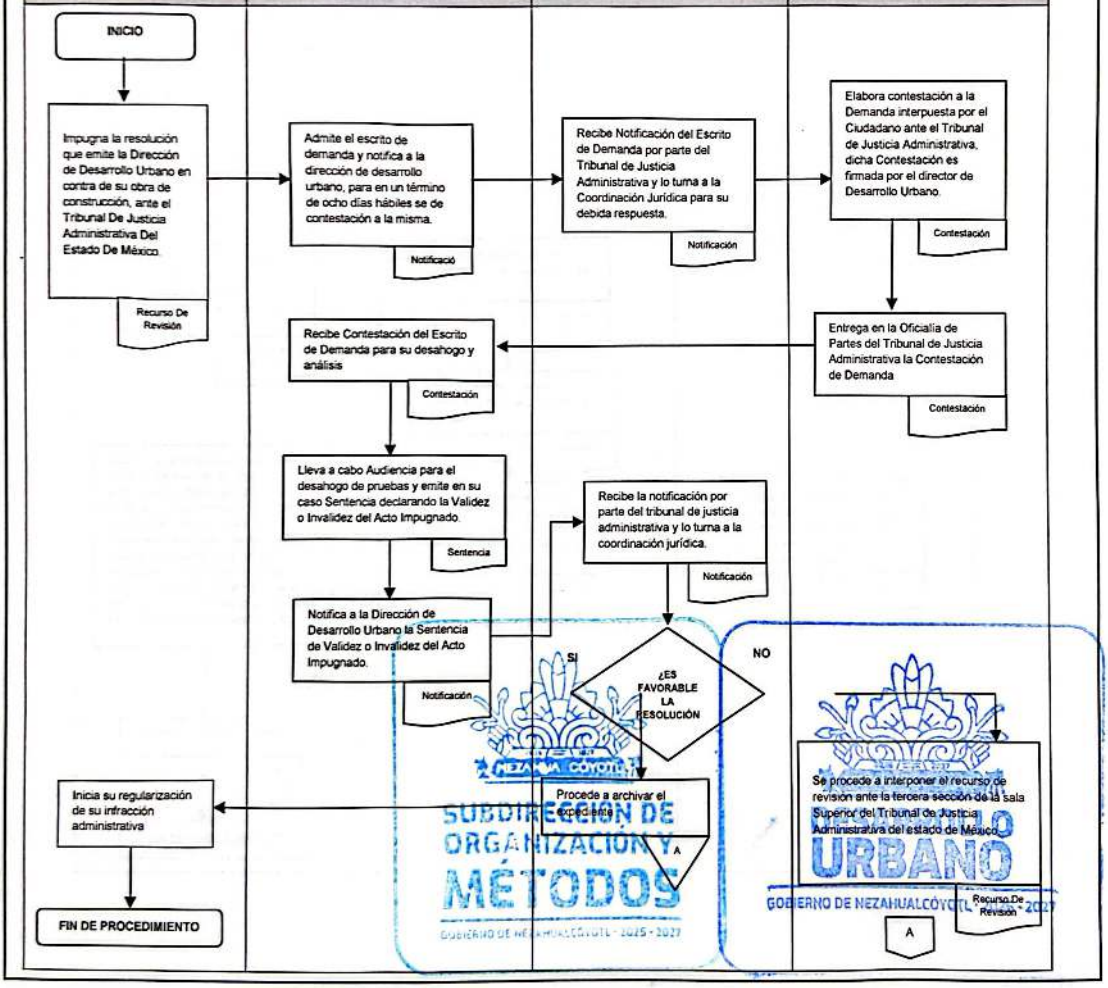
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO

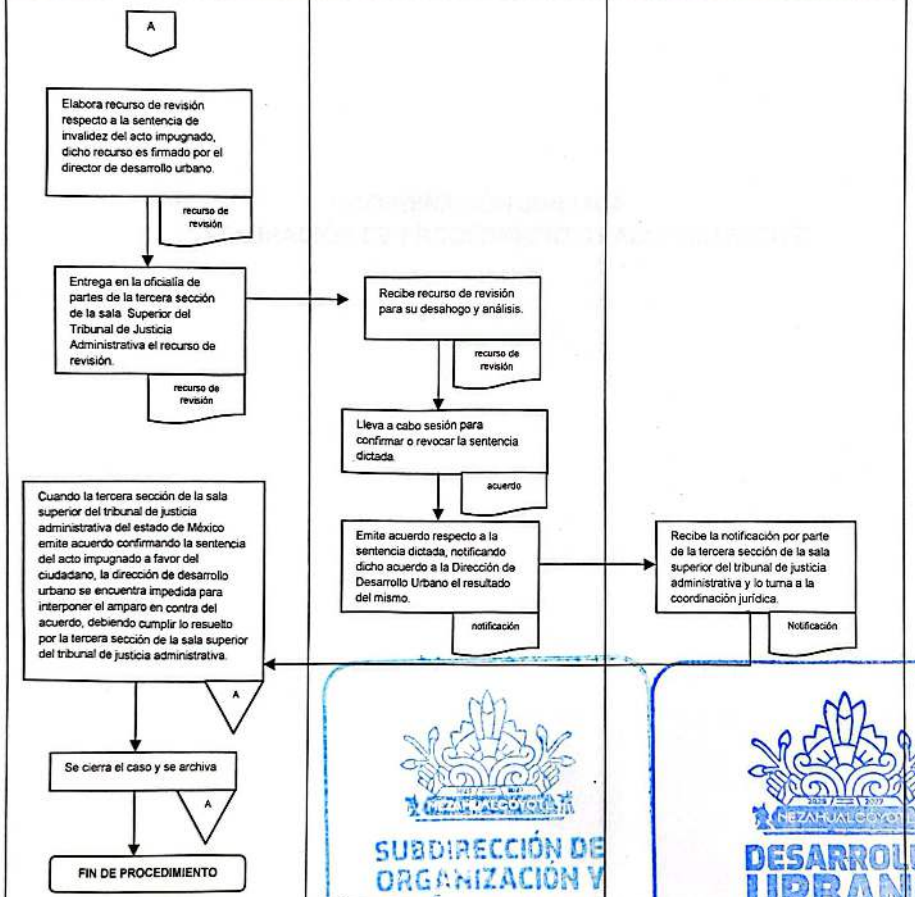
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEMANDAS CONTENCIOSAS Y JUICIOS ADMINISTRATIVOS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEMANDAS CONTENCIOSAS Y JUICIOS ADMINISTRATIVOS



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN JURÍDICA

4. INSTAURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar la instauración del procedimiento administrativos que pueden culminar en suspensión y/o clausura de obras de construcción, suspensión de anuncios espectaculares.

4.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Acta de verificación
- Fotografías
- Oficio de suspensión
- La Dirección de Desarrollo Urbano instruye a los notificadores, verificadores y ejecutores para que realicen de manera periódica recorridos de inspección en todo el territorio municipal a efecto de detectar obras de construcción que carezcan de licencia de construcción.
- Tiene 15 días hábiles para inconformarse en la Dirección de Desarrollo Urbano, o bien ante la primera sindicatura o en El Tribunal De Justicia Administrativa Del Estado De México.
- Las razones o motivos por los cuales se procede a la suspensión de la obra nueva en construcción para proteger los derechos propiedad, posesión o cualquier derecho real que se están viendo perjudicados con ocasión de dicha obra y se respalda con el libro V del Código Administrativo.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSTAURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	1	Instruye a los notificadores, verificadores y ejecutores para que realicen el recorrido correspondiente.	ORDEN DE RECORRIDO
NOTIFICADORES, VERIFICADORES Y EJECUTORES	2	Presentan acta de verificación con fotografías de las obras de construcción que carecen de licencia de construcción y lo turnan a la Dirección de Desarrollo Urbano	ACTA DE VERIFICACIÓN FOTOGRAFÍAS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	3	Recoge Acta de verificación con fotografías lo turna a la Coordinación Jurídica.	ACTA DE VERIFICACIÓN FOTOGRAFÍAS
COORDINACIÓN JURÍDICA	4	Elabora el oficio de comisión, la orden de visita de verificación y el procedimiento administrativo de suspensión y /o clausura inmediata de la obra de construcción, los turna a firma.	OFICIO DE COMISIÓN ORDEN DE VISITA DE VERIFICACIÓN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SUSPENSIÓN Y /O CLAUSURA
DRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	5	Firma el oficio de comisión, la orden de visita de verificación y el procedimiento administrativo de suspensión y/o clausura inmediata de la obra de construcción y los entrega a los notificadores, verificadores y ejecutores.	OFICIO DE COMISIÓN ORDEN DE VISITA DE VERIFICACIÓN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SUSPENSIÓN Y /O CLAUSURA
NOTIFICADORES, VERIFICADORES Y EJECUTORES	6	Ejecutan el procedimiento administrativo de suspensión y /o clausura inmediata de la obra de construcción que este violando la normatividad	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SUSPENSIÓN Y /O CLAUSURA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORA

		aplicable dentro del territorio municipal.	
NOTIFICADORES, VERIFICADORES Y EJECUTORES	7	Realizan la suspensión y/o clausura de la obra de construcción levantando acta circunstanciada, acta de verificación y toma de fotografías.	ACTA CIRCUNSTANCIADA ACTA DE VERIFICACIÓN FOTOGRAFÍAS
NOTIFICADORES, VERIFICADORES Y EJECUTORES	8	Entregan copia del acta circunstanciada y acta de verificación al responsable de la obra clausurada y turnan el expediente a la Coordinación Jurídica	ACTA CIRCUNSTANCIADA ACTA DE VERIFICACIÓN DE LA OBRA SUSPENDIDA Y/O CLAUSURADA
CONTRIBUYENTE	9	Recibe copia del acta de verificación de la obra de construcción suspendida y/o clausurada,	ACTA DE VERIFICACIÓN
COORDINACIÓN JURÍDICA	10	Recibe expediente del procedimiento administrativo de la obra de construcción suspendida y/o clausurada.	EXPEDIENTE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA OBRA DE CONSTRUCCIÓN SUSPENDIDA Y/O CLAUSURADA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

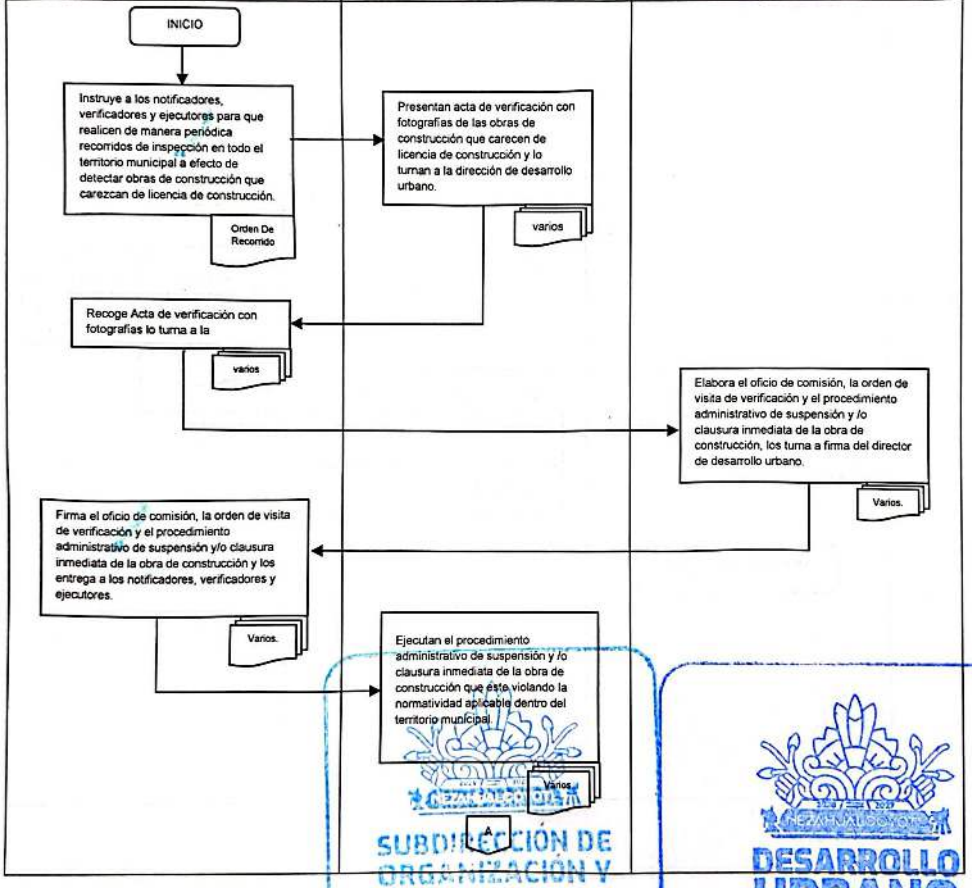
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

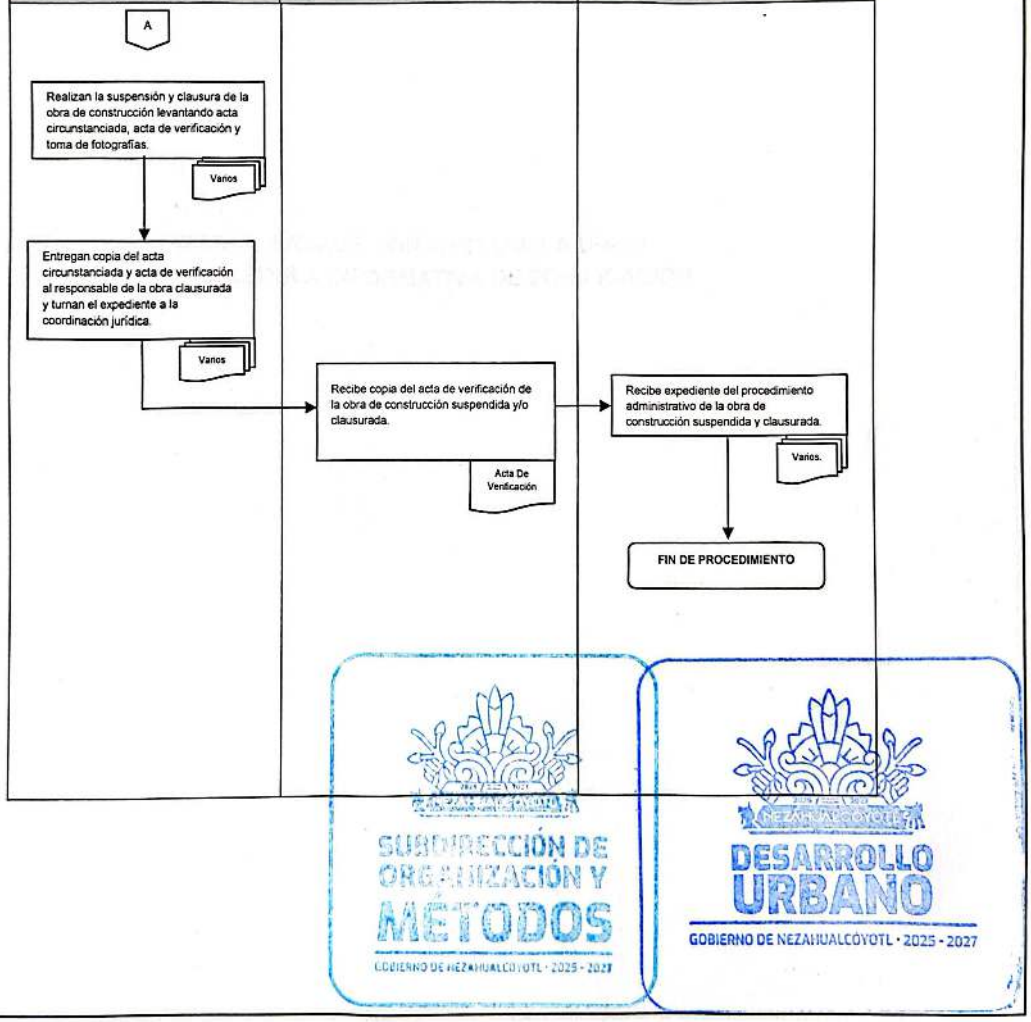
4.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSTAURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSTAURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

ENLACE CON VENTANILLA ÚNICA
5. CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

5.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar que los trámites ingresados para la Cédula Informativa de Zonificación cumplan con lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México, Reglamento del libro quinto del Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal y el Plan Municipal de desarrollo Urbano de Nezahualcóyotl.

5.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Solicitud de cédula informativa de zonificación debidamente llenada y requisitada. (En el croquis especificar nombre de calles y colindancias).
- Identificación oficial vigente con fotografía.
- Este documento de carácter informativo establece los usos del suelo, la densidad de la vivienda, el coeficiente de ocupación y utilización del suelo, la altura de edificaciones y restricciones de índole federal, estatal y municipal.
- La emisión de la cédula informativa de zonificación será de 1 día hábil a partir de la fecha de recepción.
- El costo de la expedición del documento es con base en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el pago de dicho documento deberá realizarse en las ventanillas propias de la Tesorería Municipal de Nezahualcóyotl.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.3 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

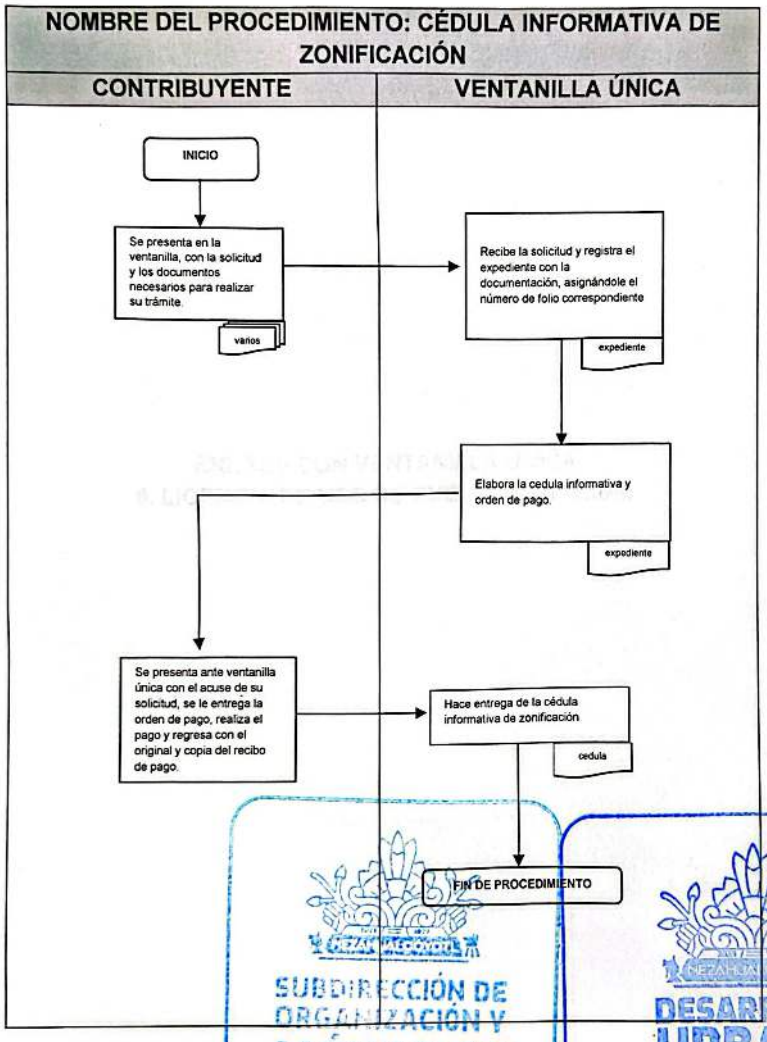
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CONTRIBUYENTE	1	Se presenta en la ventanilla, con la solicitud y los documentos necesarios para realizar su trámite.	SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN
VENTANILLA ÚNICA	2	Recibe la solicitud y registra el expediente con la documentación, asignándole el número de folio correspondiente	EXPEDIENTE
VENTANILLA ÚNICA	3	Elabora la cedula informativa y orden de pago.	ORDEN DE PAGO
CONTRIBUYENTE	4	Se presenta ante ventanilla única con el acuse de su solicitud, se le entrega la orden de pago, realiza el pago y regresa con el original y copia del recibo de pago.	RECIBO DE PAGO
VENTANILLA ÚNICA	5	Hace entrega de la cédula informativa de zonificación	CEDULA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027
DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

ENLACE CON VENTANILLA ÚNICA
6. LICENCIA DE USO DE SUELO COMERCIAL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

6.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar que los trámites ingresados para Licencia de uso de suelo comercial cumplan con lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nezahualcóyotl.

6.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Solicitud debidamente llenada y requisitada. (En el croquis especificar nombre de calles y colindancias).
- Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante
  - Carta poder en caso de ser el representante legal (anexar copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía del poderdante, apoderado y testigos).
  - Acta constitutiva de la sociedad y poder notarial, en caso de ser personas jurídico – colectivas.
- Documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México. (IFREM)
  - Escritura pública que acredite la propiedad a favor del peticionario;
  - Sentencia o resolución judicial y auto que contenga la declaratoria que aquella haya causado ejecutoria, en la cual se constituya el derecho real a favor de la peticionaria.
- Contrato de arrendamiento o comodato (anexar copia de identificación oficial del arrendatario y arrendador). De ser el caso.
- Constancia de situación Fiscal (RFC), vigente e impresa y correo electrónico. En caso de requerir factura.
- Dictamen de Giro Municipal (en las unidades económicas de mediano y/o alto impacto).
- Evaluación de Impacto Estatal (en unidades económicas de alto impacto)
- La emisión de licencia será de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción **de la documentación siempre y cuando esta esté completa.**
- El costo de la expedición del documento es con base en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el pago de dicho documento deberá realizarse en las ventanillas propias de la Tesorería Municipal de Nezahualcóyotl.
- La vigencia de la licencia emitida será de 1 año calendario.

SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

Comité Municipal de Dictamen de Giro: Es el órgano colegiado encargado de expedir el Dictamen de Giro, sustentando en las evaluaciones que previamente se realicen en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y rastros.

Dictamen de Giro: Documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, sustentado en las evaluaciones que realicen las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y rastros, previo análisis normativo multidisciplinario, para el funcionamiento de las unidades económicas reguladas por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE USO DE SUELO COMERCIAL			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CONTRIBUYENTE	1	Se presenta en la ventanilla única con la solicitud de licencia de uso de suelo comercial, así como con los documentos necesarios.	SOLICITUD DOCUMENTACIÓN
VENTANILLA ÚNICA	2	Revisa la solicitud y la documentación y crea el expediente	EXPEDIENTE
¿TRAE DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y CORRECTO EL LLENADO DE FORMATO?			
VENTANILLA ÚNICA	3	**NO:** Se le comunica al contribuyente sus inconsistencias y **regresa al paso 1**	DOCUMENTACION
VENTANILLA ÚNICA	4	**SI:** Se registra el expediente, asignándole el número de folio correspondiente.	EXPEDIENTE
¿REQUIERE DICTAMEN MUNICIPAL DEL COMITÉ DE GIRO?			
VENTANILLA ÚNICA	5	**SI:** Se envía al Comité de Giro dándole el seguimiento correspondiente	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
VENTANILLA ÚNICA	6	**NO:** se envía expediente a la Dirección de Desarrollo Urbano.	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	7	Recibe el expediente para el seguimiento correspondiente de la verificación, cuantificación y la orden de pago	ACTA DE VERIFICACIÓN, CUANTIFICACIÓN Y ORDEN DE PAGO
JEFATURA DE VERIFICACIÓN Y INSPECCION	8	Realiza la verificación, se entrega el expediente para su registro y se envía a la Jefatura de Licencias de Construcción y Uso de Suelo	ACTA Y REPORTE VERIFICACIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	9	Recibe expediente en el cual se indica si lo manifestado por el contribuyente corresponde con lo que se verifico físicamente.	REPORTE DE VERIFICACION
¿TIENE OBSERVACIONES?			
JEFATURA DE LICENCIAS DE	10	**SI:** Comunica al contribuyente que no es procedente su trámite e informa de las causas.	

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO			
CONTRIBUYENTE	11	Realiza las correcciones y/o adecuaciones, y se solicita la re-inspección.	RE-INSPECCIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	12	Se anexan las modificaciones y **regresamos al paso 7**	EXPEDIENTE
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	13	**NO:** Se realiza la cédula de cuantificación y se le da visto bueno para la elaboración de la línea de captura y orden de pago.	CÉDULA DE CUANTIFICACIÓN
CONTRIBUYENTE	14	Solicita la línea de captura y orden de pago para efectuar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal	ORDEN DE PAGO
CONTRIBUYENTE	15	Realiza el pago, regresa a ventanilla única y entrega copia del recibo de pago.	RECIBO DE PAGO
VENTANILLA ÚNICA	16	Anexa la copia del pago al expediente se entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano para la elaboración de la licencia de uso de suelo comercial.	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	17	Elabora la licencia de uso de suelo y la envía a ventanilla única	LICENCIA DE USO DE SUELO COMERCIAL
VENTANILLA ÚNICA	18	Recibe licencia de uso de suelo comercial con original y dos copias para hacer entrega al contribuyente	LICENCIA DE USO DE SUELO COMERCIAL Y COPIAS
CONTRIBUYENTE	19	Se presenta ante ventanilla con el acuse de su solicitud de licencia de uso de suelo y con su recibo de pago original.	ACUSE DE INGRESO
VENTANILLA ÚNICA	20	Entrega de la licencia al contribuyente y envía copia de recibido a la Dirección de Desarrollo Urbano	LICENCIA DE USO DE SUELO COMERCIAL
FIN DE PROCEDIMIENTO			

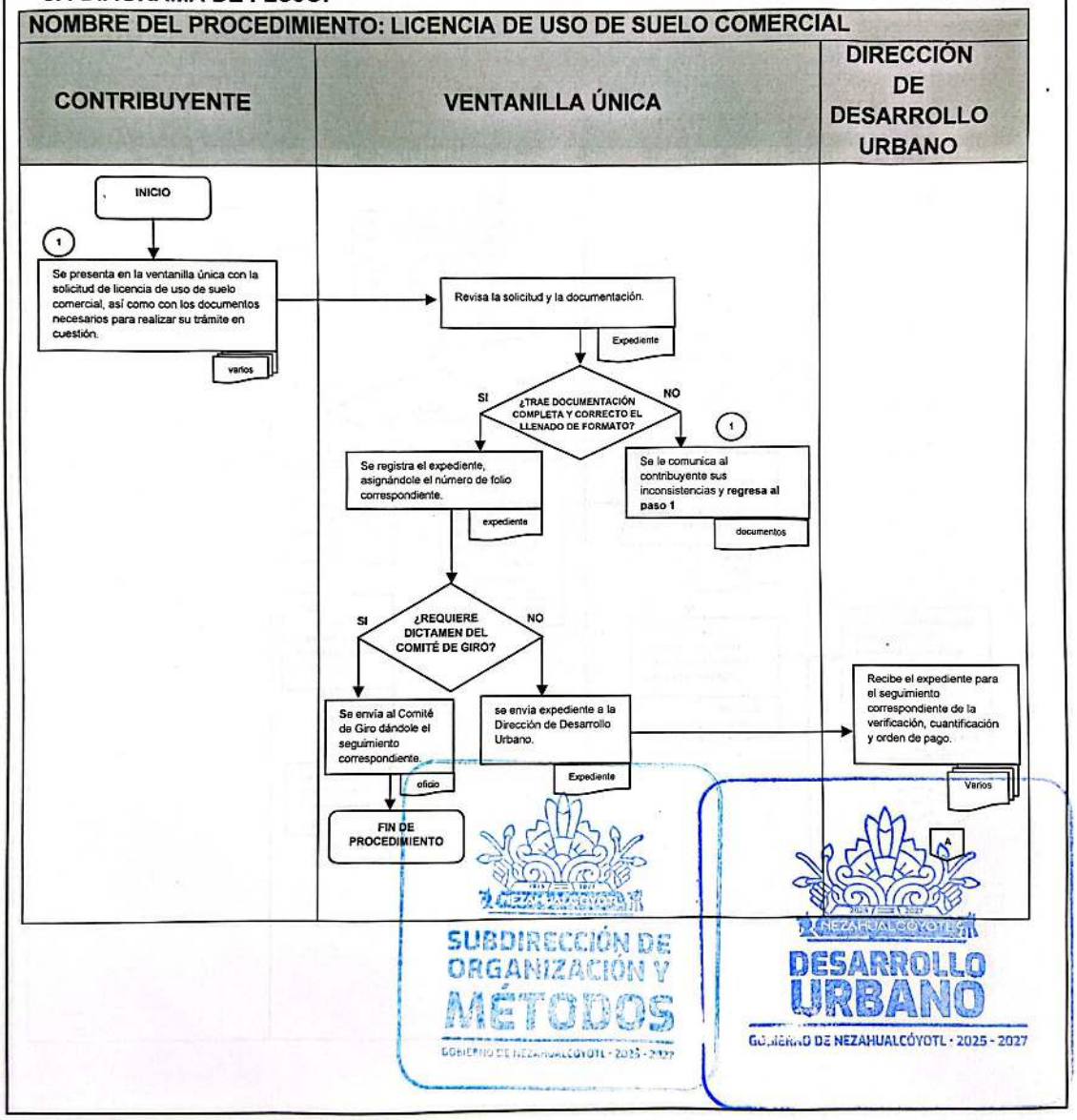
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE USO DE SUELO COMERCIAL

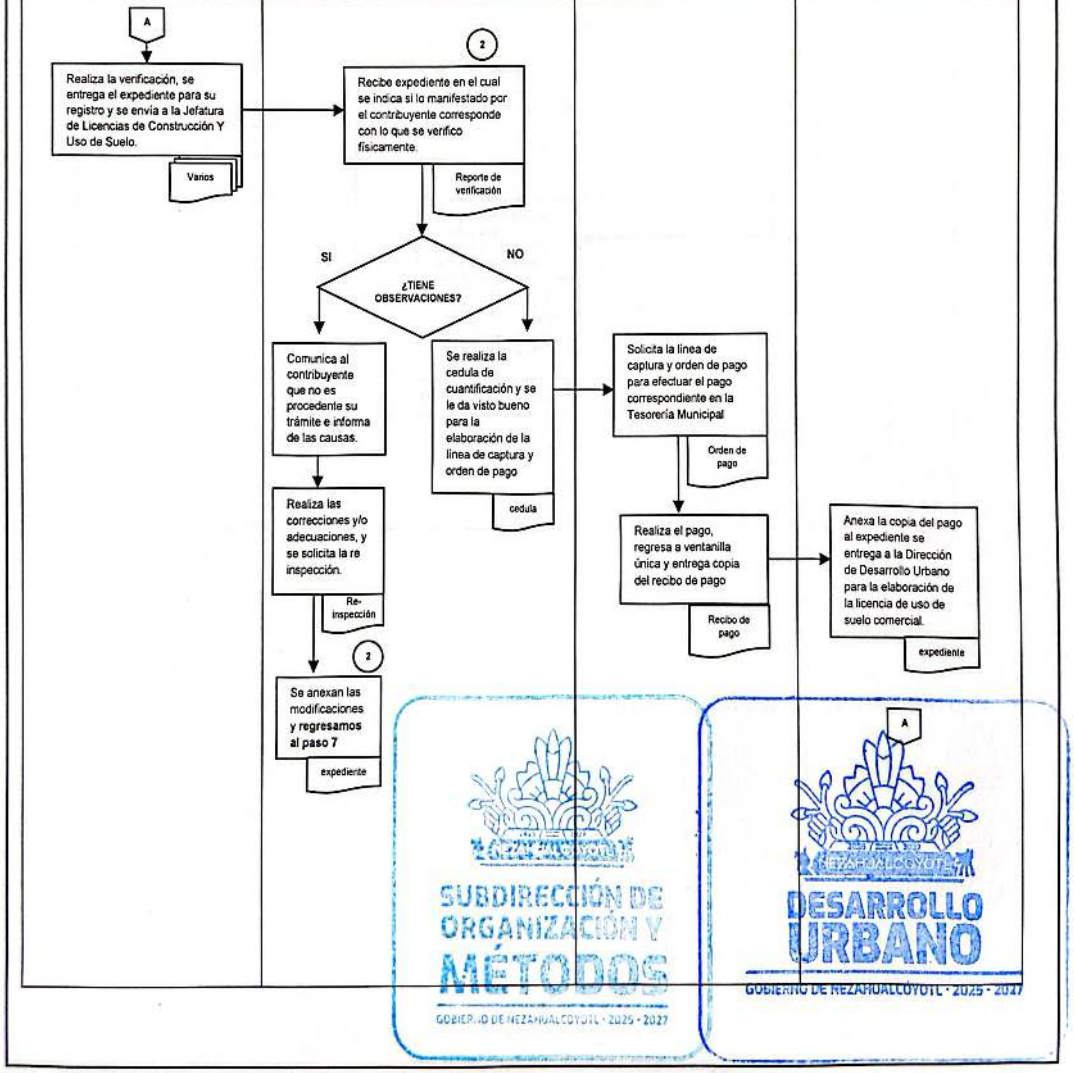


DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

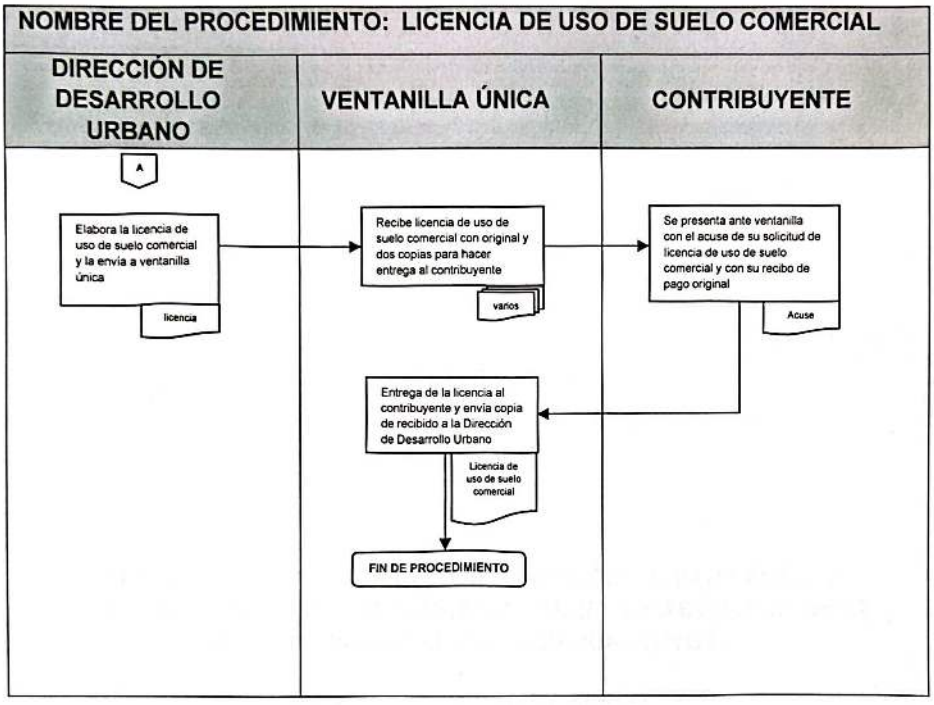
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE USO DE SUELO COMERCIAL



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE USO DE SUELO COMERCIAL



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO //
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

7. LICENCIA DE USO DE SUELO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

7.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar que los trámites ingresados para licencia de uso de suelo cumplan con lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nezahualcóyotl.

7.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Solicitud debidamente llenada y requisitada. (En el croquis especificar nombre de calles y colindancias).
- Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante
  - Carta poder en caso de ser el representante legal (anexar copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía del poderdante, apoderado y testigos).
  - Acta constitutiva de la sociedad y poder notarial, en caso de ser personas jurídico – colectivas.
- Documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México. (IFREM)
  - Escritura pública que acredite la propiedad a favor del peticionario;
  - Sentencia o resolución judicial y auto que contenga la declaratoria que aquella haya causado ejecutoria, en la cual se constituya el derecho real a favor de la peticionaria.
- Constancia de situación Fiscal (RFC), vigente e impresa y correo electrónico. En caso de requerir factura.
- La emisión de licencia será de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción **de la documentación siempre y cuando esta esté completa.**
- El costo de la expedición del documento es con base en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el pago de dicho documento deberá realizarse en las ventanillas propias de la Tesorería Municipal de Nezahualcóyotl.
- La vigencia de la licencia emitida será de 1 año calendario.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE USO DE SUELO			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CONTRIBUYENTE	1	Se presenta en la ventanilla, con la solicitud y los documentos necesarios para realizar su trámite.	SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	2	Ingresa la solicitud y registra el expediente con la documentación, asignándole el número de folio correspondiente y lo entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	3	Admite y registra el expediente, asignando a un verificador, indicando que las observaciones de la inspección se hacen en la portada del expediente,	EXPEDIENTE
JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN	4	Se realiza la verificación y se entrega el expediente al área correspondiente para su registro.	ACTA Y REPORTE VERIFICACIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	5	Recibe expediente en el cual se indica si lo manifestado por el contribuyente corresponde con lo que se verifico físicamente.	REPORTE DE CUANTIFICACIÓN
¿TIENE OBSERVACIONES?			
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	6	**SI:** Comunica al contribuyente. que no es procedente su trámite e informa de las causas.	
CONTRIBUYENTE	7	Realiza las correcciones y/o adecuaciones, y se solicita la re inspección.	RE-INSPECCIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	8	Anexan las modificaciones y regresamos al paso **3**	EXPEDIENTE
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	9	**NO:** Se realiza la cedula de cuantificación y se le da visto bueno para la elaboración de la línea de captura y orden de pago.	CEDULA DE CUANTIFICACIÓN

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	10	Entrega el expediente para elaboración de la línea de captura y orden de pago.	ORDEN DE PAGO
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	11	Elabora la línea de captura y orden de pago y se hace entrega a la Jefatura de Licencias de Construcción y Uso de Suelo.	LINEA DE CAPTURA
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	12	Se recibe el expediente y se entrega la línea de captura y orden de pago al contribuyente para efectuar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.	LÍNEA Y ORDEN DE PAGO
CONTRIBUYENTE	13	Realiza el pago, regresa a ventanilla de Desarrollo Urbano y entrega copia del recibo de pago.	RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	14	Anexa la copia del pago al expediente y se entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	15	Recibe el expediente, anexa formato para licencia, elabora el documento solicitado, registra en la base de datos y resguarda hasta que el contribuyente se presente.	EXPEDIENTE
CONTRIBUYENTE	16	Se presenta ante ventanilla con el acuse de su solicitud y recibo de pago original.	ACUSE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	17	Hace entrega de la licencia de uso de suelo	LICENCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

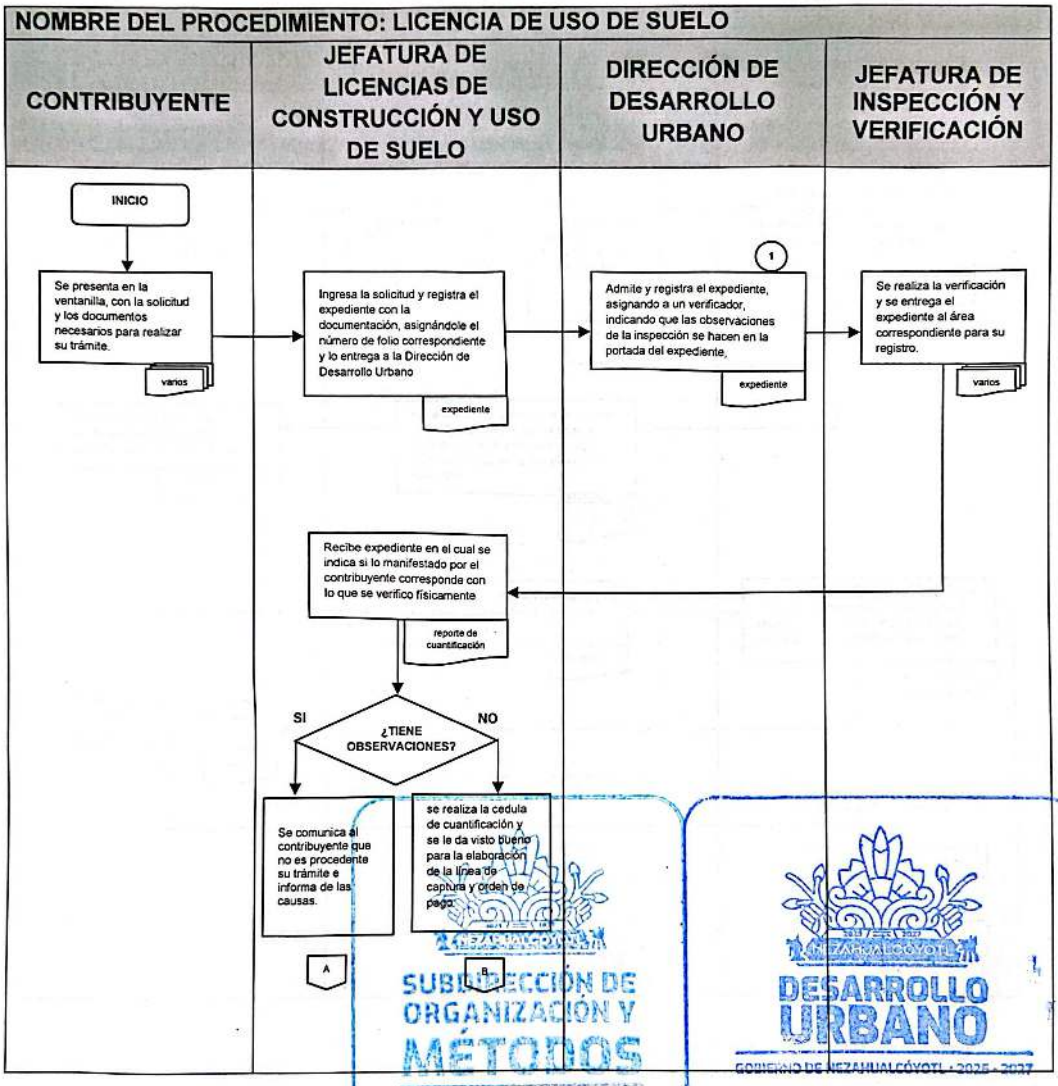
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

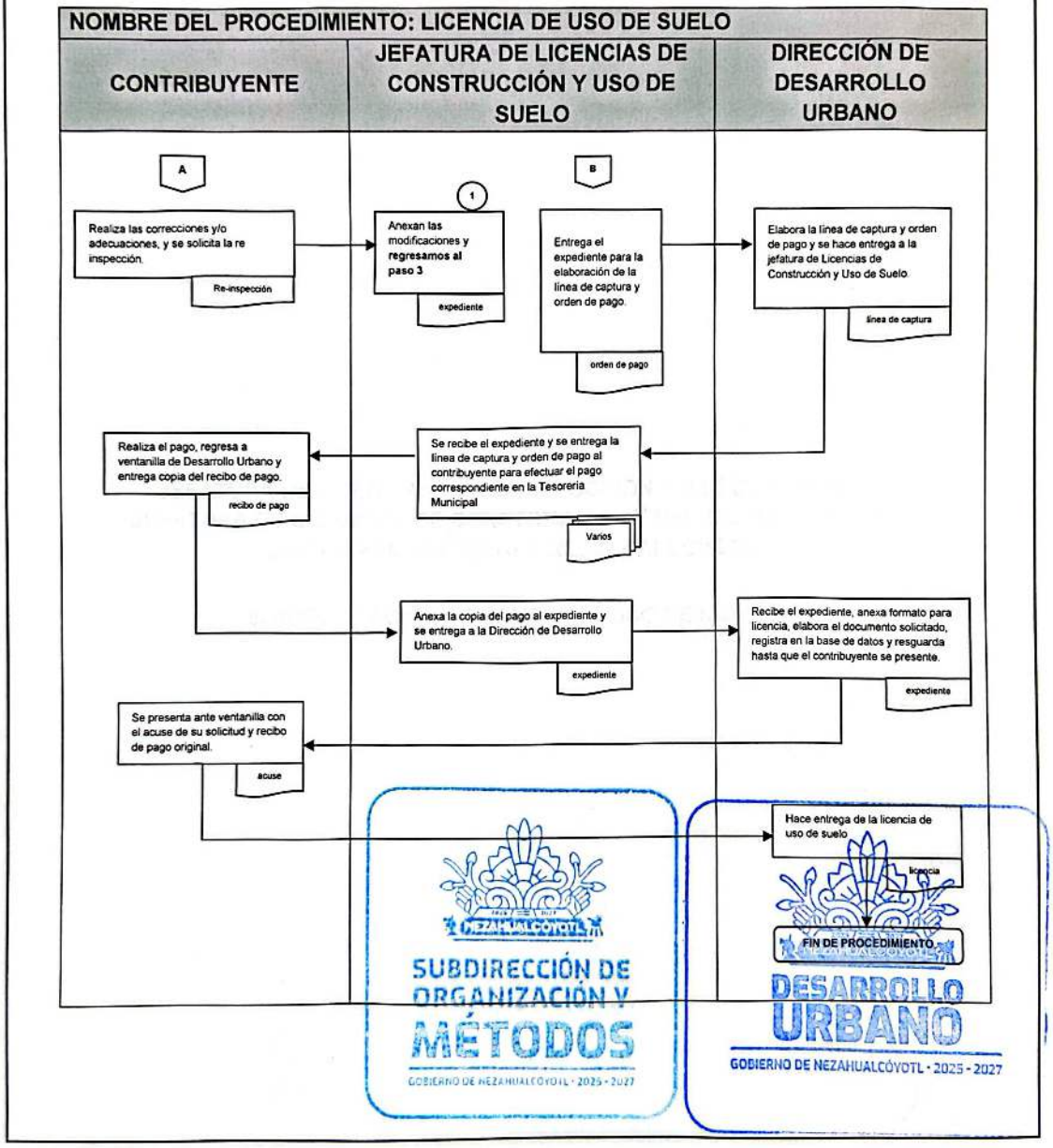
7.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE USO DE SUELO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE USO DE SUELO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO //
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

8. AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DE SUELO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar que los trámites ingresados para la Autorización de cambio de uso de suelo, cumpla con lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nezahualcóyotl.

8.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Solicitud debidamente llenada y requisitada. (En el croquis especificar nombre de calles y colindancias).
- Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante
  - Carta poder en caso de ser el representante legal (anexar copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía del poderdante, apoderado y testigos).
  - Acta constitutiva de la sociedad y poder notarial, en caso de ser personas jurídico colectivas.
- Documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México. (IFREM)
  - Escritura pública que acredite la propiedad a favor del peticionario;
  - Sentencia o resolución judicial y auto que contenga la declaratoria que aquella haya causado ejecutoria, en la cual se constituya el derecho real a favor de la peticionaria.
- Constancia de situación Fiscal (RFC), vigente e impresa y correo electrónico. En caso de requerir factura.
- Planos arquitectónicos del anteproyecto (Plantas, Cortes, Fachadas, Planta de Conjunto), firmados por Director Responsable de Obra (dos juegos)
- Memoria descriptiva del anteproyecto arquitectónico.
- Dictamen de Impacto Estatal o en su caso Dictamen Único de Factibilidad.
- Dictamen Factibilidad de agua y Drenaje, emitido por "ODAPAS" en original y copia. (cuando rebasa lo estipulado en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano)
  (Los croquis deberán contener especifique la superficie del terreno, de la construcción, así como ubicación y nombre del propietario)
- La autorización será de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la **documentación siempre y cuando esta esté completa.**
- El costo de la expedición del documento es con base en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el pago de dicho documento deberá realizarse en las ventanillas propias de la Tesorería Municipal de Nezahualcóyotl.
- La vigencia de la licencia emitida será de 1 año calendario.

SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y MATERIAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DE SUELO			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CONTRIBUYENTE	1	Se presenta en la ventanilla, con la solicitud y los documentos necesarios para realizar su trámite.	SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	2	Ingresa la solicitud y registra el expediente con la documentación, asignándole el número de folio correspondiente y lo entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	3	Admite y registra el expediente, asignando a un verificador, indicando que las observaciones de la inspección se hacen en la portada del expediente,	EXPEDIENTE
JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN	4	Se realiza la verificación y se entrega el expediente al área correspondiente para su registro.	ACTA Y REPORTE VERIFICACIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	5	Recibe expediente en el cual se indica si lo manifestado por el contribuyente corresponde con lo que se verifico físicamente.	REPORTE DE CUANTIFICACIÓN
¿TIENE OBSERVACIONES?			
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	6	**SI:** Comunica al contribuyente. que no es procedente su trámite e informa de las causas.	
CONTRIBUYENTE	7	Realiza las correcciones y/o adecuaciones, y se solicita la re-inspección	RE-INSPECCIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	8	Anexan las modificaciones y regresamos al paso **3**	EXPEDIENTE
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	9	**NO:** Se realiza la cedula de cuantificación y se le da visto bueno para la elaboración de la línea de captura y orden de pago.	CEDULA DE CUANTIFICACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD
DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

Y USO DE SUELO			
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	10	Entrega el expediente para elaboración de la línea de captura y orden de pago.	ORDEN DE PAGO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	11	Elabora la línea de captura y orden de pago y se hace entrega a la Jefatura de Licencias de Construcción y Uso de Suelo.	LINEA DE CAPTURA
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	12	Se recibe el expediente y se entrega la línea de captura y orden de pago al contribuyente para efectuar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.	LÍNEA Y ORDEN DE PAGO
CONTRIBUYENTE	13	Realiza el pago, regresa a ventanilla de Desarrollo Urbano y entrega copia del recibo de pago.	RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	14	Anexa la copia del pago al expediente y se entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	15	Recibe el expediente, anexa formato para licencia, elabora el documento solicitado, registra en la base de datos y resguarda hasta que el contribuyente se presente.	EXPEDIENTE
CONTRIBUYENTE	16	Se presenta ante ventanilla con el acuse de su solicitud y recibo de pago original.	ACUSE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	17	Hace entrega de la autorización de cambio de uso de suelo	LICENCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

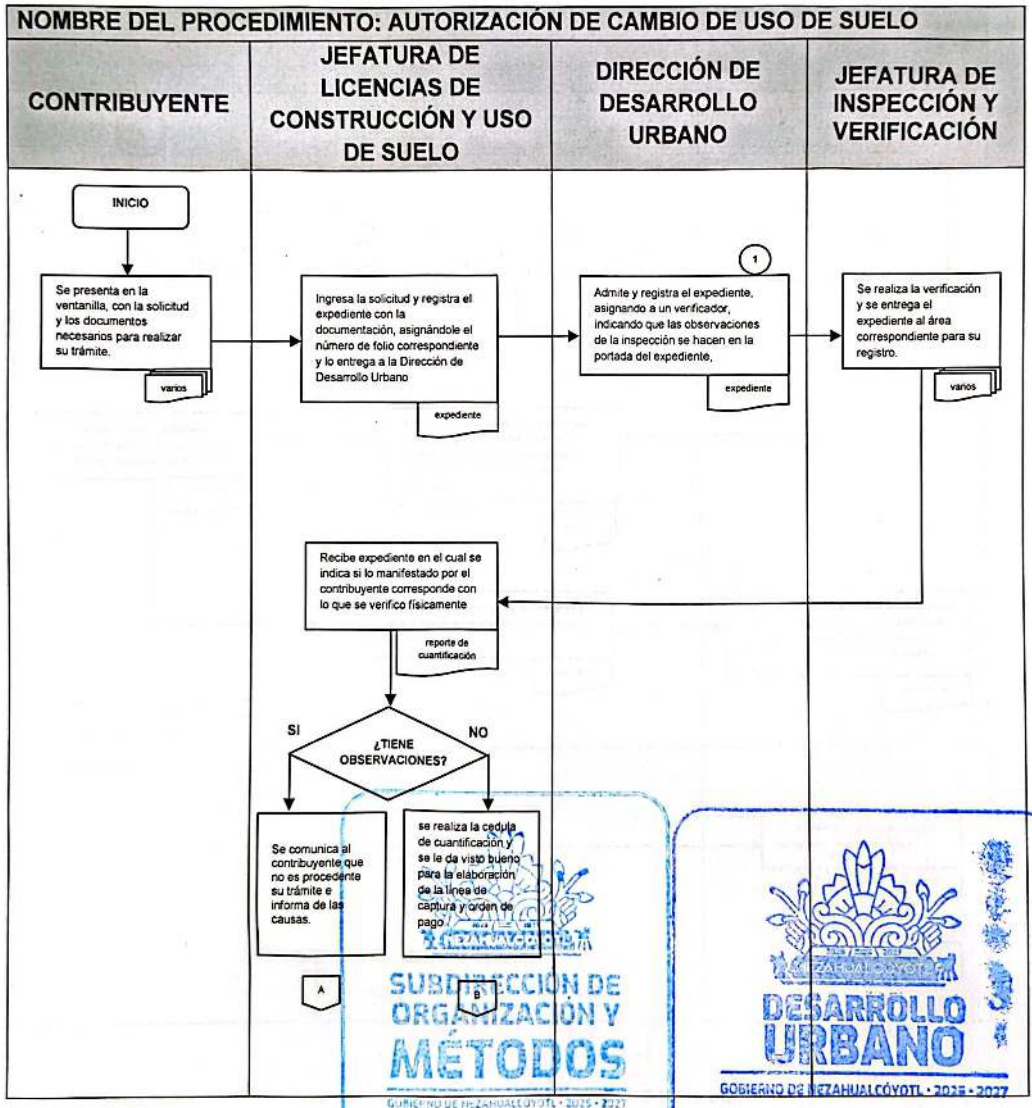
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

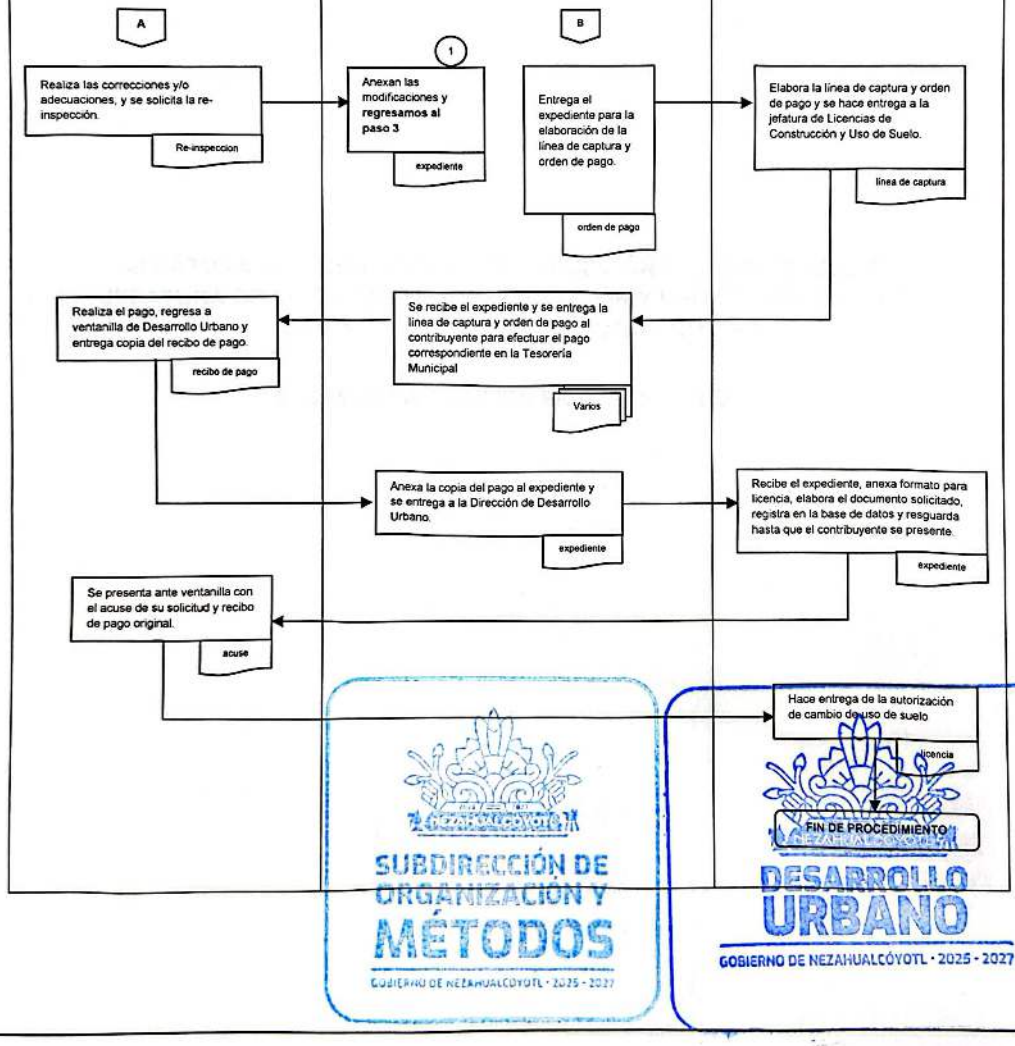
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DE SUELO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027
DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DE SUELO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO // JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

9. CAMBIO A RÉGIMEN EN CONDOMINIO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar que los trámites ingresados para él, Cambio a Régimen en Condominio cumpla con lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nezahualcóyotl.

9.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Solicitud debidamente llenada y requisitada. (En el croquis especificar nombre de calles y colindancias).
- Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante
  - Carta poder en caso de ser el representante legal (anexar copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía del poderdante, apoderado y testigos).
  - Acta constitutiva de la sociedad y poder notarial, en caso de ser personas jurídico – colectivas.
- Documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México. (IFREM)
  - Escritura pública que acredite la propiedad a favor del peticionario;
  - Sentencia o resolución judicial y auto que contenga la declaratoria que aquella haya causado ejecutoria, en la cual se constituya el derecho real a favor de la peticionaria.
- Boleta predial
- Constancia de situación Fiscal (RFC), vigente e impresa y correo electrónico. En caso de requerir factura.
- Licencia de uso de suelo vigente.
- Constancia de alineamiento y número oficial reciente.
- Licencia(s) de construcción anterior, plano(s) autorizado(s) y terminación de obra; o en su caso, regularización de construcción existente.
- Planos arquitectónicos generales indicando cambio a régimen en condominio, señalando áreas privativas y comunes, anexando tablas de indivisos, firmados por director responsable de obra D.R.O.
- Planos arquitectónicos por indiviso, anexando su tabla de indivisos, descripción de cada departamento y con sus medidas y colindancias, firmados por el director responsable de obra. D.R.O.
- Reglamento de Condominios.
- Dictamen de Factibilidad de agua potable y drenaje, emitido por ODAPAS.
- Registro del director responsable de obra vigente.

** la documentación deberá presentarse en original y copia simple para su cotejo**

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

- La emisión del cambio de régimen de condominio será de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción **de la documentación siempre y cuando esta esté completa.**
- El costo de la expedición del documento es con base en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el pago de dicho documento deberá realizarse en las ventanillas propias de la Tesorería Municipal de Nezahualcóyotl.
- La vigencia de la licencia para cambio a régimen en condominio será permanente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO A RÉGIMEN EN CONDOMINIO			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CONTRIBUYENTE	1	Se presenta en la ventanilla, con la solicitud y los documentos necesarios para realizar su trámite.	SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	2	Ingresa la solicitud y registra el expediente con la documentación, asignándole el número de folio correspondiente y lo entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	3	Admite y registra el expediente, asignando a un verificador, indicando que las observaciones de la inspección se hacen en la portada del expediente,	EXPEDIENTE
JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN	4	Se realiza la verificación y se entrega el expediente al área correspondiente para su registro.	ACTA Y REPORTE VERIFICACIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	5	Recibe expediente en el cual se indica si lo manifestado por el contribuyente corresponde con lo que se verifico físicamente.	REPORTE DE CUANTIFICACIÓN
¿TIENE OBSERVACIONES?			
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	6	**SI:** Comunica al contribuyente. que no es procedente su trámite e informa de las causas.	
CONTRIBUYENTE	7	Realiza las correcciones y/o adecuaciones, y se solicita la re inspección.	RE-INSPECCIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	8	Anexan las modificaciones y regresamos al paso 3	EXPEDIENTE
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	9	**NO:** Se realiza la cedula de cuantificación y se le da visto bueno para la elaboración de la línea de captura y orden de pago.	CEDULA DE CUANTIFICACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA
DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

Y USO DE SUELO			
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	10	Entrega el expediente para elaboración de la línea de captura y orden de pago.	ORDEN DE PAGO
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	11	Elabora la línea de captura y orden de pago y se hace entrega a la Jefatura de Licencias de Construcción y Uso de Suelo.	LINEA DE CAPTURA
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	12	Se recibe el expediente y se entrega la línea de captura y orden de pago al contribuyente para efectuar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.	LÍNEA Y ORDEN DE PAGO
CONTRIBUYENTE	13	Realiza el pago, regresa a ventanilla de Desarrollo Urbano y entrega copia del recibo de pago.	RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	14	Anexa la copia del pago al expediente y se entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	15	Recibe el expediente, anexa formato para licencia, elabora el documento solicitado, registra en la base de datos y resguarda hasta que el contribuyente se presente.	EXPEDIENTE
CONTRIBUYENTE	16	Se presenta ante ventanilla con el acuse de su solicitud y recibo de pago original.	ACUSE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	17	Hace entrega del Cambio A Régimen En Condominio	LICENCIA
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

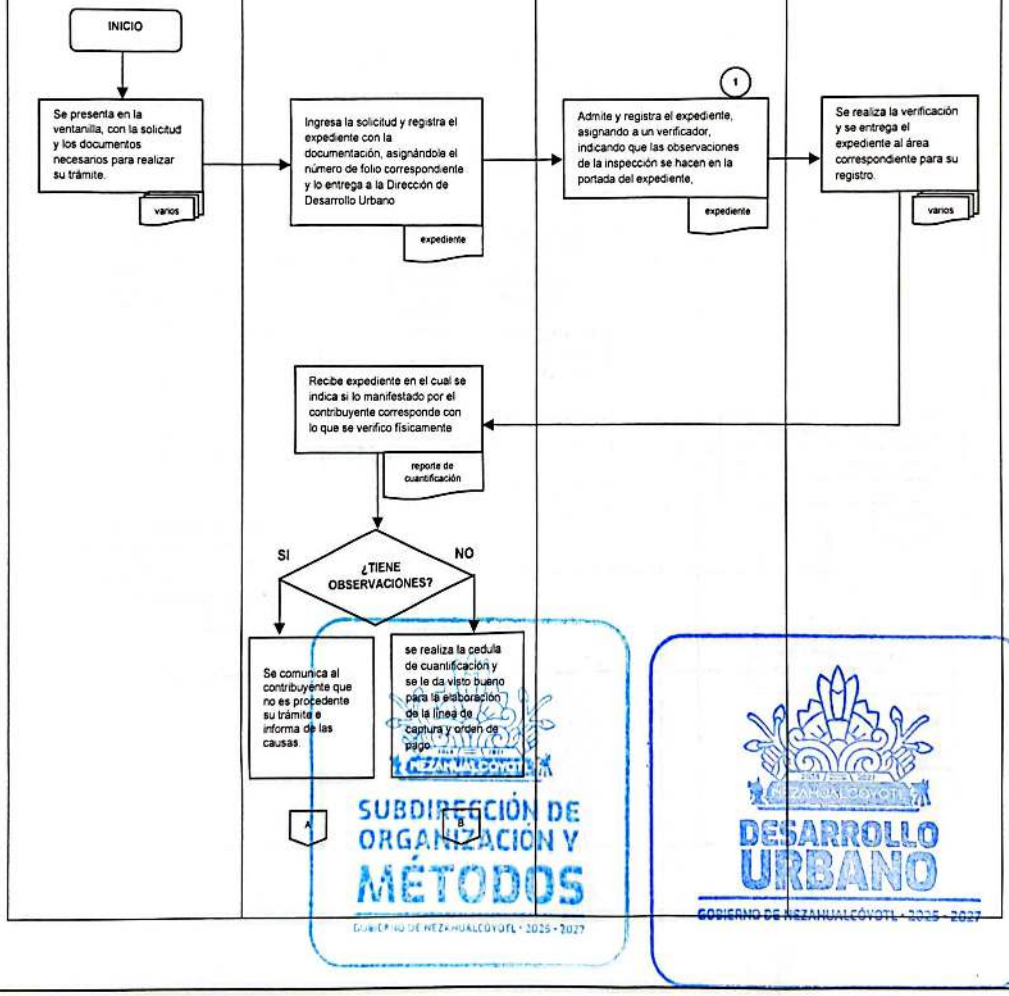
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

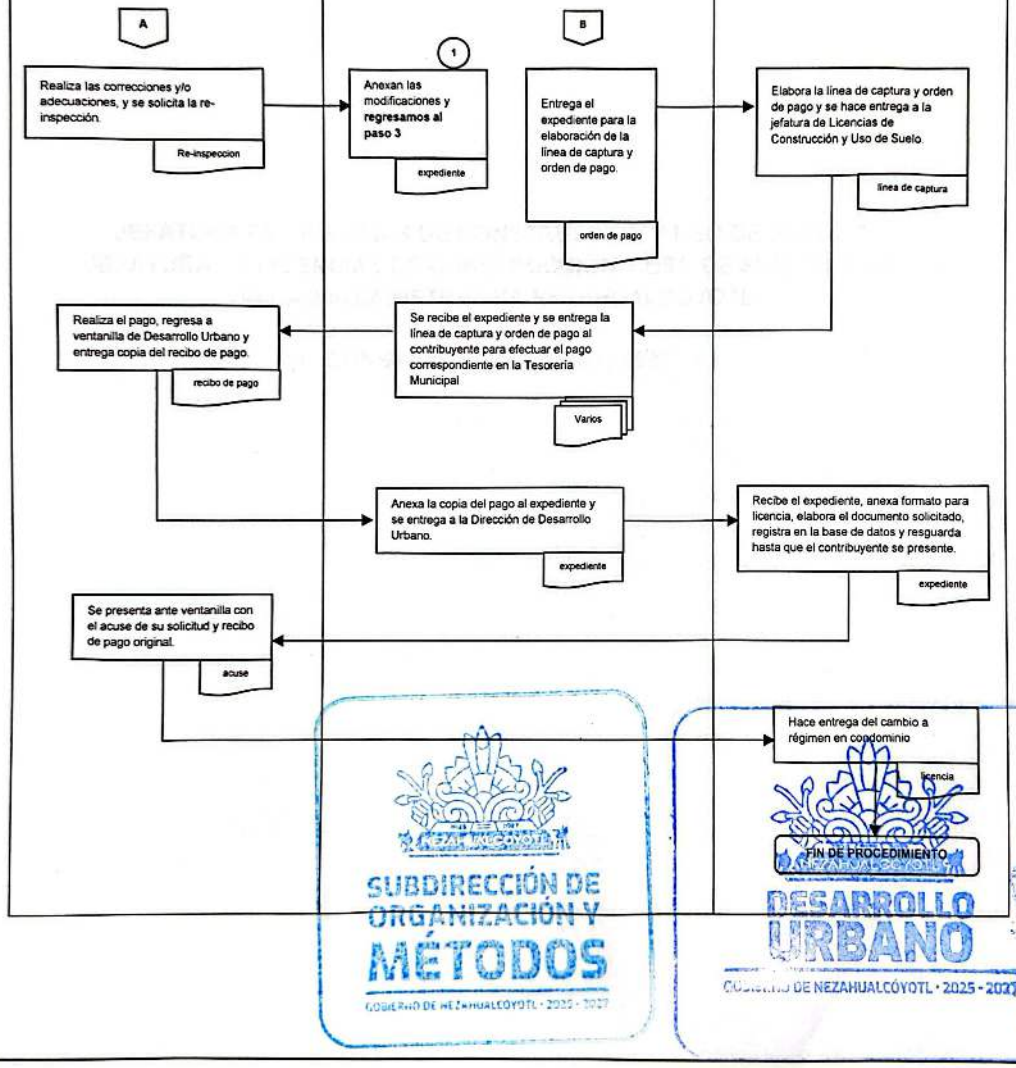
9.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO A RÉGIMEN EN CONDOMINIO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO A RÉGIMEN EN CONDOMINIO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO //
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

10. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

10.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar que los trámites ingresados para Constancia de Alineamiento cumplan con lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México.

10.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Solicitud debidamente llenada y requisitada. (En el croquis especificar nombre de calles y colindancias).
- Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante.
  - Carta poder en caso de ser representante legal. (anexar copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía de poderdante, apoderado y testigos).
  - Acta constitutiva de la sociedad y poder notarial. En caso de personas morales.
- Documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México. (IFREM)
  - Escritura pública que acredite la propiedad a favor del peticionario;
  - Sentencia o resolución judicial y auto que contenga la declaratoria que aquella haya causado ejecutoria, en la cual se constituya el derecho real a favor de la peticionaria.
- Constancia de situación Fiscal (RFC), vigente e impresa y correo electrónico. En caso de requerir factura.
- La emisión de constancia de alineamiento será de 7 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación y que esta se encuentre completa.
- El costo de la expedición del documento es con base en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el pago de dicho documento deberá realizarse en las ventanillas propias de la Tesorería Municipal de Nezahualcóyotl.
- La vigencia del documento será permanente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CONTRIBUYENTE	1	Se presenta en la ventanilla, con la solicitud y los documentos necesarios para realizar su trámite.	SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	2	Ingresa la solicitud y registra el expediente con la documentación, asignándole el número de folio correspondiente y lo entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	3	Admite y registra el expediente, asignando a un verificador, indicando que las observaciones de la inspección se hacen en la portada del expediente,	EXPEDIENTE
JEFATURA DE INSPECCION Y VERIFICACIÓN	4	Se realiza la verificación y se entrega el expediente al área correspondiente para su registro.	ACTA Y REPORTE VERIFICACIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	5	Recibe expediente en el cual se indica si lo manifestado por el contribuyente corresponde con lo que se verifico físicamente.	REPORTE DE CUANTIFICACIÓN
¿TIENE OBSERVACIONES?			
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	6	**SI:** Comunica al contribuyente. que no es procedente su trámite e informa de las causas.	
CONTRIBUYENTE	7	Realiza las correcciones y/o adecuaciones, y se solicita la re inspección.	RE-INSPECCIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	8	Anexan las modificaciones y regresamos al paso 3	EXPEDIENTE
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	9	**NO:** Se realiza la cedula de cuantificación y se le da visto bueno para la elaboración de la línea de captura y orden de pago.	CEDULA DE CUANTIFICACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORA

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

Y USO DE SUELO			
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	10	Entrega el expediente para elaboración de la línea de captura y orden de pago.	ORDEN DE PAGO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	11	Elabora la línea de captura y orden de pago y se hace entrega a la Jefatura de Licencias de Construcción y Uso de Suelo.	LINEA DE CAPTURA
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	12	Se recibe el expediente y se entrega la línea de captura y orden de pago al contribuyente para efectuar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.	LÍNEA Y ORDEN DE PAGO
CONTRIBUYENTE	13	Realiza el pago, regresa a ventanilla de Desarrollo Urbano y entrega copia del recibo de pago.	RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	14	Anexa la copia del pago al expediente y se entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	15	Recibe el expediente, elabora el documento solicitado, registra en la base de datos y resguarda hasta que el contribuyente se presente.	EXPEDIENTE
CONTRIBUYENTE	16	Se presenta ante ventanilla con el acuse de su solicitud y recibo de pago original.	ACUSE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	17	Hace entrega de la constancia de alineamiento	CONSTANCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

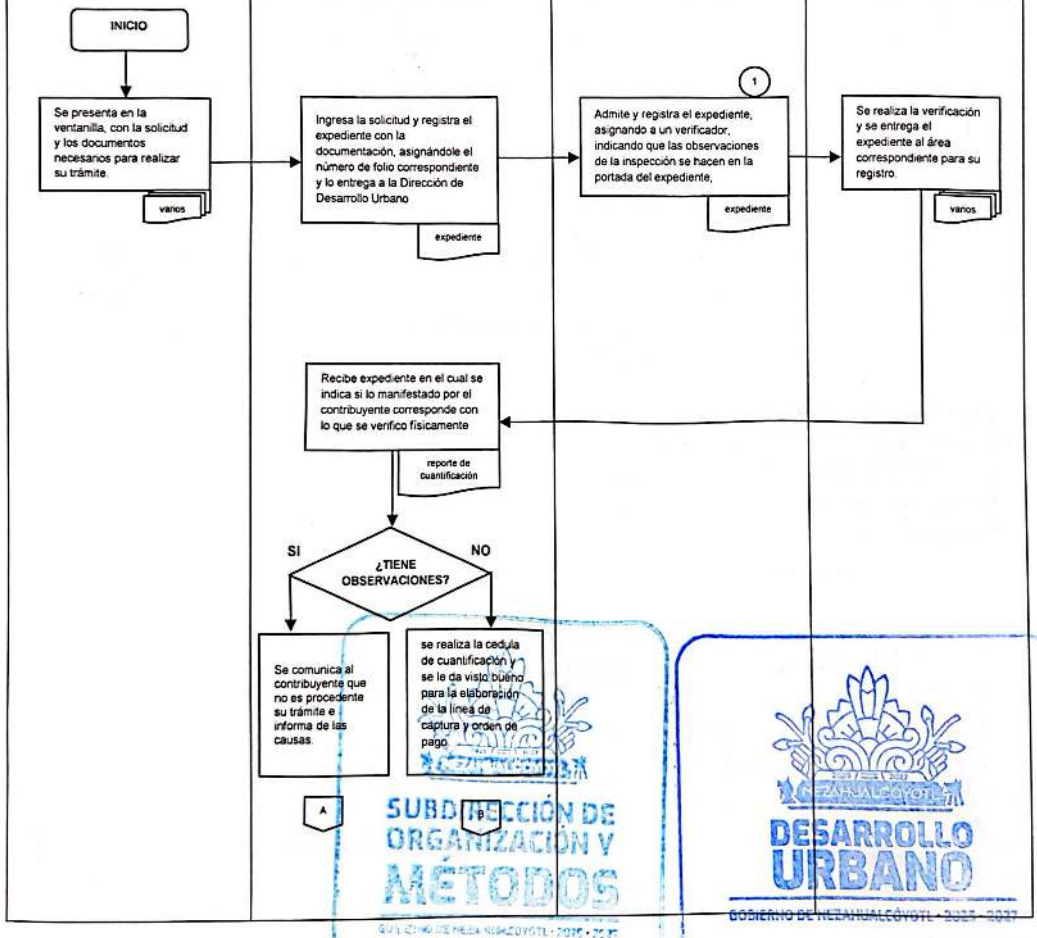
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

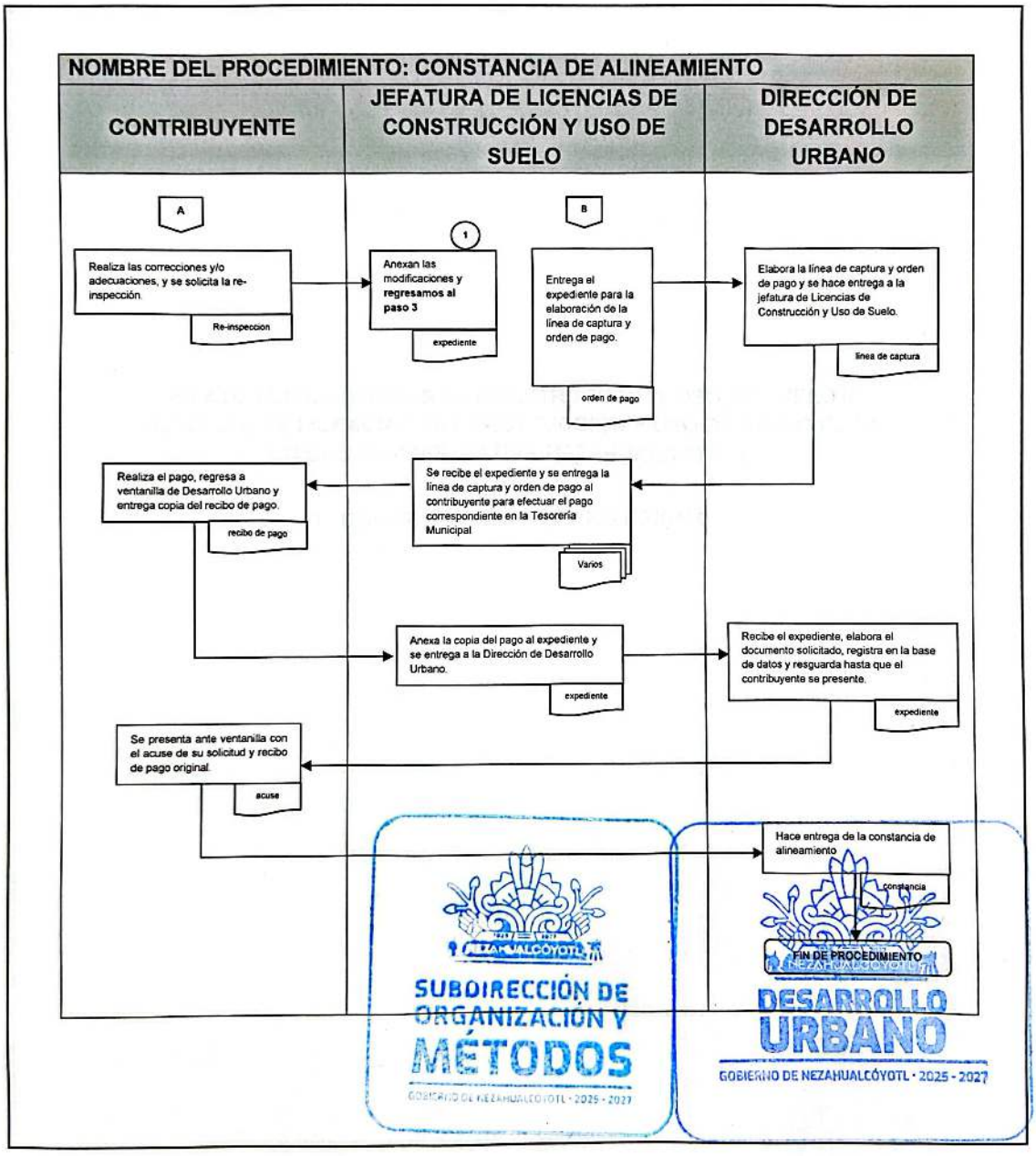
10.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO //
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

11.CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

11.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar que los trámites ingresados para Constancia de número oficial cumplan con lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México.

11.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Solicitud debidamente llenada y requisitada. (En el croquis especificar nombre de calles y colindancias).
- Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante.
  - Carta poder en caso de ser representante legal. (anexar copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía de poderdante, apoderado y testigos).
  - Acta constitutiva de la sociedad y poder notarial. En caso de personas morales.
- Documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México. (IFREM)
  - Escritura pública que acredite la propiedad a favor del peticionario;
  - Sentencia o resolución judicial y auto que contenga la declaratoria que aquella haya causado ejecutoria, en la cual se constituya el derecho real a favor de la peticionaria.
- Constancia de situación Fiscal (RFC), vigente e impresa y correo electrónico. En caso de requerir factura.
- La emisión de constancia de numero oficial será de 7 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación y que esta se encuentre completa.
- El costo de la expedición del documento es con base en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el pago de dicho documento deberá realizarse en las ventanillas propias de la Tesorería Municipal de Nezahualcóyotl.
- La vigencia del documento será permanente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CONTRIBUYENTE	1	Se presenta en la ventanilla, con la solicitud y los documentos necesarios para realizar su trámite.	SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	2	Ingresa la solicitud y registra el expediente con la documentación, asignándole el número de folio correspondiente y lo entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	3	Admite y registra el expediente, asignando a un verificador, indicando que las observaciones de la inspección se hacen en la portada del expediente,	EXPEDIENTE
JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN	4	Se realiza la verificación y se entrega el expediente al área correspondiente para su registro.	ACTA Y REPORTE VERIFICACIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	5	Recibe expediente en el cual se indica si lo manifestado por el contribuyente corresponde con lo que se verifico físicamente.	REPORTE DE CUANTIFICACIÓN
¿TIENE OBSERVACIONES?			
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	6	**SI:** Comunica al contribuyente. que no es procedente su trámite e informa de las causas.	
CONTRIBUYENTE	7	Realiza las correcciones y/o adecuaciones, y se solicita la re inspección.	RE-INSPECCIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	8	Anexan las modificaciones y regresamos al paso **3**	EXPEDIENTE
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	9	**NO:** Se realiza la cedula de cuantificación y se le da visto bueno para la elaboración de la línea de captura y orden de pago.	CEDULA DE CUANTIFICACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORA

DESARROLLO URBANO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

Y USO DE SUELO			
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	10	Entrega el expediente para elaboración de la línea de captura y orden de pago.	ORDEN DE PAGO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	11	Elabora la línea de captura y orden de pago y se hace entrega a la Jefatura de Licencias de Construcción y Uso de Suelo.	LINEA DE CAPTURA
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	12	Se recibe el expediente y se entrega la línea de captura y orden de pago al contribuyente para efectuar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.	LÍNEA Y ORDEN DE PAGO
CONTRIBUYENTE	13	Realiza el pago, regresa a ventanilla de Desarrollo Urbano y entrega copia del recibo de pago.	RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	14	Anexa la copia del pago al expediente y se entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	15	Recibe el expediente, elabora el documento solicitado, registra en la base de datos y resguarda hasta que el contribuyente se presente.	EXPEDIENTE
CONTRIBUYENTE	16	Se presenta ante ventanilla con el acuse de su solicitud y recibo de pago original.	ACUSE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	17	hace entrega de la constancia de número oficial	CONSTANCIA
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

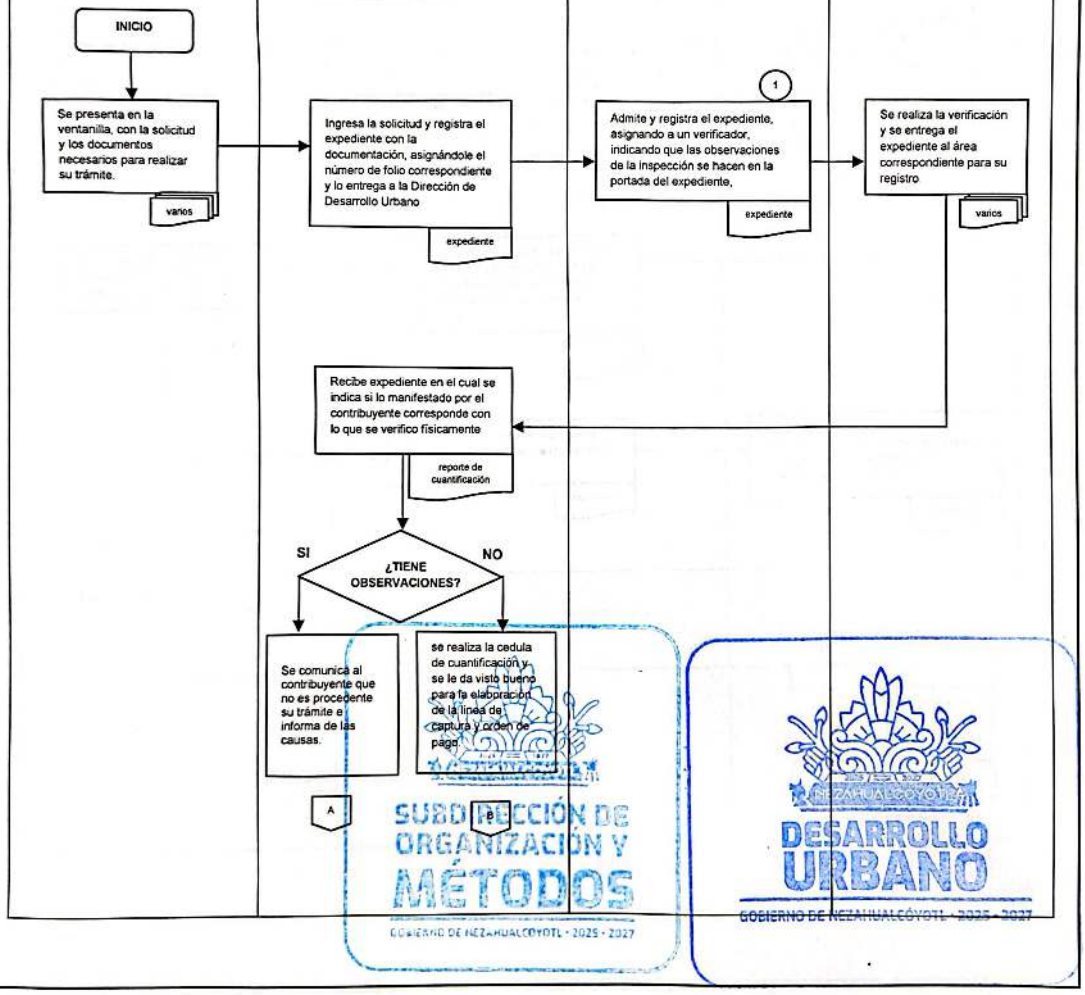
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

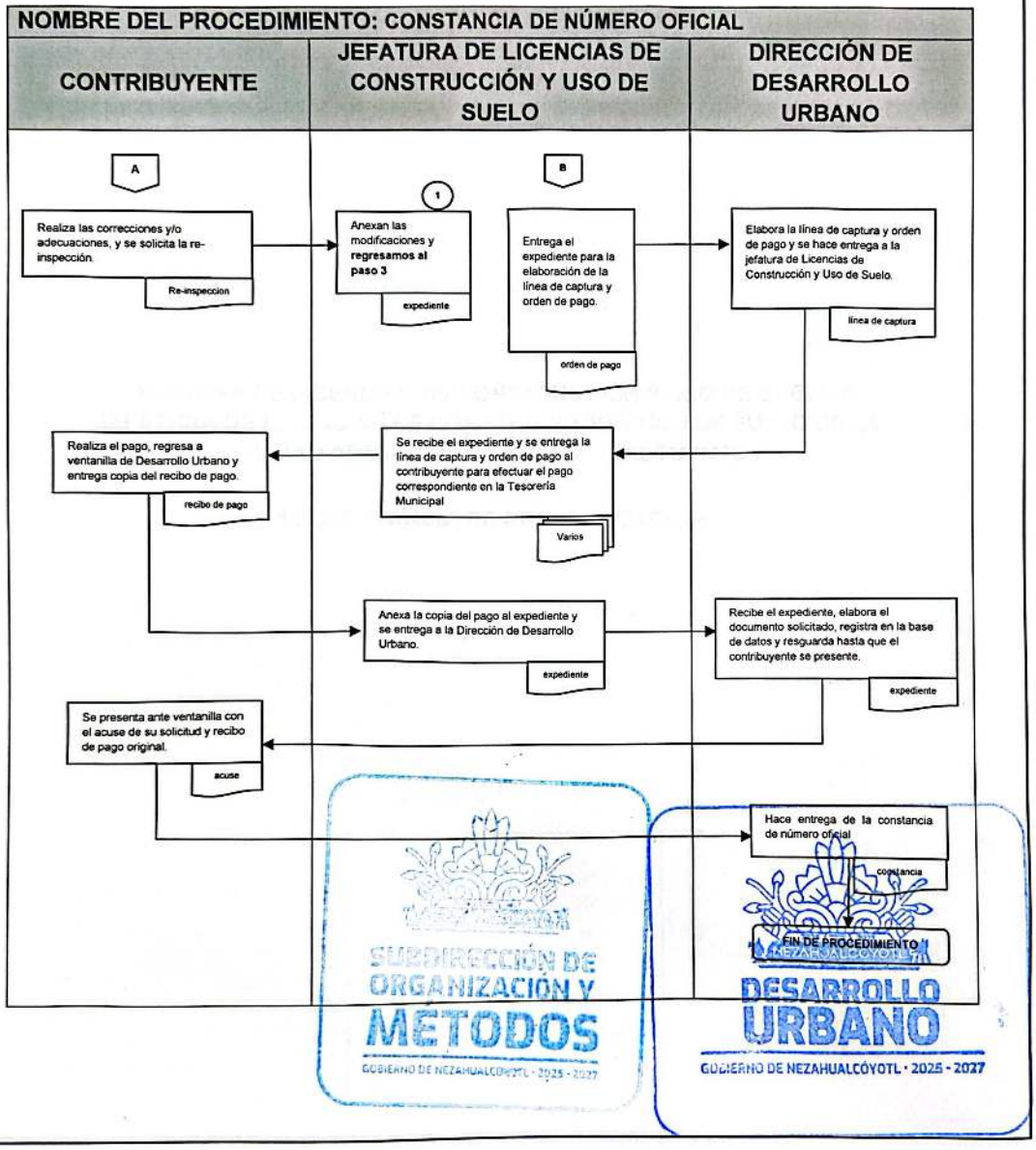
11.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO //
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

12.CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

12.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las acciones necesarias para que regulen su situación actual de lo construido con anterioridad en el inmueble, como tener documentos vencidos o actividades no autorizadas.

12.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Solicitud debidamente llenada y requisitada. (En el croquis especificar nombre de calles y colindancias).
- Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante.
  - Carta poder en caso de ser representante legal. (anexar copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía de poderdante, apoderado y testigos).
  - Acta constitutiva de la sociedad y poder notarial. En caso de personas morales.
- Documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México. (IFREM)
  - Escritura pública que acredite la propiedad a favor del peticionario;
  - Sentencia o resolución judicial y auto que contenga la declaratoria que aquella haya causado ejecutoria, en la cual se constituya el derecho real a favor de la peticionaria.
- Boleta predial
- Constancia de situación Fiscal (RFC), vigente e impresa y correo electrónico. En caso de requerir factura.
- Licencia de uso del suelo vigente.
- Constancia de alineamiento y número oficial reciente
- Licencia(s) de construcción anterior, plano(s) autorizado(s) y terminación de obra; o en su caso, regularización de construcción anterior.
- Planos arquitectónicos del proyecto, debidamente acotados, indicando cajones de estacionamiento, área libre de construcción, área de construcción, cortes, fachada, firmados por director responsable de obra (D.R.O).
- Constancia de Estabilidad Estructural firmada por el D.R.O. (Con datos del propietario, ubicación, superficie del terreno, superficie existente y superficie a regularizar, uso del inmueble, niveles, altura total).
- Copia de Registro del D.R.O. vigente.
- La emisión de constancia de regularización será de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación y que esta se encuentre completa.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESARROLLO URBANO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

- El costo de la expedición del documento es con base en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el pago de dicho documento deberá realizarse en las ventanillas propias de la Tesorería Municipal de Nezahualcóyotl.
- La vigencia del documento será permanente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CONTRIBUYENTE	1	Se presenta en la ventanilla, con la solicitud y los documentos necesarios para realizar su trámite.	SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	2	Ingresa la solicitud y registra el expediente con la documentación, asignándole el número de folio correspondiente y lo entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	3	Admite y registra el expediente, asignando a un verificador, indicando que las observaciones de la inspección se hacen en la portada del expediente,	EXPEDIENTE
JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN	4	Se realiza la verificación y se entrega el expediente al área correspondiente para su registro.	ACTA Y REPORTE VERIFICACIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	5	Recibe expediente en el cual se indica si lo manifestado por el contribuyente corresponde con lo que se verifico físicamente.	REPORTE DE CUANTIFICACIÓN
¿TIENE OBSERVACIONES?			
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	6	**SI:** Comunica al contribuyente. que no es procedente su trámite e informa de las causas.	
CONTRIBUYENTE	7	Realiza las correcciones y/o adecuaciones, y se solicita la re inspección.	RE-INSPECCIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	8	Anexan las modificaciones y regresamos al paso **3**	EXPEDIENTE
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	9	**NO:** Se realiza la cedula de cuantificación y se le da visto bueno para la elaboración de la línea de captura y orden de pago.	CEDULA DE CUANTIFICACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y [illegible]
DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

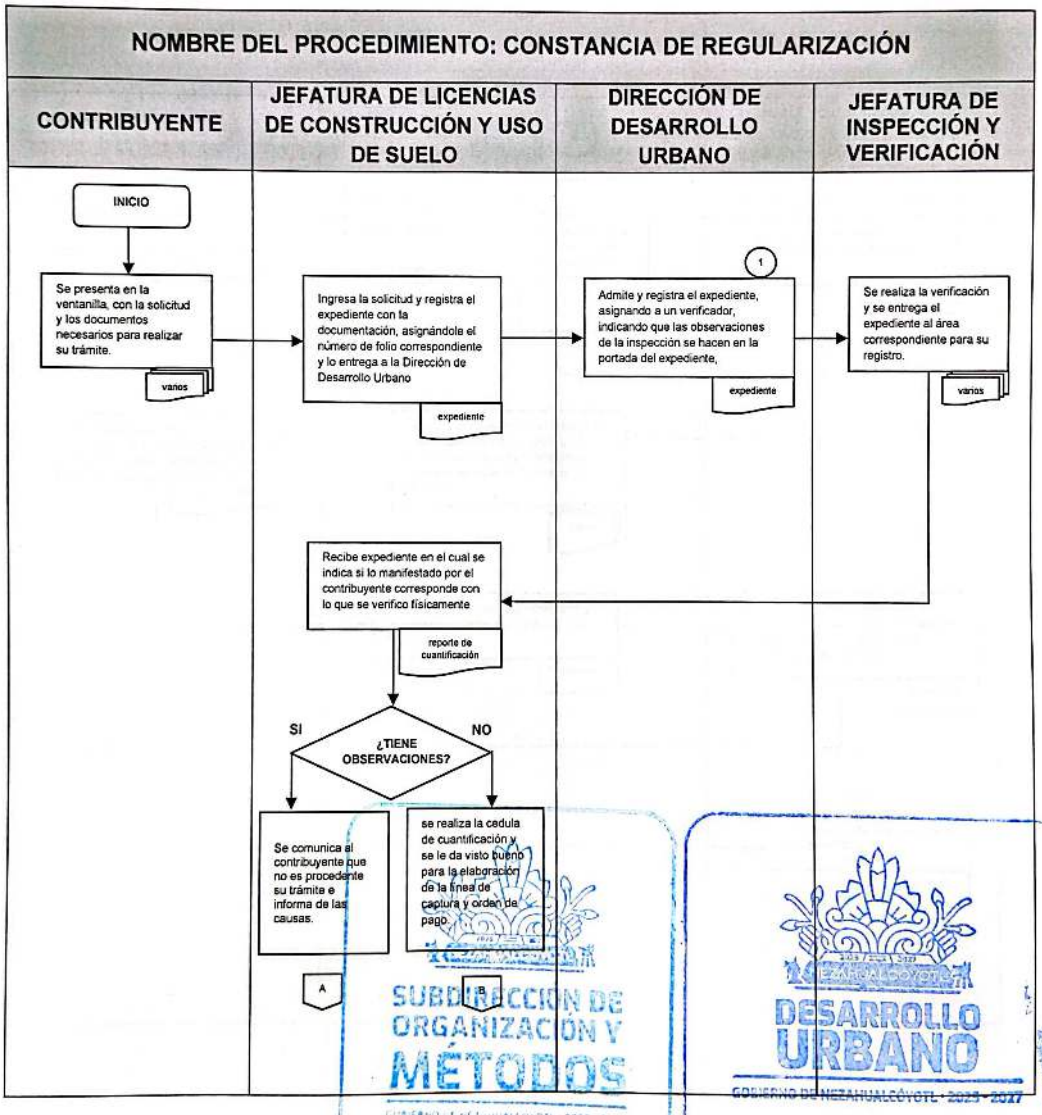
Y USO DE SUELO			
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	10	Entrega el expediente para elaboración de la línea de captura y orden de pago.	ORDEN DE PAGO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	11	Elabora la línea de captura y orden de pago y se hace entrega a la Jefatura de Licencias de Construcción y Uso de Suelo.	LINEA DE CAPTURA
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	12	Se recibe el expediente y se entrega la línea de captura y orden de pago al contribuyente para efectuar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.	LÍNEA Y ORDEN DE PAGO
CONTRIBUYENTE	13	Realiza el pago, regresa a ventanilla de Desarrollo Urbano y entrega copia del recibo de pago.	RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	14	Anexa la copia del pago al expediente y se entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	15	Recibe el expediente, elabora el documento solicitado, registra en la base de datos y resguarda hasta que el contribuyente se presente.	EXPEDIENTE
CONTRIBUYENTE	16	Se presenta ante ventanilla con el acuse de su solicitud y recibo de pago original.	ACUSE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	17	hace entrega de la constancia de regularización	CONSTANCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

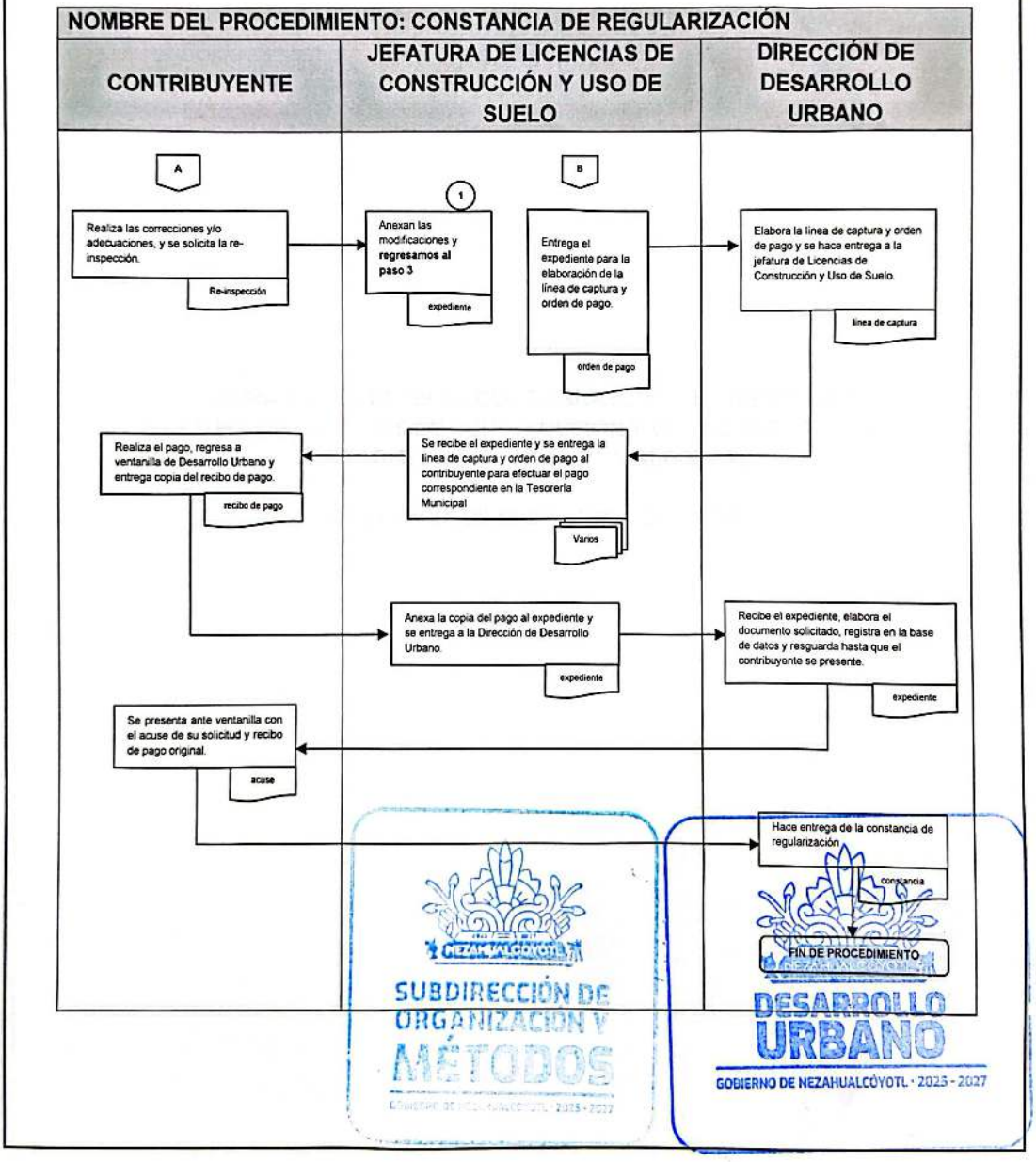
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO // JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

13. CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN DE OBRA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar que los trámites ingresados para la Constancia de suspensión de obra cumplan con lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México.

13.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Solicitud debidamente llenada y requisitada. (En el croquis especificar nombre de calles y colindancias).
- Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante.
  - Carta poder en caso de ser representante legal. (anexar copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía de poderdante, apoderado y testigos).
  - Acta constitutiva de la sociedad y poder notarial. En caso de personas morales.
- Documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México. (IFREM)
  - Escritura pública que acredite la propiedad a favor del peticionario;
  - Sentencia o resolución judicial y auto que contenga la declaratoria que aquella haya causado ejecutoria, en la cual se constituya el derecho real a favor de la peticionaria.
- Boleta predial
- Constancia de situación Fiscal (RFC), vigente e impresa y correo electrónico. En caso de requerir factura.
- Licencia de construcción vigente o su prórroga correspondiente.
- Planos arquitectónicos anteriores autorizados en original.
- La emisión de la constancia de suspensión de obra será de 2 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación y que esta se encuentre completa.
- La vigencia del documento será permanente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN DE OBRA			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CONTRIBUYENTE	1	Se presenta en la ventanilla, con la solicitud y los documentos necesarios para realizar su trámite.	SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	2	Ingresa la solicitud y registra el expediente con la documentación, asignándole el número de folio correspondiente y lo entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	3	Admite y registra el expediente, asignando a un verificador, indicando que las observaciones de la inspección se hacen en la portada del expediente,	EXPEDIENTE
JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN	4	Se realiza la verificación y se entrega el expediente al área correspondiente para su registro.	ACTA Y REPORTE VERIFICACIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	5	Recibe expediente en el cual se indica si lo manifestado por el contribuyente corresponde con lo que se verifico físicamente.	REPORTE DE CUANTIFICACIÓN
¿TIENE OBSERVACIONES?			
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	6	**SI:** Comunica al contribuyente. que no es procedente su trámite e informa de las causas.	
CONTRIBUYENTE	7	Realiza las correcciones y/o adecuaciones, y se solicita la re inspección.	RE-INSPECCIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	8	Anexan las modificaciones y regresamos al paso **3**	EXPEDIENTE
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	9	**NO:** Se realiza la cedula de cuantificación y se le da visto bueno para la elaboración de la línea de captura y orden de pago.	CEDULA DE CUANTIFICACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD
DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

Y USO DE SUELO			
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	10	Entrega el expediente para elaboración de la línea de captura y orden de pago.	ORDEN DE PAGO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	11	Elabora la línea de captura y orden de pago y se hace entrega a la Jefatura de Licencias de Construcción y Uso de Suelo.	LINEA DE CAPTURA
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	12	Se recibe el expediente y se entrega la línea de captura y orden de pago al contribuyente para efectuar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.	LÍNEA Y ORDEN DE PAGO
CONTRIBUYENTE	13	Realiza el pago, regresa a ventanilla de Desarrollo Urbano y entrega copia del recibo de pago.	RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	14	Anexa la copia del pago al expediente y se entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	15	Recibe el expediente, elabora el documento solicitado, registra en la base de datos y resguarda hasta que el contribuyente se presente.	EXPEDIENTE
CONTRIBUYENTE	16	Se presenta ante ventanilla con el acuse de su solicitud y recibo de pago original.	ACUSE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	17	Hace entrega de la constancia de suspensión de obra	CONSTANCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

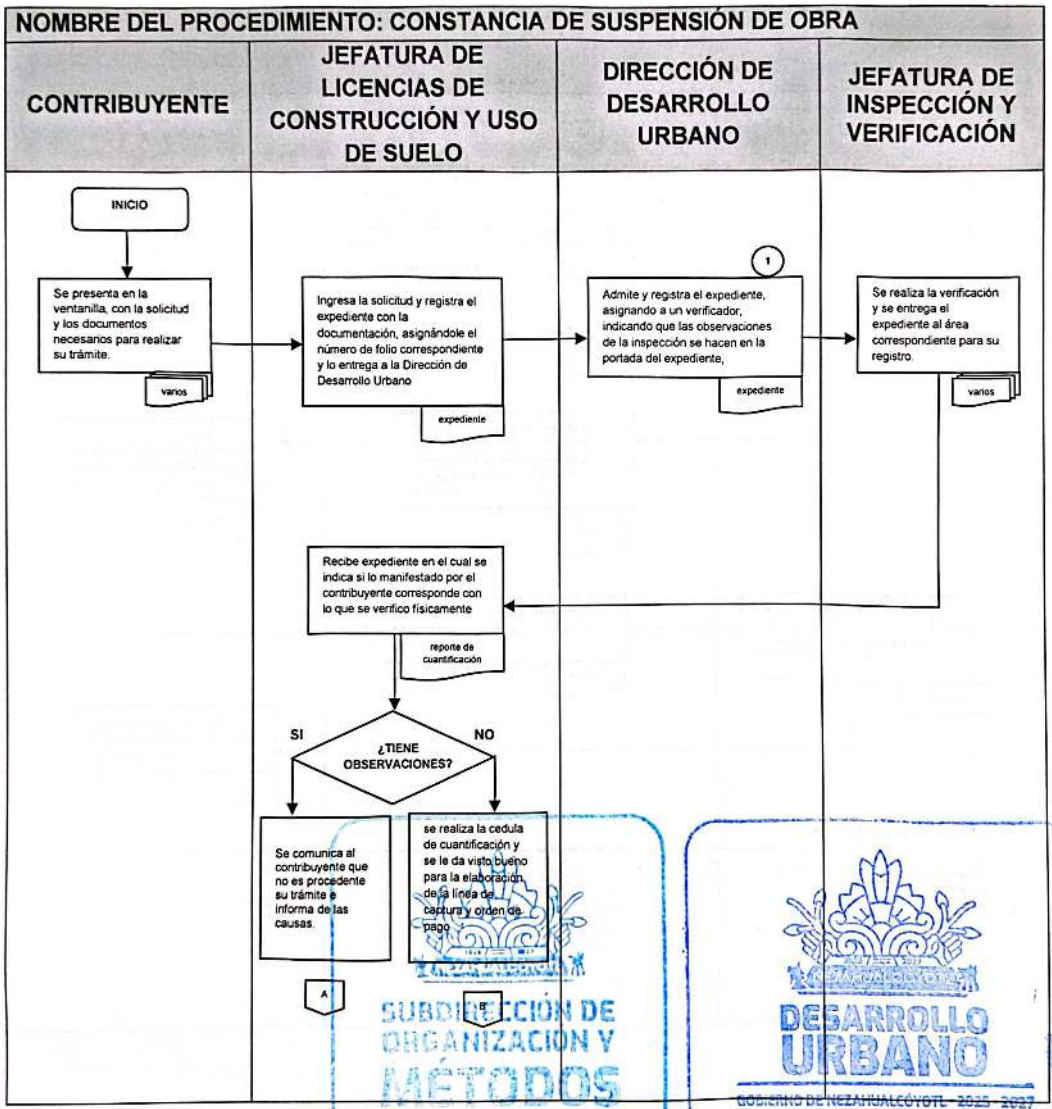
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

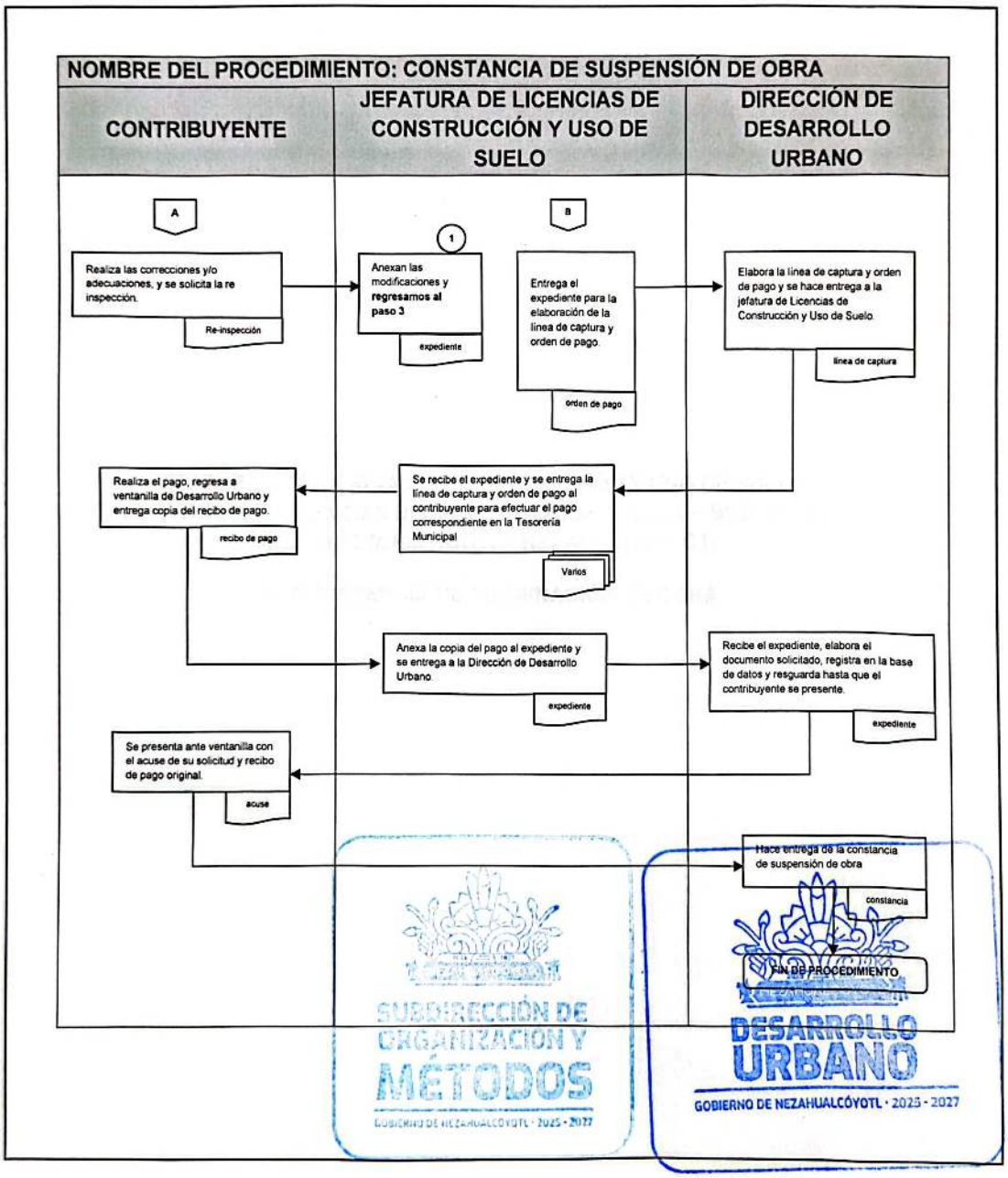
13.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN DE OBRA



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027
DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO //
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

14. CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

14.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar que los trámites ingresados para la Constancia de termino de obra cumplan con lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México.

14.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Solicitud debidamente llenada y requisitada. (En el croquis especificar nombre de calles y colindancias).
- Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante.
  - Carta poder en caso de ser representante legal. (anexar copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía de poderdante, apoderado y testigos).
  - Acta constitutiva de la sociedad y poder notarial. En caso de personas morales.
- Documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México. (IFREM)
  - Escritura pública que acredite la propiedad a favor del peticionario;
  - Sentencia o resolución judicial y auto que contenga la declaratoria que aquella haya causado ejecutoria, en la cual se constituya el derecho real a favor de la peticionaria.
- Boleta predial
- Constancia de situación Fiscal (RFC), vigente e impresa y correo electrónico. En caso de requerir factura.
- Licencia de construcción vigente o su prórroga correspondiente.
- Planos arquitectónicos anteriores autorizados en original.
- La emisión de la constancia de termino de obra será de 5 días hábiles a partir de la fecha de la recepción de la documentación y que esta se encuentre completa.
- El costo de la expedición del documento es con base en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el pago de dicho documento deberá realizarse en las ventanillas propias de la Tesorería Municipal de Nezahualcóyotl.
- La vigencia del documento será permanente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CONTRIBUYENTE	1	Se presenta en la ventanilla, con la solicitud y los documentos necesarios para realizar su trámite.	SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	2	Ingresa la solicitud y registra el expediente con la documentación, asignándole el número de folio correspondiente y lo entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	3	Admite y registra el expediente, asignando a un verificador, indicando que las observaciones de la inspección se hacen en la portada del expediente,	EXPEDIENTE
JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN	4	Se realiza la verificación y se entrega el expediente al área correspondiente para su registro.	ACTA Y REPORTE VERIFICACIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	5	Recibe expediente en el cual se indica si lo manifestado por el contribuyente corresponde con lo que se verifico físicamente.	REPORTE DE CUANTIFICACIÓN
¿TIENE OBSERVACIONES?			
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	6	**SI:** Comunica al contribuyente. que no es procedente su trámite e informa de las causas.	
CONTRIBUYENTE	7	Realiza las correcciones y/o adecuaciones, y se solicita la re inspección.	RE-INSPECCIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	8	Anexan las modificaciones y regresamos al paso **3**	EXPEDIENTE
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	9	**NO:** Se realiza la cedula de cuantificación y se le da visto bueno para la elaboración de la línea de captura y orden de pago.	CEDULA DE CUANTIFICACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y ESTUDIOS
DESARROLLO URBANO
GOBIERNO 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

Y USO DE SUELO			
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	10	Entrega el expediente para elaboración de la línea de captura y orden de pago.	ORDEN DE PAGO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	11	Elabora la línea de captura y orden de pago y se hace entrega a la Jefatura de Licencias de Construcción y Uso de Suelo.	LINEA DE CAPTURA
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	12	Se recibe el expediente y se entrega la línea de captura y orden de pago al contribuyente para efectuar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.	LÍNEA Y ORDEN DE PAGO
CONTRIBUYENTE	13	Realiza el pago, regresa a ventanilla de Desarrollo Urbano y entrega copia del recibo de pago.	RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	14	Anexa la copia del pago al expediente y se entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	15	Recibe el expediente, elabora el documento solicitado, registra en la base de datos y resguarda hasta que el contribuyente se presente.	EXPEDIENTE
CONTRIBUYENTE	16	Se presenta ante ventanilla con el acuse de su solicitud y recibo de pago original.	ACUSE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	17	Hace entrega de la constancia de termino de obra	CONSTANCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

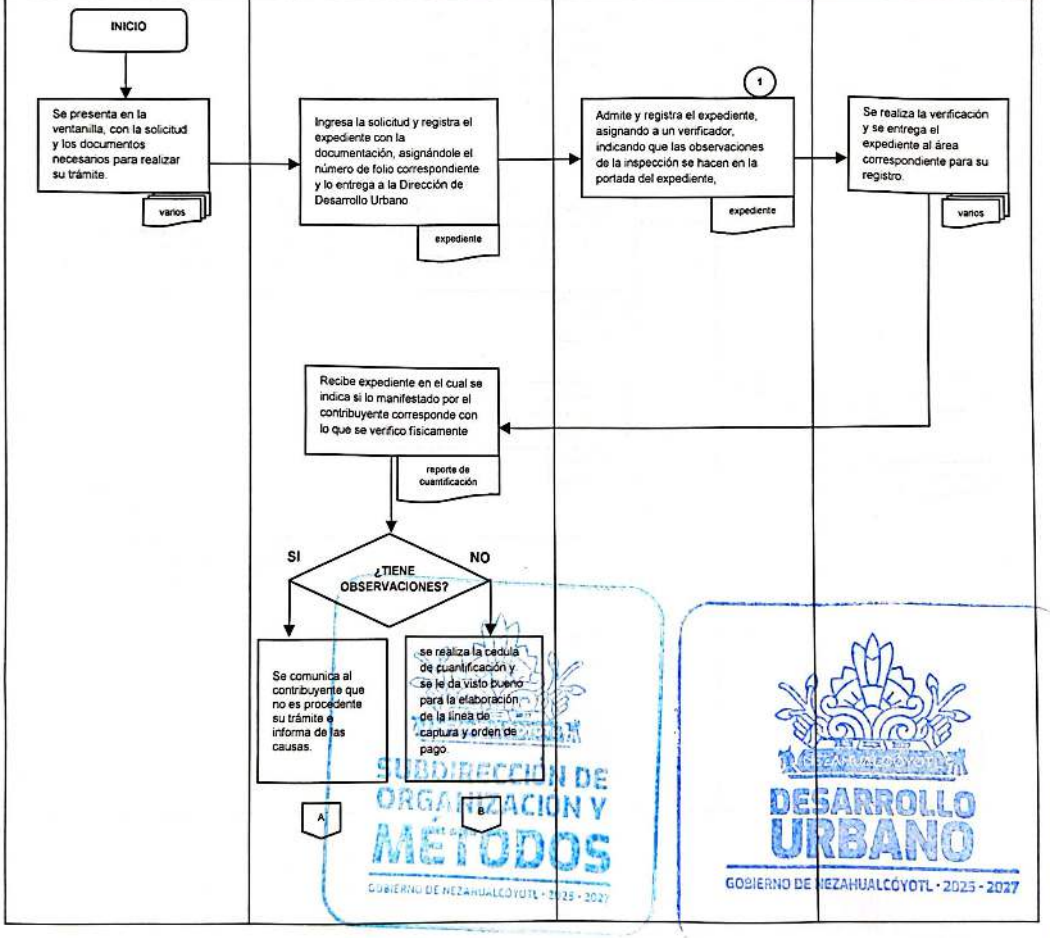
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

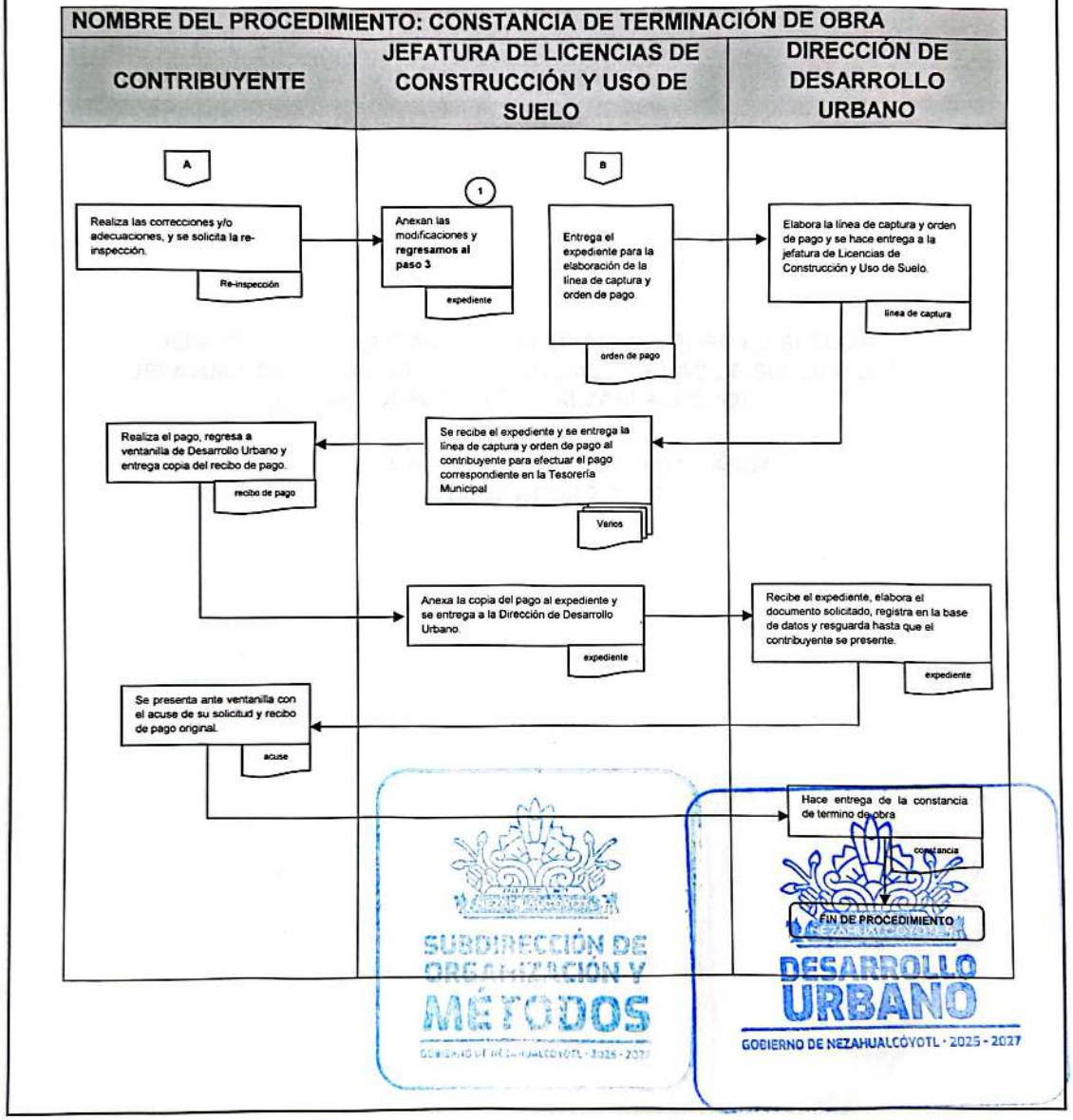
14.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO //
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

15. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA BARDAS
(MÁS DE 10m POR 2.20 m)

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESARROLLO URBANO

15.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar que los trámites ingresados para que la Licencia de construcción para barda cumpla con lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nezahualcóyotl.

15.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Solicitud debidamente llenada y requisitada. (En el croquis especificar nombre de calles y colindancias).
- Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante.
  - Carta poder en caso de ser representante legal. (anexar copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía de poderdante, apoderado y testigos).
  - Acta constitutiva de la sociedad y poder notarial. En caso de personas morales.
- Documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México. (IFREM)
  - Escritura pública que acredite la propiedad a favor del peticionario;
  - Sentencia o resolución judicial y auto que contenga la declaratoria que aquella haya causado ejecutoria, en la cual se constituya el derecho real a favor de la peticionaria.
- Boleta predial
- Constancia de situación Fiscal (RFC), vigente e impresa y correo electrónico. En caso de requerir factura.
- Plano o Croquis arquitectónico de la construcción a escala debidamente acotado, además de contener la superficie del predio, de la construcción, nombre del propietario y ubicación.
- Memoria de cálculo estructural firmado por D.R.O.
- Planos o croquis estructurales, firmados por director responsable de obra (D.R.O.).
- La emisión de la licencia de construcción para bardas más de 10m por 2.20 m será de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación y que esta se encuentre completa.
- El costo de la expedición del documento es con base en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el pago de dicho documento deberá realizarse en las ventanillas propias de la Tesorería Municipal de Nezahualcóyotl.
- La vigencia del documento será de 1 año calendario.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO AUTORIZADOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA BARDAS (MÁS DE 10m POR 2.20 m)			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CONTRIBUYENTE	1	Se presenta en la ventanilla, con la solicitud y los documentos necesarios para realizar su trámite.	SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	2	Ingresa la solicitud y registra el expediente con la documentación, asignándole el número de folio correspondiente y lo entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	3	Admite y registra el expediente, asignando a un verificador, indicando que las observaciones de la inspección se hacen en la portada del expediente,	EXPEDIENTE
JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN	4	Se realiza la verificación y se entrega el expediente al área correspondiente para su registro.	ACTA Y REPORTE VERIFICACIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	5	Recibe expediente en el cual se indica si lo manifestado por el contribuyente corresponde con lo que se verifico físicamente.	REPORTE DE CUANTIFICACIÓN
¿TIENE OBSERVACIONES?			
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	6	**SI:** Comunica al contribuyente. que no es procedente su trámite e informa de las causas.	
CONTRIBUYENTE	7	Realiza las correcciones y/o adecuaciones, y se solicita la re inspección.	RE-INSPECCIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	8	Anexan las modificaciones y regresamos al paso **3**	EXPEDIENTE
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	9	**NO:** Se realiza la cedula de cuantificación y se le da visto bueno para la elaboración de la línea de captura y orden de pago.	CEDULA DE CUANTIFICACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO URBANO
DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

Y USO DE SUELO			
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	10	Entrega el expediente para elaboración de la línea de captura y orden de pago.	ORDEN DE PAGO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	11	Elabora la línea de captura y orden de pago y se hace entrega a la Jefatura de Licencias de Construcción y Uso de Suelo.	LINEA DE CAPTURA
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	12	Se recibe el expediente y se entrega la línea de captura y orden de pago al contribuyente para efectuar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.	LÍNEA Y ORDEN DE PAGO
CONTRIBUYENTE	13	Realiza el pago, regresa a ventanilla de Desarrollo Urbano y entrega copia del recibo de pago.	RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	14	Anexa la copia del pago al expediente y se entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	15	Recibe el expediente, anexa formato para licencia, elabora el documento solicitado, registra en la base de datos y resguarda hasta que el contribuyente se presente.	EXPEDIENTE
CONTRIBUYENTE	16	Se presenta ante ventanilla con el acuse de su solicitud y recibo de pago original.	ACUSE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	17	Hace entrega de la licencia de construcción para bardas (más de 10m por 2.20 m)	LICENCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

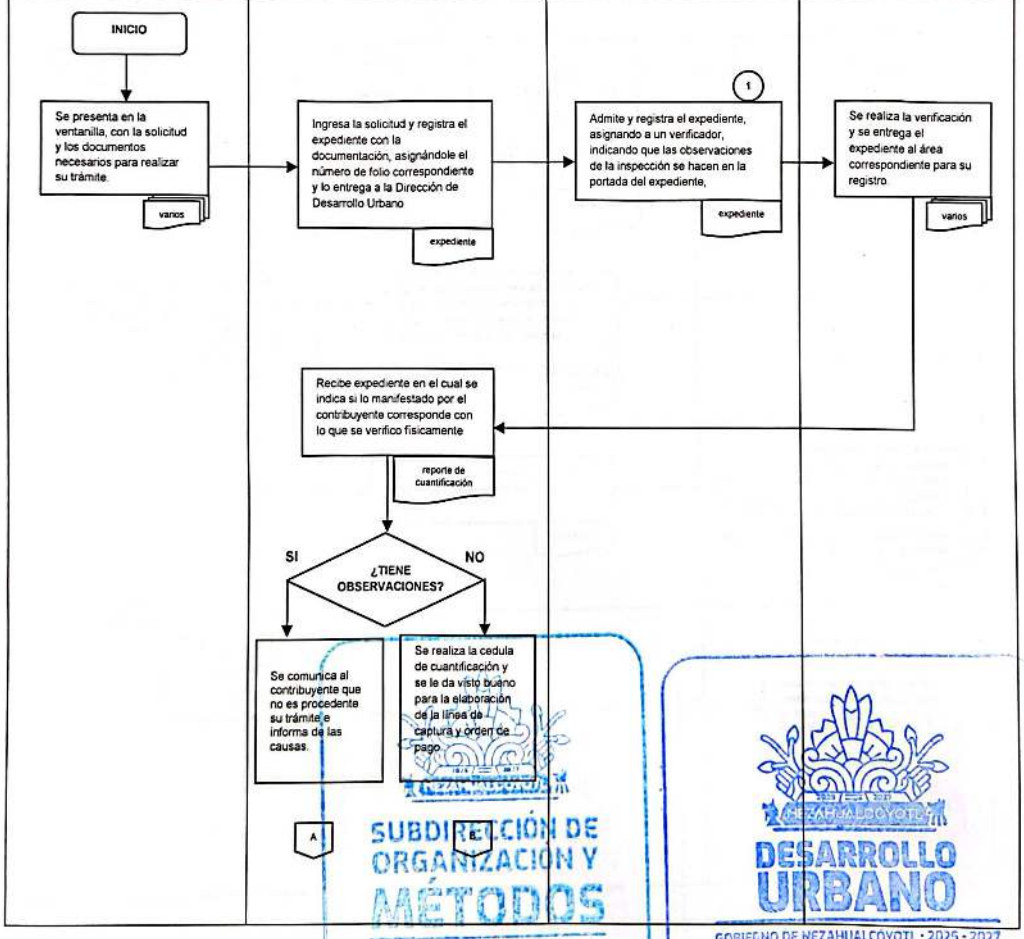
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

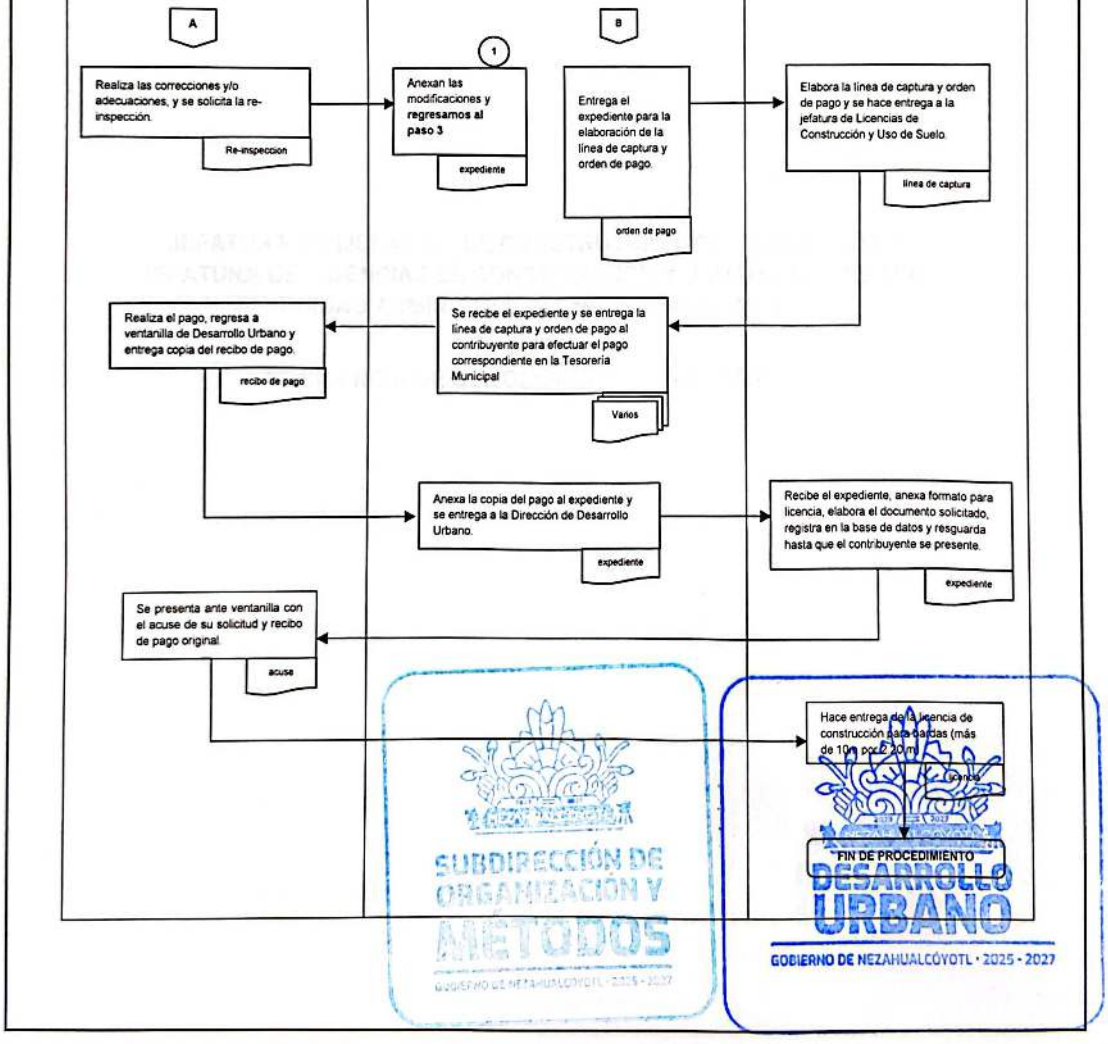
15.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA BARDAS (MÁS DE 10m POR 2.20 m)



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA BARDAS (MÁS DE 10m POR 2.20 m)



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO //
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

16. LICENCIA DE DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

16.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar que los trámites ingresados Licencia de construcción para demolición parcial total cumplan con lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nezahualcóyotl.

16.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Solicitud debidamente llenada y requisitada. (En el croquis especificar nombre de calles y colindancias).
- Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante.
  - Carta poder en caso de ser representante legal. (anexar copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía de poderdante, apoderado y testigos).
  - Acta constitutiva de la sociedad y poder notarial. En caso de personas morales.
- Documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México. (IFREM)
  - Escritura pública que acredite la propiedad a favor del peticionario;
  - Sentencia o resolución judicial y auto que contenga la declaratoria que aquella haya causado ejecutoria, en la cual se constituya el derecho real a favor de la peticionaria.
- Boleta predial
- Constancia de situación Fiscal (RFC), vigente e impresa y correo electrónico. En caso de requerir factura.
- Plano o Croquis arquitectónico de la construcción a escala debidamente acotado, además de contener la superficie del predio, de la construcción, nombre del propietario y ubicación.
- Memoria y programa del proceso de demolición en el que se indicara el orden y volumen estimado y fechas aproximadas en que se demolerán los elementos de la construcción, tratándose de demoliciones con un área mayor de cuarenta metros cuadrados en la planta baja o de veinte metros cuadrados en niveles.
- La emisión de la Licencia de demolición parcial o total será de 8 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación y que esta se encuentre completa.
- El costo de la expedición del documento es con base en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el pago de dicho documento deberá realizarse en las ventanillas propias de la Tesorería Municipal de Nezahualcóyotl.
- La vigencia del documento será de un año calendario.

SUBDIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

16.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CONTRIBUYENTE	1	Se presenta en la ventanilla, con la solicitud y los documentos necesarios para realizar su trámite.	SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	2	Ingresa la solicitud y registra el expediente con la documentación, asignándole el número de folio correspondiente y lo entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	3	Admite y registra el expediente, asignando a un verificador, indicando que las observaciones de la inspección se hacen en la portada del expediente,	EXPEDIENTE
JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN	4	Se realiza la verificación y se entrega el expediente al área correspondiente para su registro.	ACTA Y REPORTE VERIFICACIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	5	Recibe expediente en el cual se indica si lo manifestado por el contribuyente corresponde con lo que se verifico fisicamente.	REPORTE DE CUANTIFICACIÓN
¿TIENE OBSERVACIONES?			
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	6	**SI:** Comunica al contribuyente. que no es procedente su trámite e informa de las causas.	
CONTRIBUYENTE	7	Realiza las correcciones y/o adecuaciones, y se solicita la re-inspección.	RE-INSPECCIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	8	Anexan las modificaciones y regresamos al paso 3	EXPEDIENTE
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	9	**NO:** Se realiza la cedula de cuantificación y se le da visto bueno para la elaboración de la línea de captura y orden de pago.	CEDULA DE CUANTIFICACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA
DESARROLLO URBANO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

Y USO DE SUELO			
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	10	Entrega el expediente para elaboración de la línea de captura y orden de pago.	ORDEN DE PAGO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	11	Elabora la línea de captura y orden de pago y se hace entrega a la Jefatura de Licencias de Construcción y Uso de Suelo.	LINEA DE CAPTURA
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	12	Se recibe el expediente y se entrega la línea de captura y orden de pago al contribuyente para efectuar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.	LÍNEA Y ORDEN DE PAGO
CONTRIBUYENTE	13	Realiza el pago, regresa a ventanilla de Desarrollo Urbano y entrega copia del recibo de pago.	RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	14	Anexa la copia del pago al expediente y se entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	15	Recibe el expediente, anexa formato para licencia, elabora el documento solicitado, registra en la base de datos y resguarda hasta que el contribuyente se presente.	EXPEDIENTE
CONTRIBUYENTE	16	Se presenta ante ventanilla con el acuse de su solicitud y recibo de pago original.	ACUSE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	17	Hace entrega de la Licencia de Demolición Parcial o Total	LICENCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

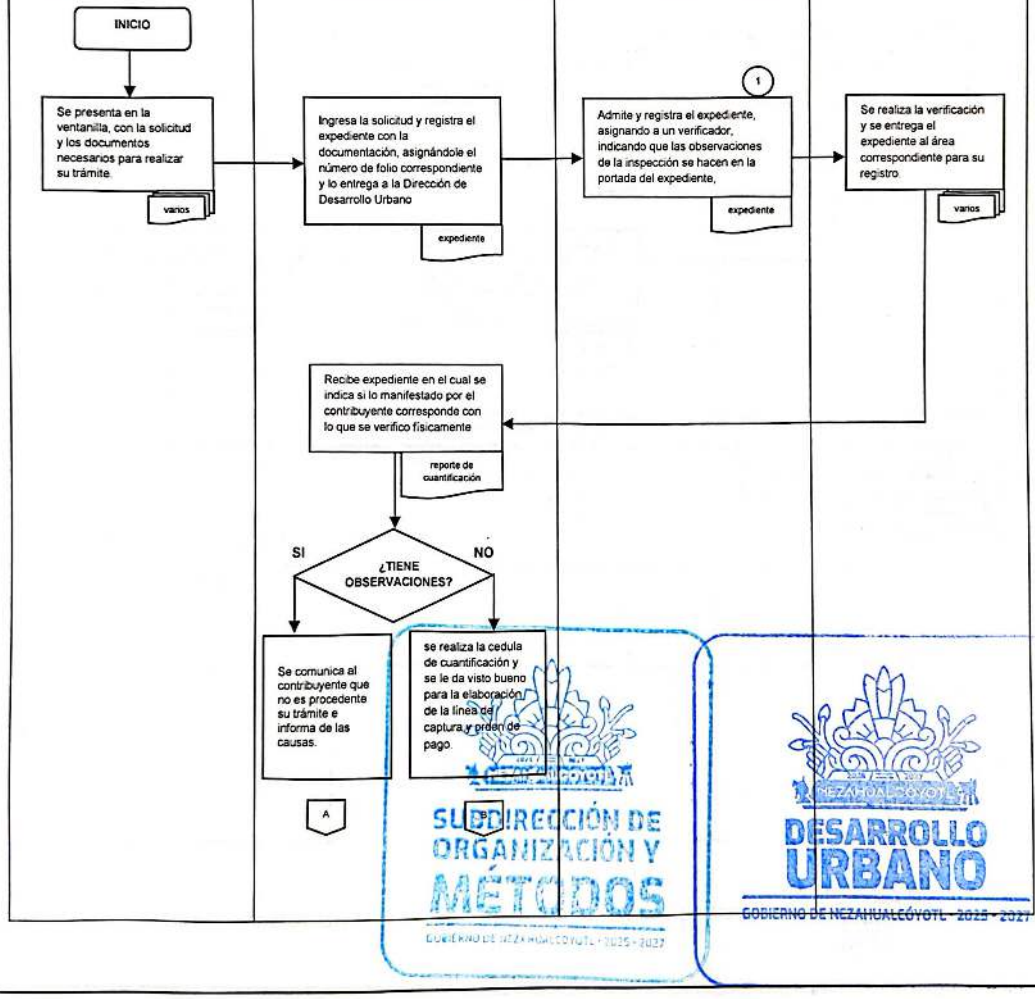
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

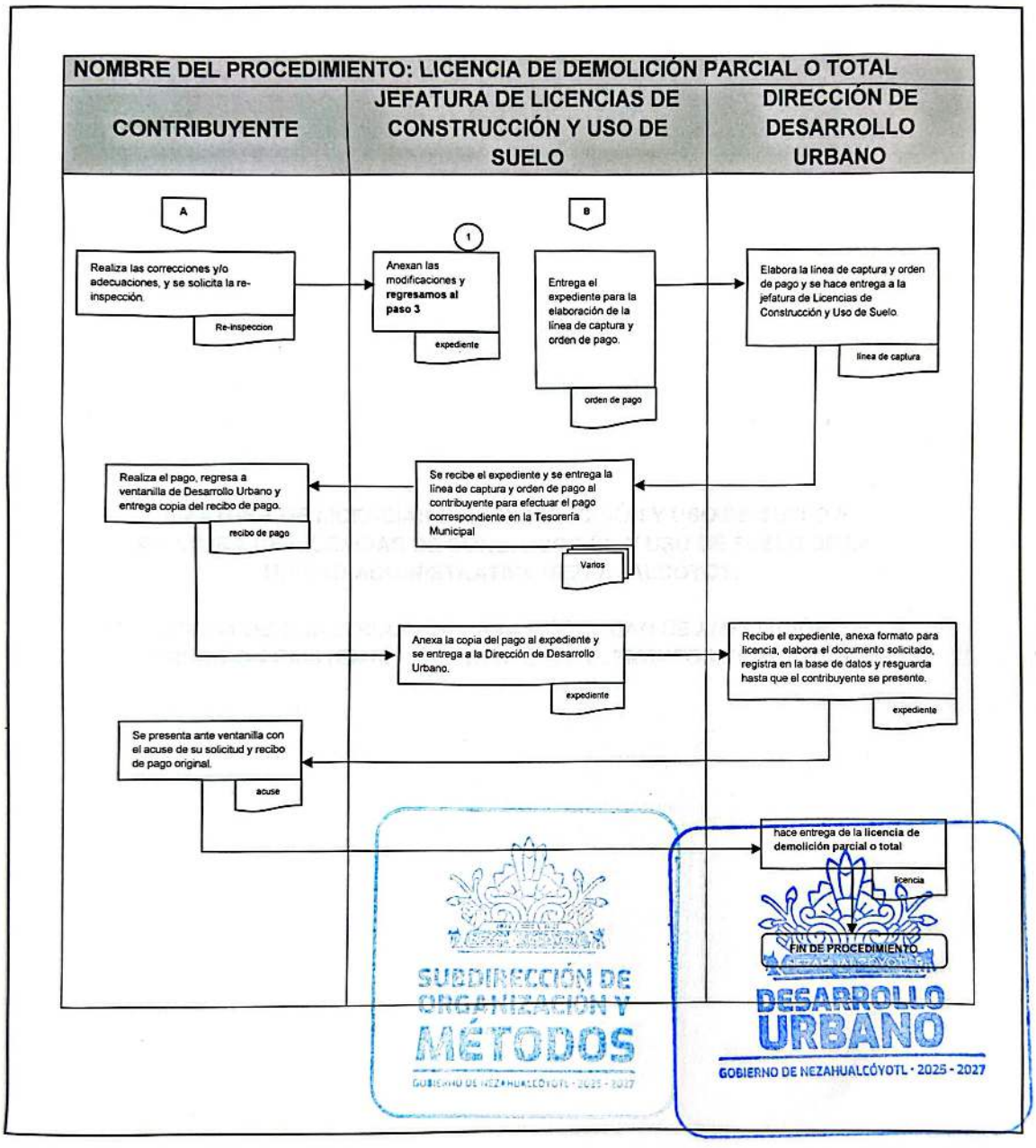
16.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO //
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

17. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA MODALIDAD DE AMPLIACIÓN, DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE, QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

17.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar que los trámites ingresados Licencia de construcción para modalidad de ampliación, de la construcción existente, que no afecte elementos estructurales, cumplan con lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nezahualcóyotl.

17.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Solicitud debidamente llenada y requisitada. (En el croquis especificar nombre de calles y colindancias).
- Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante.
  - Carta poder en caso de ser representante legal. (anexar copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía de poderdante, apoderado y testigos).
  - Acta constitutiva de la sociedad y poder notarial. En caso de personas morales.
- Documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México. (IFREM)
  - Escritura pública que acredite la propiedad a favor del peticionario;
  - Sentencia o resolución judicial y auto que contenga la declaratoria que aquella haya causado ejecutoria, en la cual se constituya el derecho real a favor de la peticionaria.
- Boleta predial
- Constancia de situación Fiscal (RFC), vigente e impresa y correo electrónico. En caso de requerir factura.
- Constancia de alineamiento y número oficial vigente.
- Licencia de uso de suelo vigente.
- Croquis arquitectónico.
- Planos arquitectónicos del proyecto, debidamente acotados, indicando cajones de estacionamiento, área libre de construcción, área de construcción, plantas, cortes, fachada, firmados por director responsable de obra (DRO).
- Planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, firmados por director responsable de obra (DRO).
- Planos anteriores autorizados.
- Licencias anteriores y constancias.
- Terminación de obra anteriores.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

- La emisión de la licencia de construcción para modalidad de ampliación de la construcción existente que no afecta elementos estructurales será de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación y que esta se encuentre completa.
- El costo de la expedición del documento es con base en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el pago de dicho documento deberá realizarse en las ventanillas propias de la Tesorería Municipal de Nezahualcóyotl.
- La vigencia del documento será un año calendario.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

17.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA MODALIDAD DE AMPLIACIÓN, DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE, QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CONTRIBUYENTE	1	Se presenta en la ventanilla, con la solicitud y los documentos necesarios para realizar su trámite.	SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	2	Ingresa la solicitud y registra el expediente con la documentación, asignándole el número de folio correspondiente y lo entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	3	Admite y registra el expediente, asignando a un verificador, indicando que las observaciones de la inspección se hacen en la portada del expediente,	EXPEDIENTE
JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN	4	Se realiza la verificación y se entrega el expediente al área correspondiente para su registro.	ACTA Y REPORTE VERIFICACIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	5	Recibe expediente en el cual se indica si lo manifestado por el contribuyente corresponde con lo que se verifico físicamente.	REPORTE DE CUANTIFICACIÓN
¿TIENE OBSERVACIONES?			
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	6	**SI:** Comunica al contribuyente, que no es procedente su trámite e informa de las causas.	
CONTRIBUYENTE	7	Realiza las correcciones y/o adecuaciones, y se solicita la re inspección.	RE-INSPECCIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	8	Anexan las modificaciones y regresamos al paso 3	EXPEDIENTE
JEFATURA DE LICENCIAS DE	9	**NO:** Se realiza la cedula de cuantificación y se le da visto bueno para la elaboración de	CEDULA DE CUANTIFICACIÓN

CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO		la línea de captura y orden de pago.	
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	10	Entrega el expediente para elaboración de la línea de captura y orden de pago.	ORDEN DE PAGO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	11	Elabora la línea de captura y orden de pago y se hace entrega a la Jefatura de Licencias de Construcción y Uso de Suelo.	LINEA DE CAPTURA
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	12	Se recibe el expediente y se entrega la línea de captura y orden de pago al contribuyente para efectuar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.	LÍNEA Y ORDEN DE PAGO
CONTRIBUYENTE	13	Realiza el pago, regresa a ventanilla de Desarrollo Urbano y entrega copia del recibo de pago.	RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	14	Anexa la copia del pago al expediente y se entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	15	Recibe el expediente, anexa formato para licencia, elabora el documento solicitado, registra en la base de datos y resguarda hasta que el contribuyente se presente.	EXPEDIENTE
CONTRIBUYENTE	16	Se presenta ante ventanilla con el acuse de su solicitud y recibo de pago original.	ACUSE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	17	Hace entrega de la Licencia de construcción para modalidad de ampliación, de la construcción existente, que no afecte elementos estructurales	LICENCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

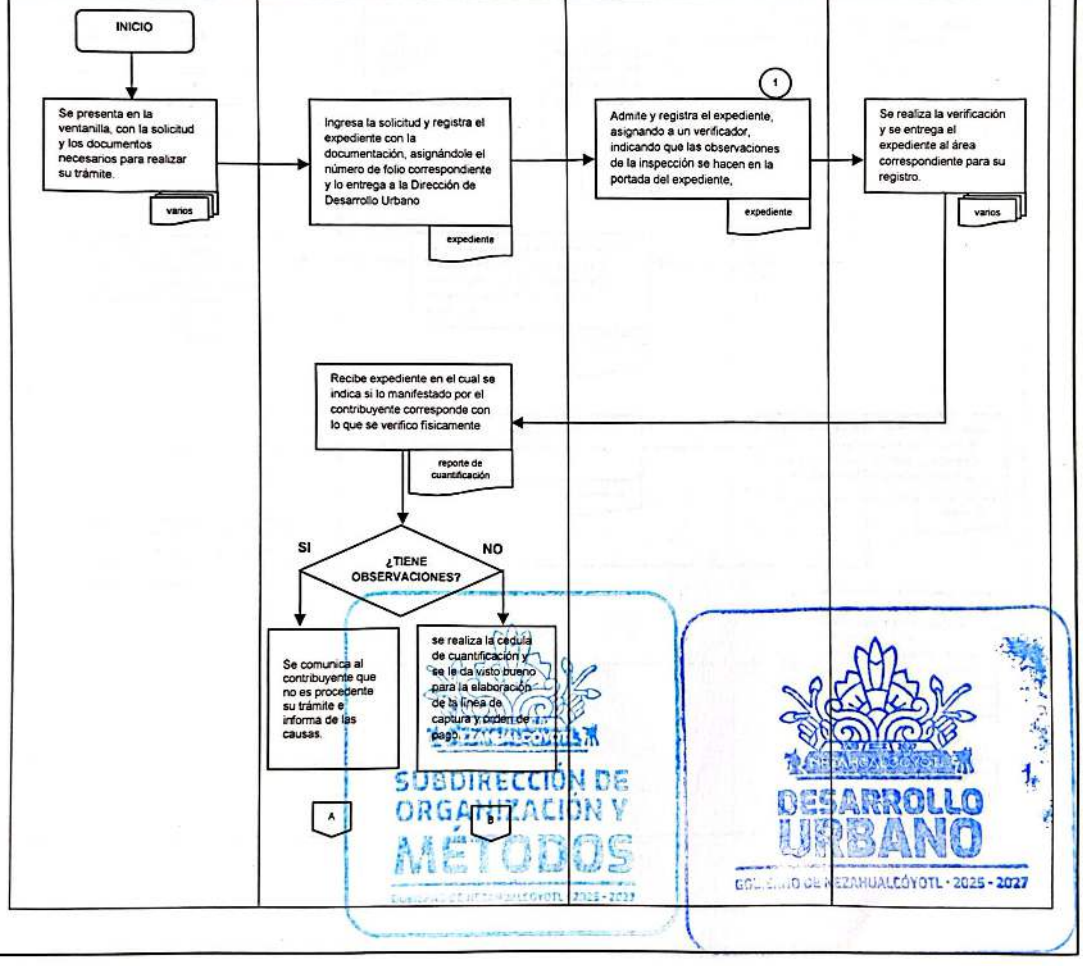
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

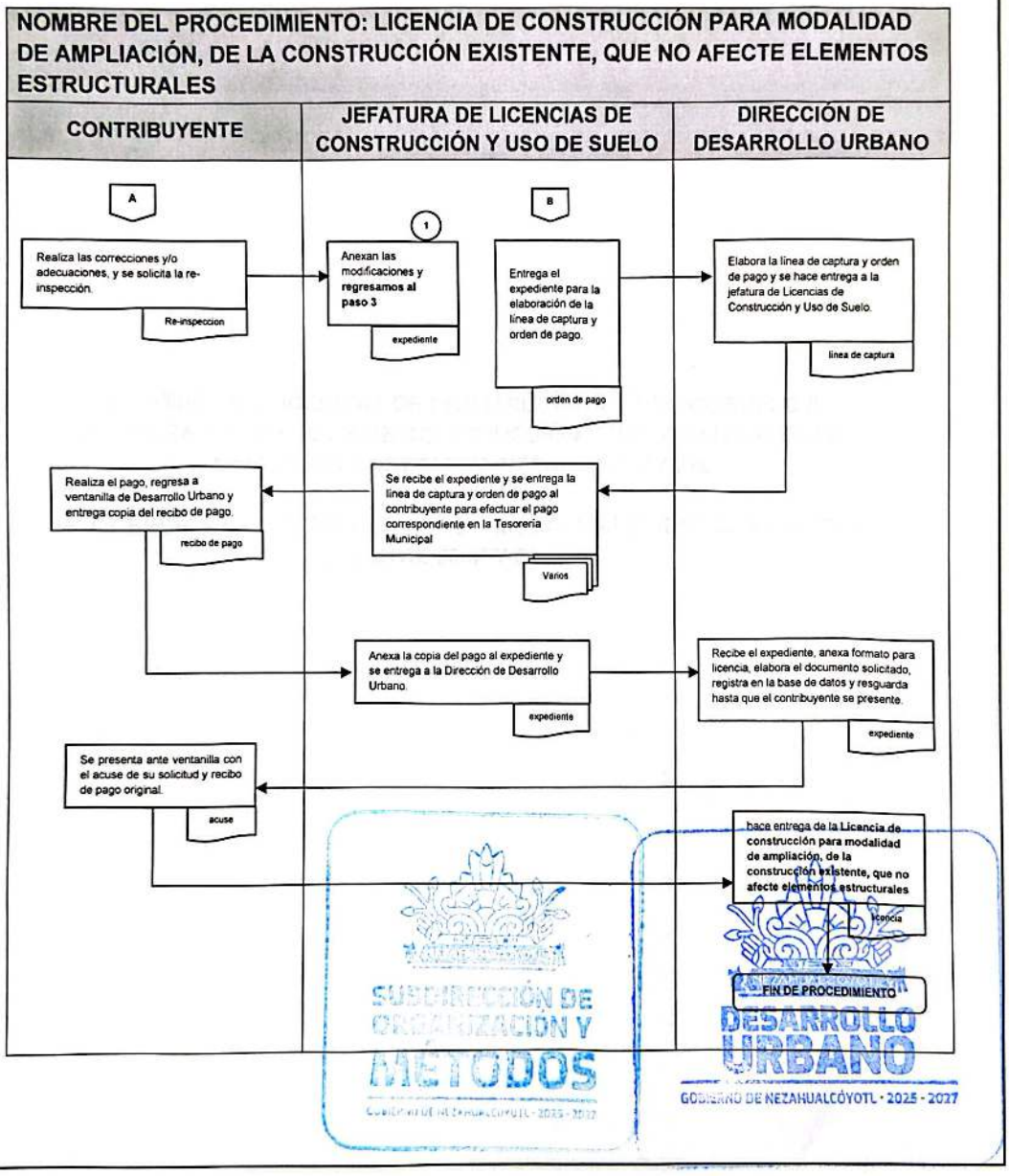
17.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA MODALIDAD DE AMPLIACIÓN, DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE, QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA MODALIDAD DE AMPLIACIÓN, DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE, QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO // JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

18. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA MODALIDALIDADES OBRA NUEVA, ENTRE 20m² Y 60 m²

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

18.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar que los trámites ingresados para Licencia de construcción cumplan con lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nezahualcóyotl.

18.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Solicitud debidamente llenada y requisitada. (En el croquis especificar nombre de calles y colindancias).
- Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante.
  - Carta poder en caso de ser representante legal. (anexar copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía de poderdante, apoderado y testigos).
  - Acta constitutiva de la sociedad y poder notarial. En caso de personas morales.
- Documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México. (IFREM)
  - Escritura pública que acredite la propiedad a favor del peticionario;
  - Sentencia o resolución judicial y auto que contenga la declaratoria que aquella haya causado ejecutoria, en la cual se constituya el derecho real a favor de la peticionaria.
- Boleta predial
- Constancia de situación Fiscal (RFC), vigente e impresa y correo electrónico. En caso de requerir factura.
- Licencia de uso de suelo vigente.
- Constancia de alineamiento y número oficial reciente.
- Croquis arquitectónico del proyecto donde los claros no sean mayores de 4 metros lineales.
- Responsiva respecto a la estabilidad de la edificación.
- La emisión de la Licencia de construcción para modalidades, obra nueva, entre 20m y 60 m será de 9 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación y que esta se encuentre completa.
- El costo de la expedición del documento es con base en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el pago de dicho documento deberá realizarse en las ventanillas propias de la Tesorería Municipal de Nezahualcóyotl.
- La vigencia del documento será de un año calendario.

SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA MODALIDALIDADES OBRA NUEVA, ENTRE 20m² Y 60 m²			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CONTRIBUYENTE	1	Se presenta en la ventanilla, con la solicitud y los documentos necesarios para realizar su trámite.	SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	2	Ingresa la solicitud y registra el expediente con la documentación, asignándole el número de folio correspondiente y lo entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	3	Admite y registra el expediente, asignando a un verificador, indicando que las observaciones de la inspección se hacen en la portada del expediente,	EXPEDIENTE
JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN	4	Se realiza la verificación y se entrega el expediente al área correspondiente para su registro.	ACTA Y REPORTE VERIFICACIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	5	Recibe expediente en el cual se indica si lo manifestado por el contribuyente corresponde con lo que se verifico físicamente.	REPORTE DE CUANTIFICACIÓN
¿TIENE OBSERVACIONES?			
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	6	**SI:** Comunica al contribuyente. que no es procedente su trámite e informa de las causas.	
CONTRIBUYENTE	7	Realiza las correcciones y/o adecuaciones, y se solicita la re inspección.	RE-INSPECCIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	8	Anexan las modificaciones y regresamos al paso **3**	EXPEDIENTE
JEFATURA DE LICENCIAS DE	9	**NO:** Se realiza la cedula de cuantificación y se le da visto bueno para la elaboración de	CEDULA DE CUANTIFICACIÓN

CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO		la línea de captura y orden de pago.	
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	10	Entrega el expediente para elaboración de la línea de captura y orden de pago.	ORDEN DE PAGO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	11	Elabora la línea de captura y orden de pago y se hace entrega a la Jefatura de Licencias de Construcción y Uso de Suelo.	LINEA DE CAPTURA
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	12	Se recibe el expediente y se entrega la línea de captura y orden de pago al contribuyente para efectuar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.	LÍNEA Y ORDEN DE PAGO
CONTRIBUYENTE	13	Realiza el pago, regresa a ventanilla de Desarrollo Urbano y entrega copia del recibo de pago.	RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	14	Anexa la copia del pago al expediente y se entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	15	Recibe el expediente, anexa formato para licencia, elabora el documento solicitado, registra en la base de datos y resguarda hasta que el contribuyente se presente.	EXPEDIENTE
CONTRIBUYENTE	16	Se presenta ante ventanilla con el acuse de su solicitud y recibo de pago original.	ACUSE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	17	Hace entrega de la Licencia de construcción para modalidades obra nueva, entre 20m y 60 m	LICENCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

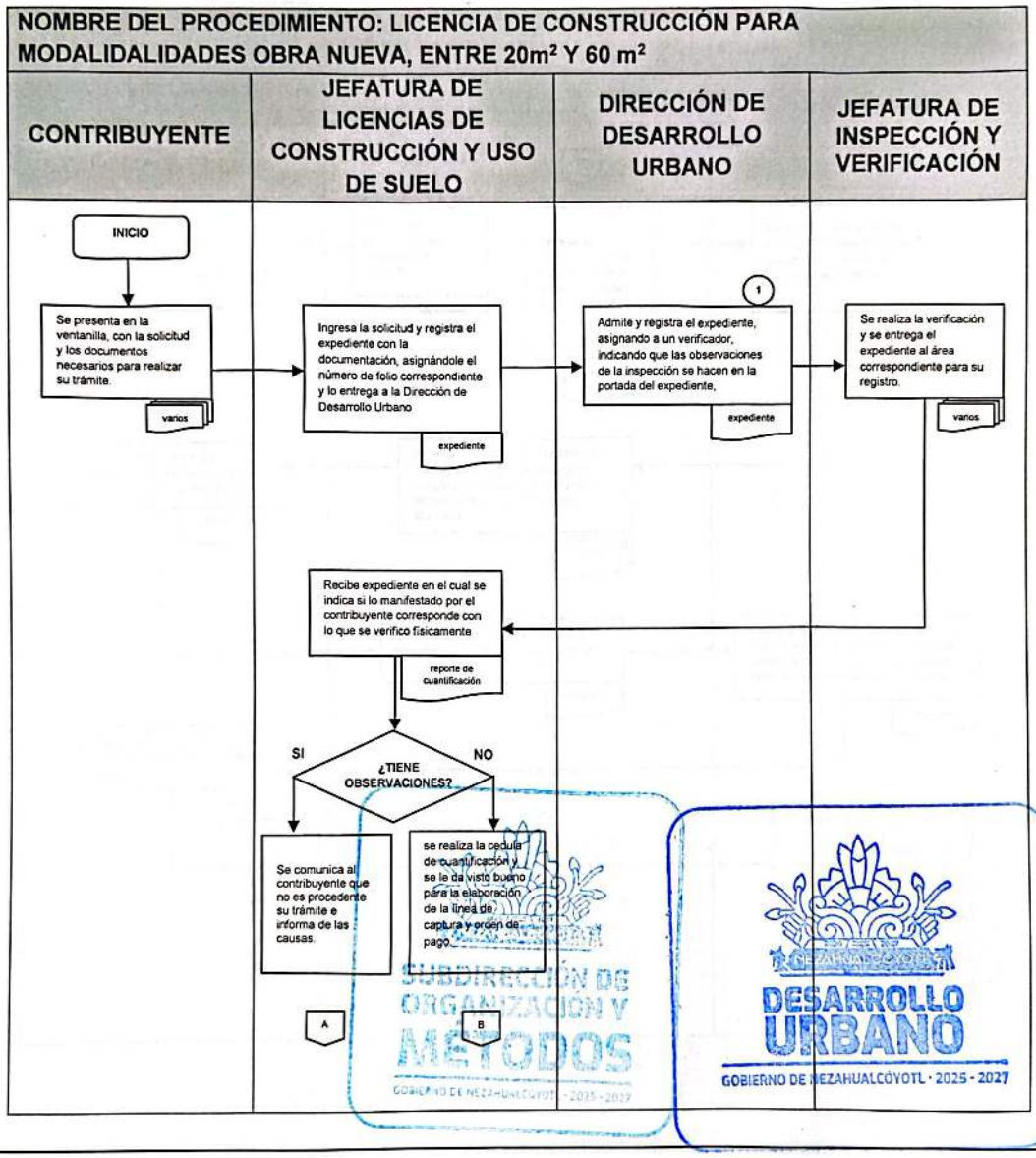
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

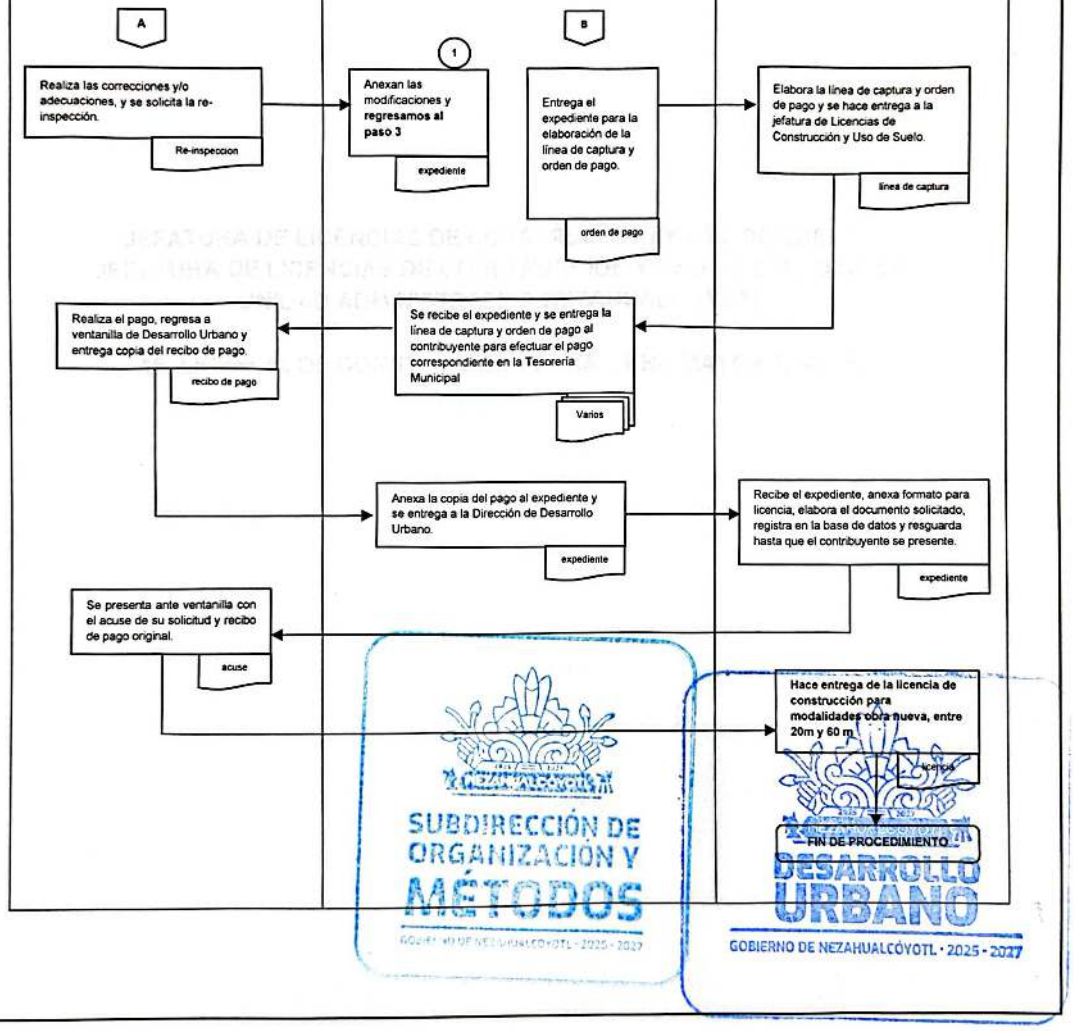
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA MODALIDALIDADES OBRA NUEVA, ENTRE 20m² Y 60 m²



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA MODALIDALIDADES OBRA NUEVA, ENTRE 20m² Y 60 m²



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO //
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

19. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRA MAYOR A 60 m².

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

19.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar que los trámites ingresados para Licencia de construcción para obra mayor a 60 m² cumplan con lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nezahualcóyotl.

19.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Solicitud debidamente llenada y requisitada. (En el croquis especificar nombre de calles y colindancias).
- Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante.
  - Carta poder en caso de ser representante legal. (anexar copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía de poderdante, apoderado y testigos).
  - Acta constitutiva de la sociedad y poder notarial. En caso de personas morales.
- Documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México. (IFREM)
  - Escritura pública que acredite la propiedad a favor del peticionario;
  - Sentencia o resolución judicial y auto que contenga la declaratoria que aquella haya causado ejecutoria, en la cual se constituya el derecho real a favor de la peticionaria.
- Boleta predial
- Constancia de situación Fiscal (RFC), vigente e impresa y correo electrónico. En caso de requerir factura.
- Licencia de uso del suelo vigente.
- Constancia de alineamiento y número oficial vigente
- Planos arquitectónicos del proyecto, debidamente acotados, indicando cajones de estacionamiento, área libre de construcción, área de construcción, cortes, fachada, firmados por director responsable de obra (DRO) (2 juegos)
- Planos estructurales, firmados por director responsable de obra (DRO) (1 juego)
- Planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, firmados por director responsable de obra (DRO).
- Estudio de Mecánica de suelo firmada y sellada por el laboratorio, La construcción rebase 4 niveles de altura.
- Memoria de cálculo estructural firmado por D.R.O.
- Dictamen de factibilidad de agua y drenaje, emitido por ODAPAS. En los casos de cambio de uso de suelo.
- Copia de Registro del D.R.O. vigente.
- Evaluación de impacto estatal otorgado por la Comisión de Impacto estatal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

- La emisión de la Licencia de construcción mayor a 60 m² será de 9 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación y que esta se encuentre completa.
- El costo de la expedición del documento es con base en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el pago de dicho documento deberá realizarse en las ventanillas propias de la Tesorería Municipal de Nezahualcóyotl.
- La vigencia del documento será un año calendario.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

19.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRA MAYOR A 60 m²			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CONTRIBUYENTE	1	Se presenta en la ventanilla, con la solicitud y los documentos necesarios para realizar su trámite.	SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	2	Ingresa la solicitud y registra el expediente con la documentación, asignándole el número de folio correspondiente y lo entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	3	Admite y registra el expediente, asignando a un verificador, indicando que las observaciones de la inspección se hacen en la portada del expediente,	EXPEDIENTE
JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN	4	Se realiza la verificación y se entrega el expediente al área correspondiente para su registro.	ACTA Y REPORTE VERIFICACIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	5	Recibe expediente en el cual se indica si lo manifestado por el contribuyente corresponde con lo que se verifico físicamente.	REPORTE DE CUANTIFICACIÓN
¿TIENE OBSERVACIONES?			
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	6	**SI:** Comunica al contribuyente. que no es procedente su trámite e informa de las causas.	
CONTRIBUYENTE	7	Realiza las correcciones y/o adecuaciones, y se solicita la re-inspección.	RE-INSPECCIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	8	Anexan las modificaciones y regresamos al paso 3	EXPEDIENTE
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	9	**NO:** Se realiza la cedula de cuantificación y se le da visto bueno para la elaboración de la línea de captura y orden de pago.	CEDULA DE CUANTIFICACIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

Y USO DE SUELO			
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	10	Entrega el expediente para elaboración de la línea de captura y orden de pago.	ORDEN DE PAGO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	11	Elabora la línea de captura y orden de pago y se hace entrega a la Jefatura de Licencias de Construcción y Uso de Suelo.	LINEA DE CAPTURA
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	12	Se recibe el expediente y se entrega la línea de captura y orden de pago al contribuyente para efectuar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.	LÍNEA Y ORDEN DE PAGO
CONTRIBUYENTE	13	Realiza el pago, regresa a ventanilla de Desarrollo Urbano y entrega copia del recibo de pago.	RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	14	Anexa la copia del pago al expediente y se entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	15	Recibe el expediente, anexa formato para licencia, elabora el documento solicitado, registra en la base de datos y resguarda hasta que el contribuyente se presente.	EXPEDIENTE
CONTRIBUYENTE	16	Se presenta ante ventanilla con el acuse de su solicitud y recibo de pago original.	ACUSE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	17	Hace entrega de la licencia de construcción para obra mayor a 60 m2	LICENCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

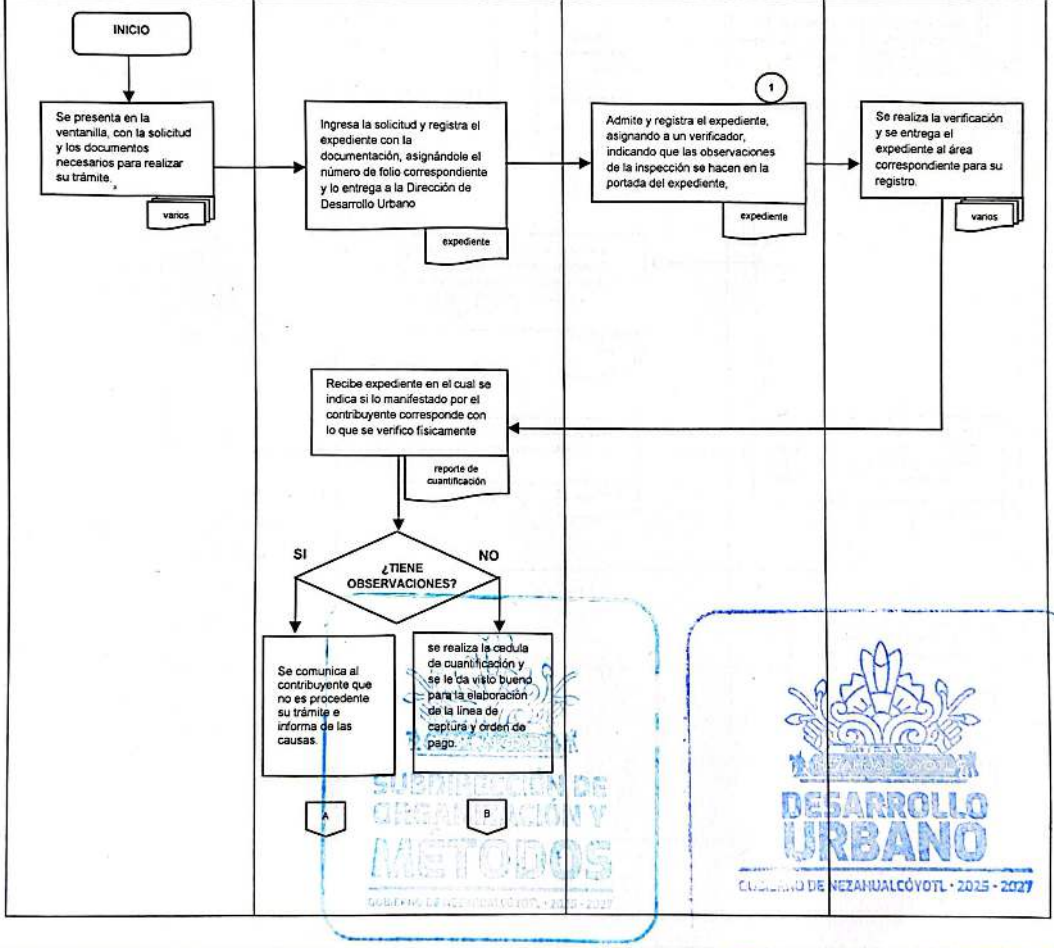
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

19.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRA MAYOR A 60 m²

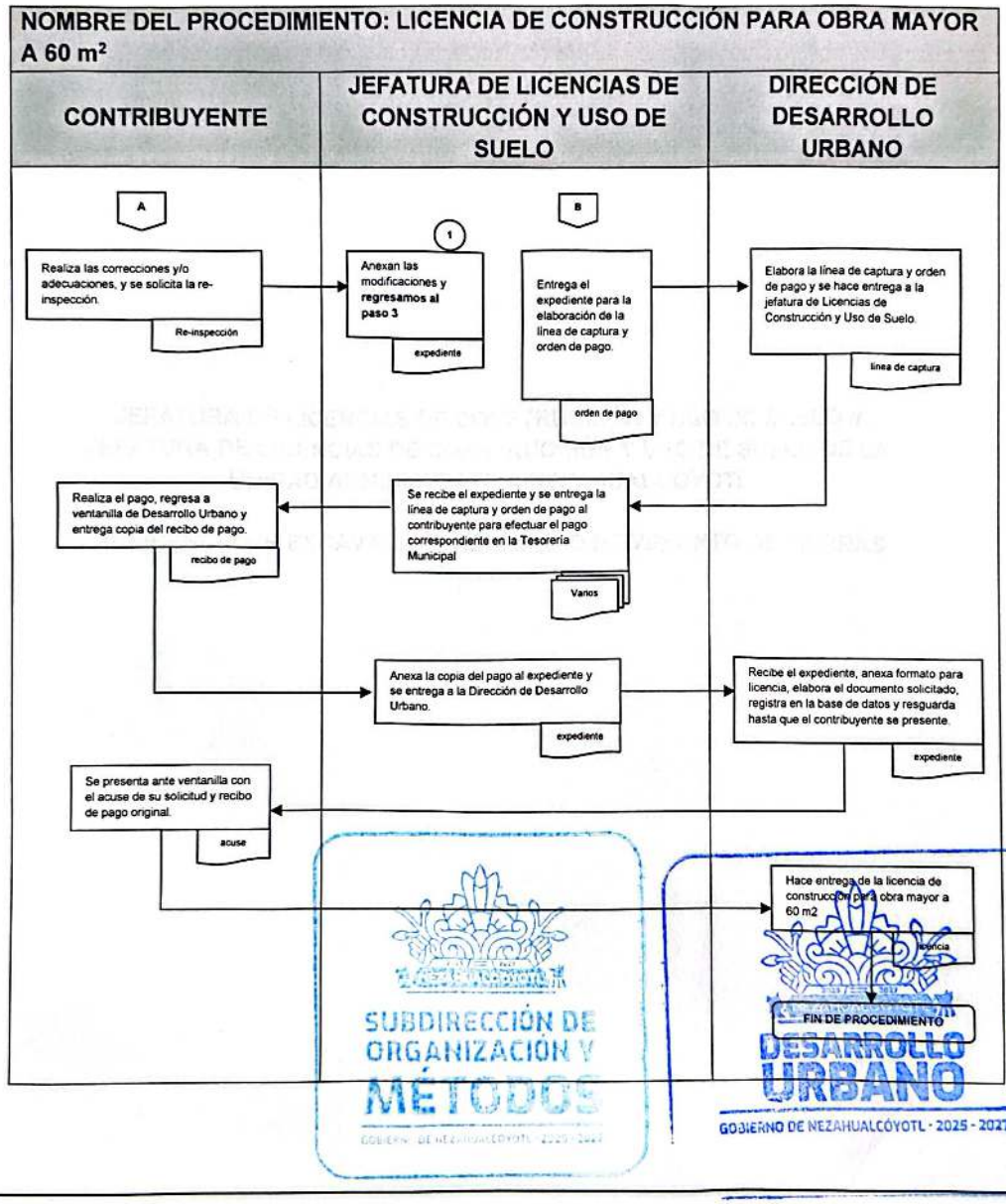


DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRA MAYOR A 60 m²



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO // JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

20. LICENCIA DE EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

20.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar que los trámites ingresados para Licencia de excavación, relleno o movimiento de tierras cumplan con lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nezahualcóyotl.

20.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Solicitud debidamente llenada y requisitada. (En el croquis especificar nombre de calles y colindancias).
- Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante.
  - Carta poder en caso de ser representante legal. (anexar copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía de poderdante, apoderado y testigos).
  - Acta constitutiva de la sociedad y poder notarial. En caso de personas morales.
- Documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México. (IFREM)
  - Escritura pública que acredite la propiedad a favor del peticionario;
  - Sentencia o resolución judicial y auto que contenga la declaratoria que aquella haya causado ejecutoria, en la cual se constituya el derecho real a favor de la peticionaria.
- Boleta predial
- Constancia de situación Fiscal (RFC), vigente e impresa y correo electrónico. En caso de requerir factura.
- Croquis de localización debidamente acotado, localizando el área a realizar.
- Memoria y programa del proceso de excavación o relleno de tierra, tratándose de excavaciones mayores a cuarenta metros cuadrados, la memoria y el programa deberán ser firmados por D.R.O.
- La emisión de la Licencia de excavación, relleno o movimiento de tierras será de 8 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación y que esta se encuentre completa.
- El costo de la expedición del documento es con base en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el pago de dicho documento deberá realizarse en las ventanillas propias de la Tesorería Municipal de Nezahualcóyotl.
- La vigencia del documento será de un año calendario.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

20.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CONTRIBUYENTE	1	Se presenta en la ventanilla, con la solicitud y los documentos necesarios para realizar su trámite.	SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	2	Ingresa la solicitud y registra el expediente con la documentación, asignándole el número de folio correspondiente y lo entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	3	Admite y registra el expediente, asignando a un verificador, indicando que las observaciones de la inspección se hacen en la portada del expediente,	EXPEDIENTE
JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN	4	Se realiza la verificación y se entrega el expediente al área correspondiente para su registro.	ACTA Y REPORTE VERIFICACIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	5	Recibe expediente en el cual se indica si lo manifestado por el contribuyente corresponde con lo que se verifico físicamente.	REPORTE DE CUANTIFICACIÓN
		¿TIENE OBSERVACIONES?	
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	6	**SI:** Comunica al contribuyente. que no es procedente su trámite e informa de las causas.	
CONTRIBUYENTE	7	Realiza las correcciones y/o adecuaciones, y se solicita la re inspección.	RE-INSPECCIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	8	Anexan las modificaciones y regresamos al paso 3	EXPEDIENTE
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	9	**NO:** Se realiza la cedula de cuantificación y se le da visto bueno para la elaboración de la línea de captura y orden de pago.	CEDULA DE CUANTIFICACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DESARROLLO URBANO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	10	Entrega el expediente para elaboración de la línea de captura y orden de pago.	ORDEN DE PAGO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	11	Elabora la línea de captura y orden de pago y se hace entrega a la Jefatura de Licencias de Construcción y Uso de Suelo.	LINEA DE CAPTURA
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	12	Se recibe el expediente y se entrega la línea de captura y orden de pago al contribuyente para efectuar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.	LÍNEA Y ORDEN DE PAGO
CONTRIBUYENTE	13	Realiza el pago, regresa a ventanilla de Desarrollo Urbano y entrega copia del recibo de pago.	RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	14	Anexa la copia del pago al expediente y se entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	15	Recibe el expediente, anexa formato para licencia, elabora el documento solicitado, registra en la base de datos y resguarda hasta que el contribuyente se presente.	EXPEDIENTE
CONTRIBUYENTE	16	Se presenta ante ventanilla con el acuse de su solicitud y recibo de pago original.	ACUSE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	17	Hace entrega de la Licencia de excavación, relleno o movimiento de tierras	LICENCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

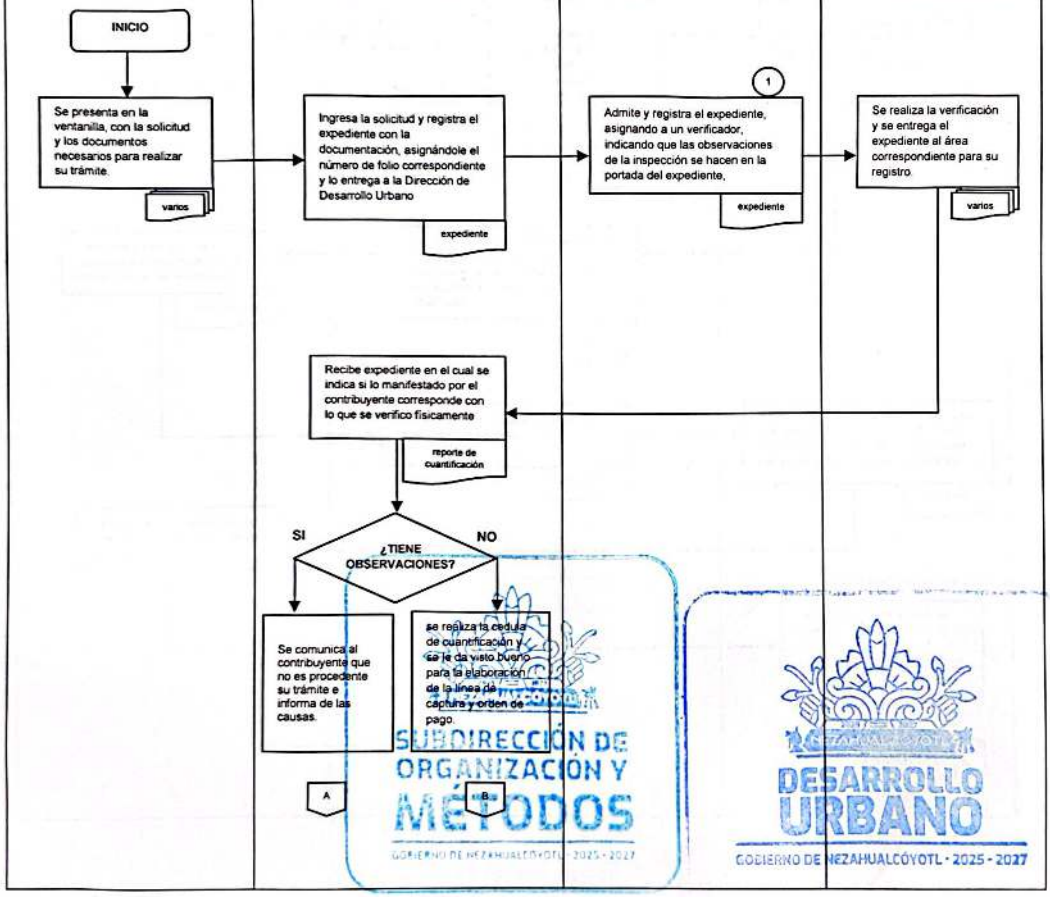
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

20.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

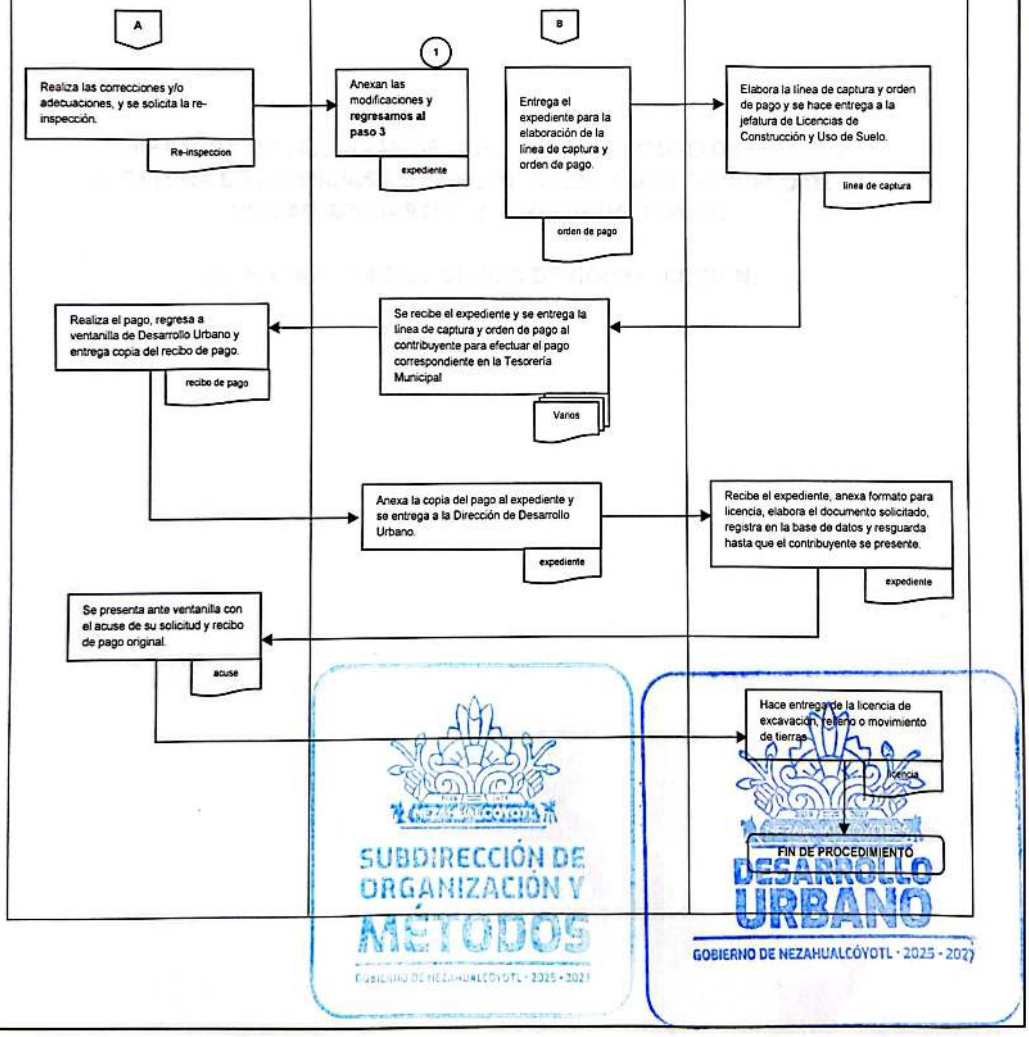
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO //
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

21. PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO //
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

21. PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

21.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar que los trámites ingresados para Prórroga de licencia de construcción con lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nezahualcóyotl.

21.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Solicitud debidamente llenada y requisitada. (En el croquis especificar nombre de calles y colindancias).
- Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante.
  - Carta poder en caso de ser representante legal. (anexar copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía de poderdante, apoderado y testigos).
  - Acta constitutiva de la sociedad y poder notarial. En caso de personas morales.
- Documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México. (IFREM)
  - Escritura pública que acredite la propiedad a favor del peticionario;
  - Sentencia o resolución judicial y auto que contenga la declaratoria que aquella haya causado ejecutoria, en la cual se constituya el derecho real a favor de la peticionaria.
- Boleta predial
- Constancia de situación Fiscal (RFC), vigente e impresa y correo electrónico. En caso de requerir factura.
- Licencia de uso de suelo vigente. (Se deberán solicitar 10 días previos a la vigencia).
- Licencia de construcción. (Se deberá solicitar 10 días previos a la vigencia de la licencia).
- Planos arquitectónicos anteriores autorizados en original.
- La emisión de la Prórroga de licencia de construcción será de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación y que esta se encuentre completa.
- El costo de la expedición del documento es con base en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el pago de dicho documento deberá realizarse en las ventanillas propias de la Tesorería Municipal de Nezahualcóyotl.
- La vigencia del documento será un año calendario.

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

21.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CONTRIBUYENTE	1	Se presenta en la ventanilla, con la solicitud y los documentos necesarios para realizar su trámite.	SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	2	Ingresa la solicitud y registra el expediente con la documentación, asignándole el número de folio correspondiente y lo entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	3	Admite y registra el expediente, asignando a un verificador, indicando que las observaciones de la inspección se hacen en la portada del expediente,	EXPEDIENTE
JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN	4	Se realiza la verificación y se entrega el expediente al área correspondiente para su registro.	ACTA Y REPORTE VERIFICACIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	5	Recibe expediente en el cual se indica si lo manifestado por el contribuyente corresponde con lo que se verifico físicamente.	REPORTE DE CUANTIFICACIÓN
¿TIENE OBSERVACIONES?			
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	6	**SI:** Comunica al contribuyente. que no es procedente su trámite e informa de las causas.	
CONTRIBUYENTE	7	Realiza las correcciones y/o adecuaciones, y se solicita la re-inspección.	RE-INSPECCIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	8	Anexan las modificaciones y regresamos al paso **3**	EXPEDIENTE
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	9	**NO:** Se realiza la cedula de cuantificación y se le da visto bueno para la elaboración de la linea de captura y orden de pago.	CEDULA DE CUANTIFICACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO URBANO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

Y USO DE SUELO			
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	10	Entrega el expediente para elaboración de la línea de captura y orden de pago.	ORDEN DE PAGO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	11	Elabora la línea de captura y orden de pago y se hace entrega a la Jefatura de Licencias de Construcción y Uso de Suelo.	LINEA DE CAPTURA
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	12	Se recibe el expediente y se entrega la línea de captura y orden de pago al contribuyente para efectuar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.	LÍNEA Y ORDEN DE PAGO
CONTRIBUYENTE	13	Realiza el pago, regresa a ventanilla de Desarrollo Urbano y entrega copia del recibo de pago.	RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	14	Anexa la copia del pago al expediente y se entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	15	Recibe el expediente, anexa formato para licencia, elabora el documento solicitado, registra en la base de datos y resguarda hasta que el contribuyente se presente.	EXPEDIENTE
CONTRIBUYENTE	16	Se presenta ante ventanilla con el acuse de su solicitud y recibo de pago original.	ACUSE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	17	Hace entrega de la prórroga de licencia de construcción	LICENCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

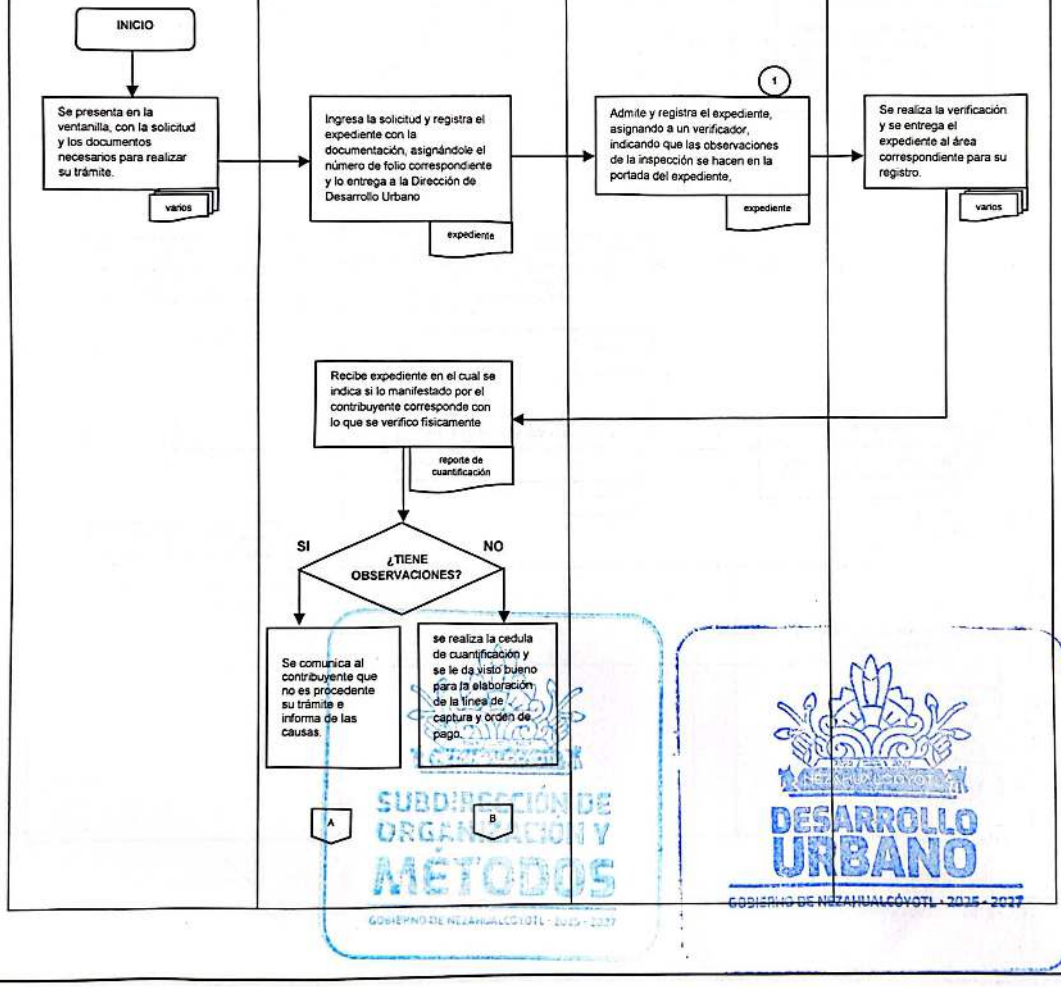
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

21.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

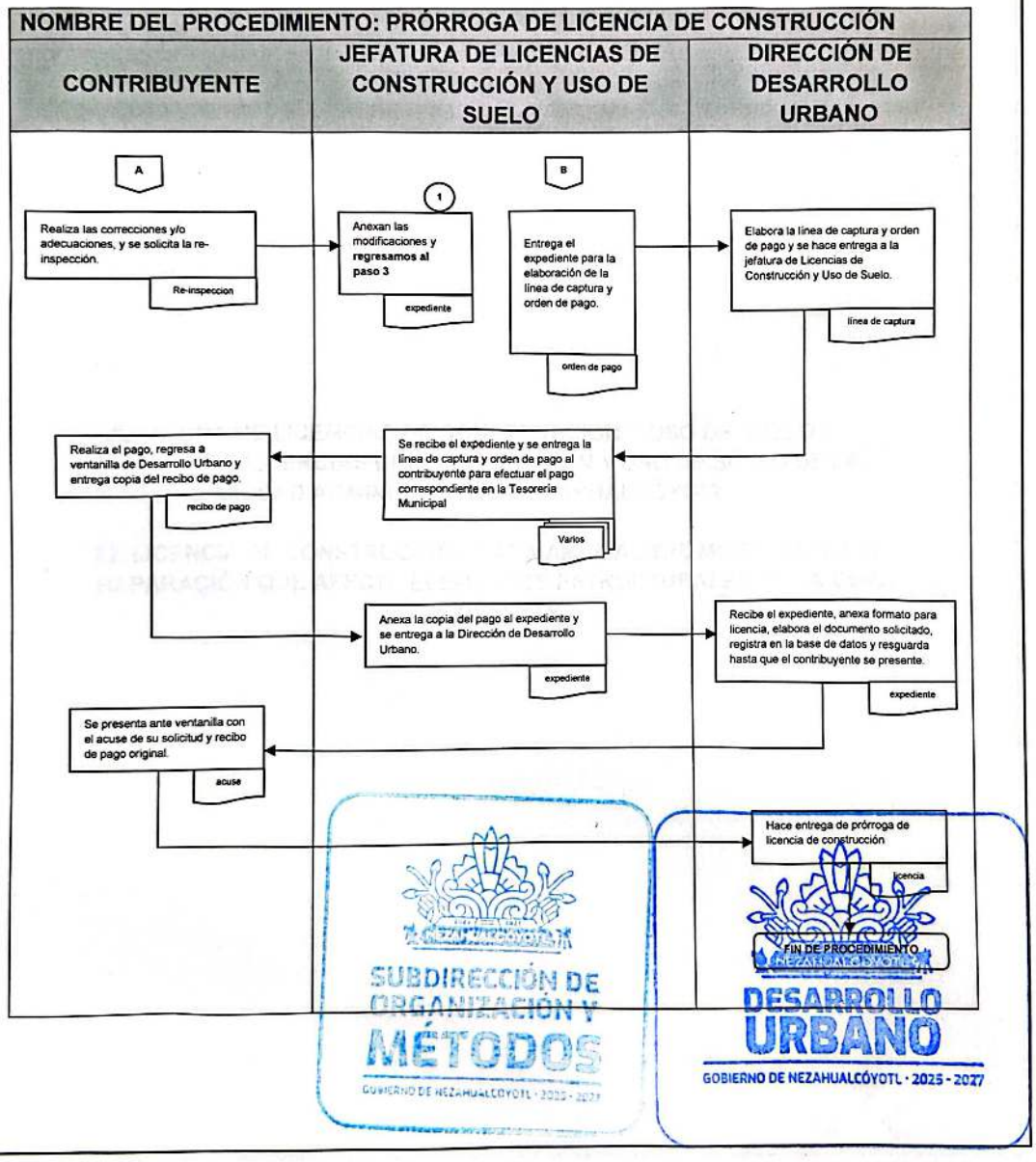
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO // JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

22. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE LA OBRA EXISTENTE.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

22.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar que los trámites ingresados Licencia de construcción para ampliación, modificación o reparación que afecta elementos estructurales de la obra existente, cumplan con lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nezahualcóyotl.

22.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Solicitud debidamente llenada y requisitada. (En el croquis especificar nombre de calles y colindancias).
- Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante.
  - Carta poder en caso de ser representante legal. (anexar copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía de poderdante, apoderado y testigos).
  - Acta constitutiva de la sociedad y poder notarial. En caso de personas morales.
- Documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México. (IFREM)
  - Escritura pública que acredite la propiedad a favor del peticionario;
  - Sentencia o resolución judicial y auto que contenga la declaratoria que aquella haya causado ejecutoria, en la cual se constituya el derecho real a favor de la peticionaria.
- Boleta predial
- Constancia de situación Fiscal (RFC), vigente e impresa y correo electrónico. En caso de requerir factura.
- Licencia de uso del suelo.
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Planos arquitectónicos del proyecto, debidamente acotados, indicando cajones de estacionamiento, área libre de construcción, área de construcción, plantas, cortes, fachada, firmados por director responsable de obra (DRO).
- Planos estructurales, del proyecto, detalles y especificaciones de armados.
- Planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, firmados por director responsable de obra (DRO).
- Memoria de cálculo estructural firmado por D.R.O.
- Copia de Registro del D.R.O. vigente

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Dictamen de factibilidad de agua y drenaje, emitido por ODAPAS, en los casos de cambio de uso de suelo.
- Evaluación de impacto estatal otorgado por la Comisión de Impacto estatal.
- Constancia de terminación de obra, en los casos de ampliación, modificación o reparación de la obra existente.

** Los planos deberán contener estudio de áreas donde se especifique la superficie del terreno de la remodelación, así como ubicación, nombre del propietario, etc.**

- La emisión de la Licencia de construcción para ampliación, modificación o reparación que afecta elementos estructurales de la obra existente será de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación y que esta se encuentre completa.
- El costo de la expedición del documento es con base en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el pago de dicho documento deberá realizarse en las ventanillas propias de la Tesorería Municipal de Nezahualcóyotl.
- La vigencia del documento será un año calendario.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

22.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE AFECTA ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE LA OBRA EXISTENTE.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONTRIBUYENTE	1	Se presenta en la ventanilla, con la solicitud y los documentos necesarios para realizar su trámite.	SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	2	Ingresa la solicitud y registra el expediente con la documentación, asignándole el número de folio correspondiente y lo entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	3	Admite y registra el expediente, asignando a un verificador, indicando que las observaciones de la inspección se hacen en la portada del expediente,	EXPEDIENTE
JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN	4	Se realiza la verificación y se entrega el expediente al área correspondiente para su registro.	ACTA Y REPORTE VERIFICACIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	5	Recibe expediente en el cual se indica si lo manifestado por el contribuyente corresponde con lo que se verifico físicamente.	REPORTE DE CUANTIFICACIÓN
		¿TIENE OBSERVACIONES?	
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	6	**SI:** Comunica al contribuyente, que no es procedente su trámite e informa de las causas.	
CONTRIBUYENTE	7	Realiza las correcciones y/o adecuaciones, y se solicita la re-inspección.	RE-INSPECCIÓN
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	8	Anexan las modificaciones y regresamos al paso **3**	EXPEDIENTE
JEFATURA DE LICENCIAS DE	9	**NO:** Se realiza la cedula de cuantificación y se le da visto bueno para la elaboración de	CEDULA DE CUANTIFICACIÓN

POR NEZA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO		la línea de captura y orden de pago.	
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	10	Entrega el expediente para elaboración de la línea de captura y orden de pago.	ORDEN DE PAGO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	11	Elabora la línea de captura y orden de pago y se hace entrega a la Jefatura de Licencias de Construcción y Uso de Suelo.	LINEA DE CAPTURA
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	12	Se recibe el expediente y se entrega la línea de captura y orden de pago al contribuyente para efectuar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.	LÍNEA Y ORDEN DE PAGO
CONTRIBUYENTE	13	Realiza el pago, regresa a ventanilla de Desarrollo Urbano y entrega copia del recibo de pago.	RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO	14	Anexa la copia del pago al expediente y se entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	15	Recibe el expediente, anexa formato para licencia, elabora el documento solicitado, registra en la base de datos y resguarda hasta que el contribuyente se presente.	EXPEDIENTE
CONTRIBUYENTE	16	Se presenta ante ventanilla con el acuse de su solicitud y recibo de pago original.	ACUSE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	17	Hace entrega de la licencia de construcción para ampliación, modificación o reparación que afecta elementos estructurales de la obra existente	LICENCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

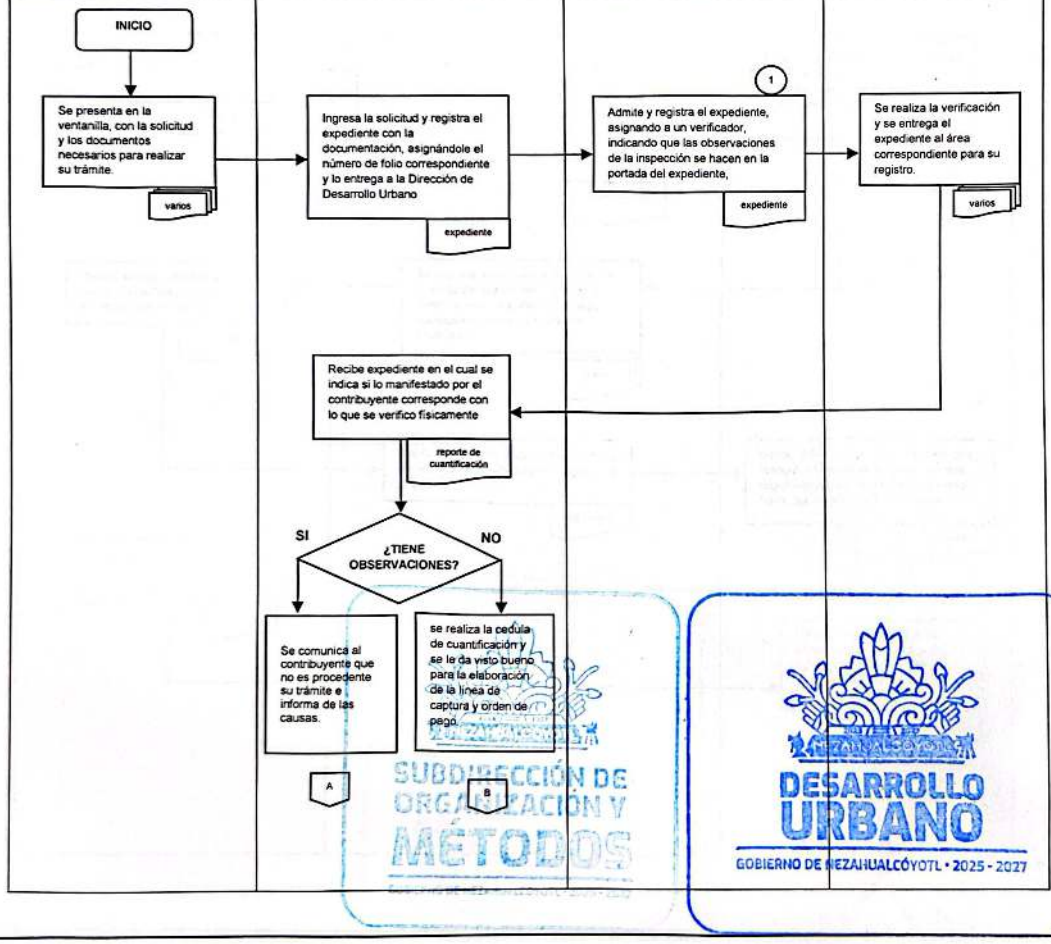
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

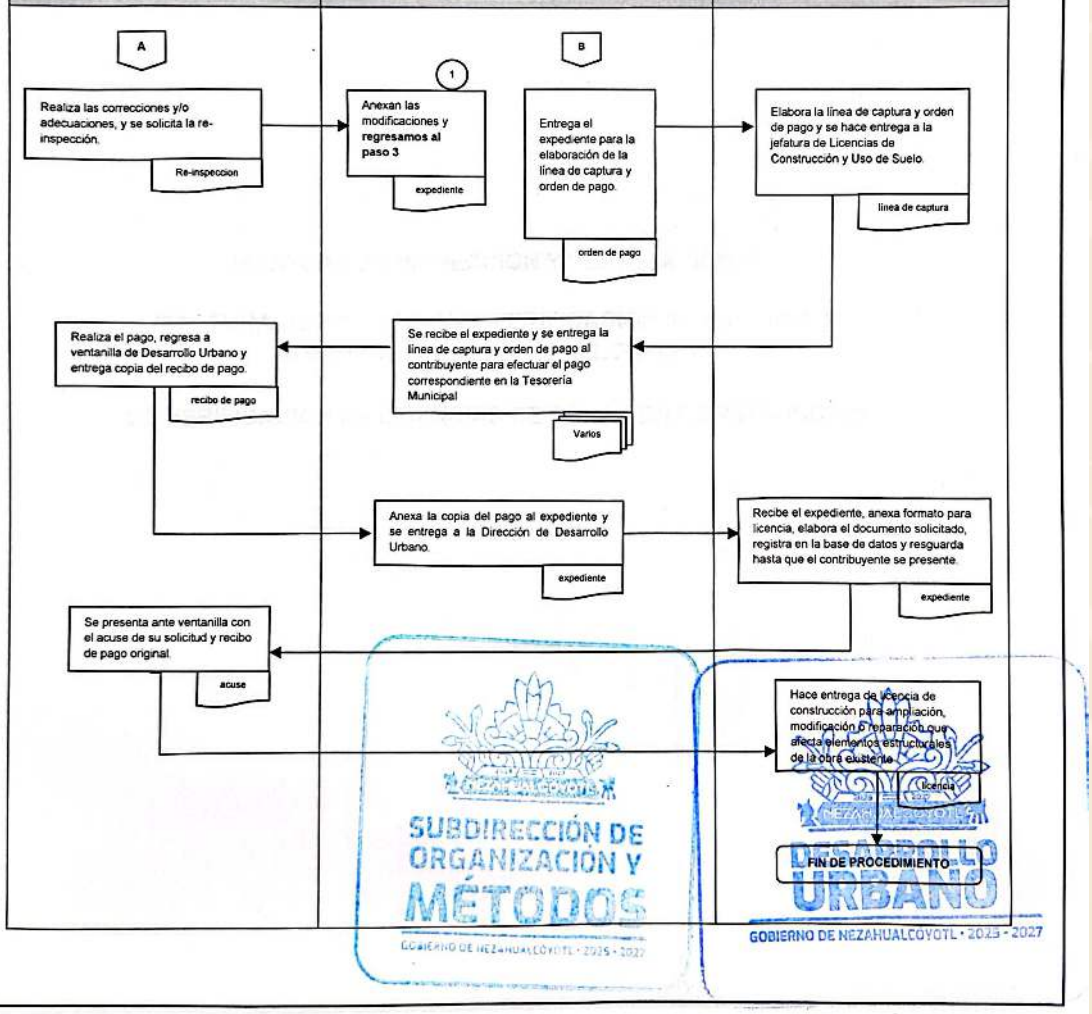
22.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE AFECTA ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE LA OBRA EXISTENTE



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE AFECTA ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE LA OBRA EXISTENTE



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN //

JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

23. VERIFICACIÓN DE LICENCIAS DE OBRAS EN CONSTRUCCIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

23.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Regularizar las obras que no cuentan con documentos para realizar trabajos de construcción.

23.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Detectar la obra en construcción. Queja, fotografías, o denuncia
- Orden de verificación y expediente
- Solicitar los documentos a quien esté realizando dicho trabajo (licencia de construcción o permiso).

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

23.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LICENCIAS DE OBRAS EN CONSTRUCCIÓN			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	1	Envía orden de recorrido para realizar la inspección y verificación de construcción de obras.	ORDEN DE RECORRIDO
JEFATURA DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN	2	Recibe la orden de recorrido y envía al verificador al recorrido.	ORDEN DE RECORRIDO
NOTIFICADOR VERIFICADOR Y EJECUTOR	3	Revisa los registros para verificar si existe licencia y/o permiso alguno de dicha obra en construcción.	ARCHIVO
		¿EXISTE REGISTRO?	
NOTIFICADOR VERIFICADOR Y EJECUTOR	4	**SI:** Elabora el acta de que se realizó la verificación y la anexa en el expediente existe.	ACTA DE VERIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	5	Se envía a la dirección para que emita su documento correspondiente	DOCUMENTO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
NOTIFICADOR VERIFICADOR Y EJECUTOR	6	**NO:** Solicita el número de expediente y esta no existe se elabora un acta de verificación	ACTA DE VERIFICACIÓN
JEFATURA DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN	7	Envía el acta de verificación a la Dirección de Desarrollo Urbano	ACTA DE VERIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	8	Recibe las actas de verificación y gira orden de verificación o ejecución inmediata.	ORDEN DE RECORRIDO
JEFATURA DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN	9	Recibe acuerdo, llena acta de verificación y solicita al contribuyente tramite las licencias respectivas.	ACTA DE VERIFICACIÓN
JEFATURA DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN	10	En caso de que los anuncios espectaculares, así como las obras en construcción, no cuenten con las licencias respectivas, se inicia el procedimiento administrativo de ejecución	SELLOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

		inmediata y se imponen sellos de suspensión, se cita a la garantía de audiencia, en la cual se desahogaran las pruebas ofrecidas, así como se formulan los alegatos correspondientes, una vez hecho lo anterior se procederá a resolver el procedimiento administrativo.	
CONTRIBUYENTE	11	El contribuyente solicita una resolución de su caso	JURÍDICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	12	Notifica la resolución al contribuyente, y en su caso procede a pagar multas y/o a entregar las licencias correspondientes, y/o a clausurar.	NOTIFICACIÓN
JEFATURA DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN	13	Recibe notificación de retiro de sellos y se levanta acta circunstanciada del retiro de estos.	ACTA CIRCUNSTANCIAL
FIN DE PROCEDIMIENTO			

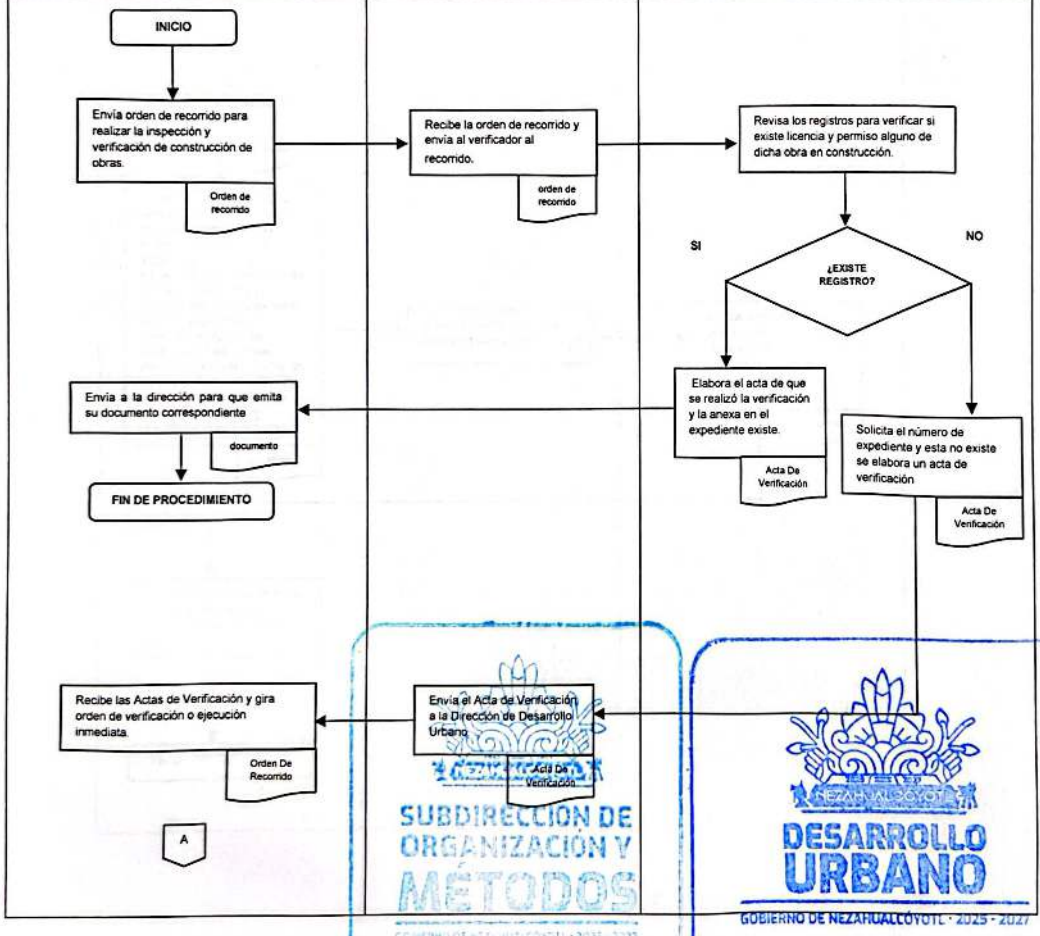
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

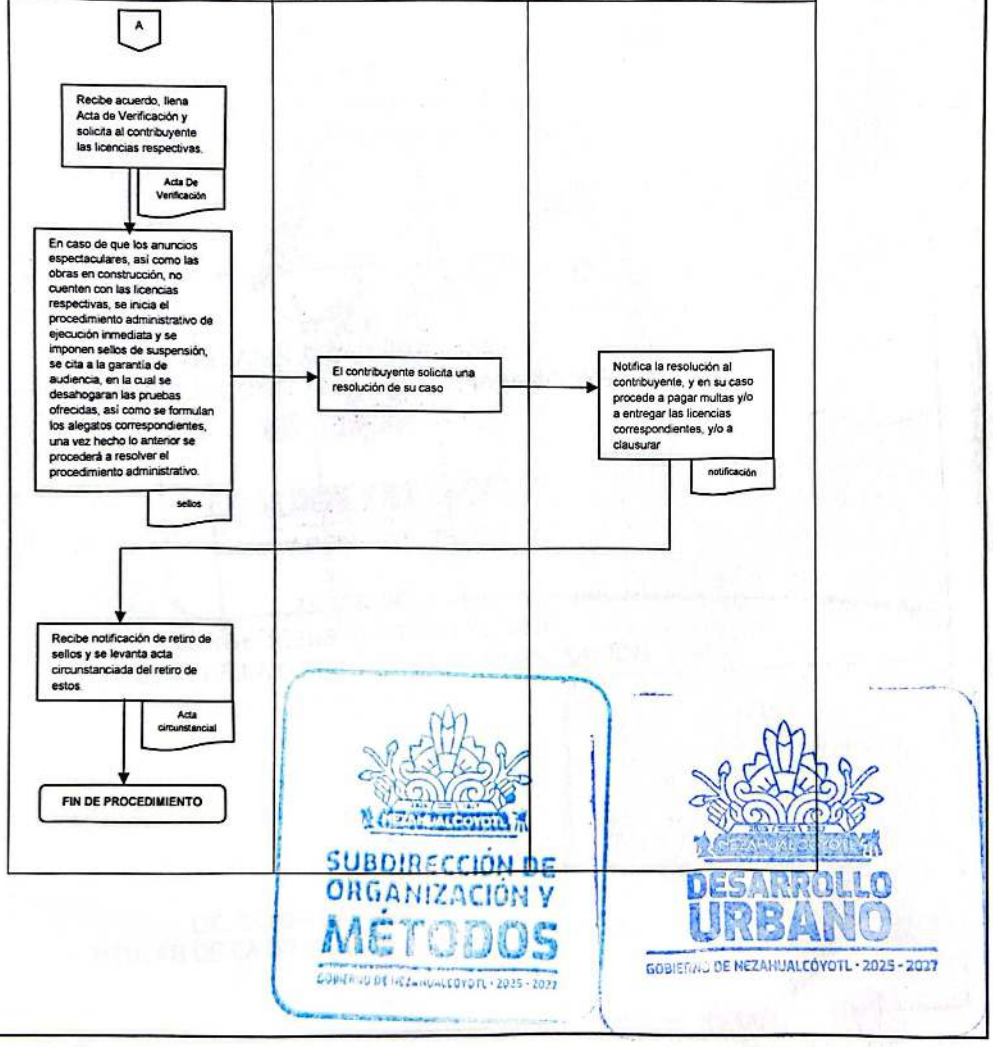
23.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LICENCIAS DE OBRAS EN CONSTRUCCIÓN



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LICENCIAS DE OBRAS EN CONSTRUCCIÓN



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. VALIDACIÓN

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

APROBÓ
LIC. ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VALIDÓ
C. ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

AUTORIZÓ
C. JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE
MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

ELABORÓ
LIC. SONIA CAROLINA GÓMEZ AYALA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
4/11/2019	• Correcciones de forma (cuadros de algunos diagramas, redacción ortográfica, actualización de datos encabezado pie de página).
22/07/2020	• Actualización de formato, encabezado, validación, pie de página, y se agregó directorio. • Actualización de formato, encabezado, validación, pie de página, y se agregó directorio.
16/08/2021	• Se realizaron actualizaciones de en fecha de manual, directorio y el nombre del actual responsable del área. • Se actualizaron los procedimientos correspondientes a la dirección de acuerdo a la normatividad vigente. • Se actualizo el directorio con los datos correspondientes a los responsables de las áreas. • Se realizaron actualizaciones de forma.
20/06/2022	• Se actualizo del presente Manual de Procedimientos con las recomendaciones emitidas por la Subdirección de Organización y Métodos. • Empate de procedimientos con las cedulas REMTyS de trámites y servicios. • Actualización del directorio con los nombramientos vigentes. • Homologación de procedimientos con zona centro y zona norte.
08/2023	• Se actualizo del presente Manual de Procedimientos con las recomendaciones emitidas por la Subdirección de Organización y Métodos. • Empate de procedimientos con las cedulas REMTyS de trámites y servicios. • Se anexando los procedimientos de del Área De Movilidad Urbana • Actualización del directorio con los nombramientos vigentes.
07/2024	• Se actualizo del presente Manual de Procedimientos con las recomendaciones emitidas por la Subdirección de Organización y Métodos en cada uno de los procedimientos que corresponden a la Dirección de Desarrollo Urbano. • Actualización de fechas

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	CLAVE MUNICIPIO: 087

07/2025	• Empate de procedimientos con las cedulas REMTyS de trámites y servicios. • Actualización del Directorio de acuerdo a los Nombramientos expedidos

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

JULIO 2025

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

© Ayuntamiento Constitucional De Nezahualcóyotl, 2025-2027.
Secretaría Del Ayuntamiento
Av. Chimalhuacán S/N Col. Benito Juárez.
Teléfonos: 57169070 Ext. 1201 Y 1202

Secretaría del Ayuntamiento
Julio-2025
Impreso y hecho en La Secretaria del Ayuntamiento en Conjunto con La Subdirección De Organización y Métodos de La Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

Gaceta Municipal
Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN.	8
II.	OBJETIVO DEL MANUAL.	9
III.	DE LA GESTIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	10
IV.	PROCEDIMIENTOS POR ÁREA.	12
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	
1	SOLICITUD PARA CONDONACIÓN DE UNA GAVETA O CREMACIÓN.	13
2	CONSTANCIA DE NO ADEUDO PATRIMONIAL.	17
3	AUTORIZACIÓN DE LIBRO DE ASAMBLEAS CONDOMINALES.	22
4	SOLICITUD PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO LA EXPEDICIÓN DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL, ASÍ COMO SUS REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES.	26
	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.	
5	SOLICITUD PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO ACUERDOS.	30
6	BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL.	34
7	ACTAS DE LAS SESIONES DE CABILDO.	38
8	PUBLICACIÓN DE GACETAS MUNICIPALES.	42
9	PUBLICACIÓN DE ESTRADOS.	46
	SUBDIRECCION JURIDICA	
10	CERTIFICACIÓN DE FIRMAS CONSTITUTIVAS DE ACTAS DE ASAMBLEAS DE SOCIEDADES COOPERATIVAS.	50
11	SOLICITUD PARA EXPEDIR CONSTANCIA DE NOTORIO ARRAIGO A LAS IGLESIAS Y AGRUPACIONES RELIGIOSAS.	54
12	SOLICITUD DE LA EXPLANADA MUNICIPAL.	58

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

POR NEZA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACION DE CERTIFICACIONES

13 EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. 63

COORDINACION DE JUSTICIA CIVICA

14 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS INFORMATIVAS DE: MODO HONESTODE VIDA, PARA BECA, DEPENDENCIA ECONÓMICA, NO REGISTRO, CONCUBINATO, INGRESOS PARA HOSPITAL. 67

15 DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN SEDE. 72

16 PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN Y SANCIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS. 78

17 DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN MODO ITINERNANTE. 93

18 PROCEDIMIENTO ARBITRAL EN LOS ACCIDENTES OCASIONADOS CON MOTIVO DEL TRÁNSITO VEHICULAR. 98

19 PETICIÓN DE COPIAS SIMPLES Y/O CERTIFICADAS. 106

COORDINACIÓN DE ENLACE CON LAS OFICIALÍAS DE REGISTRO CIVIL.

20 RECEPCIÓN DEL TRÁMITE DE APÉNDICE EN COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE DE LOS ACTOS Y HECHOS DEL REGISTRO CIVIL. 112

COORDINACION DEL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION DE NEZAHUALCOYOTL

21 VISITA GUIADA AL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE NEZAHUALCÓYOTL. 119

22 CONSULTA DE ACERVOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE NEZAHUALCÓYOTL (CIDNE). 123

AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

23 CONFORMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA). 128

24 ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICO. 132

25 SOLICITUD DE CAPACITACIONES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA. 136

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL HISTÓRICO MUNICIPAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

26 SOLICITUD DE BÚSQUEDA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL 140

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES.

27 LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES 144

28 ALTAS EN EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES. 148

29 BAJA DE BIENES PARA SUBASTA 152

30 BAJA DE BIENES MUEBLES. 157

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES.

31 LEVANTAMIENTO E INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS INMUEBLES. 161

32 ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES 165

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

33 CONSTANCIA DE RESIDENCIA. 171

34 CONSTANCIA DE VECINDAD. 178

35 CONSTANCIA DE IDENTIDAD. 185

36 CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA. 192

37 CONSTANCIA DE PROCEDENCIA U ORIGEN. 199

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL.

38 INHUMACIÓN DE CADÁVER O INHUMACIÓN DE MIEMBROS O TEJIDOS HUMANOS EN EL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL. 206

39 EXHUMACIÓN (CON RETIRO DE ESCOMBROS) CREMACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS, CREMACIÓN DE CUERPO FRESCO DE CADÁVERES O MIEMBROS HUMANOS EN EL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL. 212

40 EXHUMACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS PARA REINHUMAR O SEPULTAR EN OTRO PANTEÓN. 219

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

41	DEPOSITAR CENIZAS EN NICHO DENTRO DEL PANTEÓN MUNICIPAL	223
42	ARREGLO DE GAVETA O NICHO EN EL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL.	229
43	CAMBIO DE TITULAR DENTRO DEL CONTRATO CELEBRADO CON EL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL.	233
44	BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL.	237
45	PAGO DE MANTENIMIENTO DEL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL.	241
46	REPOSICIÓN DE CERTIFICADO DE DERECHOS.	245
47	POR DICTAMENES, RESOLUCIONES O ACTOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL INHERENTES AL TRASLADO DE CADÁVERES O RESTOS	249
48	NOTIFICACIONES DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS EN EL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYÓTL	253
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES/ ENLACE DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	
49	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS A PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LA SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA Y LA SECRETARIA TECNICA DE PRESIDENCIA, DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL	257
50	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS A LA TITULAR O A EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	263
	JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.	
51	SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA EMISIÓN DEL PASAPORTE ORDINARIO DE PRIMERA VEZ, PARA PERSONAS MAYORES DE EDAD	269
52	SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA EMISIÓN DEL PASAPORTE ORDINARIO DE PRIMERA VEZ, PARA PERSONAS MENORES DE EDAD	279
53	SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DEL PASAPORTE ORDINARIO PARA PERSONAS MAYORES DE EDAD	288
54	SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE PASAPORTE ORDINARIO, PARA MENORES DE EDAD	298
55	ENTREGA DE EXPEDIENTES DE PASAPORTES ORDINARIOS ENTREGADOS EN LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE DE NEZAHUALCÓYOTL	308
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

56	TRÁMITE DE CARTILLA DE IDENTIDAD DE SERVICIO MILITAR NACIONAL (NO LIBERADA).	312
57	CONSTANCIA DE SI REGISTRO Y MATRICULA DE SERVICIO MILITAR NACIONAL	319
58	CONSTANCIA DE NO REGISTRO MILITAR.	323
IV.	VALIDACIÓN	327
V.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	328

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

I- INTRODUCCIÓN.

El manual de procedimientos de la Secretaría Del Ayuntamiento, es un instrumento de control interno, y al mismo tiempo un documento de observancia obligatoria bilateral, es decir: por parte del funcionario o servidor público adscrito a esta dependencia; con información detallada, ordenada, sistemática e integral, que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre normas, políticas, y lineamientos que engloban los procedimientos de las distintas áreas de operación que conforman la dependencia; con ello se formaliza y controla el cumplimiento de las funciones sustantivas, delimitan responsabilidades y se evita la duplicidad de esfuerzos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

II.OBJETIVO DEL MANUAL.

La finalidad del manual es que en cualquier momento y bajo cualquier circunstancia toda persona adscrita a la Secretaría Del Ayuntamiento, que tenga acceso a este manual conozca de forma clara y sencilla la manera de realizar determinado procedimiento. Asimismo, registra en forma ordenada secuencial y detallada las operaciones que efectúan las áreas de La Secretaría Del Ayuntamiento, a través de procedimientos escritos, para obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo, sin dar lugar a que este se sujete a duplicidad de funciones. Esto en cuanto lo correspondiente a los servidores públicos.

Respecto de los ciudadanos, el objetivo es ser un documento guía para la realización de trámites, dotándolo de certeza jurídica acerca de los pasos que debe realizar para cumplir con los requisitos y formalidades que el mismo procedimiento enuncia y requiere; además le permite conocer lo que debe esperar en cada actuación del servidor público facultado para realizar el trámite, el cual no puede variar de persona a persona, salvo en circunstancias extraordinarias, lo cual transparenta y reafirma la certeza jurídica, incluyendo en esta, lo tocante a los costos que el trámite genera, y que deben ser cubiertos por el ciudadano; así también el tiempo de espera para la obtención del documento que se encuentra tramitando; siendo estos lapsos revestidos por los principios de celeridad y calidad, que representa el cuidado que se debe tener en la realización de los procedimientos de trámite a los cuáles el ciudadano acude a fin de obtener el documento deseado, siempre y cuando haya cumplido con lo que este manual y normas vigentes diversas y aplicables mandatan.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

III. DE LA GESTIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA.

En cumplimiento al principio de convencionalidad consagrado en nuestra carta magna, se establece que con base en lo dispuesto en la declaración universal sobre los archivos, adoptado por la asamblea general del consejo internacional de archivos; septiembre de 2010; numerales 1°, 6 F.V y 73.F. XXIX - T, De La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos; en sus ordinales 5°, F.V, Y F.VIII; de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De México; en relación con los artículos 7, 10, 11, 12, 17, 20, 21, 22. 28, 29, 30, 31. y 32; así como los índices 4. F. XX, XXXV 10; 11; 13. F. I; 17; 21; 28 30, 31., 50, 51, F.IV; 100, 101 fracción V;104 fracciones II, XIV, XVI Y XXI, de la Ley De Archivos Y Administración De Documentos Del Estado De México Y Municipios.

Posterior a la realización del procedimiento correspondiente al respectivo apartado, con fundamento en el artículo 50 de la ley de responsabilidades administrativas; artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal Del Estado De México; artículos 39,40, y 41 del Reglamento Orgánico De La Administración Pública Municipal; deberá procederse a la adecuada gestión y administración de los archivos, con el fin de favorecer los diversos procedimientos que garantizan la protección a derechos fundamentales tales como: el derecho de acceso a la información y la preservación de la memoria cultural e histórica de los ciudadanos, esto bajo el principio pro persona, la amplia protección de los derechos humanos y fundamentales, así como la constante y permanente búsqueda y favorecimiento del interés público.

El servidor público adscrito a la secretaría del ayuntamiento, o sus unidades administrativas, deberá gestionar la documentación conforme la normatividad en la materia, observando lo siguiente:

Debe producir, registrar, organizar y conservar los documentos producto de su diario actuar, en específico, todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta ley.

Deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.

Quienes deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Deberá observarse en todo momento la normatividad en materia archivística y de gestión documental; en caso de dudas, deberá acercarse al enlace de archivo de trámite o jefe inmediato con el fin de subsanar o resolver lo tocante a la gestión documental; de no ser solventada la duda, o generarse una duda colectiva, deberán solicitar a la secretaría del ayuntamiento que delegue al titular del área coordinadora de archivo adscrito a la misma, con el fin de que brinde la asesoría y/o capacitación que sean requeridas para cumplimentar las metas, objetivos y/o fines establecidos en al programa anual de desarrollo archivístico.

Todo documento producido durante la presente administración, deberá ser tratado como parte del archivo de trámite, por lo cual deberá ser conservado por esta secretaría, o por la unidad administrativa productora del mismo conforme a lo establecido previamente, y entregado conforme los principios y normatividad del procedimiento de entrega - recepción a la administración entrante.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

1. SOLICITUD PARA CONDONACIÓN DE UNA GAVETA O CREMACIÓN.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para condonar una gaveta del Panteón Municipal, a la ciudadanía Nezahualcoyense; así como los responsables, formatos y registros utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

1.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Con base en el acuerdo de estímulos fiscales vigentes aprobado por el cabildo, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento instrumentará las condonaciones correspondientes.
- Sólo será condonado el pago de este servicio a las personas de es casos recursos que lo soliciten.
- El solicitante deberá ser familiar directo del occiso y deberá presentar:
  - Oficio de Petición de condonación de gaveta;
  - Credencial de elector con domicilio en el Municipio de Nezahualcóyotl;
  - Acta de defunción de su familiar;
  - Certificado de defunción;
  - Orden de inhumación o incineración;
  - Oficio de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
- Los contratos para menores de edad tendrán una vigencia de 5 años y la de los contratos para adultos de 6 años.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA CONDONACIÓN DE UNA GAVETA.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Presenta su oficio en la oficialía de partes dirigido a la persona titular de la secretaría del ayuntamiento por medio de una regiduría o síndico, donde se solicita la condonación de una gaveta, debiendo anexar los documentos requeridos para tal efecto.	ESCRITO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	2	Recibe documentación, verifica que los documentos estén completos, coteja las copias simples con los documentos originales, dejando copia de los anexos; devuelve los documentos originales y entrega formato de condonación. En ese momento se agenda con el jefe del panteón municipal la inhumación correspondiente.	FORMATO DE CONDONACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	3	Entrega formato de condonación y se indica al ciudadano que debe acudir a las oficinas del panteón para canjearlo por el contrato original por la prestación del servicio de inhumación.	FORMATO DE CONDONACION
SOLICITANTE	4	Firma de recibido el oficio con la respuesta favorable, se dirige al panteón municipal.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

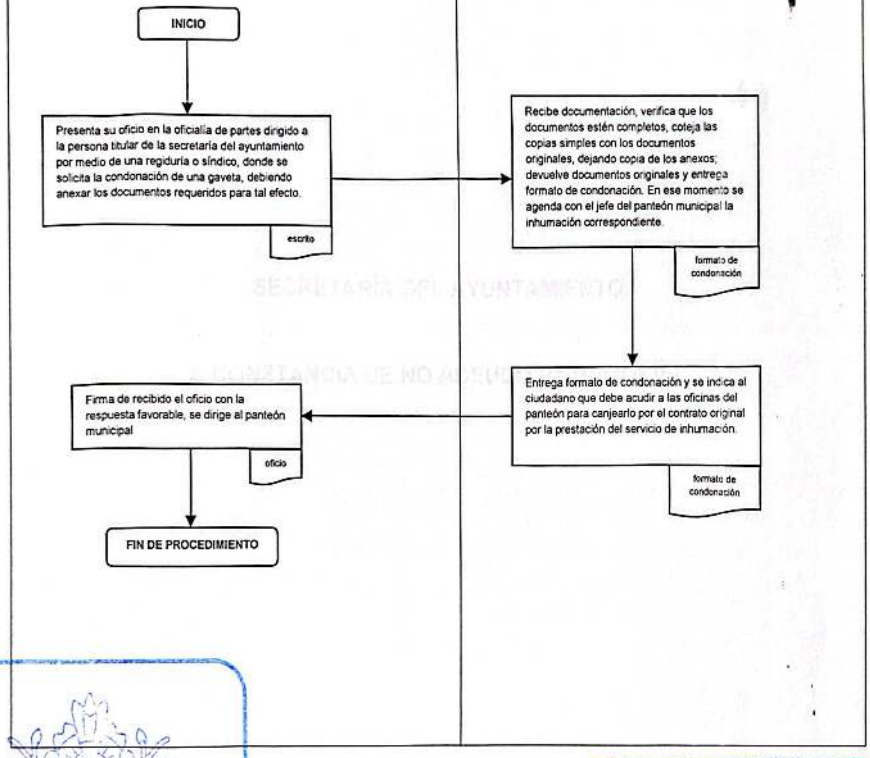
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA CONDONACIÓN DE UNA GAVETA.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

2. CONSTANCIA DE NO ADEUDO PATRIMONIAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer y documentar el procedimiento para solicitar y extender la constancia de no adeudo, para los ciudadanos que se desempeñan o se desempeñaron como servidores públicos.

2.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Aplica para los servidores y ex servidores públicos que solicitan un documento que certifique que carecen de adeudos patrimoniales con el Municipio.
- La constancia de no adeudo patrimonial se solicita a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Para expedir la constancia de no adeudo patrimonial deberá existir respuesta de la Coordinación de Patrimonio Municipal que señale que el solicitante no tiene adeudos de bienes que hayan estado bajo su resguardo; respuesta de Contraloría Interna Municipal que señale que no existe procedimiento administrativo en su contra, respuesta de la última área en que el solicitante se haya desempeñado laboralmente, señalando que no tiene ningún tipo de adeudo en la misma.
- En el caso de que de la respuesta de la Coordinación de Patrimonio Municipal se advierta adeudo o adeudos por parte del solicitante, la Secretaría del Ayuntamiento se abstendrá de expedir constancia de no adeudo patrimonial solicitada.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE NO ADEUDO PATRIMONIAL.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SERVIDOR O EXSERVIDOR PÚBLICO	1	Solicita por escrito a la persona titular de la secretaría del ayuntamiento le expida constancia de no adeudo patrimonial.	ESCRITO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	2	La persona titular de la secretaría del ayuntamiento gira oficio a la coordinación de patrimonio municipal, contraloría interna municipal y última área laboral de adscripción.	OFICIO
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	3	Recibe oficio de la persona titular de la secretaría del ayuntamiento con la solicitud de información sobre la existencia adeudos o no de bienes patrimoniales.	OFICIO
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	4	Solicita a los jefes de los departamentos de bienes muebles/inmuebles búsqueda en las base de datos de dicho departamento si el servidor público solicitante cuenta o no con algún adeudo o adeudos de bien o bienes propiedad del municipio.	
JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DE BIENES MUEBLES / INMUEBLES	5	Recibe oficio, efectúa búsqueda y envía oficio de respuesta a la coordinación señalando si existe o no adeudo patrimonial.	OFICIO
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	6	Recibe respuesta de los departamentos de bienes muebles/inmuebles, elabora oficio con la información correspondiente y lo envía a la persona titular de la secretaría del ayuntamiento.	OFICIO
		¿TIENE ADEUDO?	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	7	**SI:** Recibe oficio, elabora oficio de respuesta al interesado sobre su adeudo y se le exhorta para que acuda a la coordinación de patrimonio municipal para solventar su situación.	OFICIO
SERVIDOR O EXSERVIDOR PÚBLICO	8	Recibe oficio de adeudo, exhortando que acuda a la coordinación de patrimonio a solventar su situación.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	9	**NO:** Recibe oficio y se libera constancia de no adeudo patrimonial, firmada por el secretario y con sello de la secretaría del ayuntamiento. (respuesta de las tres áreas).	OFICIO
SERVIDOR O EXSERVIDOR PÚBLICO	10	Recibe constancia de no adeudo patrimonial, firmada y sellada. Firma acuse de recibo.	CONSTANCIA DE NO ADEUDO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

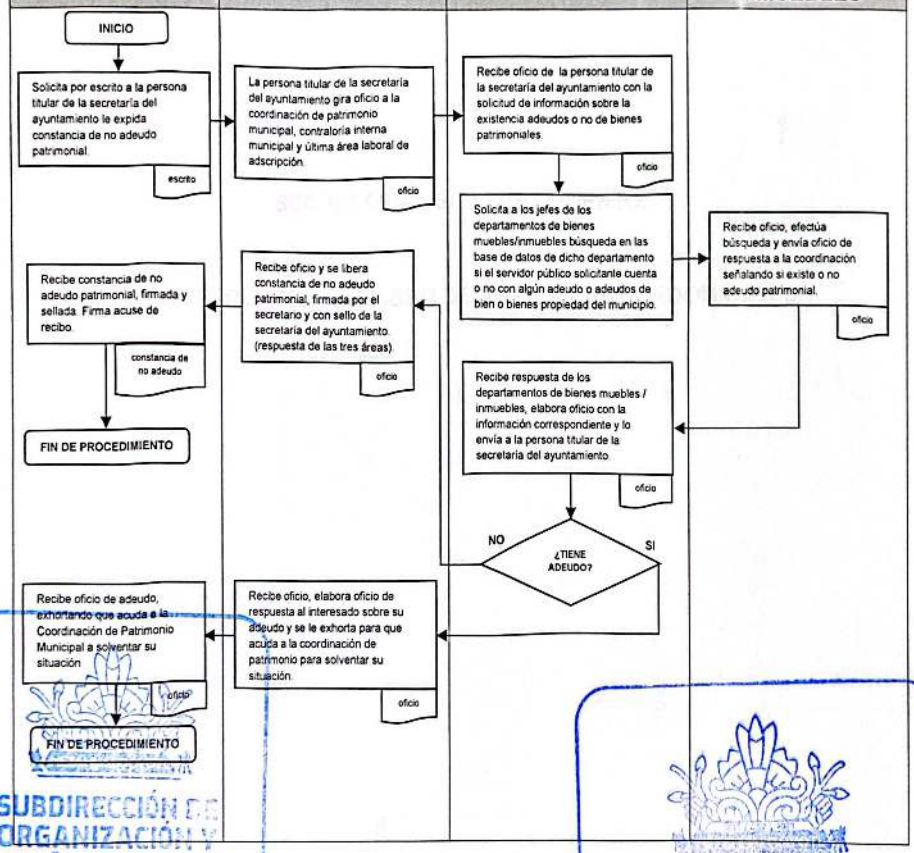
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE NO ADEUDO PATRIMONIAL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

3. AUTORIZACIÓN DE LIBRO DE ASAMBLEAS CONDOMINALES

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán llevar a cabo las asambleas de los vecinos que habitan bajo el régimen de condominio mediante la autorización del libro de asamblea que regula las mismas con la finalidad de asentar los acuerdos y medidas tomadas por ellos.

Lo anterior tiene su fundamento en el artículo 28 fracción V de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en condominios en el Estado de México; en el que se establecen el tipo de asambleas que llevaran a cabo, las cuales pueden ser generales y extraordinarias y en el que faculta al secretario de la mesa directiva llevar un libro de actas el cual deberá estar autorizado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Tipo de usuario: física y Moral.
- Área Correspondiente: Secretaría del Ayuntamiento.
- Titular del Área: María Darinka Rendón Sánchez.
- Dirección: Avenida Chimalhuacán esquina Faisán, Colonia Benito Juárez C.P. 577000.
- Teléfono: 55-57-16-90-70 Ext. 1201 y 1202.
- Horario: 9:00- 16:00 horas.
- Documento a obtener: Autorización de libro de Asambleas Condominales.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE LIBRO DE ASAMBLEAS CONDOMINALES.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Presenta su oficio dirigido a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento ante la Oficialía de Partes, solicitando la autorización del libro de Asambleas Condominales, acompañada de la libreta tipo florete.	ESCRITO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	2	Recibe la petición, verificando que la libreta tipo florete se encuentre debidamente foliada, habiendo hecho lo anterior se procede a elaborar la autorización del libro de asambleas condominales.	AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	3	Entrega mediante oficio el libro debidamente autorizado.	OFICIO
SOLICITANTE	4	Firma de recibido el oficio con la repuesta favorable	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

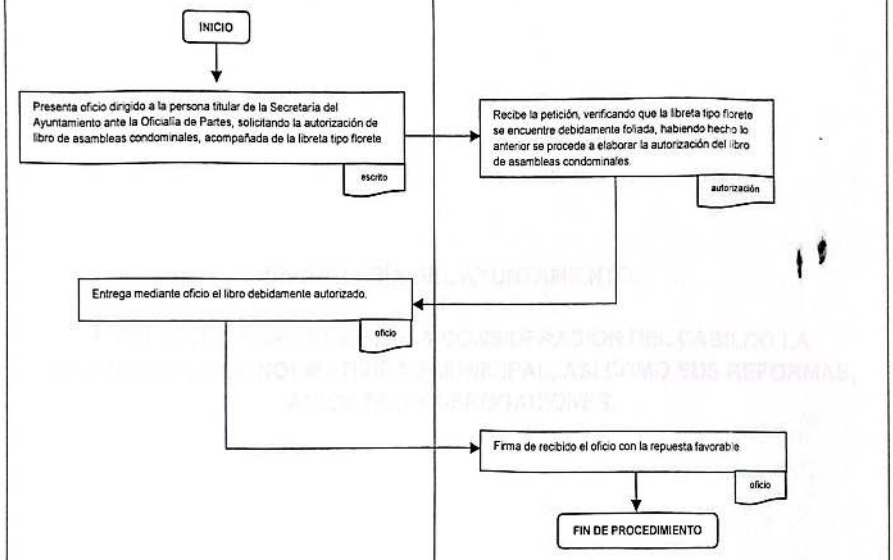
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE LIBRO DE ASAMBLEAS CONDOMINALES



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

4. SOLICITUD PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO LA EXPEDICIÓN DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL, ASÍ COMO SUS REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Revisar y dar seguimiento a las solicitudes para someter a consideración del cabildo la expedición de la reglamentación municipal, así como sus reformas, adiciones y derogaciones.

4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El área interesada deberá solicitar mediante oficio dirigido a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento la intención de someter a consideración del cabildo el proyecto de reglamento correspondiente para su expedición o, en su caso, para las reformas, adiciones y derogaciones, ajuntando al proyecto los soportes correspondientes.
- El proyecto a someterse a consideración del cabildo deberá estar debidamente fundado y motivado.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO LA EXPEDICIÓN DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL, ASÍ COMO SUS REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
GABINETE DE ESTUDIOS JURIDICOS	1	Discute y en su caso aprueba el anteproyecto que solicita la Dependencia Administrativa de reglamento o modificaciones.	ESCRITO
COMITE MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	2	Convoca a los integrantes del Comité Municipal de Mejora Regulatoria, a efecto aprobar el anteproyecto de reglamento o lineamiento para su reforma, adición o derogación.	OFICIO
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	3	Presenta en la oficialía de partes la solicitud por escrito una vez aprobado por el Gabinete de estudios Jurídicos y la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	OFICIO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	4	Recibe el oficio de petición y se turna a la Subdirección Jurídica.	OFICIO
SUBDIRECCION JURIDICA	5	Analizar la viabilidad de la solicitud de iniciativa de la reforma, adición o derogación y da de conocimiento a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.	OFICIO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	6	Convoca a sesión de Cabildo.	CITATORIO
CABILDO	7	Aprueba en su caso, el proyecto de acuerdo para la expedición de la reglamentación municipal o en su caso, las reformas, adiciones y derogaciones;	PROYECTO DE ACUERDO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	8	Informa a la dependencia el resultado de la votación y en su caso, se remite copia certificada del acuerdo y los anexos correspondientes.	ACUERDO DE CABILDO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

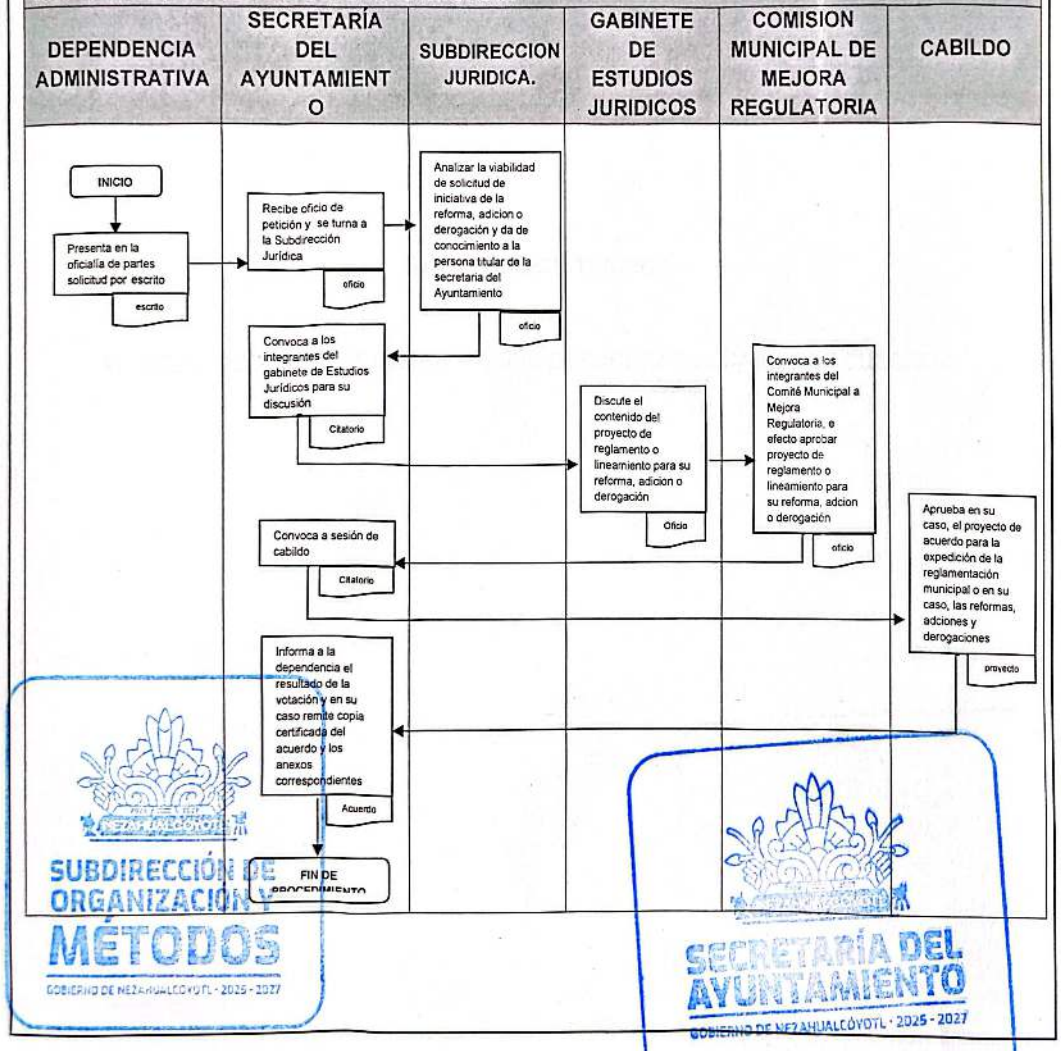
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO LA EXPEDICIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, ASÍ COMO SUS REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

5. SOLICITUD PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO ACUERDOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las solicitudes para someter a consideración del Cabildo los acuerdos; así como los responsables y el procedimiento necesario para efectuar y controlar el procedimiento.

5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El interesado deberá solicitar mediante oficio la intención de someter a consideración del Cabildo un proyecto de acuerdo, adjuntando al proyecto los soportes correspondientes.
- Se deberá de adjuntar el proyecto de acuerdo debidamente fundado y motivado adjuntando la documentación soporte en su caso.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO ACUERDOS

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	1	Presenta en la oficialía de partes solicitud por escrito con las especificaciones correspondientes.	ESCRITO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	2	Recibe el documento y se turna inmediatamente a la subdirección técnica y a la consejería jurídica.	OFICIO
CONSEJERÍA JURÍDICA	3	En un término de 24 horas revisa y emite el visto.	OFICIO
PRESIDENCIA	4	La presidencia determina la inclusión del acuerdo correspondiente.	
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	5	En su caso subsana observaciones o se le cita el día y hora para llevar a cabo la sesión donde se someterá el proyecto de acuerdo.	OFICIO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	6	Mediante citatorio se cita a sesión de cabildo con 48 horas antes de la sesión ordinaria y mínimo 12 horas en caso extraordinario, remitiendo de manera impresa o vía electrónico la propuesta de orden del día y carpeta correspondiente a los integrantes del ayuntamiento.	CITATORIO
CABILDO	7	En sesión de cabildo se somete a consideración del pleno el proyecto de acuerdo.	ACUERDO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	8	Informa a la dependencia el resultado de la votación y en su caso, se remite copia certificada del acuerdo.	ACUERDO DE CABILDO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

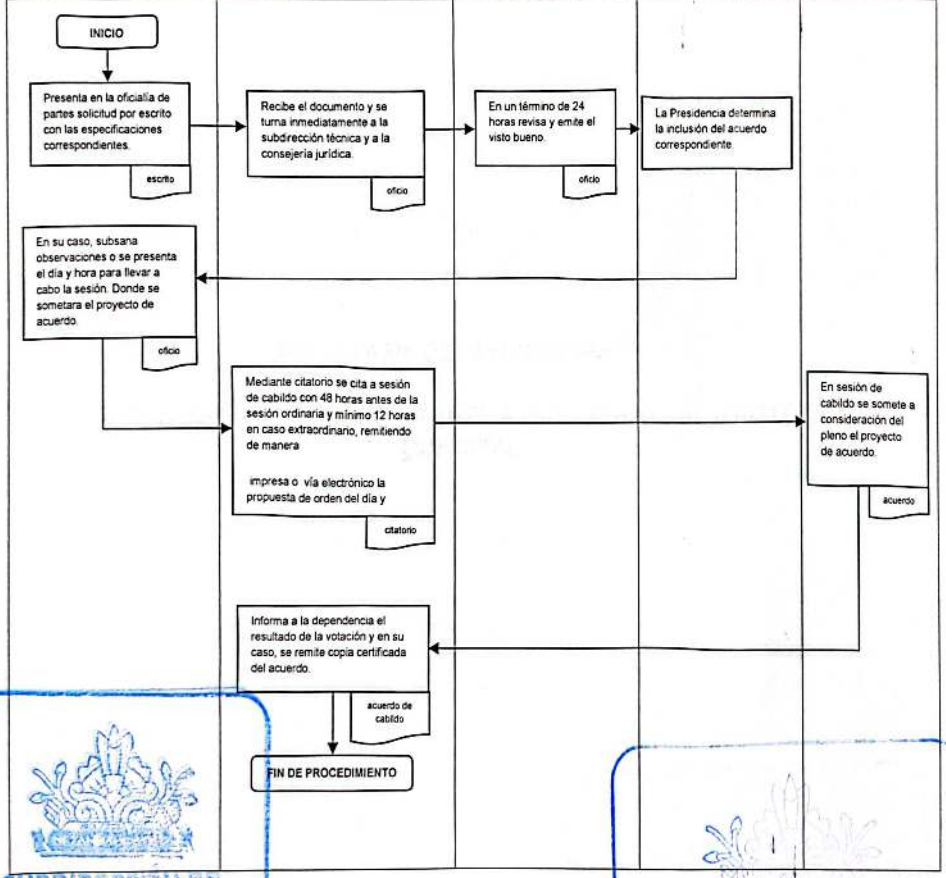
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO ACUERDOS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

6. BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Permitir a la ciudadanía la consulta de documentos que se encuentran bajo resguardo en archivo general e histórico municipal.

6.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El solicitante debe ingresar un escrito dirigido a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento el cual debe contener:
  - **En caso de ser persona física**:
    - Identificación oficial vigente
    - Documento que acredite su interés jurídica para realizar la búsqueda
  - **En caso de ser persona jurídico- colectivas**:
    - Identificación oficial vigente del representante legal
    - Documento donde se otorgue el poder, firmado por el otorgante.
  - **En caso de ser institución pública:**
    - El escrito debe estar en hoja membretada.
    - Identificación oficial vigente y/o carta poder notariada.
- En caso de existir el documento se procede a su certificación y/o copia simple previo a pago de derechos.
- En caso de no localizar dicha documentación se le hace de su conocimiento mediante oficio.
- En un plazo aproximado de 15 días se encontrará disponible el escrito con la cuantificación del monto a pagar por la búsqueda correspondiente

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Ingresa oficio de solicitud dirigido a la Secretaría del ayuntamiento.	OFICIO
OFICIALÍA DE PARTES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	2	Recibe el oficio por parte del solicitante y lo turna a la secretaría del ayuntamiento.	OFICIO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	3	Recibe la petición y notifica por escrito al solicitante, la cuantificación correspondiente por la búsqueda de documentación en el archivo general e histórico municipal.	OFICIO
SOLICITANTE	4	Recibe el escrito con la cuantificación del monto a pagar por la búsqueda correspondiente y, en su caso solicita la expedición de la orden de pago.	OFICIO
¿SOLICITA LA EXPEDICION DE LA ORDEN DE PAGO?			
SOLICITANTE	5	**NO:** Finaliza el procedimiento.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	6	**SI:** Elabora la orden de pago e indica al solicitante los pasos a seguir ante la tesorería municipal.	ORDEN DE PAGO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	7	Una vez que el solicitante exhiba el comprobante del pago realizado ante la tesorería municipal, gira oficio para realizar la búsqueda de la documentación en el archivo general histórico municipal	OFICIO
ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL	8	Realiza la búsqueda de la documentación e informa a la secretaría del ayuntamiento el estatus de la búsqueda, adjuntando, en su caso, los anexos correspondientes.	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	9	Se informa al solicitante respecto al resultado de la búsqueda.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

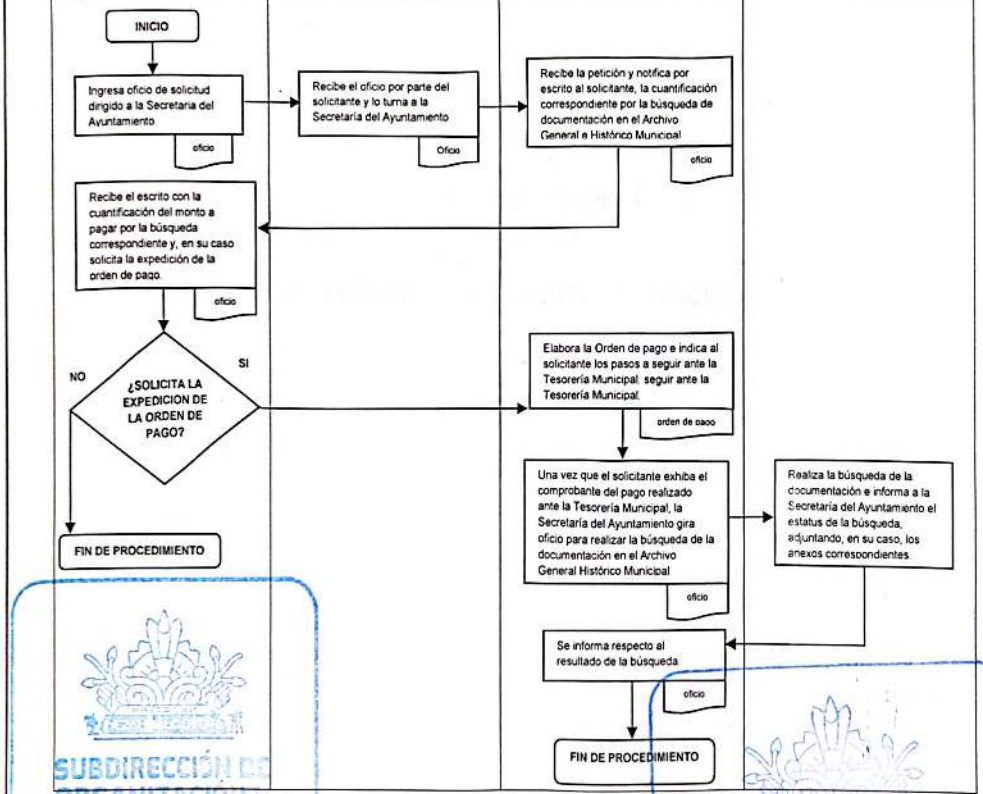
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BUSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.

7. ACTAS DE LAS SESIONES DE CABILDO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la elaboración de las Actas de Cabildo, así como los responsables estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

7.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Convocar en tiempo y forma a los integrantes del Ayuntamiento, para que en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable, se lleven a cabo las sesiones de Cabido y posteriormente la elaboración de las Actas de las Sesiones.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTAS DE LAS SESIONES DE CABILDO			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	1	Convoca a sesión ordinaria de cabildo mediante citatorio con 48 horas de anticipación a la sesión y con 12 horas mínimo en caso de sesión extraordinaria, remitiendo la convocatoria de los acuerdos y vía impresa o correo electrónico.	CITATORIO
SINDICOS Y REGIDORES	2	Recibe y acusa de recibido la convocatoria	CONVOCATORIA
CABILDO	3	En sesión de cabildo se somete a consideración del pleno el proyecto de acuerdo.	PROYECTO DE ACUERDO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	4	Toman nota de los comentarios y acuerdos a los que llega el cabildo.	GRABACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	5	Al término de la sesión se procede a la elaboración del acta de cabildo, considerando las notas de los acuerdos emanados de la sesión.	PROYECTO DE ACTA DE CABILDO
CABILDO	6	En la próxima sesión de cabildo se somete el proyecto de acta. Una Vez aprobada se procede a la obtención de firmas de los miembros del ayuntamiento.	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	7	Posterior a la recolección de las firmas de la acta de sesión de cabildo para proceder al resguardo	ACTA DE CABILDO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

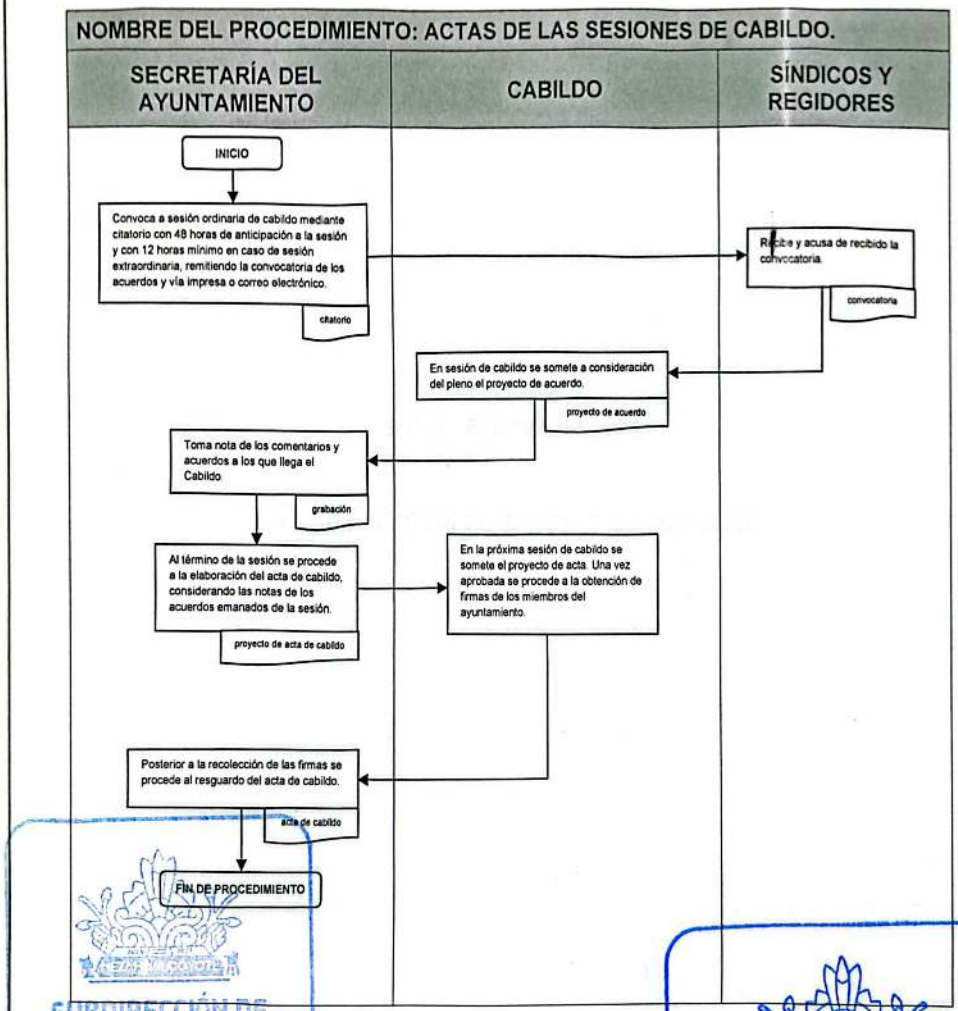
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTAS DE LAS SESIONES DE CABILDO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.

8. PUBLICACIÓN DE GACETAS MUNICIPALES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la Publicación de Gacetas Municipales, así como los responsables estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

8.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Publicar en la Gaceta Municipal los acuerdos de Cabildo y el resultado de la votación así como de aquellas publicaciones de forma especial.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

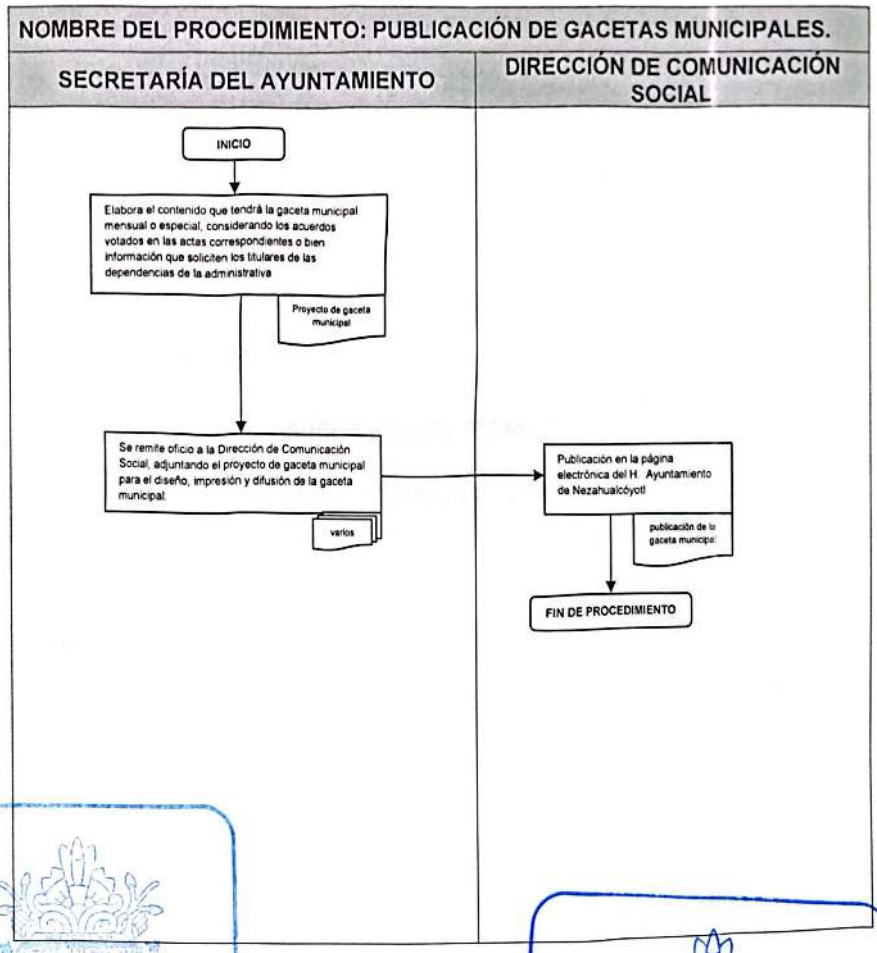
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE GACETAS MUNICIPALES.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	1	Elabora el contenido que tendrá la gaceta municipal mensual o especial, considerando los acuerdos votados en las actas correspondientes o bien información que soliciten los titulares de las dependencias administrativas.	PROYECTO DE GACETA MUNICIPAL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	2	Se remite oficio a la dirección de Comunicación Social, adjuntando el proyecto de gaceta municipal para el diseño, impresión y difusión de la gaceta municipal.	OFICIO Y ANEXOS
COMUNICACIÓN SOCIAL	3	Publicación en la página electrónica del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.	PUBLICACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.

9. PUBLICACIÓN DE ESTRADOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Publicar físicamente los actos celebrados en las Sesiones de Cabildo.

9.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

Publicar en los Estrados de la Secretaría, mediante una Cedula de Notificación por Estrado los:

- Acuerdos de Cabildo
- Órdenes del Día de las Sesiones
- Convocatorias
- Notificaciones
- y demás reglamentación y normatividad que servirán para notificar aquellas resoluciones que emita la autoridad correspondiente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 25 fracción II y III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE ESTRADOS.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	1	Elabora la Cedula de Notificación por Estrado, adjuntando el documento a publicar, previa aprobación del Cabildo	DOCUMENTO APROBADO POR CABILDO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	2	Se firma la Cédula de Notificación por Estrados.	CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR ESTRADO Y ANEXOS
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	3	Se fija en los Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento la Cedula de Notificación por Estrados y se toma evidencia de la publicación.	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

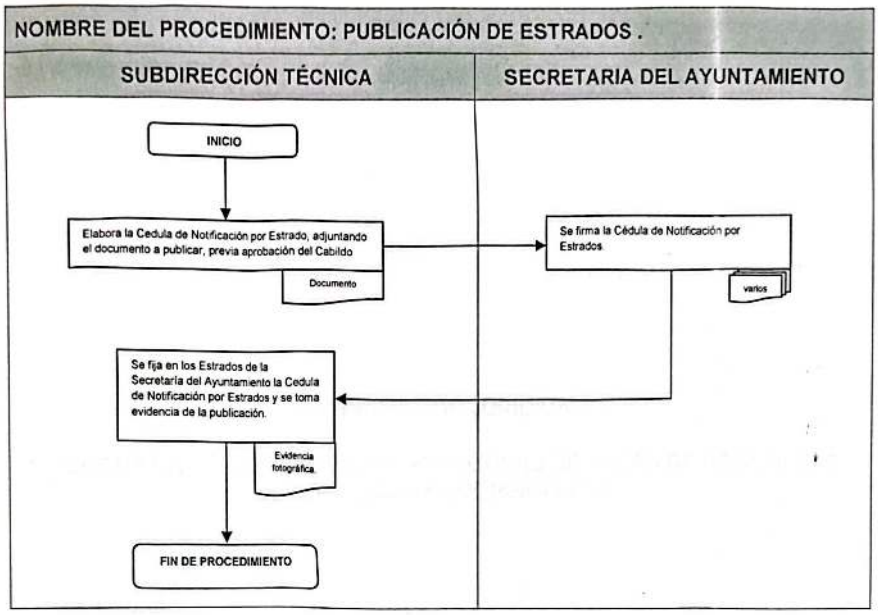
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE ESTRADOS .



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN JURIDICA.

10. CERTIFICACIÓN DE FIRMAS CONSTITUTIVAS DE ACTAS DE ASAMBLEAS DE SOCIEDADES COOPERATIVAS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Realizar la certificación de firmas constitutivas de actas de asambleas de sociedades cooperativas.

10.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El solicitante debe ingresar su requerimiento mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y anexar:
  - Identificación Oficial Vigente
  - Comprobar el interés Jurídico
- La Secretaría del Ayuntamiento es la responsable de emitir las certificaciones que legalmente procedan.
- La Secretaría del Ayuntamiento hará constar que los socios que integran la sociedad han acreditado su identidad, ratificando su voluntad de lo acordado en el acta de asamblea de la sociedad cooperativa que pretenden se certifique las firmas que exhiben; así como que poseen su domicilio legal en el municipio de Nezahualcóyotl, estado de México
- La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento es el responsable de dar validez a las certificaciones emitidas por la secretaría del ayuntamiento.
- El costo de copias simples y subsecuentes es con base en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- En un plazo máximo de 3 días hábiles se le hará entrega del acta certificada, después del ingreso de la solicitud y que contenga la documentación completa.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE FIRMAS CONSTITUTIVAS DE ACTAS DE ASAMBLEAS DE SOCIEDADES COOPERATIVAS..			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Presenta solicitud dirigida a la persona titular de la secretaría del ayuntamiento ante la oficialía de partes.	ESCRITO
SUBDIRECCION JURIDICA	2	Recibe documentación, verifica que los requisitos y documentos estén completos	OFICIO
¿ESTA COMPLETA LA DOCUMENTACION?			
SUBDIRECCION JURIDICA	3	**NO:** Se notificará al interesado por oficio para que subsane lo requerido.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SOLICITANTE	4	**SI**: Acude con los requisitos en original y copia simple el día citado en conjunto con todos los miembros de la sociedad cooperativa al departamento jurídico de la secretaría del ayuntamiento con la finalidad de realizar la ratificación de firmas.	PRESENCIAL
SUBDIRECCION JURIDICA	5	Verifica que la ratificación de firma se haga de forma correcta y pasa expediente a la Secretaría del Ayuntamiento para su certificación.	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	6	Expide la certificación solicitada y se le indica al solicitante para que acuda a recibir la certificación.	ACTA CERTIFICADA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

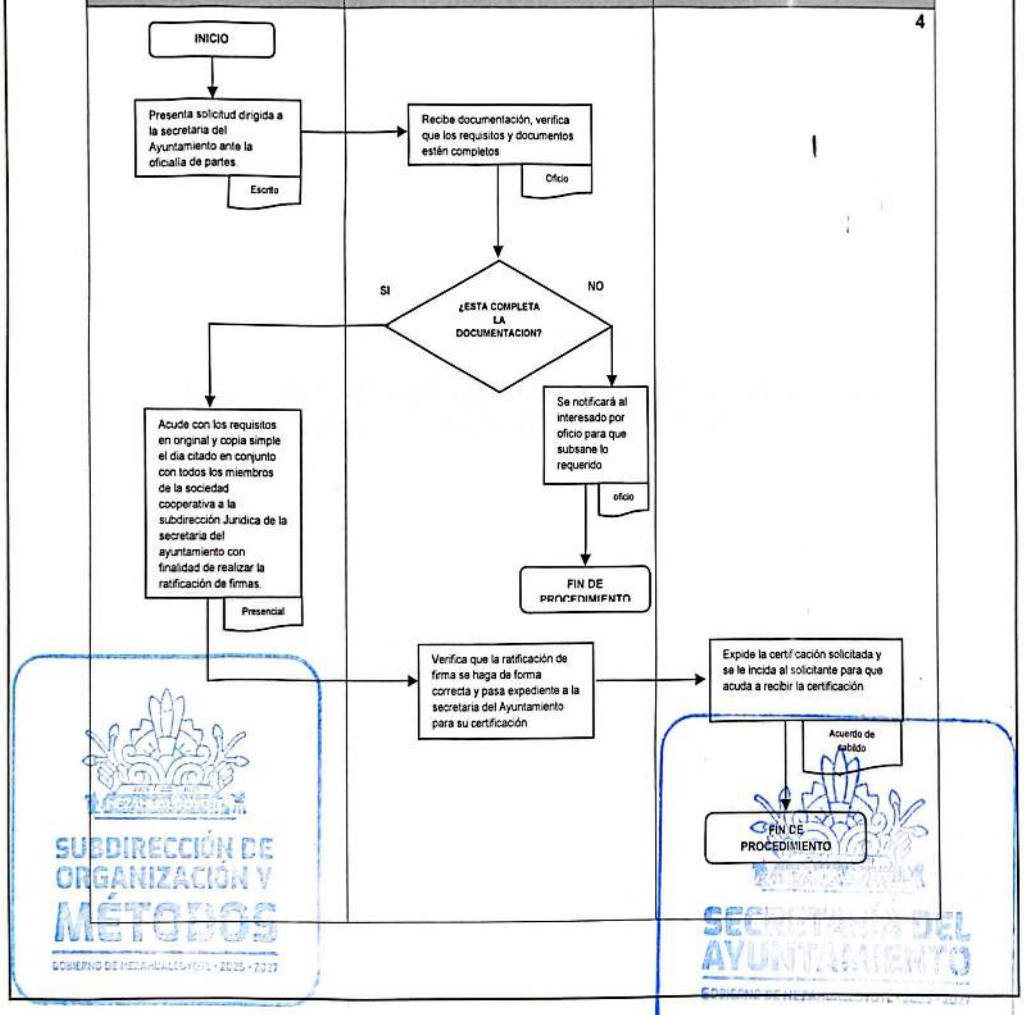
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE FIRMAS CONSTITUTIVAS DE ACTAS DE ASAMBLEAS DE SOCIEDADES COOPERATIVAS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN JURIDICA.

11. SOLICITUD PARA EXPEDIR CONSTANCIA DE NOTORIO ARRAIGO A LAS IGLESIAS Y AGRUPACIONES RELIGIOSAS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Elaborar y otorgar la constancia de notorio arraigo previo cumplimiento de requisitos legales e inspección del bien inmueble.

11.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Se debe considerar para realizar este trámite:
  - Sea solicitado por las iglesias y agrupaciones religiosas para obtener la constancia que acredite la práctica ininterrumpida de una doctrina, cuerpo de creencias o actividades de carácter religioso por un grupo de personas en algún inmueble que bajo cualquier título utilice posea o administre
  - Deberá constar que sus miembros se hayan reunido regularmente para celebrar actos de culto público por un mínimo de cinco años anteriores a la fecha en que inicia el trámite.
- El solicitante debe presentar la siguiente documentación:
  - Solicitud dirigida a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en hoja membretada.
  - Identificación oficial del representante o apoderado legal
  - Listado de firmas de vecinos que acredite la antigüedad de la iglesia
  - Acta constitutiva de la asociación religiosa
  - Copia de la escritura con la que acredite la propiedad del inmueble, en caso de existir contrato de comodato o arrendamiento, anexarlo adjunto a la escritura en que el arrendador acredite ser el propietario
- En un plazo aproximado de 7 días hábiles se le hará entrega al solicitante de su oficio de respuesta y la constancia de notorio arraigo de ser el caso.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA EXPEDIR CONSTANCIA DE NOTORIO ARRAIGO A LAS IGLESIAS Y AGRUPACIONES RELIGIOSAS.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Presenta en la oficialía de partes su oficio donde solicita la constancia de notorio arraigo.	OFICIO
SUBDIRECCIÒN JURÍDICA	2	Recibe oficio, verifica la solicitud que contenga la documentación requerida e informa a la Dirección de Gobierno.	OFICIO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO	3	Se turna la solicitud a efecto de que agende la verificación de las instalaciones del centro religioso e informe a la Subdirección Jurídica del día y hora de la diligencia a efecto de constituirse el personal de la Secretaría Del Ayuntamiento y personal de la Dirección De Gobierno en las instalaciones del templo.	OFICIO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO	4	Llena el formato de verificación al establecimiento, dando pormenores del lugar.	FORMATO
SUBDIRECCIÒN JURÍDICA	5	Redacta acuerdo en el que razona los motivos para otorgar o negar la constancia de notorio arraigo con la aprobación y firma de la persona Titular de la Dirección de Gobierno	ACUERDO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	6	Firma la constancia o negativa en su caso.	CONSTANCIA
SUBDIRECCIÒN JURÍDICA	7	Cita al solicitante para entrega de su acuerdo, otorgando o negando la constancia.	CONSTANCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

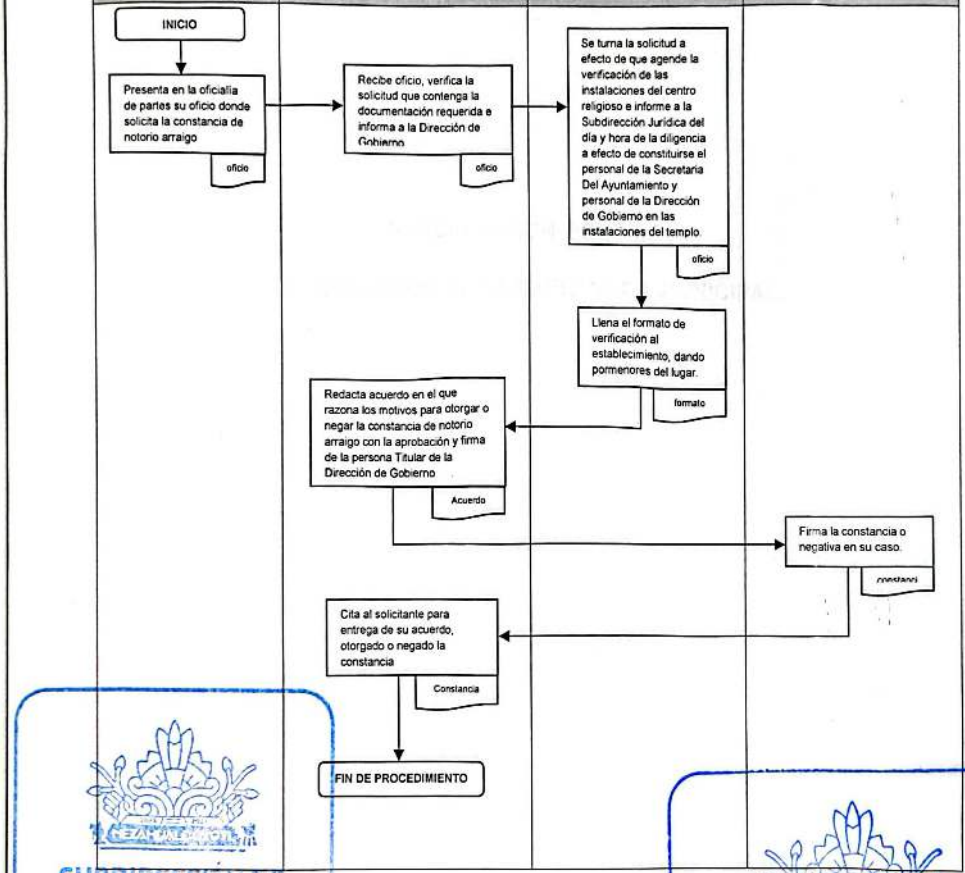
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA EXPEDIR CONSTANCIA DE NOTORIO ARRAIGO A IGLESIAS Y AGRUPACIONES RELIGIOSAS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN JURIDICA.

12. SOLICITUD DE LA EXPLANADA MUNICIPAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer los requisitos necesarios para regular y registrar las actividades, publicidad y/o eventos autorizados para el uso de la explanada municipal "unión de fuerzas" a las personas físicas, morales y/o instituciones públicas.

12.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El solicitante debe ingresar un escrito dirigido a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento el cual debe contener:
  - Copia de Identificación oficial vigente de la persona responsable del evento.
  - Explicar brevemente que actividades realizara en la explanada municipal "unión de fuerzas" y/o motivo por el cual desea utilizar la explanada.
  - Denominación de la actividad a realizar (tipo de evento o actividad económica)
  - Alcance aproximado de asistentes al evento
  - Material que colocara (carpas, stands, escenarios, etc.)
  - Metros cuadrados a ocupar y la ubicación en la explanada.
  - Fecha(s) y horarios en los que se utilizara el espacio.
  - Datos de contacto.
- La solicitud debe ingresarse como mínimo con 15 días antes del evento.
- En un plazo aproximado de 7 días se le dará respuesta al solicitante vía oficio.
- El costo del uso de espacio es con base al Código Financiero del Estado de México y Municipios.

** En caso de que el evento sea para realizar evento cívico, mitin político, espectáculo público sin fines de lucro, religioso o jornada de servicios no se realiza cobro alguno del uso de la explanada**

- Para la autorización del espacio y uso de la explanada municipal "unión de fuerzas" se considera el cumpliendo previamente con los requisitos y conforme a la disponibilidad del espacio solicitado.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE LA EXPLANADA MUNICIPAL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Presenta en la oficialía de partes su escrito donde solicita el espacio y uso de la explanada.	ESCRITO
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	2	Recibe documentación, verifica que la petición contenga la información necesaria y verifica la fecha y disponibilidad de los días que el peticionario solicita.	
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	3	Al estar completa la información y habiendo disponibilidad realiza oficio de autorización y revisa si es un evento que deba cobrarse.	
¿SE REALIZA COBRO DEL EVENTO?			
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	4	**NO:** realiza la autorización correspondiente para el uso de la explanada.	OFICIO
SOLICITATE	5	Acude por su autorización y firma acuse de recibido.	OFICIO DE AUTORIZACIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	6	**SI:** notifica a el solicitante el pago que deberá realizar en las cajas de la tesorería municipal	
SOLICITATE	7	Acude y realiza el pago correspondiente	RECIBO DE PAGO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

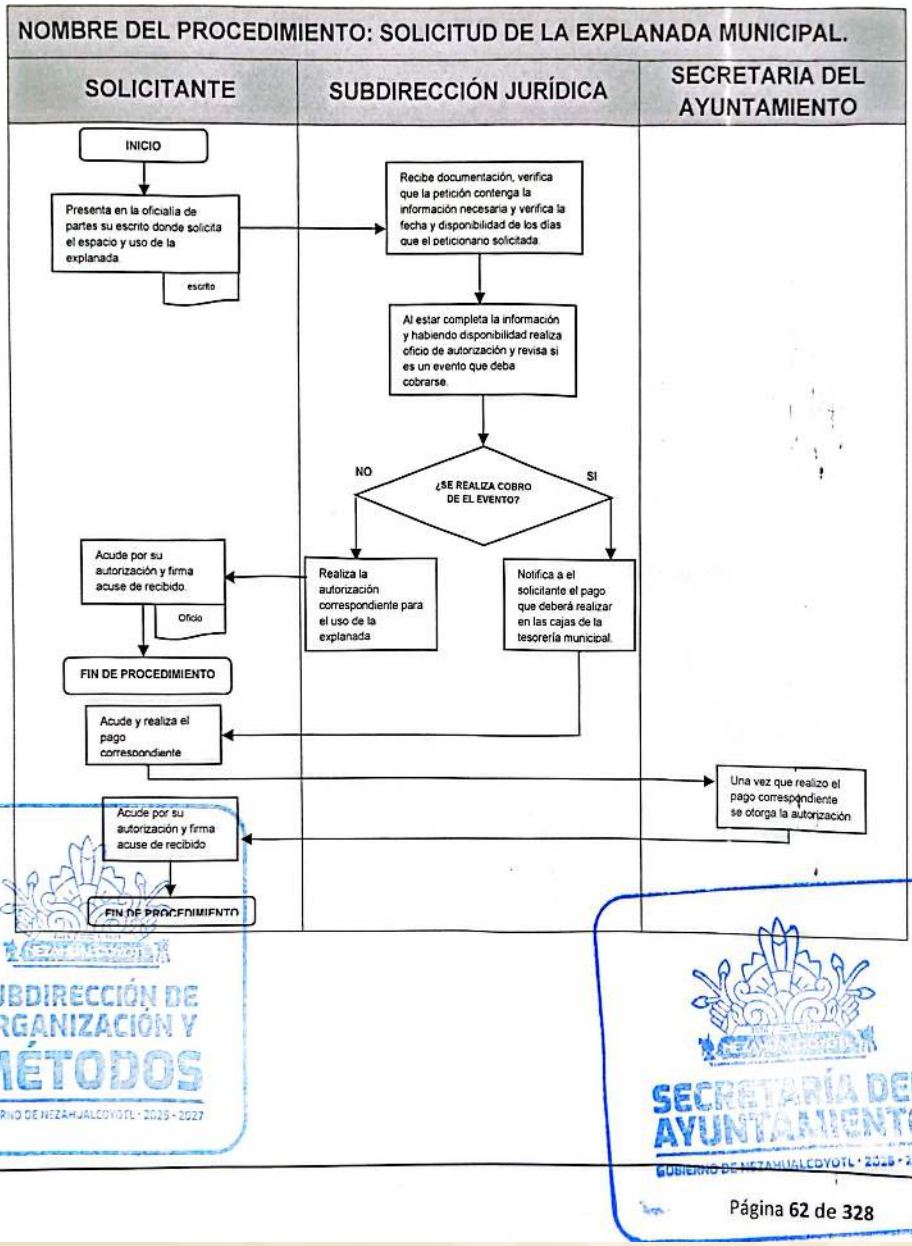
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	8	Una vez que realizó el pago correspondiente se otorga la autorización	OFICIO DE AUTORIZACIÓN
SOLICITATE	9	Acude por su autorización y firma acuse de recibido.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORINACION DE CERTIFICACIONES.

13. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Emitir las certificaciones de documentos diversos a solicitud de las personas interesadas, mediante su validación con la firma de la persona titular de la Secretaría Del Ayuntamiento.

13.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El solicitante debe ingresar mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento especificando:
  - **En caso de ser persona física**:
    - Identificación oficial vigente
    - Documento que acredite su interés jurídico
    - Previo pago de derechos
  - **En caso de ser persona jurídico- colectivas**:
    - Documento que acredite la personalidad con que se ostenta
    - Acreditar el interés jurídico
    - Previo pago de derechos
- El costo de las copias certificadas es con base en el Código Financiero del Estado de México y Municipios
- En un plazo aproximado de 15 días hábiles se hará entrega de las copias certificadas solicitadas.
- La Secretaría Del Ayuntamiento es la responsable de emitir las certificaciones que legalmente procedan.
- La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento es responsable de dar validez a las certificaciones emitidas por la Secretaría del Ayuntamiento.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Presenta en la oficialía de partes su solicitud por escrito, con las especificaciones correspondientes del documento o documentos a certificar.	ESCRITO
COORDINACION DE CERTIFICACIONES	2	Se realiza la búsqueda correspondiente y en su caso de que otra dependencia de la Administración Pública Municipal tenga a su resguardo la documentación a certificar, se solicita por escrito a esa dependencia en calidad de préstamo.	
COORDINACION DE CERTIFICACIONES	3	Elabora, previa identificación, el recibo para que el solicitante pague en las ventanillas de la Tesorería Municipal.	RECIBO
SOLICITANTE	4	Realiza el pago correspondiente para que le proporcionen la certificación un día hábil posterior al pago.	
COORDINACION DE CERTIFICACIONES	5	Acude con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento la cual, revisa y firma la certificación correspondiente.	COPIA CERTIFICADA
COORDINACION DE CERTIFICACIONES	6	Entrega la certificación solicitada por el solicitante.	CERTIFICACIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

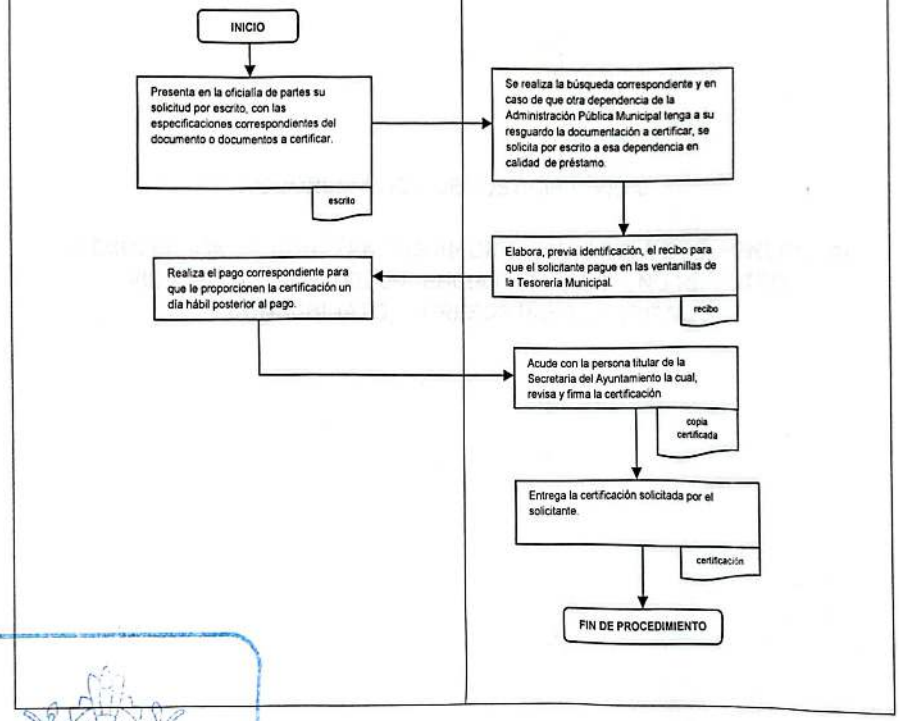
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA.

14.EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS INFORMATIVAS DE: MODO HONESTO DE VIDA, PARA BECA, DEPENDENCIA ECONÓMICA, NO REGISTRO, CONCUBINATO, INGRESOS PARA HOSPITAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Expedir de manera eficaz y eficiente las constancias informativas establecidas en el Bando Municipal, que solicite la ciudadanía para la realización de trámites administrativos, previo pago de derechos.

14.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El Mediador Conciliador y/o Facilitador elaborará a petición de la parte interesada, las actas informativas descritas en el Bando Municipal que refieran hechos de su interés y que no constituyan delitos ni sean de la competencia de otras autoridades.

- Los tipos de constancias informativas son:

  - Modo honesto de vida,
  - Para beca.
  - Dependencia económica.
  - No registro,
  - Concubinato.
  - Ingresos para hospital

Los requisitos para todas las constancias son:

- Comparecencia personal
- Exhibir identificación oficial con fotografía (INE, Pasaporte, Cédula Profesional con fotografía; en el caso de la cédula profesional electrónica, debe acompañarse con otra identificación oficial).
- Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses.

En caso de que sea para beca debe anexar:

- Acta de nacimiento del estudiante
- Convocatoria del programa de becas

En caso de que sea para no registro debe anexar:

- Expediente conformado por los requisitos que le solicita la oficialía del registro civil.

En caso de que sea para no dependencia económica debe anexar:

- Acta de nacimiento del dependiente económico
- Identificación oficial del dependiente económico

En caso de que sea para modo honesto de vida debe anexar:

- Último recibo de nomina
- Oficio de la corporación
- Clave única de identificación permanente (CUIP)

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

En caso de que sea para concubinato debe anexar:

- Acta de nacimiento actualizada de los concubinos
- Acta de nacimiento de los hijos en común (si los hay)

- **Además de la declaración del compareciente las constancias informativas contendrán la siguiente información:**
  - Lugar, fecha y hora de elaboración.
  - Folio consecutivo.
  - Nombre del Mediador Conciliador y/o Facilitador
  - Datos generales del compareciente y su declaración bajo protesta de decir verdad.
  - Nombre y firma del compareciente, testigos (cuando fuere el caso) y del Mediador Conciliador y/o Facilitador

- Las constancias se entregarán el mismo día, siempre y cuando la persona solicitante cubra los requisitos necesarios.
- Las constancias tendrán vigencia de 1 año.
- Las constancias informativas elaboradas en el Juzgado Cívico se signarán por duplicado, un ejemplar será para el usuario y otro para el archivo del juzgado.
- El pago de derecho de las constancias es con base en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- La elaboración de las constancias generará el pago de derechos que serán cubiertos por el solicitante otorgándosele el original del recibo oficial expedido por Tesorería Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS INFORMATIVAS DE: MODO HONESTO DE VIDA, PARA BECA, DEPENDENCIA ECONÓMICA, NO REGISTRO, CONCUBINATO, INGRESOS PARA HOSPITAL.

ÀREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Se presenta en el Juzgado Cívico que le corresponda y se registra en el libro de usuarios.	LIBRO DE USUARIOS
CIUDADANO	2	Presenta ante la persona Mediadora, Conciliadora y/o Facilitadora la documentación en original y copia.	
COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA. (MEDIADOR CONCILIADOR Y/O FACILITADOR)	3	Una vez analizada la documentación y no existiendo impedimento, elabora la constancia informativa correspondiente.	CONSTANCIAS INFORMATIVA
COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA. (MEDIADOR CONCILIADOR Y/O FACILITADOR)	4	Mostrará al ciudadano la constancia para que revise que sus datos sean correctos y/o leerá en voz alta con la finalidad de que el ciudadano corrobore la misma.	
COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA. (PERSONAL ADMINISTRATIVO)	5	Coadyuvara con el Mediador Conciliador y/o Facilitador para realizar las acciones administrativas.	
CIUDADANO	6	Firman el acta y pagará al mediador conciliador y/o facilitador el costo del acta original.	
COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA. (MEDIADOR CONCILIADOR Y/O FACILITADOR)	7	Firma el acta, recibe el importe de la misma, llena recibo DGH de Tesorería, y entrega al ciudadano recibo y acta original.	RECIBO Y ACTA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

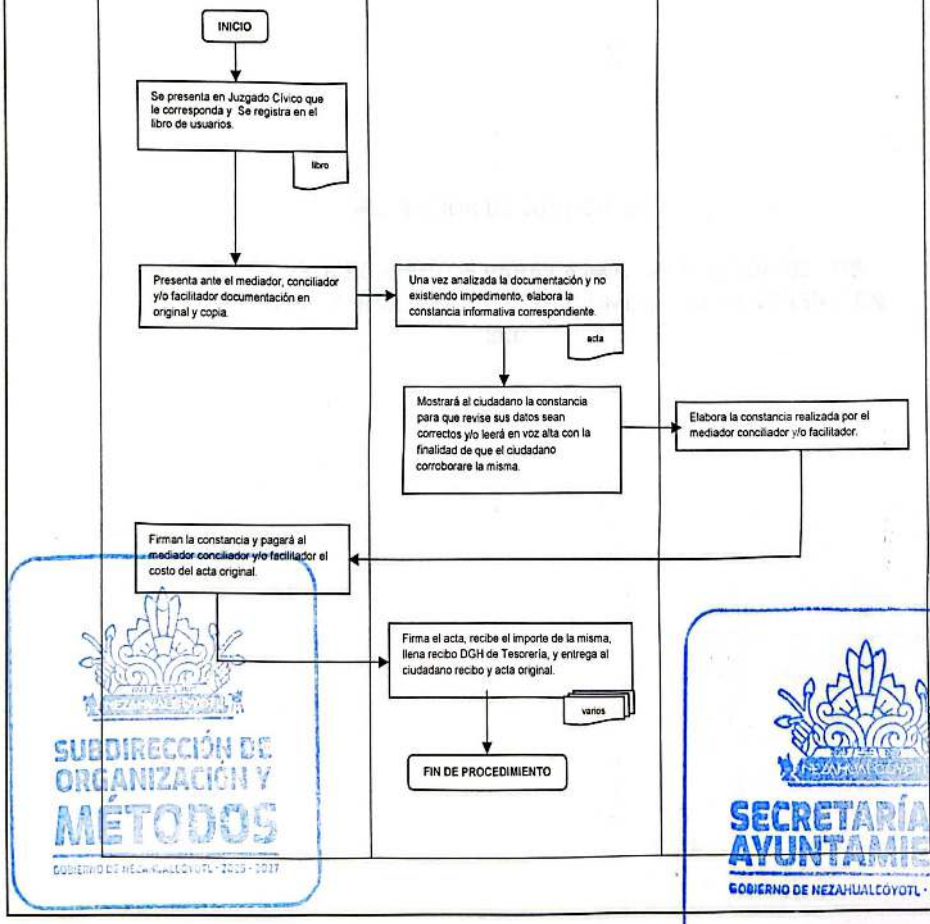
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS INFORMATIVAS DE: MODO HONESTO DE VIDA, PARA BECA, DEPENDENCIA ECONÓMICA, NO REGISTRO, CONCUBINATO, INGRESOS PARA HOSPITAL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA.

15.DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN SEDE.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Implementar y sustanciar los mecanismos alternativos de solución de controversias como la conciliación y mediación, en el que las partes involucradas en una controversia, de manera voluntaria, se sometan a consideración del Centro de Mediación Municipal pertenecientes a la Coordinación de Justicia Cívica.

15.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Pueden ser materia de Mediación – Conciliación, las diferencias que se susciten en relación con problemas vecinales, comunitarios, familiares, escolares, sociales o políticos dentro de este Municipio.
- Se realiza una solicitud verbal o por escrito de la cual la persona Mediadora, Conciliadora y/o Facilitadora publica municipal deberá dar constancia por escrito, recabando identificación oficial y la firma o huella dactilar del interesado.
- En el desarrollo de la sesión de Mediación – Conciliación, la persona Mediadora, Conciliadora y/o Facilitadora pública municipal observará:
    - Un ambiente propicio para que las pláticas se den dentro de un marco de libertad y respeto mutuo; y
    - Cuando no sea posible el diálogo directo entre los participantes, la persona Mediadora, Conciliadora y/o Facilitadora púbica municipal servirá de interlocutor, procurando avenir a los participantes, a efecto de conciliar mediante un convenio.
- La convocatoria a la sesión de Mediación-Conciliación se realizará mediante carta invitación, que se deberá entregar por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha y hora señalada para la sesión, en el domicilio de la parte invitada, en el lugar donde trabaje o donde pudiera ser localizada.
- La carta invitación deberá contener los siguientes elementos:
    - Nombre y domicilio del invitado;
    - Fecha de la solicitud
    - Indicación del día, hora y lugar de celebración de la sesión inicial.
    - Materia de la invitación; y sello del Centro de Mediación Municipal, nombre y firma de la persona Mediadora, Conciliadora y/o Facilitadora pública municipal.
- Las sesiones de Mediación-Conciliación serán de manera oral, dejando constancia por escrito de su realización, precisando hora, lugar, nombre de los participantes y fecha de la próxima sesión, en caso de que la hubiese, la que será firmada por

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

quienes en ella intervinieron. Haciendo constar, además, si alguna de las partes se negara a firmar.

- Una vez reunidos los elementos necesarios en relación a las coincidencias de los participantes, se procederá a diseñar el convenio correspondiente, dando por concluido el procedimiento de Mediación-Conciliación con la firma del mismo.
- El procedimiento de Mediación-Conciliación se concluirá en los casos siguientes:
  - Convenio o acuerdo final;
  - Constancia de no mediación conciliación.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN SEDE.

ÀREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Se presenta ante el Centro de Mediación Municipal que le corresponda. Se registra en el libro de usuarios	LIBRO DE USUARIOS
CIUDADANO	2	Presenta con oficio por escrito o de manera verbal requiere a la persona Mediadora, Conciliadora y/o Facilitadora pública municipal, conciliar o mediar conflicto con otra persona. Conforme a las normas de operación.	OFICIO
COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA. (MEDIADOR CONCILIADOR Y/O FACILITADOR)	3	Emitirá carta invitación a las partes involucradas para que comparezcan en día y hora señalada en una sesión conciliatoria.	CARTA INVITACIÓN
COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA. (MEDIADOR CONCILIADOR Y/O FACILITADOR)	4	Registra la solicitud en el libro de invitaciones y archiva la documentación presentada.	LIBRO DE INVITACIONES
		¿SE PRESENTAN AMBAS PARTES?	
CIUDADANO	5	**NO:** Sólo se presenta la parte que solicitó la invitación	
COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA. (MEDIADOR CONCILIADOR Y/O FACILITADOR)	6	Podrá emitir hasta tres invitaciones caso contrario emitirá acuerdo de no presentación y de conclusión, con la finalidad de que el ciudadano, pueda acudir a otra instancia.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

CIUDADANO	7	**SI:** Se registran las partes en el Libro de Usuarios.	
COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA. (MEDIADOR CONCILIADOR Y/O FACILITADOR)	8	Informará y explicará los principios, medios y fines de la Mediación-Conciliación, para que, en la medida de lo posible, en una sola sesión logre avenir a los participantes y llegar a un convenio.	CONVENIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

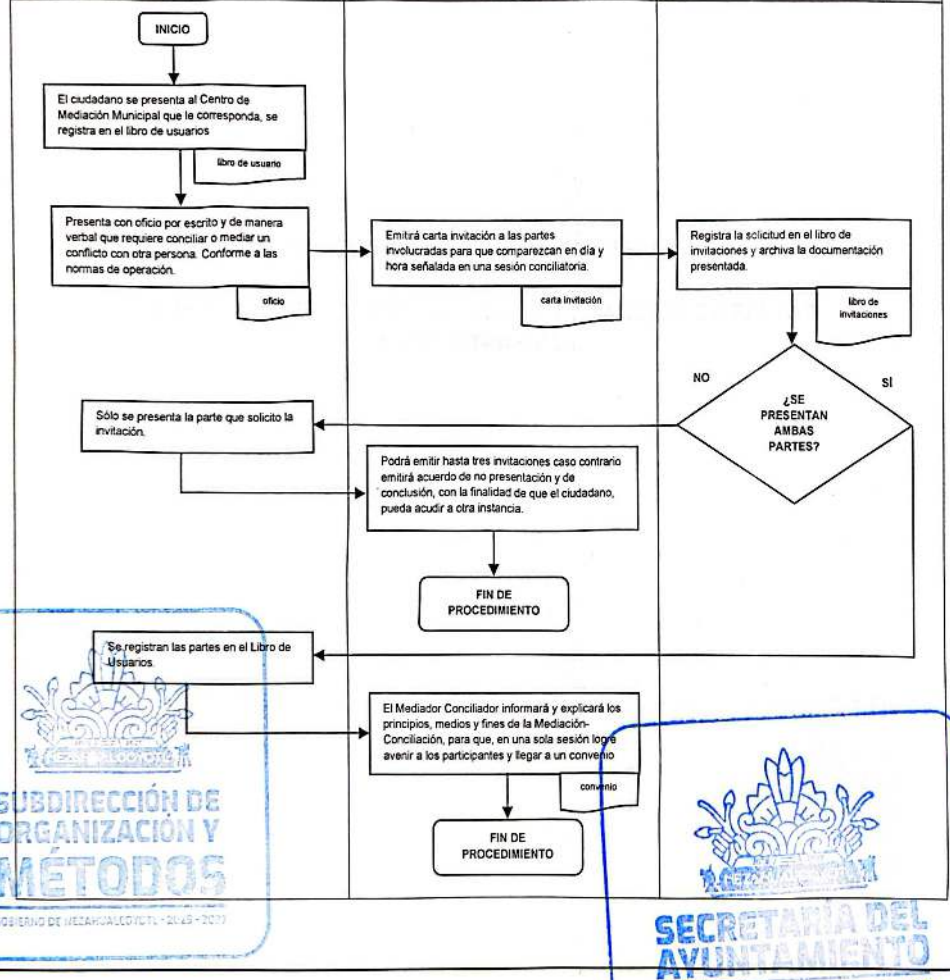
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN SEDE.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA.

16. PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN Y SANCIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

16.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Aplicar el procedimiento de calificación y sanción de faltas administrativas con perspectiva de justicia cívica, garantizando la certeza jurídica el debido proceso y la seguridad jurídica a las personas presentadas como presuntos infractores de la normativa municipal.

16.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El procedimiento inicia cuando una persona realiza algún acto u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, Rreglamentos, Acuerdos y Circulares de observancia general que emita el H. Ayuntamiento, así como a las disposiciones legales de carácter Federal, Estatal y las demás aplicables que otorguen competencia a la Administración Pública Municipal
- La policía procesal asignada de la Comisaria General de Seguridad Ciudadana de Nezahualcóyotl deberá recibir, dirigir y custodiar en todo momento, a la(s) persona (s) probable(s) infractor(res), una vez presentado a los Juzgados Cívicos, garantizando un trato digno respetando sus Derechos humanos.
- La audiencia de calificación es primordial con la finalidad de otorgar el uso de la voz al policía remitente, a las partes involucradas y a las persona(s) presunta(s) infractora(s), así como el desahogo de las evidencias aportadas para determinar la procedencia de la presunta falta administrativa conforme al procedimiento establecido en las normas municipales.
- Durante la estancia de las personas infractoras en arresto, podrán realizar actividades lúdicas, terapéuticas o reeducativas a efecto de brindar herramientas de prevención o trabajo comunitario.
- En los casos en que la sanción consista en medidas para mejorar la convivencia, o trabajo comunitario la/él Juez(a) Cívico precisara las horas que deberá cumplir y la dependencia o institución en el que deberá realizar la medida para mejorar la convivencia o trabajo comunitario, asimismo dará vista a la Coordinación de Justicia Cívica para que le dé el seguimiento que corresponda.
- Revisará que la persona infractora se presente a la dependencia o institución a cumplir con su sanción, y en caso de no hacerlo le requerirá se presente en la Coordinación para manifestar los motivos de su incumplimiento y en su caso reagendar su cumplimiento a través de un oficio que remite a la Dirección de Prevención del Delito para su notificación
- Notifica el oficio de requerimiento a la persona infractora que incumplió la medida alternativa.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Respecto a niñas, niños y adolescentes como presuntos infractores, se les brindara una atención integral respetando sus derechos humanos y garantizando el interés superior de la niñez, debiendo permanecer en el área asignada para adolescentes por el tiempo menos posible. En caso de no asistir padre madre o tutor legal en el término no mayor a dos horas, se deberá dar la intervención del DIF Municipal de forma inmediata.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

16.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN Y SANCIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

ÀREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
POLICÍA PRIMER RESPONDIENTE	1	Por denuncia ciudadana o flagrancia, detiene a la persona presunta responsable de cometer una falta administrativa y realiza llenado del Registro Nacional de Detenciones.	REGISTRO NACIONAL DE DETENCIONES
POLICÍA REMITENTE	2	El policía remitente, presenta ante la recepción de los Juzgados Cívicos a la persona (s) presunta (s) responsable (s) de la comisión de una falta administrativa y entrega a la policía procesal para que lleve a cabo el debido llenado del Informe Policial Homologado (IPH).	INFORME POLICIAL HOMOLOGADO
RECEPCION DEL JUZGADO CÍVICO	3	El personal administrativo de la recepción de los Juzgados Cívicos recaba los datos generales de la persona presunta infractora, se le permite realizar una llamada telefónica, registra los datos en el libro para tal efecto y en el sistema digital y remite al área de valoración médica.	LIBRO DE GOBIERNO
POLICIA PROCESAL	4	Dirige a la persona presunta infractora al área de valoración médica	
VALORACIÓN MÉDICA	5	Realiza la valoración del estado físico de la persona presunta infractora, toman sus signos vitales, entrevistan sobre padecimientos crónicos o recientes y el tratamiento que toman, realiza recomendaciones para su estancia y entrega el resultado a la/él Juez(a) Cívico.	
¿ESTA VISIBLEMENTE ALTERADO O BAJO LOS INFLUJOS DE LAS DROGAS Y/O ALCOHOL?			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VALORACION MÉDICA	6	**SI:** Notifica a la/él Juez(a) Cívico que la persona presunta infractora se encuentra bajo los influjos del alcohol, drogas o sustancias psicotrópica o toxica.	
JUEZ(A) CÍVICO	7	Solicita a la policía procesal remita a la persona presunta infractora al área de recuperación y, una vez recuperado **regresa a la actividad 5.**	
VALORACION MÉDICA	8	**NO:** La persona presunta infractora es dirigida al área de valoración de riesgo a fin de que se prosiga con el procedimiento.	
¿SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO DE SALUD?			
VALORACION MÉDICA	9	**NO:** Con el resultado y la recomendación del personal del área de valoración médica, la/él Juez(a) Cívico determina la improcedencia de la calificación y ordena la libertad de la persona presunta infractora.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
VALORACION MÉDICA	10	**SI:** La persona presunta infractora es dirigida al área de valoración de riesgo, a fin de que se prosiga con el procedimiento.	
POLICIA PROCESAL	11	Dirige a la persona presunta infractora al área de valoración de riesgo.	
VALORACIÓN DE RIESGO	12	El valorador realiza una entrevista a la persona presunta infractora de un tiempo no mayor a 20 minutos y del resultado obtenido realiza la recomendación de la medida alternativa o trabajo comunitario que puede determinarse como sanción y entrega el resultado a la/él Juez(a) Cívico.	RESULTADO DE VALORACION DE RIESGO
POLICIA PROCESAL	13	Dirige a la persona presunta infractora con la/él Juez(a) Cívico.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

POLICÍA REMITENTE	14	Entrega a la/él Juez(a) Cívico su Informe Policial Homologado para su desahogo en la audiencia pública.	INFORME POLICIAL HOMOLOGADO
JUEZ(A) CÍVICO	15	Recibe a la persona presunta infractora, asigna el número de remisión.	REMISION
JUEZ(A) CÍVICO	16	Apertura la audiencia pública dando el uso de la voz al policía remitente.	
POLICÍA REMITENTE	17	Manifiesta los hechos que dieron motivo a la detención y remisión de la persona presunta infractora y en su caso presenta las pruebas con que cuente.	
JUEZ(A) CÍVICO	18	Otorga el uso de la voz a la persona presunta infractora.	
PERSONA PRESUNTA INFRACTORA	19	En uso de la voz manifiesta lo que a su derecho convenga y en su caso ofrece las pruebas con las que cuente.	
JUEZ(A) CÍVICO	20	Con las manifestaciones hechas por las partes y las pruebas presentadas la/él Juez(a) Cívico determina la procedencia o improcedencia de la falta administrativa	ACTA MINIMA Y DETERMINACION
¿PROCEDE LA FALTA ADMINISTRATIVA?			
JUEZ(A) CÍVICO	21	**NO:** La/Él Juez(a) Cívico determina con los hechos manifestados y las pruebas presentadas que la conducta no es una falta administrativa y determina la libertad inmediata de la persona y, de ser el caso, si la conducta se deriva de un conflicto vecinal o comunitario se deberá aplicar el procedimiento correspondiente de mecanismos alternativos de solución de controversias.	DETERMINACION
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JUEZ(A) CÍVICO	22	**SI:** La/Él Juez(a) Cívico, tomando en consideración los hechos, las pruebas, el resultado de la valoración de riesgo, la valoración médica, el domicilio, la reincidencia y la gravedad de la falta cometida, emite la sanción correspondiente misma que puede ser amonestación, medidas para mejorar la convivencia, trabajo comunitario, multa o arresto.	DETERMINACION
JUEZ(A) CÍVICO	23	Actualiza el Registro Nacional de Detenciones	
¿LA SANCIÓN ES PAGO DE MULTA?			
JUEZ(A) CÍVICO	24	**NO:** En los casos en que la sanción consista en medidas para mejorar la convivencia, o trabajo comunitario la/él Juez(a) Cívico precisara las horas que deberá cumplir y la dependencia o institución en el que deberá realizar la medida para mejorar la convivencia o trabajo comunitario, asimismo dará vista a la Coordinación de Justicia Cívica para que le dé el seguimiento que corresponda.	
COORDINACION DE JUSTICIA CÍVICA	25	Revisará que la persona infractora se presente a la dependencia o institución a cumplir con su sanción	OFICIO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
JUEZ(A) CÍVICO	26	**SI:** En caso de que la sanción consista en el pago de la multa, la/él Juez(a) Cívico precisará el monto que deberá pagar la persona infractora emitiendo la línea de captura correspondiente o la posibilidad de conmutarlo por arresto.	DETERMINACION

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JUEZ(A) CÍVICO	27	Solicita a la persona infractora el monto de la multa determinada.	
¿PAGA LA MULTA?			
PERSONA INFRACTORA	28	**SI:** La persona infractora cubre el monto de la multa determinada por la/él Juez(a) Cívico.	
JUEZ(A) CÍVICO	29	Recibe el comprobante de pago emitido por las cajas de Tesorería Municipal.	RECIBO DE PAGO
JUEZ(A) CÍVICO	30	Ordena su libertad del infractor quedando registro en el Libro de Gobierno	LIBRO DE GOBIERNO
SECRETARIO(A) DEL JUZGADO CÍVICO	31	Devuelve los objetos a resguardo de las personas infractoras, quedando registro en el Libro de Gobierno	LIBRO DE GOBIERNO
JUEZ(A) CÍVICO	32	Actualiza el Registro Nacional de Detenciones	RND
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
PERSONA INFRACTORA	33	**NO:** Si la persona presuntamente infractora cubre los requisitos para el beneficio de la medida alternativa o trabajo en favor de la comunidad, se le otorga dicho beneficio y para el caso de no reunir los requisitos o no aceptar el beneficio se informa sobre el monto de la multa y si manifiesta la imposibilidad de cubrir el monto determinado como multa, se indica que se conmutará por arresto.	
JUEZ(A) CÍVICO	34	La/Él Juez(a) Cívico conmuta la multa por el arresto de la persona infractora, determina las horas de arresto que debe cumplir y ordena a la policía procesal dirigirlo al área de estancia.	DETERMINACION
POLICIA PROCESAL	35	Dirige a la persona infractora con la/el secretario(a) del Juzgado Cívico para que realice el inventario de sus pertenencias	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARIO(A) DEL JUZGADO CÍVICO	36	Indica a la persona infractora que al área de estancia no puede ingresar con objetos o artículos que constituyan un peligro para el, ella o para las otras personas en el área de resguardo y procede a realizar el inventario de pertenencias, asignándole un número de folio y recaba la firma de la persona infractora	LIBRO DE GOBIERNO
JUEZ(A) CÍVICO	37	Determina que la persona infractora que se encuentre arrestada, realice actividades reeducativas o terapéuticas en su estancia y ordena al policía procesal trasladar en bloques al área de talleres a las persona infractora.	
PERSONA INFRACTORA	38	Registran sus datos en el libro de registro del área de taller.	LIBRO DE REGISTRO
PERSONAL DE TALLER	39	De acuerdo con el perfil de la persona infractora lleva a cabo la plática o taller y concluido este solicita a la policía procesal los dirija al área de estancia de arresto.	
POLICIA PROCESAL	40	Dirige a la persona infractora al área de estancia de arresto.	
JUEZ(A) CÍVICO	41	Verifica que la persona infractora haya cumplido las horas de arresto y ordena su libertad quedando registro en el Libro de Gobierno	LIBRO DE GOBIERNO
SECRETARIO(A) DEL JUZGADO CÍVICO	42	Devuelve los objetos a resguardo de la persona infractora, quedando registro en el Libro de Gobierno	LIBRO DE GOBIERNO
JUEZ(A) CÍVICO	43	Actualiza el Registro Nacional de Detenciones	RND
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

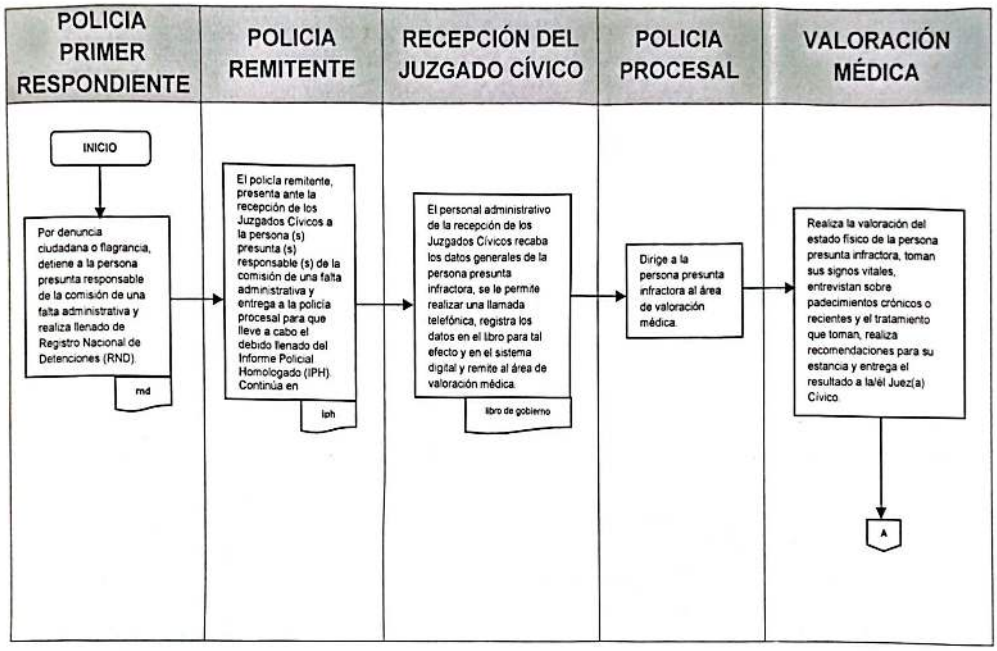
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

16.4. DIAGRAMA DE FLUJO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

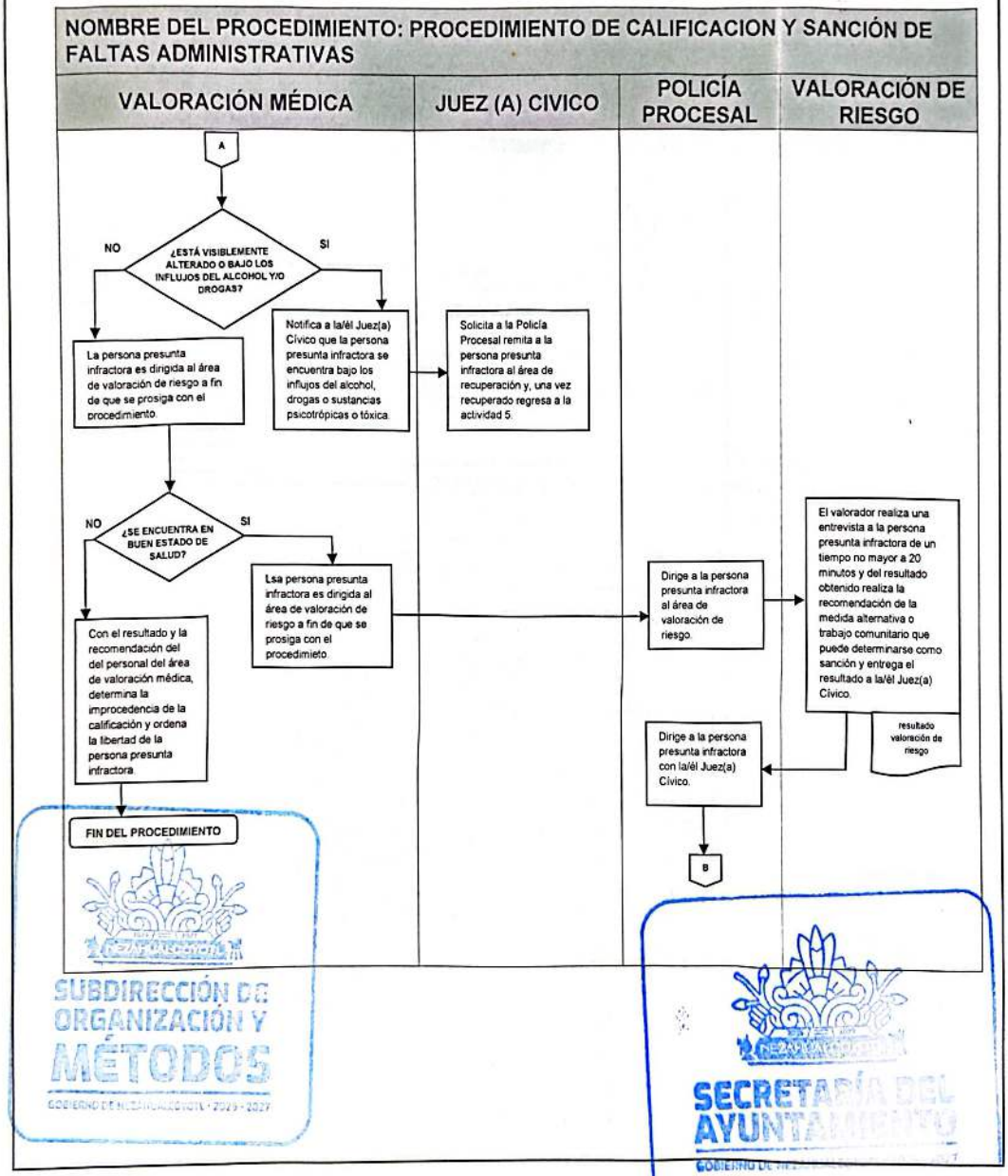
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CALIFICACION Y SANCIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

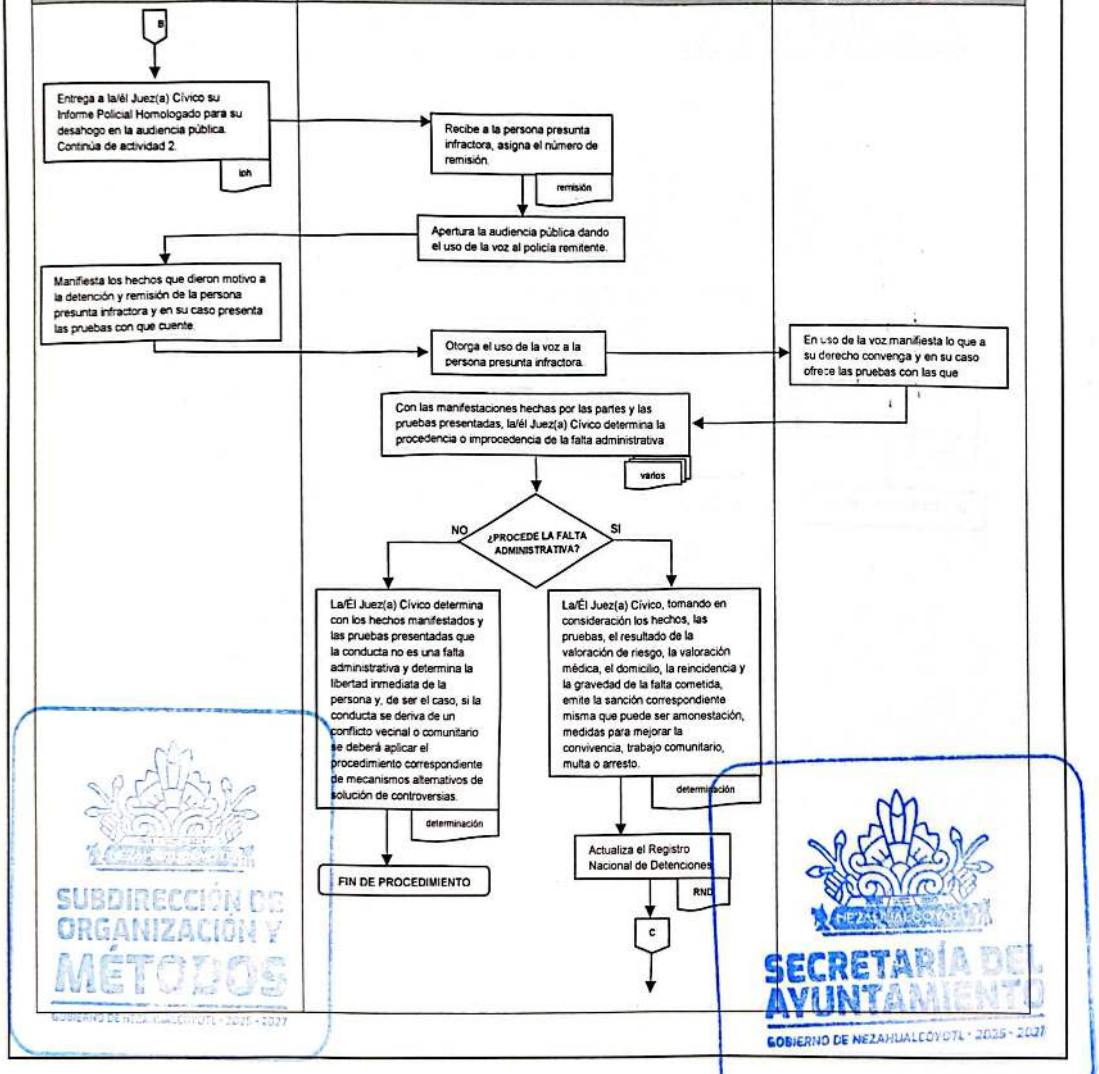
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CALIFICACION Y SANCIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

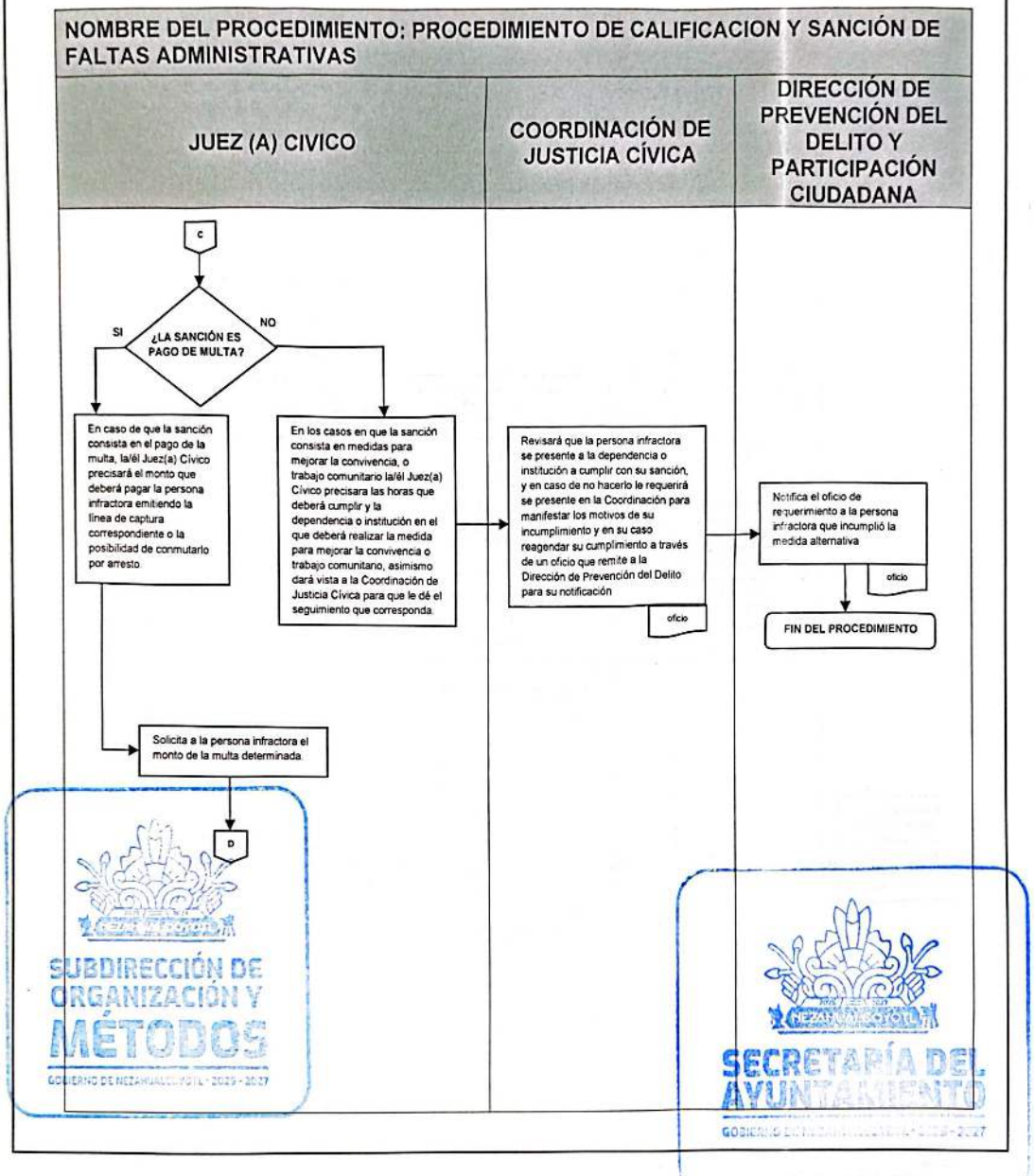
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CALIFICACION Y SANCIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

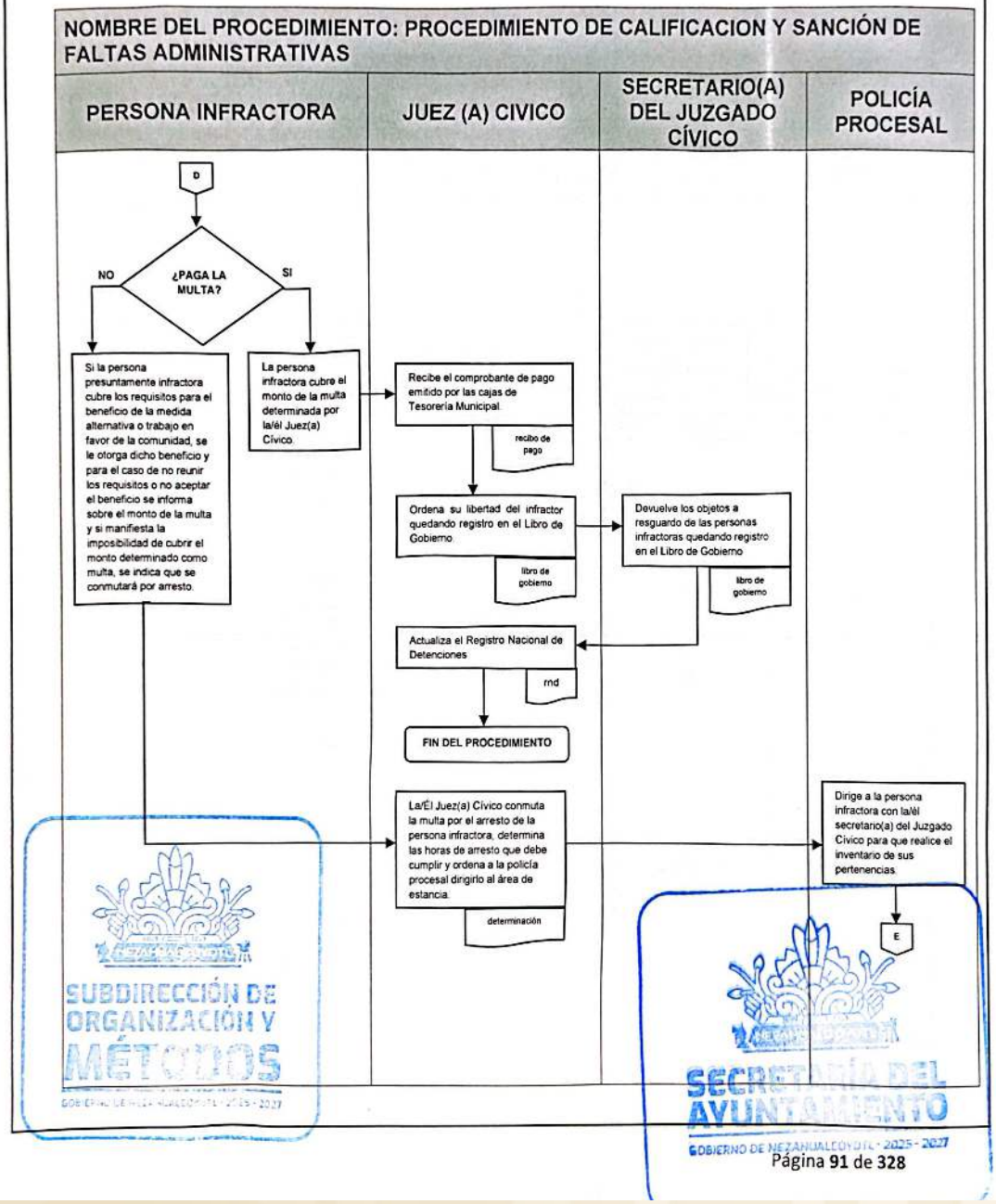
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CALIFICACION Y SANCIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

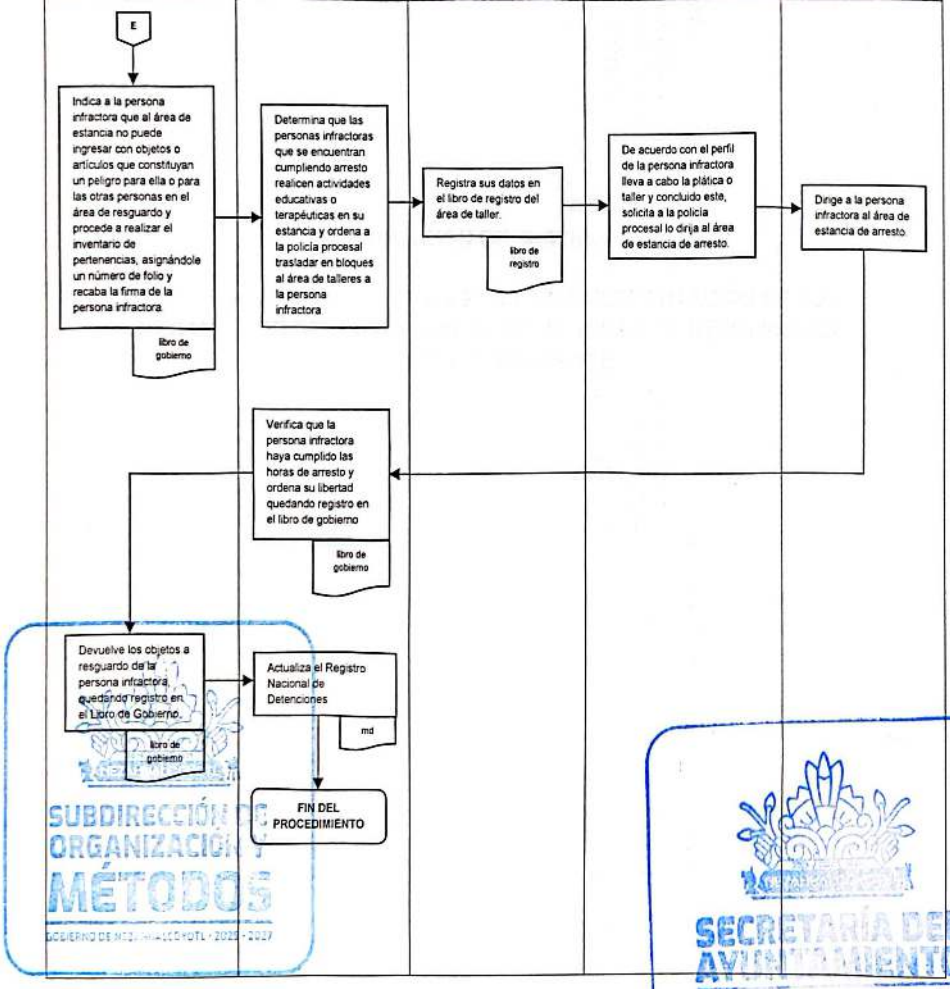


SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CALIFICACION Y SANCIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA.

17. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN MODO ITINERNANTE.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

17.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Implementar y sustanciar los mecanismos alternativos de solución de controversias como la conciliación y mediación, en el que las partes involucradas en una controversia, de manera voluntaria, se sometan a consideración del Centro de Mediación y Conciliación para procedimiento itinerante.

17.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Pueden ser materia de Mediación – Conciliación, los conflictos que se susciten en relación con problemas vecinales, comunitarios, familiares, escolares, sociales o políticos dentro del Municipio de Nezahualcóyotl.
- Se realiza una solicitud verbal y por escrito, firmada por el policía vecinal y/o el ciudadano solicitante.
- Se le asignara fecha y hora de acuerdo a los datos proporcionados en la solicitud
- En la fecha y hora indicadas para el desarrollo de la sesión de Mediación – Conciliación, la persona Mediadora, Conciliadora y/o Facilitadora pública municipal observara:
    - Un ambiente propicio para que las sesiones se den dentro de los principios y alcances del procedimiento.
    - Cuando no existan las condiciones óptimas el mediador conciliador dará por terminada la sesión.
- Se realizará la sesión de Mediación-Conciliación itinerante, de manera oral con base en los principios rectores de la misma evaluando si existen las condiciones necesarias para su realización, por lo que se dejará constancia por escrito del resultado.
- El procedimiento de Mediación-Conciliación itinerante se concluirá en los casos siguientes:
    - Convenio
    - Constancia de no conciliación

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

17.3 DESCRPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN MODO ITINERNANTE.			
ÀREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
POLICIA DE PROXIMIDAD O CIUDADANO	1	Se presenta al Centro de Mediación Municipal, a realizar la petición de una mediación conciliación itinerante. Se registra en el libro de usuarios.	LIBRO DE USUARIOS
COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA. (MEDIADOR CONCILIADOR Y/O FACILITADOR)	2	Valorar la naturaleza de la solicitud y si es materia de mediación, firmar solicitud de mediación itinerante y se la asignara lugar, hora y día de la sesión itinerante.	OFICIO
COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA. (MEDIADOR CONCILIADOR Y/O FACILITADOR)	3	El día de sesión se revisa que exista un ambiente propicio con base en los principios rectores de la mediación.	INVITACIÓN
¿SE PRESENTAN AMBAS PARTES?			
CIUDADANO	4	NO: El ciudadano que se presenta solicita constancia	NINGUNO
COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA. (MEDIADOR CONCILIADOR Y/O FACILITADOR	5	Genera una constancia de no mediación conciliación	CONSTANCIA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

FIN DE PROCEDIMIENTO			
COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA. (MEDIADOR CONCILIADOR Y/O FACILITADOR)	6	**SI:** Se realiza convenio de mediación y/o conciliación itinerante y se firma por todas las partes involucradas.	CONVENIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

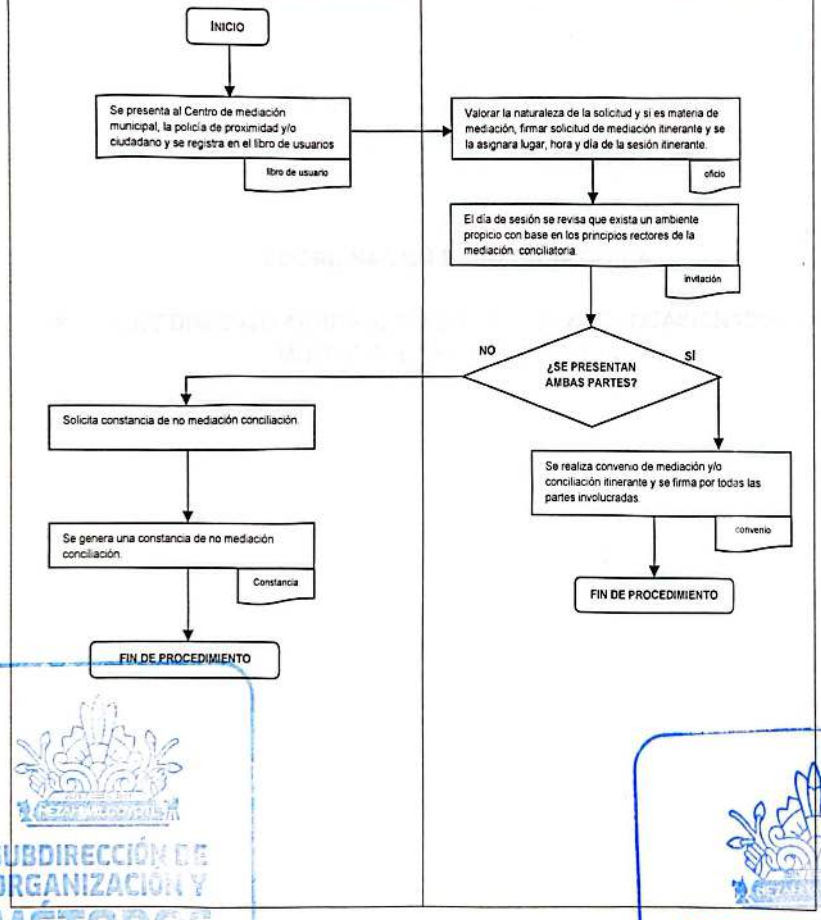
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

17.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN MODO ITINERNANTE.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA.

18. PROCEDIMIENTO ARBITRAL EN LOS ACCIDENTES OCASIONADOS CON MOTIVO DEL TRÁNSITO VEHICULAR.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Conocer y resolver mediante la conciliación o arbitraje los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, y solo que se trate de daños a propiedad privada, de manera directa o por derivación del Ministerio Público.

18.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El o la Juez Cívico conocerá y resolverá los accidentes ocasionados por el tránsito vehicular en términos de lo establecido en la Ley De Justicia Cívica Del Estado de México y sus Municipios, el Código Penal del Estado de México y del Reglamento de Justicia Cívica de Nezahualcóyotl.
- El o la Juez Cívico conoce de los accidentes de tránsito vehicular en los siguientes casos:
  - Los conductores sean presentados por los elementos de seguridad pública y/o demás elementos con facultades de policía, por ser un percance sin lesionados o daños a equipamiento u ornamento municipal; siempre y cuando comparezcan en estado psicofísico normal, es decir, no se encuentren bajo los influjos del alcohol, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o cualquier otro tipo de sustancia tóxica.
  - Los conductores involucrados en un accidente de tránsito vehicular comparecen voluntariamente ante el Juzgado Cívico.
- El elemento de seguridad pública o primer respondiente se constituirá en el lugar de los hechos, verificara que no existen lesionados, y en caso de que los conductores no llegaran a un acuerdo en el lugar de los hechos, procederá a trasladar a los conductores al Juzgado Cívico que corresponda
- Los conductores serán responsables de trasladar sus vehículos si estos pueden continuar la marcha.
- En el caso de que los vehículos participantes en el accidente de tránsito vehicular no puedan continuar con la marcha, los conductores se encuentran obligados a trasladarlos al Juzgado Cívico mediante el uso del servicio de grúa de su elección.
- Los elementos de seguridad pública y demás elementos con facultades de policía que conozcan del accidente de tránsito vehicular, son responsables de la presentación de los conductores y vehículos involucrados a la sede del Juzgado Cívico.
- Cuando los elementos de seguridad pública y demás elementos con facultades de policía que conozcan del accidente de tránsito vehicular presenten a los conductores

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

involucrados en el percance vehicular, ante el Juzgado Cívico deberán proporcionar a él o la Juez Cívico los siguientes datos:

- Nombre completo de los policías remitentes y los datos de la corporación a la que pertenecen;
- Numero de patrulla;
- Datos generales de los conductores;
- Lugar y hora en la que conoció los hechos;
- Datos de los vehículos involucrados;
- Tarjeta de circulación de los vehículos involucrados;
- Licencia para conducir de las personas conductoras;
- Llaves de los vehículos.

- El o la Juez Cívico, ordenara la intervención de la persona Mediadora, Conciliadora y/o Facilitadora del Juzgado Cívico para que intervenga en términos del Artículo 21 de la ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.
- La persona Mediadora, Conciliadora y/o Facilitadora pública municipal del Juzgado Cívico, dará inicio al procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial. Hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento arbitral desde su inicio hasta la vía de apremio.
- En caso de que las partes lleguen a un arreglo satisfactorio para ambos, la persona Mediadora, Conciliadora y/o Facilitadora pública municipal ayudara a redactar los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
- Si no llegan a un acuerdo los involucrados, El o la Juez Cívico lo asentara en el acta respectiva y se da inicio al procedimiento arbitral, ordenando que sean remitidos los involucrados al médico legista adscrito a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso al médico adscrito a la sede del Juzgado Cívico para que determine si existen lesiones y/o el grado de intoxicación y determinar su competencia.
- El o la Juez Cívico ordenará la apertura del procedimiento a prueba y realizará lo siguiente:
  - Recabara la declaración de los interesados, del oficial de policía que haya conocido de los hechos y en su caso de los testigos y/o ajustadores.
  - Practicara una inspección ocular en los vehículos involucrados, haciendo constar el estado de estos y recabara fotografías.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

- Ordenará el aseguramiento de los vehículos involucrados;
- El aseguramiento solamente podrá levantarse si los propietarios de los vehículos o los conductores otorgan garantía bastante a juicio de el o la Juez Cívico para garantizar el pago de la reparación de los daños.
- Si se levanta el aseguramiento los vehículos serán devueltos a los propietarios o conductores, quienes adquieren la calidad de depositario judicial y en todo momento deberán de permitir el acceso a estos para su revisión a los peritos y al personal que autorice el o la Juez Cívico.
- Los conductores o propietarios constituidos en depositario judicial del vehículo o vehículos, tienen prohibido repararlos, modificarlos, alterarlos o venderlos.
- Si los interesados, propietarios o conductores de los vehículos involucrados en el percance vehicular, no se presentan ante el o la Juez Cívico, o no los reciben en depósito, éstos se remitirán al depósito vehicular respectivo, que preferentemente será el municipal.

- El o la Juez Cívico dará intervención de inmediato a los peritos adscritos al Juzgado Cívico o a falta de estos se auxiliará de los Peritos adscritos a la Coordinación General de Servicios Periciales de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o del personal académico o de investigación científica o tecnológica de las instituciones de Educación Superior del Estado de México que designen éstas y puedan desempeñar el cargo, para lo cual deberá girar el oficio correspondiente.
- Los peritos deberán rendir su dictamen a la brevedad posible, por cualquier medio.
- El o la Juez Cívico realizará consultara en las plataformas disponibles; si los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo dando los números de serie, motor y placas de circulación.
- Si de la consulta anterior, se desprende el reporte de robo del vehículo, el o la Juez Cívico procederá a su aseguramiento y lo pondrá a disposición del Ministerio Público.
- El o la Juez Cívico, suspende el procedimiento y cita a las partes involucradas para que en la fecha que señale, acrediten la propiedad de los vehículos involucrados en el percance vehicular.
- Recibidos los dictámenes periciales, El o la Juez Cívico, cita a los conductores involucrados para que escuchen el resultado del dictamen.
- Escuchado el resultado del dictamen El o la Juez Cívico requiere al conductor responsable garantizar o cubrir la reparación del daño y nuevamente los conmina a que logren un acuerdo conciliatorio, proponiéndoles alternativas equitativas de solución.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

- Si las partes quieren firmar un acuerdo de reparación de daños el o la Juez Cívico los derivará con la persona Mediadora, Conciliadora y/o Facilitadora pública municipal, concluyendo el procedimiento.
- Agotadas las diligencia y si los conductores no logran un acuerdo conciliatorio, El o la Juez Cívico, en un término de 72 horas, emite de manera fundada y motivada el laudo respectivo, que contendrá:
  - Lugar y fecha;
  - Nombres y domicilios de las partes
  - Extracto de los hechos y dictámenes emitidos
  - El responsable del accidente de transito
  - El monto de la reparación del daño
  - La determinación de que el vehículo, en su caso, queda depositado en garantía del afectado.
- El laudo arbitral tendrá carácter de cosa juzgada.
- El o la Juez Cívico dará por concluido el procedimiento con el dictado del laudo informando a los involucrados que para la ejecución podrán hacerla efectiva en la vía de apremio una vez vencido el plazo otorgado a la responsable para su cumplimiento voluntario.
- En el caso de que los conductores que participaron en un percance requieran de copia certifica del dictamen pericial o del Laudo Arbitral, deberán solicitarlo ante la Coordinación de Justicia Cívica y realizar el pago de derechos correspondientes en términos de los que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Cuando el Ministerio Público se declara incompetente de conocer un percance vehicular, remite a la Coordinación de Justicia Cívica la carpeta de investigación para que sea conocida por el o la Juez Cívico de Turno.
- La Coordinación de Justicia Cívica, realiza la revisión de las actuaciones y de percatarse de que existen daños al Municipio, lesiones de las establecidas en las fracciones II o III del artículo 237 del Código Penal del Estado de México, que existe un atropellamiento aun cuando no existan lesiones, alguno de los conductores involucrados se encuentre en estado de intoxicación, la devolverá al Agente del Ministerio Público, por no encontrarse dentro de los supuestos establecidos en el artículo 309 del Código Penal del Estado de México.
- Si la carpeta no se encuentra en alguno de los supuestos señalados en el punto anterior, procede a asignarla a el o la Juez Cívico de Turno en el Juzgado Cívico que le corresponda y se desarrollara el procedimiento supra descrito.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:PROCEDIMIENTO ARBITRAL EN LOS ACCIDENTES OCASIONADOS CON MOTIVO DEL TRÁNSITO VEHICULAR.			
ÀREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
OFICIAL REMITENTE	1	Presenta a los conductores de los vehículos involucrados en el accidente de tránsito.	
JUEZA O JUEZ CÍVICO	2	Hará saber a los conductores participantes del percance vehicular las formalidades del procedimiento, se inicia etapa conciliatoria.	
FACILITADOR	3	Auxilia a entablar la comunicación o en su caso a construir acuerdos para la reparación del daño.	
¿ES SU VOLUNTAD FIRMAR LA REPARACION DE DAÑOS?			
FACILITADOR	4	**SI:** Firma de acuerdo de reparación de daño en la presencia del facilitador.	ACUERDO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
JUEZA O JUEZ CÍVICO	5	**NO:** Se hace constar que las partes involucradas no llegaron a un acuerdo se ordena la apertura a prueba	CONSTANCIA
JUEZA O JUEZ CÍVICO	6	Enviara a los involucrados con el médico legista, para que emita el certificado del estado psicofísico y de lesiones para determinar la competencia del Juzgado Cívico	OFICIO
SECRETARIO	7	Registra el procedimiento arbitral en el libro de Gobierno.	LIBRO DE GOBIERNO
SECRETARIO	8	Tomará la declaración de los conductores, del policía remitente que conozca de los hechos, testigos y ajustadores.	ESCRITO
SECRETARIO	9	Procederá a dar fe de los vehículos y de los daños que presenten, así como del lugar de los hechos y tomará las fotografías necesarias.	
JUEZA O JUEZ CÍVICO	10	Remite al corralón los vehículos o bien los conductores presentan póliza o garantía en efectivo para liberar los vehículos.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JUEZA O JUEZ CÍVICO	11	Girara oficio a el área de peritos en materia de valuación de daños y tránsito terrestre del centro de Justicia Cívica.	OFICIO
JUEZA O JUEZ CÍVICO	12	Cita a las partes involucradas para que acrediten propiedad de los vehículos e informarles el resultado del dictamen y acordar el pago de reparación del daño.	
¿ES SU VOLUNTAD FIRMAR LA REPARACION DE DAÑOS?			
FACILITADOR	13	SI: Las partes firman el acuerdo de reparación de daños ante el facilitador.	ACUERDO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
JUEZA O JUEZ CÍVICO	14	NO: Elaborará el laudo correspondiente conforme a las formalidades y modalidades establecidas en la ley Notificará a las partes involucradas, proporcionándoles una copia y haciéndolo constar en el expediente respectivo.	LAUDO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

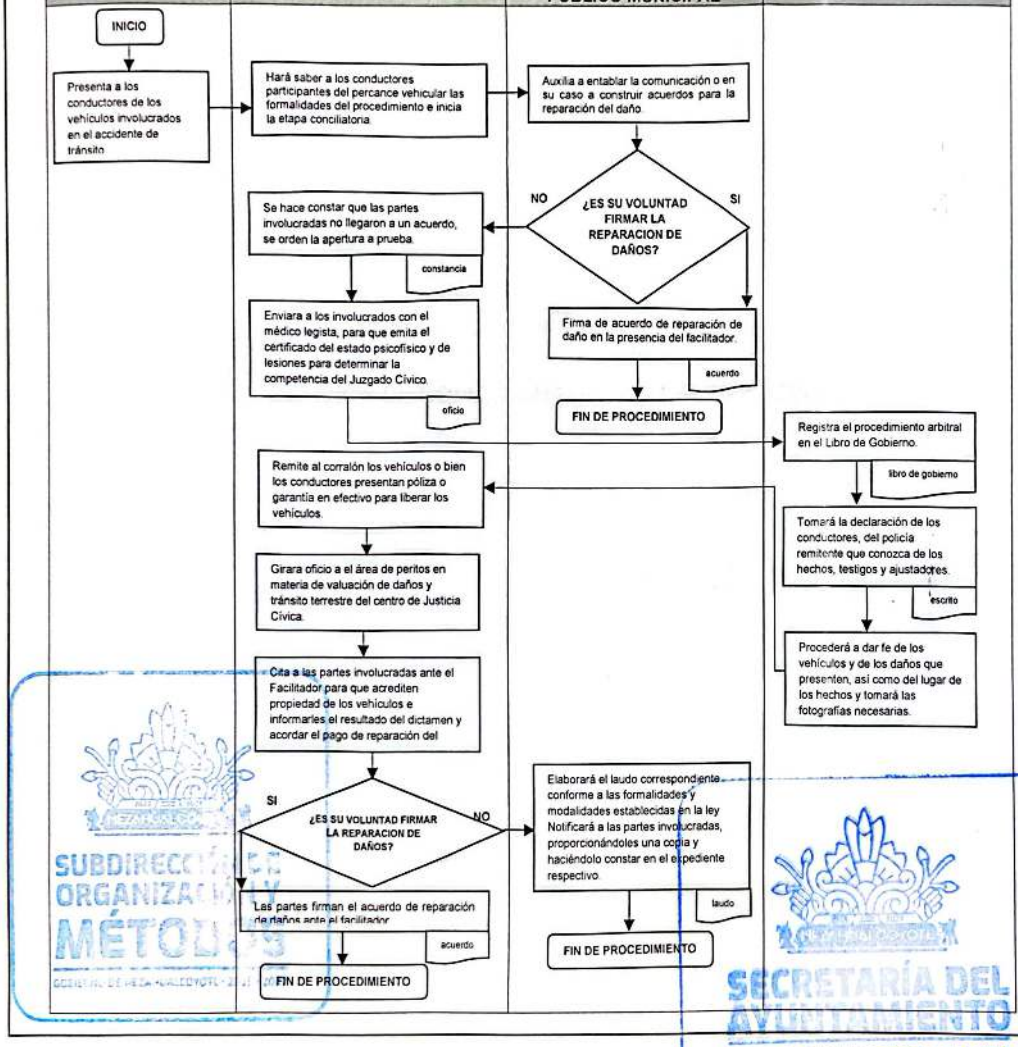
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ARBITRAL EN LOS ACCIDENTES OCASIONADOS CON MOTIVO DEL TRÁNSITO VEHICULAR



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA.

19. PETICIÓN DE COPIAS SIMPLES Y/O CERTIFICADAS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

19.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proporcionar copias certificadas y simples de: constancias informativas, citatorios, remisiones, expedientes de Percances Vehiculares y procedimientos de mediación-conciliación, con la finalidad de que el ciudadano tenga acceso a los documentos tramitados en los Juzgados Cívico así como las salas del Centro de Mediación Municipal.

19.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El ciudadano presentará petición por escrito dirigido a la persona titular de la Coordinación de Justicia Cívica de forma personal, dicho documento deberá contener:
  - Nombre del solicitante.
  - Domicilio para oír y recibir notificaciones.
  - Motivo por el cual realiza la petición y la documentación que solicita.
  - Número telefónico para localización inmediata.
  - Firma autógrafa o huella del peticionario.
  - Identificación oficial vigente, (Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte vigente, cédula profesional).
- **PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS**
  - Petición por escrito, dirigida a la persona Titular de la Coordinación de Justicia Cívica, que deberá contener: Nombre, Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio municipal; en los casos en que se actúe a nombre de otra persona, deberá acreditar su personalidad con carta poder o poder notarial, finalidad de la petición, número telefónico para localización inmediata y firma autógrafa.
  - Identificación oficial vigente, (Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte vigente, cédula profesional)
  - Carta Poder y/o Poder Notarial
- **INSTITUCIONES PÚBLICAS**
  - Presentar un oficio firmado por el titular de la Institución o del servidor público facultado para ello, dirigido a la persona Titular de la Coordinación de Justicia Cívica, que deberá contener: Nombre del servidor público que requiere la información, documento en el que acredite su personalidad (nombramiento), domicilio para oír y recibir notificaciones, en formato impreso y formato digital, finalidad de su petición, número telefónico o correo electrónico de contacto, firma autógrafa y sello.

SUBDIRECCIÓN ORGANIZACIÓN MÉTODO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Las copias simples se entregarán en un plazo aproximado de 1 Día hábil a partir de la recepción de la documentación y siempre y cuando esta se encuentre completa.
- Las copias certificadas se entregarán en un plazo aproximado de 3 Días hábiles a partir de la recepción de la documentación y siempre y cuando esta se encuentre completa.
- Las copias tendrán vigencia de 1 año.
- El pago de derecho de las constancias es con base en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Se realizará la búsqueda del documento solicitado y verificará que el solicitante sea el titular de dicho tramite conforme lo establecido en el aviso de privacidad.
- En los casos en que se actúe a nombre de otra persona, deberá acreditar su personalidad con carta poder o poder notarial, finalidad de la petición, número telefónico para localización inmediata y firma autógrafa
- Las copias simples y/o certificadas se entregan al solicitante en la Coordinación de Justicia Cívica, previo pago de derechos.
- La certificación de las copias se realizará por parte de la Secretaría del Ayuntamiento

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

19.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PETICIÓN DE COPIAS SIMPLES Y/O CERTIFICADAS.			
ÀREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CIUDADANO	1	Ingresa su oficio de solicitud con la documentación correspondiente.	OFICIO DE SOLICITUD
COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA	2	Revisa y recibe la documentación conforme a los requisitos del trámite.	
¿CUMPLE CON LAS NORMAS DE OPERACIÓN?			
COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA	3	**NO:** Se explica e informa los requisitos necesarios al solicitante para el inicio de su trámite.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA	4	**SI:** Recepciona el oficio, anotando fecha, hora, y número de recepción, contando el número de anexos que integren el documento.	OFICIO DE SOLICITUD
COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA	5	Se registra en el libro de recepción por orden consecutivo.	LIBRO DE RECEPCIÓN
COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA	6	Se hace una búsqueda exhaustiva del documento solicitado, se corrobora que el solicitante sea el titular del trámite. En los casos en que se actúe a nombre de otra persona, deberá acreditar su personalidad con carta poder o poder notarial, finalidad de la petición, número telefónico para localización inmediata y firma autógrafa	
¿ES TITULAR DEL TRÁMITE?			
COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA	7	**NO:**	OFICIO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		Se elabora oficio justificando y motivando el motivo de negativa de petición.	
COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA	8	Se hace entrega del oficio al ciudadano solicitante de la respuesta a su petición.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA	9	**SI:** Se revisa en la solicitud si es copia simple o certificada.	OFICIO
¿ES COPIA CERTIFICADA?			
COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA	10	**SI:** Se canaliza a la Secretaría del Ayuntamiento, el oficio de solicitud y el expediente	EXPEDIENTE
COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA	11	Informa al ciudadano que debe acudir a Secretaría del ayuntamiento para el seguimiento de su solicitud.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA	12	**NO:** Se generan las copias simples	
CIUDADANO	13	Acude en la fecha indicada para recoger copias simples.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

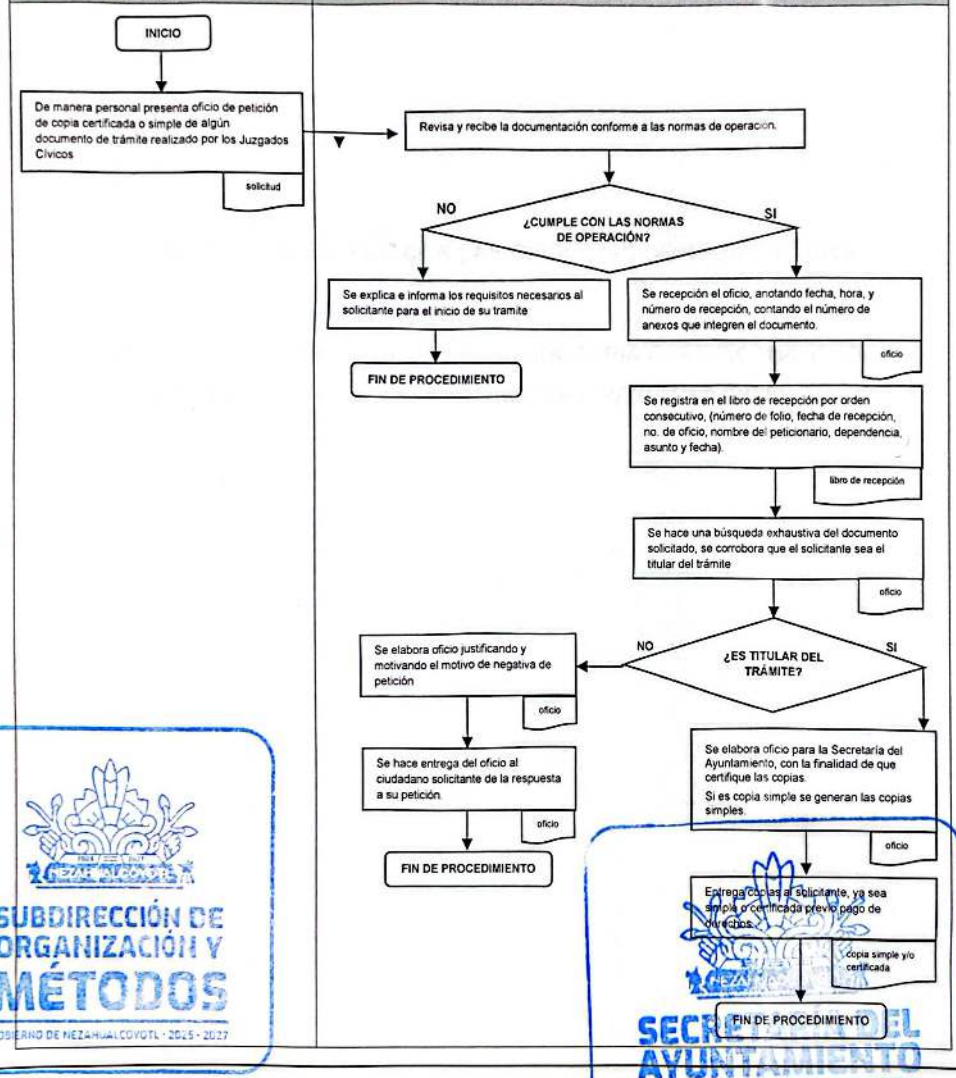
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

19.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE ENLACE CON LAS OFICIALIAS DE REGISTRO CIVIL

20.RECEPCIÓN DEL TRÁMITE DE APÉNDICE EN COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE DE LOS ACTOS Y HECHOS DEL REGISTRO CIVIL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

20.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recepcionar las solicitudes y requisitos solicitados, así como tramitar y entregar a los interesados los apéndices de los actos y hechos del registro civil (actas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, reconocimiento de hijo (a) y adopción), que obren en la Jefatura de Departamento del Archivo General e Histórico Municipal, en coadyuvancia con la Secretaría Del Ayuntamiento.

20.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La persona solicitante acude a La Coordinación De Enlace Con Registro Civil para solicitar la búsqueda del apéndice de acto o hecho que requiera.
- La encargada de solicitar la búsqueda del apéndice es la Coordinación De Enlace Con Las Oficialías Del Registro Civil.
- La entrega del apéndice es personal o bajo expedición de carta poder simple debidamente requisitado.
- El apéndice será entregado en un plazo de 8 a 15 días hábiles, después de concluida la búsqueda.
- El costo del apéndice por copia simple o certificada se basará a lo estipulado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- En caso de no haberse encontrado el apéndice, se entregará constancia de **No Localización**, se realiza oficio para entrega de la misma en tres tantos donde el usuario firmará de recibido, previo pago de derechos con fundamento en el Bando municipal de Nezahualcóyotl vigente, equivalente a dos veces el valor de la unidad de medida con actualización vigente, ante la tesorería municipal.
- Los apéndices y constancias, deberán ser firmados y constatados por la o el titular de la oficialía correspondiente.
- El horario de atención para entrega de apéndices o constancias, será de lunes a viernes de las 9:00 a las 15:30 horas.
- Por ningún motivo se recibirá, o iniciaran trámites con documentación incompleta si la persona solicitante no cumple con la representación jurídica mencionada.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Para dar trámite a su solicitud, la o el solicitante deberá presentar la siguiente documentación, según sea el caso:
  - Formato de solicitud dirigida a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento solicitando copia del apéndice (certificada o simple), el cual contendrá el aviso de privacidad.
  - Copia certificada del acto o hecho a tramitar expedida por la oficina del registro civil. (para cotejo) dos copias simples del acta de la cual se solicita el apéndice
- Dos copias **de uno de los siguientes documentos** oficiales con fotografía y firma del titular:
  - Credencial para votar expedida por el instituto federal electoral (IFE) o instituto nacional electoral (INE);
  - Licencia de manejo vigente expedida por la Secretaría de movilidad;
  - Cartilla de identidad del servicio militar nacional liberada expedida por la Secretaría de la defensoría nacional;
  - Cedula profesional expedida por la Secretaría de educación pública;
  - Pasaporte expedido por la Secretaría de relaciones exteriores;
  - En caso de ser menor de edad, la identificación tendrá que ser de la madre, padre o de la persona que ejerza la patria protestad, previa comprobación
- En caso de que la persona interesada no acuda para tramitar su apéndice se solicitara carta poder simple dos copias de la identificación de quien otorga el poder dos copias de la identificación de quien recibe el poder y dos copias de identificación de dos testigos

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

20.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DEL TRÁMITE DE APÉNDICE EN COPIA CERTIFICADA DE LOS ACTOS Y HECHOS DEL REGISTRO CIVIL

AREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Se presenta a la coordinación de registro civil, solicita apéndice de actos y hechos, presenta documentación requerida y firma aviso de privacidad.	DOCUMENTOS Y AVISO DE PRIVACIDAD
COORDINACIÓN DE ENLACE CON LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL	2	Recibe documentación e integra el expediente otorgando número de control interno, indicando al ciudadano que regrese de 8 a 15 días hábiles para que se le dé respuesta de dicha solicitud	DOCUMENTOS Y AVISO DE PRIVACIDAD
CIUDADANO	3	Recibe número de control interno	
COORDINACIÓN DE ENLACE CON LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL	4	Realiza oficio de solicitud de apéndice del acto o hecho requerido y envía con expediente a la Secretaría Del Ayuntamiento para que se realice la búsqueda	OFICIO Y EXPEDIENTE
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCOYOTL	5	Remite oficio junto con copias del apéndice o si fuera el caso constancia de no localización.	OFICIO DE ENTRAGA APENDICE Y/O CONSTANCIA DE NO LOCALIZACION
COORDINACIÓN DE ENLACE CON LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL	6	Recibe oficio junto con copias del apéndice o en su caso constancia de no localización.	OFICIO, APENDICE Y/O CONSTANCIA DE NO REGISTRO

SUPERVISIÓN ORGANIZACIONAL Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE ENLACE CON LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL	7	Integra expediente de apéndice, se realiza certificación por parte de la oficialía a la que le corresponde el apéndice, se realiza oficio para entrega del mismo en tres tantos donde el usuario firmara de recibido.	APENDICE Y/O CONSTANCIA DE NO LOCALIZACION OFICIO DE ENTREGA
CIUDADANO	8	Se presenta a la coordinación de enlace con las oficialías de registro civil de Nezahualcóyotl solicitando el apéndice con el numero interno que se le designo	APENDICE Y/O CONSTANCIA DE NO LOCALIZACION OFICIO DE ENTREGA
COORDINACION DE ENLACE CON LAS OFICIALIAS DE REGISTRO CIVIL	9	Se entrega al ciudadano la orden de pago para que, ante cajas de la tesorería municipal, realice el pago de derechos por el apéndice	ORDEN DE PAGO
CIUDADANO	10	Realiza el pago en cajas de la tesorería y junto con 2 copias del mismo, lo entrega a la coordinación de enlace con las oficialías de registro civil.	ORDEN DE PAGO
COORDINACION DE ENLACE CON LAS OFICIALIAS DE REGISTRO CIVIL	11	Recepciona los recibos en donde consta el pago y entrega al ciudadano el apéndice debidamente certificado o en copia simple y/o la constancia de no localización.	ORDEN DE PAGO
CIUDADANO	12	Firma oficio de conformidad y recibe el apéndice certificado y/o la constancia de no localización.	OFICIO Y APENDICE
COORDINACION DE ENLACE CON LAS OFICIALIAS DE REGISTRO CIVIL	13	Se envía oficio que hace de conocimiento a la Secretaría del ayuntamiento que ya fue entregado el apéndice	OFICIO Y COPIA DE LA ORDEN DE PAGO.
		FIN DE PROCEDIMIENTO.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

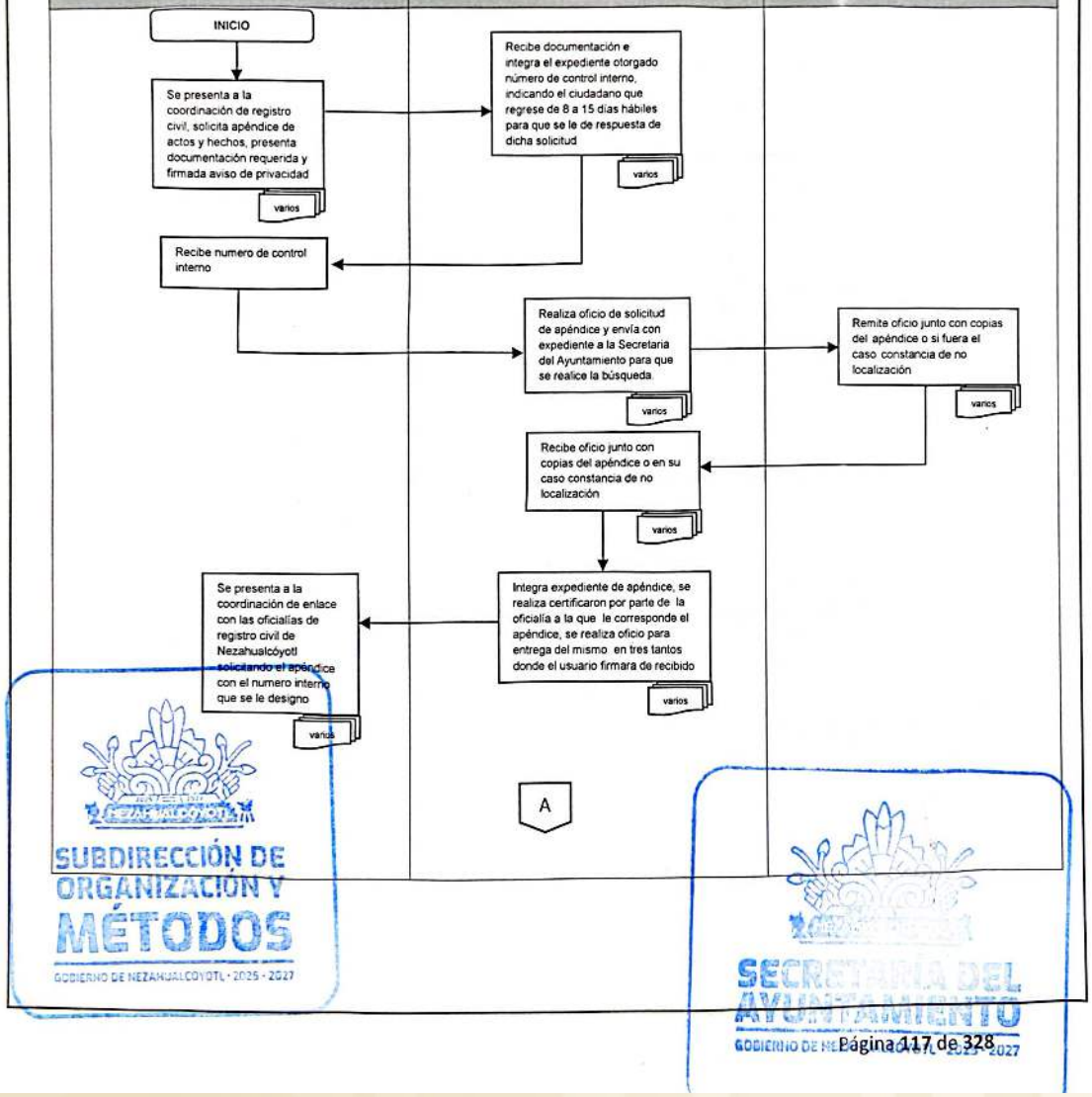
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DEL TRÁMITE DE APÉNDICE EN COPIA CERTIFICADA DE LOS ACTOS Y HECHOS DEL REGISTRO CIVIL

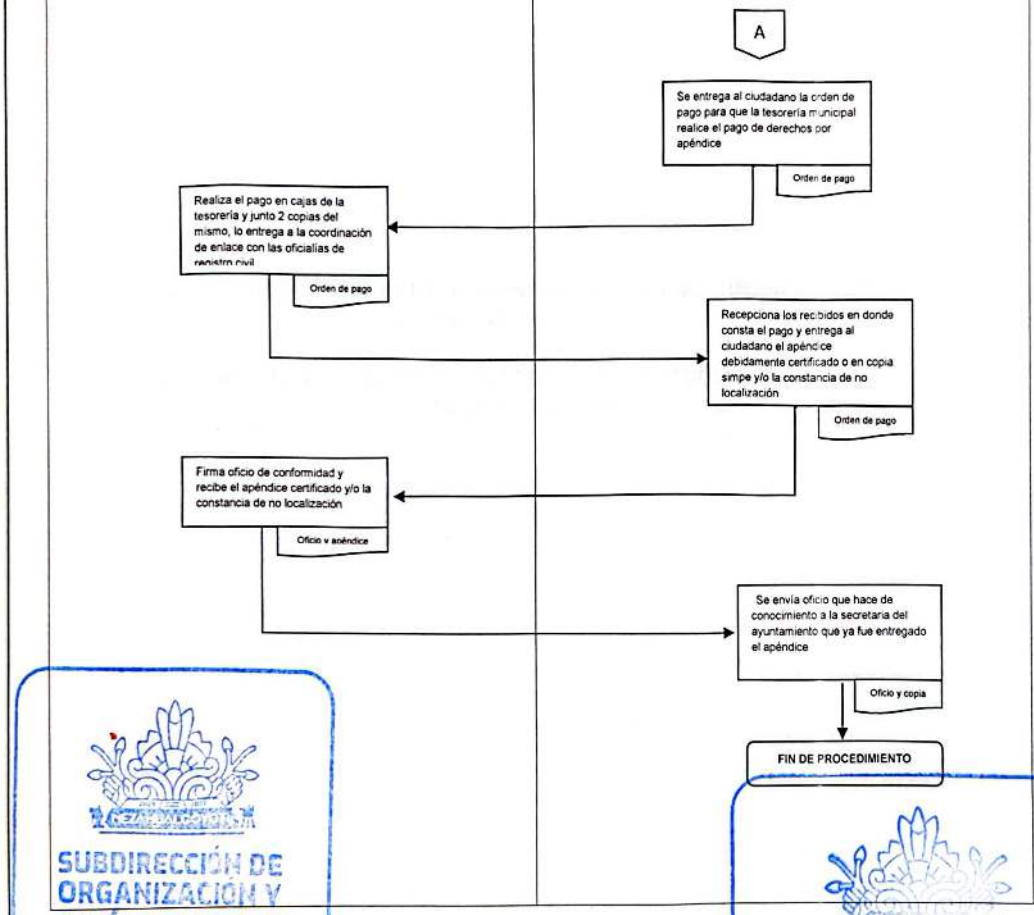


SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DEL TRÁMITE DE APÉNDICE EN COPIA CERTIFICADA DE LOS ACTOS Y HECHOS DEL REGISTRO CIVIL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACION DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE NEZAHUALCÓYOTL

21. VISITA GUIADA AL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE NEZAHUALCÓYOTL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

21.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar visitas guiadas a Instituciones Públicas, Educativas y Ciudadanía en general, dentro del Centro de Información y Documentación de Nezahualcóyotl.

21.2 POLITICAS DE OPERACIÓN NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Las visitas guiadas se realizan en el Centro de Información y Documentación de Nezahualcóyotl a la Galería, al Museo de origen y evolución de Nezahualcóyotl.
- Las Instituciones Educativas, Públicas, Colectivos y Comunidad en general podrán solicitar el servicio de Visita Guiada.
- Atender las solicitudes remitidas por oficio, de las Instituciones y comunidades interesadas en realizar visitas guiada; En caso de personas físicas se integrará Identificación oficial vigente y en el caso de personas jurídico-colectiva o instituciones públicas, hoja membretada.

  La solicitud deberá indicar: Fecha, Horario, y número de visitantes.
- Se revisa que cumpla con todos los requisitos y se analiza la procedencia de la petición conforme a la agenda de la Coordinación.
- Se responde la petición por escrito indicando: Fecha, Horario y número de visitas de acuerdo a la cantidad de visitantes.

  Si la visita guiada se requiere para el mismo día de la solicitud, se atenderá conforme a la disponibilidad de la agenda; Si existe dicha condición, la población solicitante recibirá la visita.
- La Institución y/o comunidad solicitante recibe la Visita Guiada programada en los días, horarios y grupos que se indicaron en la respuesta.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

21.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITA GUIADA AL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE NEZAHUALCÓYOTL.			
AREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
PERSONA JURIDICA COLECTIVA, INSTITUCIÓN PÚBLICA O CIUDADANA	1	Asiste al Centro de Información y Documentación de Nezahualcóyotl a solicitar y/o programar la visita guiada mediante oficio.	OFICIO DE SOLICITUD
¿SE REALIZA LA VISITA GUIADA EN ESE MOMENTO?			
COORDINACIÓN DEL CIDNE	2	**SI:** Mantiene equipo al frente para cualquier eventualidad durante la visita guiada, registro en la bitácora	BITACORA
COORDINACIÓN DEL CIDNE	3	Conserva evidencia con documentación requerida y comprobatoria de la participación en la visita guiada	ARCHIVO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
COORDINACIÓN DEL CIDNE	4	**NO:** Se programa la visita: Fecha, Hora y número de grupos.	CALENDARIO
USUARIO	5	Recibe respuesta y se prepara para la visita.	
COORDINACIÓN DEL CIDNE	6	Mantiene equipo al frente para cualquier eventualidad durante la visita guiada, registro en la bitácora	BITÁCORA
COORDINACIÓN DEL CIDNE	7	Conserva evidencia con documentación requerida y comprobatoria de la participación en la visita guiada	ARCHIVO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

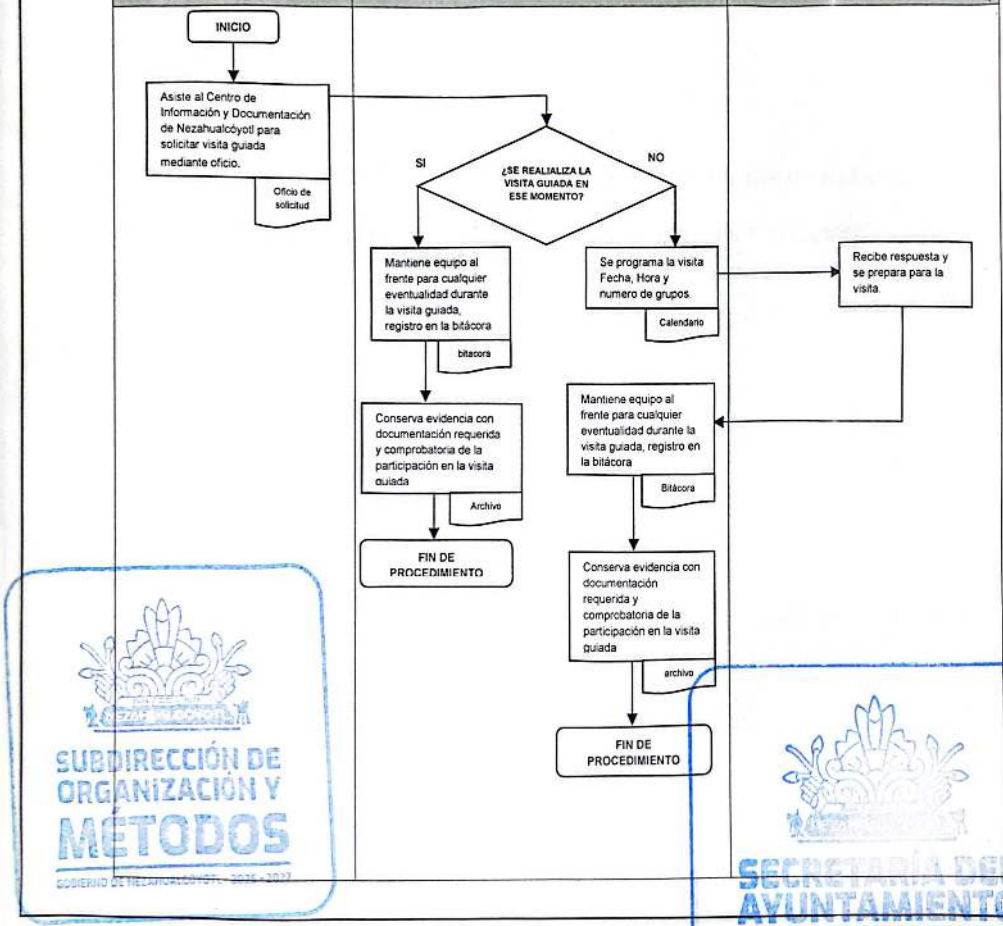
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

21.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITA GUIADA AL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE NEZAHUALCÓYOTL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACION DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE NEZAHUALCÓYOTL

22. CONSULTA DE ACERVOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE NEZAHUALCÓYOTL (CIDNE)

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

22.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar el servicio de atención a profesionistas e investigadores académicos para la consulta en sala de acervos especializado que acuden al Centro De Información Y Documentación De Nezahualcóyotl (CIDNE).

22.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El Centro de Información y Documentación de Nezahualcóyotl (CIDNE) cuenta con acervos especializados consistente en documentales y audiovisuales históricas referente al origen, historia y desarrollo del Municipio de Nezahualcóyotl.
- El acervo especializado está a disposición para la consulta pública, para fines de investigación académica. El CIDNE es el encargado de atender de manera presencial, las solicitudes de consulta por parte del usuario, procede en los días y horarios de atención del centro.
- La consulta de los acervos especializados en sala queda sujeto a la antigüedad y el estado de preservación que guarde el material.
- El usuario se registra en el libro de gobierno indicando: Nombre, Edad, Domicilio, Escuela o institución de procedencia, asunto, hora de entrada y hora de salida.
- Presenta el escrito de solicitud de información con copia, indicando el motivo que funda la misma y recibe respuesta por parte de la Coordinación del Centro de Información y Documentación de Nezahualcóyotl (CIDNE) de la búsqueda de información en un lapso máximo de 24 horas hábiles.
- Si es satisfactoria, firma la Carta compromiso expedida por la Coordinación de este centro, que obliga a la citación de fuentes indicando que es acervo del Centro de Información y Documentación de Nezahualcóyotl (CIDNE).
- Se registra en la bitácora de investigadores.
- Realiza la consulta del acervo solicitado, cuidando los materiales y ejemplares que le han sido proporcionado para la consulta, los cuales no podrán ser fotocopiados, mutilados, maltratados o ser extraídos de las instalaciones del centro. Durante la consulta, el uso de dispositivos electrónicos es responsabilidad del usuario, no existiendo obligación del centro de proporcionar extensiones eléctricas ni señal de wifi abierta.
- Al terminar su consulta, el usuario devolverá el material consultado y registrará su salida en el libro de gobierno.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE ACERVOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE NEZAHUALCÓYOTL (CIDNE)

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
USUARIO	1	Solicita por escrito la consulta de acervo especializado.	Registro de ingreso en el libro de gobierno
¿SE CUENTA CON LA NATURALEZA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA?			
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE NEZAHUALCÓYOTL (CIDNE)	2	**SI:** Se indica el plazo de la respuesta de máximo 1 día hábil. Y realiza búsqueda de los acervos solicitados.	
USUARIO	3	Recibe la respuesta acerca de la búsqueda.	
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE NEZAHUALCÓYOTL (CIDNE)	4	Entrega carta compromiso y los acervos especializados.	EXPEDIENTE
USUARIO	5	Firma carta compromiso y consulta los acervos especializados	CARTA COMPROMISO
USUARIO	6	Finaliza la consulta, entrega ejemplares al responsable del acervo y registra su salida	Registra Salida en el Libro de Gobierno
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE NEZAHUALCÓYOTL (CIDNE)	7	Recopila evidencia y lleva seguimiento de la consulta acervos.	Archivo
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE NEZAHUALCÓYOTL (CIDNE)	8	NO: informa al usuario que no se cuenta con la naturaleza de la información solicitada.	
USUARIO	9	Recibe respuesta y se retira del centro registrando su salida	Registro de salida en el libro de gobierno
FIN DE PROCEDIMIENTO			

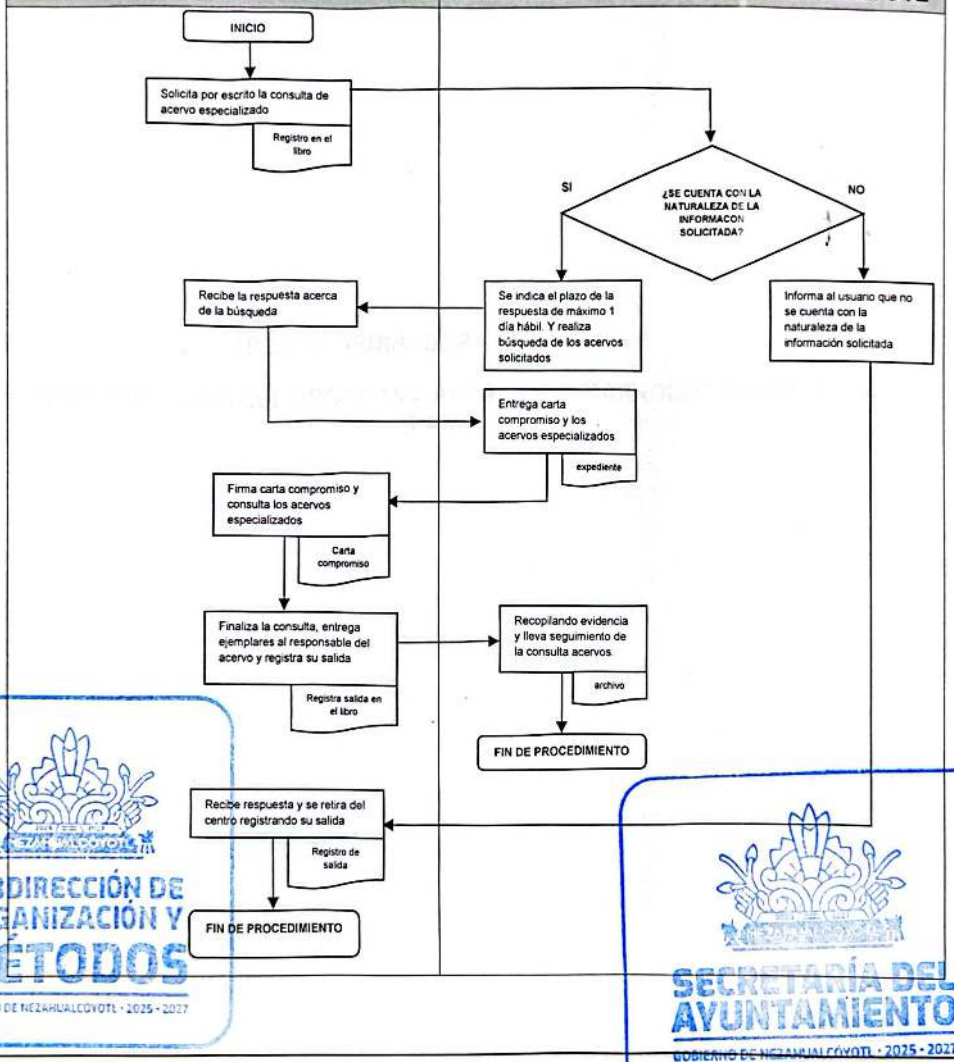
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

22.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE ACERVOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE NEZAHUALCÓYOTL (CIDNE)



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

23. CONFORMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA).

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

23.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Planear, coordinar y establecer acciones estratégicas que fortalezcan el sistema institucional de archivos del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, con base en lo dispuesto en la ley general de archivos y la ley de archivos y administración de documentos del estado de México y municipios.

23.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

El Titular de cada una de las Unidades Administrativa de este Ayuntamiento, designará por oficio a la persona servidora/or público/a a su digno cargo, mismo/a que fungirá como enlace del Archivo de Trámite para coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos adscrita a esta Secretaría del Ayuntamiento.

Se realizará un diagnóstico integral de archivos, para verificar el estado de la gestión documental considerando aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología, así como la validación de su cumplimiento normativo.

Se notifica a las personas Titulares y Enlaces de Archivo de Trámite mediante circular del levantamiento de la información con el propósito de tener una visión integral de la situación y problemática archivística del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl y sus dependencias.

El Área Coordinadora de Archivos enviará un instrumento (formulario) a las personas Titulares y Enlaces de Archivo de Trámite para recopilar la información general del Ayuntamiento considerando los siguientes puntos:

- Producción documental y organización.
- Instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Descripción documental.
- Valoración y disposición documental.
- Conservación y preservación de archivos.
- Tecnologías de la información
- Estructura orgánica.
- Recursos humanos
- Recursos materiales.
- Planeación del desarrollo archivístico

El Área Coordinadora de Archivos recopilara la información y analizara para conformar el programa anual de desarrollo archivístico (PADA) del año en curso y se apruebe ante el Grupo Interdisciplinario y Cabildo.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

23.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA).			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
ÁREA DE COORDINADORA DE ARCHIVOS	1	Notifica a los enlaces del archivo de trámite mediante circular que se realizara un diagnóstico integral a través de un formulario que contemple el estado actual y problemáticas de su archivo.	CIRCULAR
DIRECCIONES	2	Recibe circular, contesta el formulario y notifica al Área Coordinadora De Archivos adjuntado evidencia.	OFICIO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	3	Recibe y procede a realizar análisis de la información.	
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	4	Elabora propuesta del programa anual de desarrollo archivístico	PADA
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	5	Sesiona y presenta ante el grupo interdisciplinario para su aprobación.	PADA
GRUPO INTERDISCIPLINARIO	6	Realiza análisis, para aprobación y ser presentada ante Cabildo y en su caso aprueba.	PADA
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	7	Envía mediante circular a los enlaces de archivo de trámite la aprobación del programa anual de desarrollo archivístico del presente año.	CIRCULAR
FIN DE PROCEDIMIENTO			

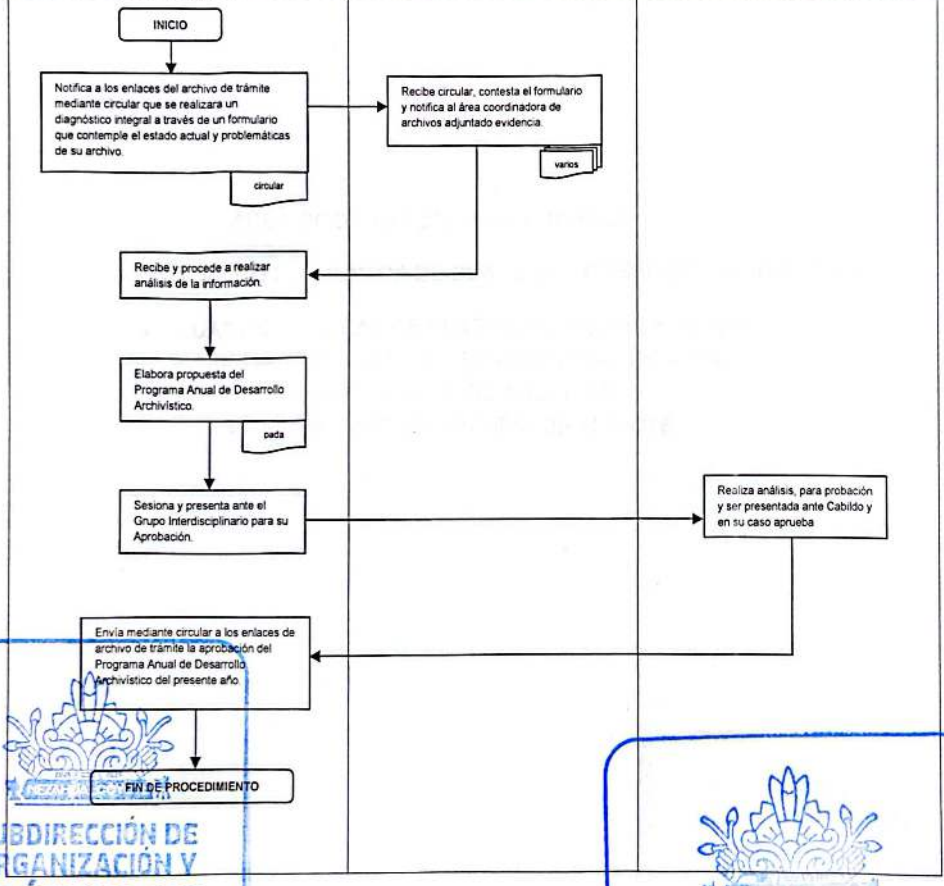
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

23.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

24. ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
- FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
- GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS
- INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

24.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar el desarrollo e implementación de instrumentos de control y consulta para la gestión y/o administración documental, conservación y localización de los archivos de las dependencias del Ayuntamiento.

24.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, LINEAMIENTOS

El Área Coordinadora de Archivos trabajara en conjunto con los enlaces de archivo de trámite, para el llenado de los siguientes formatos de ICYCA:

- Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA)
- Ficha Técnica De Valoración Documental
- Guía Simple De Archivos
- Inventario De Archivo De Trámite

Cada uno de los instrumentos mencionados tendrá previamente su capacitación individual y la recibirán todos los Enlaces de Archivo de Trámite.

En caso de que el área requiera su capacitación de manera virtual, deberá informar a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos con 4 días de anticipación.

Se dará seguimiento a cada una de las dependencias de este Ayuntamiento para subsanar dudas.

Nota: *entiéndase por ICYCA: Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.*

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

24.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

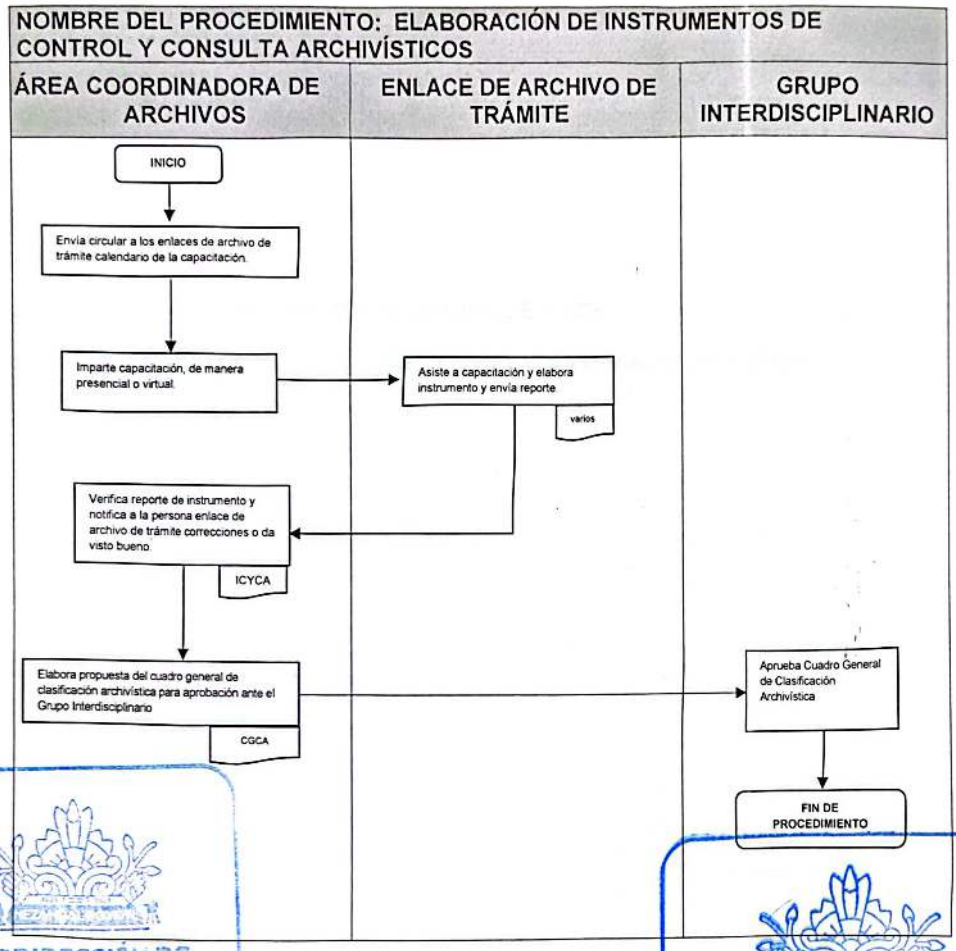
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	1	Envía circular a los enlaces de archivo de trámite calendario de la capacitación.	CIRCULAR
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	2	Imparte capacitación, de manera presencial o virtual.	
ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	3	Asiste a capacitación, llena el formato de ICYCA y envía reporte.	INSTRUMENTOS ICYCA
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	4	Verifica reporte de instrumento y notifica a la persona enlace de archivo de trámite correcciones o da visto bueno.	INSTRUMENTOS ICYCA
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	5	Elabora propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística para aprobación ante el Grupo Interdisciplinario	CGCA
GRUPO INTERDISCIPLINARIO	6	Aprueba Cuadro General de Clasificación Archivística.	CGCA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

24.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

25. SOLICITUD DE CAPACITACIONES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

25.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Capacitar a las personas enlaces de archivos de trámite de cada unidad administrativa de este Ayuntamiento en materia archivística, con el propósito de que los participantes distingan los conceptos, actividades y procesos fundamentales y así llevar a cabo la organización y destino final de los documentos generados en la unidad a la cual se encuentre adscrito.

25.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La solicitud tendrá que ser solicitada 7 días hábiles de la fecha solicitada.
- La unidad administrativa elaborará el oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento, con copia a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, en el que se especifiquen el día, la hora y la modalidad (presencial o virtual) de la reunión, para su previa confirmación o reprogramación.
- Deberá estar presente el enlace de archivo de trámite o el titular de la dependencia, de lo contrario no se podrá impartir dicha capacitación.
- La persona enlace de archivo de trámite debe contar con subenlaces de las áreas subalternas adscritas a su unidad administrativa que le permita reconocer problemáticas y sean subsanadas durante la capacitación.
- La persona enlace de archivo de trámite podrá participar activamente en la capacitación, podrá extender la invitación a sus subenlaces designados.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

25.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DIRECCIÓN	1	Elabora oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento con copia a la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos e ingresa en Oficialía de partes.	OFICIO IMPRESO O DIGITAL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	2	Secretaría turna a la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.	
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	3	Recibe, verifica agenda, confirma o reprograma y elabora oficio de contestación.	OFICIO IMPRESO O DIGITAL
DIRECCIÓN	4	Recibe oficio de contestación y asiste a capacitación.	
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	5	Imparte capacitación y aclara dudas en materia archivística.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

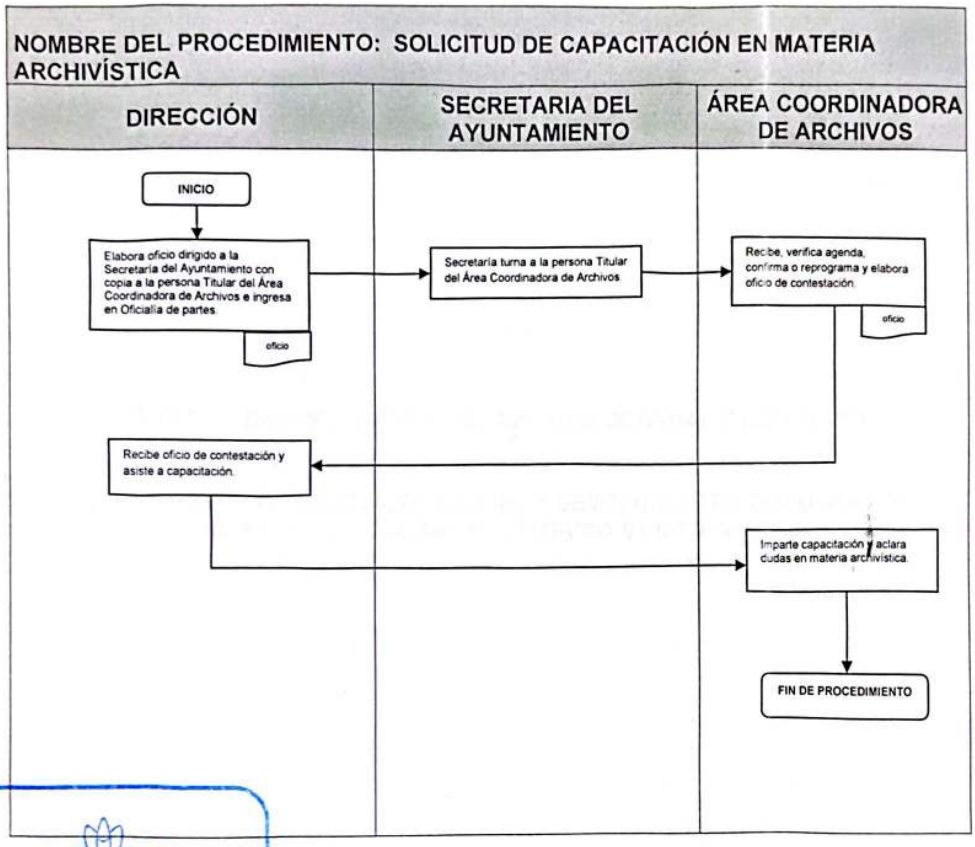
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

25.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO.

26. SOLICITUD DE BÚSQUEDA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

26.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar el préstamo y consulta de documentación administrativa no confidencial que forma parte del acervo del Archivo General e Histórico Municipal a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

26.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Los titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal por oficio deberán solicitar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la búsqueda a efecto de que el área competente elabore la certificación correspondiente de los documentos de su interés.
- En el oficio de solicitud deberá contener la información suficiente, clara y precisa de los expedientes a requerir para agilizar su localización dentro del acervo del Archivo General e Histórico Municipal.
- En el caso de préstamo contaran con un plazo de 20 días hábiles para el uso de la documentación, y una sola extensión del plazo de 10 días hábiles cuando lo soliciten por oficio.
- Concluido el plazo de préstamo, la devolución de los documentos al Archivo General e Histórico Municipal se realizará por oficio. Se revisará cada una de las fojas que integran los expedientes para verificar su buen estado y no haya ningún faltante. En caso de extravío, daño parcial o total, el área solicitante se encargará de recuperar y/o reparar la documentación o en su caso, se procederá conforme a lo que establezca la normatividad. No existiendo ningún inconveniente, se procede a resguardo.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

26.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BÚSQUEDA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	1	Presenta en la oficialía de partes escrito de solicitud dirigida al secretario.	OFICIO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	2	Envía al archivo general e histórico municipal oficio de solicitud de búsqueda y en su caso remisión de la información solicitada.	OFICIO
JEFATURA DEL ARCHIVO	3	Recibe oficio y procede a la búsqueda de la información.	OFCIO
JEFATURA DEL ARCHIVO	4	Envía a la secretaría oficio y documentación solicitada o en su caso señala que no resguarda la información. El préstamo de expedientes a las áreas administrativas es de 20 días hábiles, y una extensión de préstamo de 10 días hábiles.	OFICIO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	5	Notifica al solicitante la existencia junto con la documentación solicitada o la no existencia de resguardo de la documentación requerida en el archivo general e histórico municipal para los efectos conducentes.	
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	6	Hace la devolución de expedientes o solicita extensión del préstamo.	OFICIO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	7	Recibe la devolución de los expedientes solicitados por parte de los titulares de las dependencias administrativas y los envía al archivo general e histórico municipal.	EXPEDIENTES
JEFATURA DEL ARCHIVO	8	Revisa cada una de las fojas que integran los expedientes para verificar su buen estado y no haya ningún faltante. En caso de extravío, daño parcial o total, el área solicitante se encargará de recuperar y/o reparar la documentación o en su caso, se procederá conforme a lo que establezca la normatividad. No existiendo ningún faltante, se procede a resguardo.	EXPEDIENTES
FIN DE PROCEDIMIENTO			

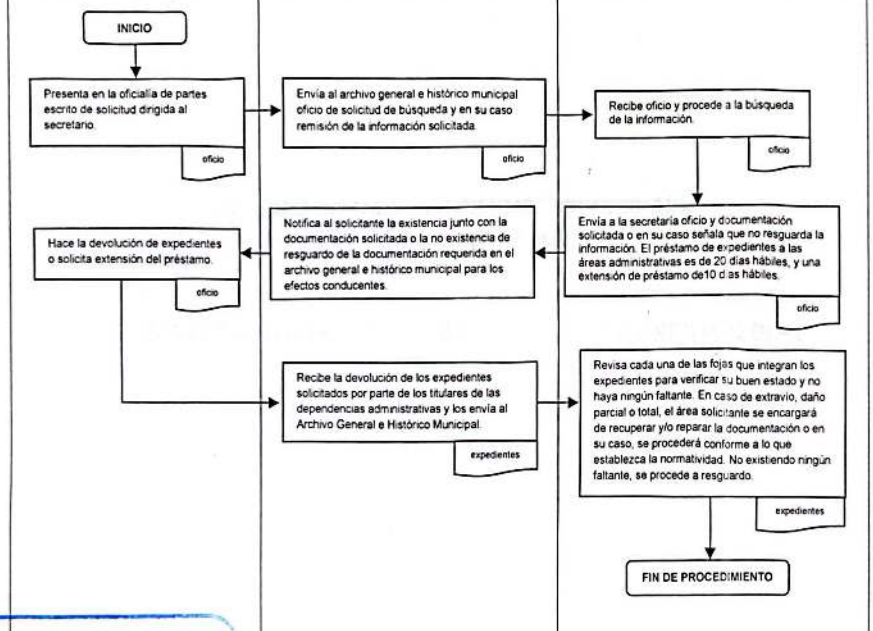
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

26.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BÚSQUEDA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.
JEFATURA DE BIENES MUEBLES.

27. LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

27.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Coordinar los trabajos y acciones del Departamento de Bienes Muebles y el Departamento de Bienes Inmuebles, para mantener actualizado el Inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio de Nezahualcóyotl.

27.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Aplica a todas las Áreas de la Administración Pública Municipal.
- La encargada de realizar el levantamiento físico es la coordinación de Patrimonio Municipal en coordinación con Contraloría Municipal.
- Elaborar calendario del levantamiento físico de Bienes Muebles e Inmuebles.
- El levantamiento físico se efectuará de 9 a 16 horas.
- Los titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal deberán nombrar un enlace con la Coordinación de Patrimonio Municipal.
- Los titulares deberán presentar el listado de su entrega-recepción.
- Los resguardatarios de los bienes deberán firmar los resguardos de los bienes que utilizan.
- Los resguardatarios de los bienes deberán entregar copia de su identificación oficial.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

27.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO	1	Jefatura de bienes muebles se presenta al área, e inicia el levantamiento.	BITÁCORA
(ÁREAS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL)	2	Presenta listado de entrega – recepción.	LISTADO
(ÁREAS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL)	3	El enlace de la dependencia y personal operativo de la Coordinacion de Patrimonio Municipal inician la verificacion del inventario.	
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO	4	Coordinacion de patrimonio municipal actualiza y elabora resguardos.	RESGUARDOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	5	Levanta acta circunstanciada.	ACTA ADMINISTRATIVA
(ÁREAS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL)	6	Dirección inventariada recaba firma de resguardos y los envia a patrimonio municipal.	RESGUARDOS
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO	7	Patrimonio municipal recibe resguardos.	RESGUARDOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

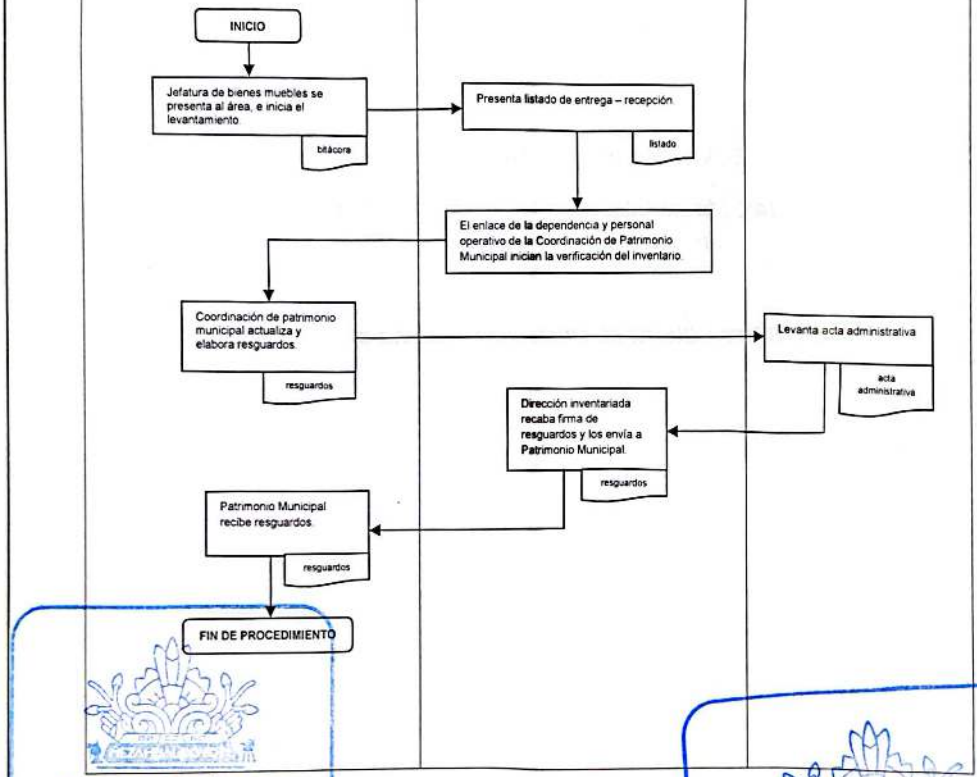
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

27.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.
JEFATURA DE BIENES MUEBLES.

28. ALTAS EN EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

28.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Mantener el control de los bienes del Municipio por parte de la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Coordinación de Patrimonio Municipal y las Jefaturas que la conforman como encargadas de elaborar y realizar el control de los bienes correspondientes propiedad del Municipio.

28.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Copia de los suministros entregada por la Dirección de Administración.
- Registro de hallazgos durante el levantamiento físico.
- Facturas que amparen los bienes muebles.
- Alta en el inventario de bienes muebles
- Elaboración y firma de resguardos

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

28.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTAS EN EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	1	La Secretaría del Ayuntamiento recibe de la Dirección de Administración copia del suministro, lo envía a la Coordinación de Patrimonio Municipal.	COPIA DEL SUMINISTRO
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	2	Recibe copia del formato de suministro y lo envía a la jefatura de bienes muebles para incorporarlo al inventario y elaborar resguardo correspondiente.	RESGUARDO
JEFATURA DE BIENES MUEBLES	3	Personal de la Jefatura de Bienes Muebles acude al área para constatar el suministro de los bienes que deben incorporarse al inventario y efectuar los resguardos correspondientes.	RESGUARDO
ÁREA ADMINISTRATIVA	4	Recibe suministro y permite levantamiento de la información del bien y firma resguardos.	RESGUARDO
JEFATURA DE BIENES MUEBLES	5	Recaba firmas y entrega resguardos a los resguardatarios.	RESGUARDO
ÁREA ADMINISTRATIVA	6	Firma resguardos.	RESGUARDO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

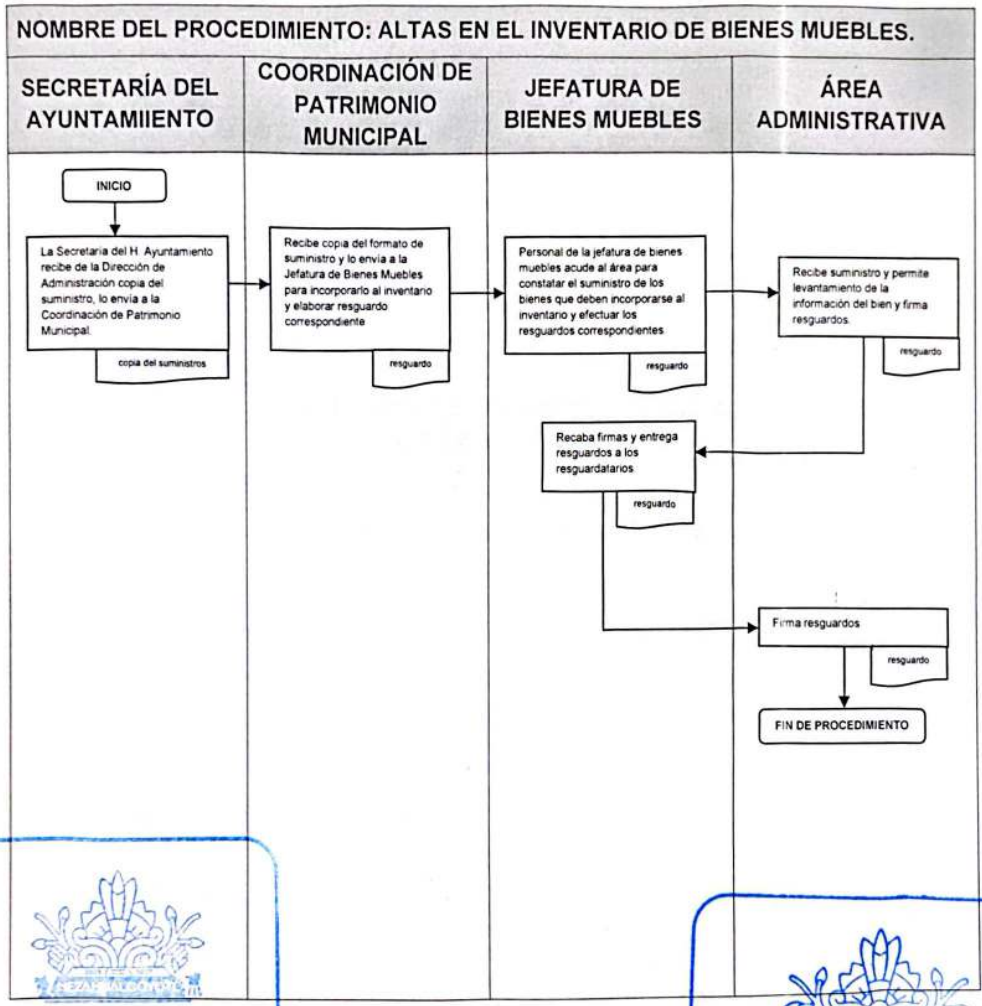
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

28.3 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTAS EN EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.
JEFATURA DE BIENES MUEBLES.

29. BAJA DE BIENES PARA SUBASTA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

29.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Desincorporar y dar de baja del inventario de bienes muebles y de la cuenta contable del activo, aquellos bienes que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinado o su vida útil haya concluido mediante subasta.

29.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Catálogo de bienes.
- Dictámenes técnicos.
- Aprobación del Consejo Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

29.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES PARA SUBASTA.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	1	La Coordinación de Patrimonio Municipal entrega a la Secretaría del Ayuntamiento propuesta de bienes para ser dados de baja por desincorporación del patrimonio municipal.	PROPUESTA
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO	2	La secretaría del ayuntamiento presenta al Consejo Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles listado de bienes para baja por desincorporación del patrimonio municipal y solicita el visto bueno de dicho comité para ser presentado al cabildo para su autorización de desincorporación del patrimonio municipal	LISTADO DE BIENES
CABILDO	3	Autoriza la desincorporación por enajenación de los bienes del patrimonio municipal, correspondientes a la lista puesta a su consideración.	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	4	Elabora en coordinación con la Dirección de Administración convocatoria pública y las bases para la desincorporación por enajenación de los bienes autorizados por cabildo.	CONVOCATORIA
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO	5	Envía a la Dirección de Comunicación Social para su publicación en un periódico de circulación nacional y en la página electrónica del municipio la convocatoria a subasta pública por enajenación de bienes.	CONVOCATORIA
TESORERÍA MUNICIPAL Y DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	6	Vende bases de la subasta a los interesados, realiza el procedimiento de la subasta, declara ganador a quien presenta la mejor postura. Y cobra la cantidad correspondiente.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	7	El Consejo Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles elabora contrato	CONTRATO
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	8	Supervisa el retiro de los bienes subastados.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

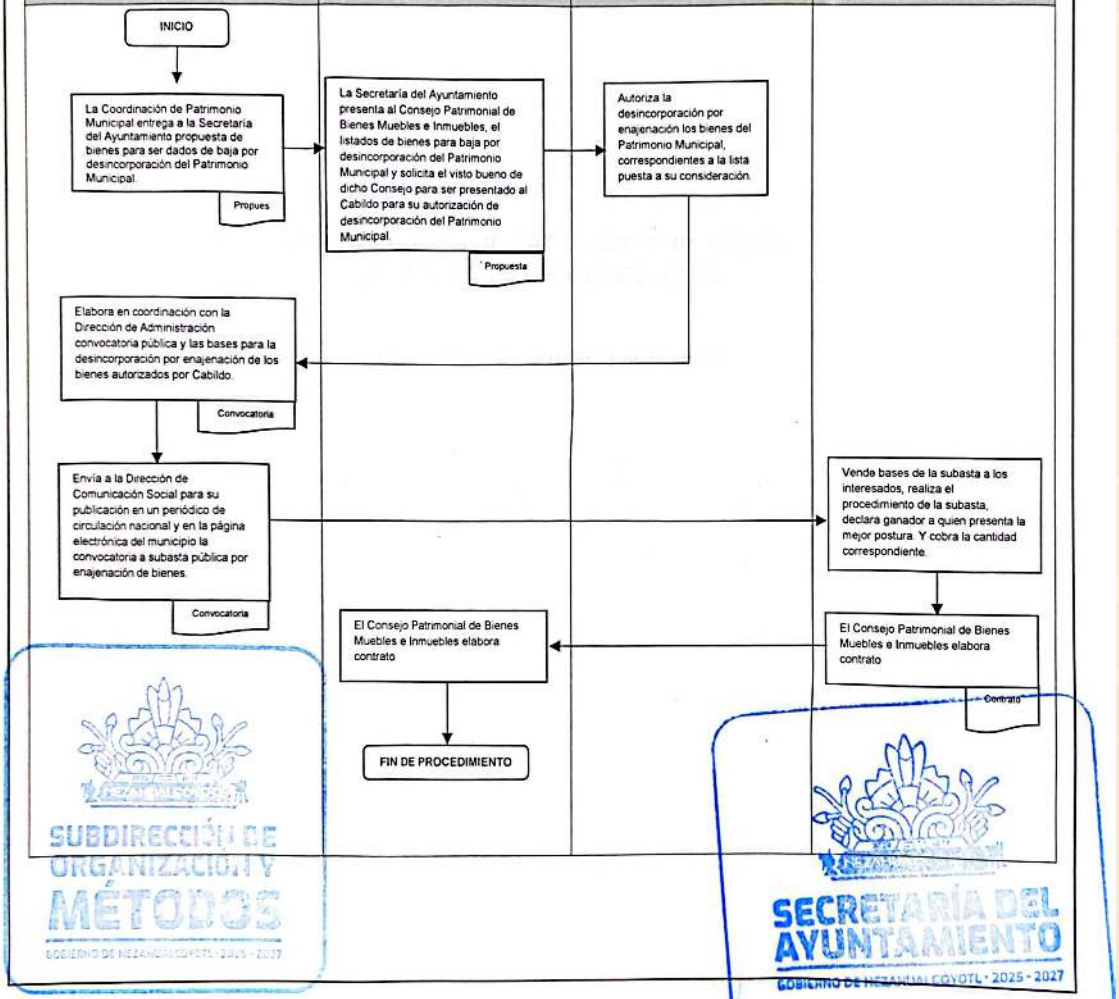
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

29.4 DIGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES PARA SUBASTA



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.
JEFATURA DE BIENES MUEBLES

30. BAJA DE BIENES MUEBLES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Desincorporar y dar de baja del inventario de bienes muebles y de la cuenta contable del activo, aquellos bienes que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinado o su vida útil haya concluido.

30.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Oficio de área solicitante a Secretaría del Ayuntamiento
- Dictámenes de áreas respectivas
- Álbum fotográfico
- Programa de Baja de Bienes Muebles por Obsolescencia.
- Ingreso a bodega

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
(DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL)	1	Ingresa por Oficialía de Partes de la Secretaría del Ayuntamiento, solicitud para retirar y dar de baja en los resguardos personales los bienes en estado de obsolescencia.	SOLICITUD
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	2	Recibe solicitud para retirar y dar de baja en los resguardos de la dependencia solicitante los bienes correspondientes. y turna a la Coordinación de Patrimonio Municipal.	SOLICITUD
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	3	La Coordinación recibe solicitud y la turna al Departamento de Bienes Muebles.	SOLICITUD
JEFATURA DE BIENES MUEBLES	4	Recibe solicitud de baja y procede a revisar la documentación anexa al expediente.	SOLICITUD
COORDINACION DE PATRIMONIO MUNICIPAL	5	Informa a la Secretaría del Ayuntamiento sobre los expedientes que contienen la documentación completa de las dependencias de la administración pública municipal.	OFICIO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	6	Notifica mediante circular a las dependencias de la administración pública municipal el día y hora en que deberán presentar los bienes susceptibles de baja en la Bodega de Patrimonio Municipal.	NOTIFICACIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

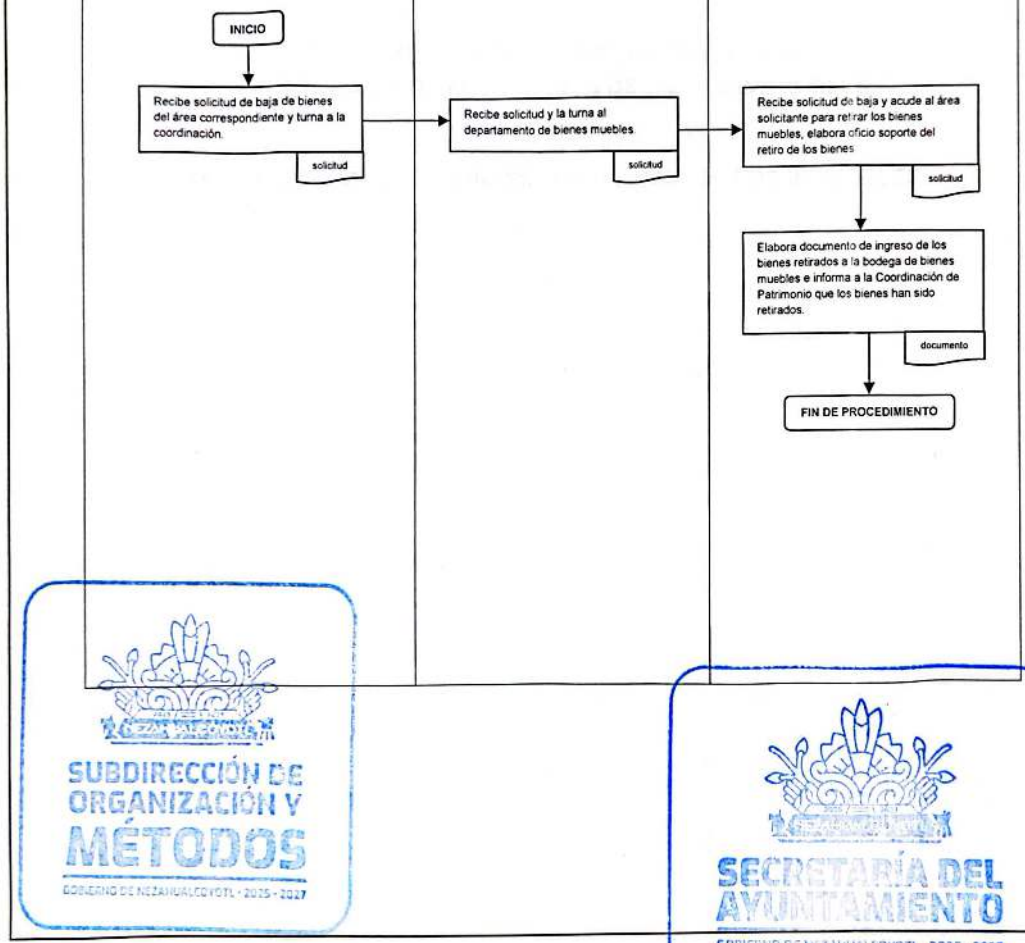
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES.

31. LEVANTAMIENTO E INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS INMUEBLES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

31.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Obtener y actualizar las colindancias y medidas, por medio de levantamientos topográficos e inspección física, de los inmuebles propiedad a cargo del H. Ayuntamiento.

31.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- **Documentos que se obtienen.**
  - Levantamiento físico.
  - Colindancias.
  - Superficie de terreno.
  - Superficie de construcción.
  - Croquis de Ubicación.
  - Actas circunstanciadas.
  - Cédulas de informacion de los Bienes Inmuebles.
  - Aplica a todo inmueble que sea propiedad o esté a cargo del H. Ayuntamiento.
- La encargada de realizar los levantamientos físicos, es el área operativa de la Jefatura de Bienes Inmuebles.
- El Levantamiento físico será realizado de acuerdo a la programación que corresponderá con el calendario de la bitácora de visita, y contará con el apoyo de personal de la Contraloría Municipal, Segunda Sindicatura y de ser requerido con Seguridad Pública Municipal quienes darán certeza, veracidad y seguridad al acto.
- Se deberán cumplir con los requisitos mínimos de seguridad, transporte y equipo, los cuales serán proporcionados por la Coordinación de Patrimonio y a su vez por la Secretaría de H. Ayuntamiento, sin evadir las responsabilidades propias del personal operativo de la Jefatura de bienes inmuebles.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

31.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:LEVANTAMIENTO E INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS INMUEBLES.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE BIENES INMUEBLES (ÁREA ADMINISTRATIVA)	1	Se realiza la programación de visitas físicas y levantamiento para cada uno de los inmuebles conforme al calendario aprobado por el Consejo Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles.	CALENDARIO DE VISITAS
JEFATURA DE BIENES INMUEBLES (ÁREA OPERATIVA)	2	Se realiza la visita a cada uno de los inmuebles propiedad y a cargo del H. Ayuntamiento, (acompañado de personal de las áreas de contraloría municipal y 2da sindicatura). Presentación ante el encargado, titular, representante que esté a cargo del inmueble Revisión de las colindancias • Levantamiento topográfico. • Evidencia fotográfica.	ACTA CIRCUNSTANCIADA (APERTURA) BITÁCORA DE VISITA FÍSICA DEL INMUEBLE, CROQUIS
SEGUNDA SINDICATURA (ÁREA OPERATIVA)	3	Personal de la segunda sindicatura asiste al levantamiento programado, y da fe de los hechos.	FE DE HECHOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL (ÁREA OPERATIVA)	4	Personal de contraloría municipal asiste al levantamiento programado, apertura acta circunstanciada. Se realiza la apertura de una acta circunstanciada donde se asienta los hechos iniciales. Se cierra el acta circunstanciada (anexando firmas de los representantes de las áreas acompañantes).	ACTA CIRCUNSTANCIADA
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

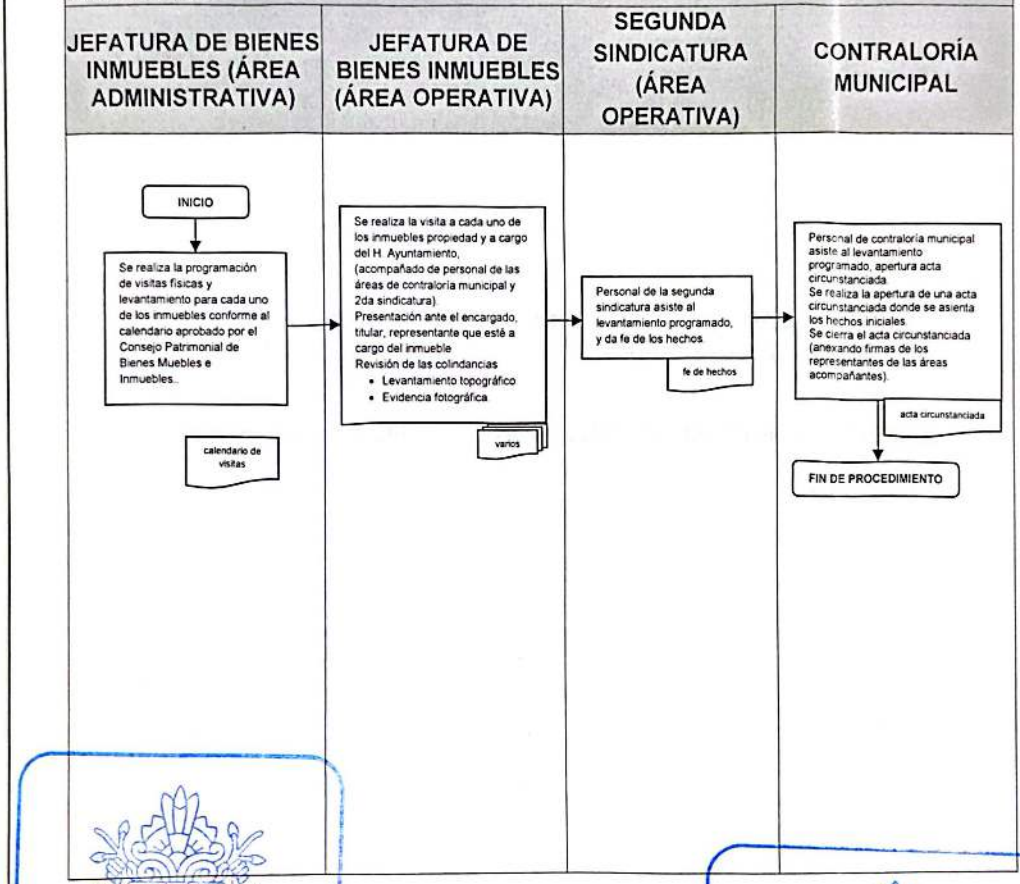
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

31.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:LEVANTAMIENTO E INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS INMUEBLES.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.
JEFATURA DE DEARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES.

32. ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

32.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Obtener y actualizar los documentos inherentes, a los inmuebles propiedad y a cargo del Ayuntamiento.

32.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Aplica a todo inmueble que sea propiedad o esté a cargo del Ayuntamiento.
- La encargada de realizar todos los trámites para actualizaciones de documentos, es el área administrativa de la Jefatura de Bienes Inmuebles.
- La actualización de los documentos será de manera periódica y semestral, cumpliendo con los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México publicado en la gaceta número 9 de fecha 11 julio del 2013.
- Los tiempos de respuesta de las actualizaciones de documentos, de catastro Municipal, Tesorería Municipal e Instituto de la Función Registral del Estado de México o serán responsabilidad de las áreas antes mencionadas, toda vez que fueran sido reiteradas las peticiones por parte de la jefatura de Bienes Inmuebles.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

32.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE BIENES INMUEBLES (ÁREA ADMINISTRATIVA)	1	Se realiza la programación de visitas físicas y levantamiento para cada uno de los inmuebles registrados.	CALENDARIO DE VISITAS
JEFATURA DE BIENES INMUEBLES (ÁREA ADMINISTRATIVA)	2	Se solicitan actualizaciones a la tesorería municipal (movimientos de altas, bajas, pólizas y cuentas), a sus áreas de catastro y contabilidad.	OFICIOS DE PETICIÓN
TESORERÍA MUNICIPAL	3	Proporciona datos de movimientos fiscales actualizados de la contabilidad	OFICIO
CATASTRO MUNICIPAL	4	Proporciona datos de actualización de valores catastrales.	OFICIO
JEFATURA DE BIENES INMUEBLES (ÁREA ADMINISTRATIVA)	5	Se revisa la situación jurídica, de los bienes inmuebles (antecedentes registrales), si se requiere se solicitan al IFREM.	OFICIO
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (IFREM).	6	Proporcion de datos registrales actualizados.	OFICIO
JEFATURA DE BIENES INMUEBLES (ÁREA ADMINISTRATIVA)	7	Se manda a la coordinación de patrimonio municipal para que se turne a la secretaría del H. Ayuntamiento para su regularización.	OFICIO
JEFATURA DE BIENES INMUEBLES (ÁREA OPERATIVA)	8	Se realiza levantamiento físico, medidas colindancias y revisión física. (procedimiento descrito posteriormente).	BITÁCORA DE VISITA, CROQUIS, ACTAS CIRCUNSTANCIADAS Y REPORTE FOTOGRÁFICO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE BIENES INMUEBLES (ÁREA ADMINISTRATIVA)	9	Se recaban y cotejan todos los documentos obtenidos originados por las actualizaciones así como del levantamiento físico (bitácora de visita, croquis, actas circunstanciadas); armando expedientes individuales por inmueble.	CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN, EXPEDIENTES ACTUALIZADOS POR INMLUEBLES (DIGITAL Y ESCRITO).
JEFATURA DE BIENES INMUEBLES (ÁREA ADMINISTRATIVA)	10	Se realiza informe semestral con todos los valores actualizados, para turnarse a la secretaría del H. Ayuntamiento, Consejo Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles, contraloría municipal, 2da. Sindicatura, tesorería municipal y consejería jurídica, para su revisión y firma, y se envía al osfem.	INFORME SEMESTRAL
JEFATURA DE BIENES INMUEBLES (ÁREA ADMINISTRATIVA)	11	Se envía información al sistema municipal de transparencia y al ipomex.	LIBRO ESPECIAL, SISTEMA INMOBILIARIO DEL PADRÓN DE BIENES INMUEBLES
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

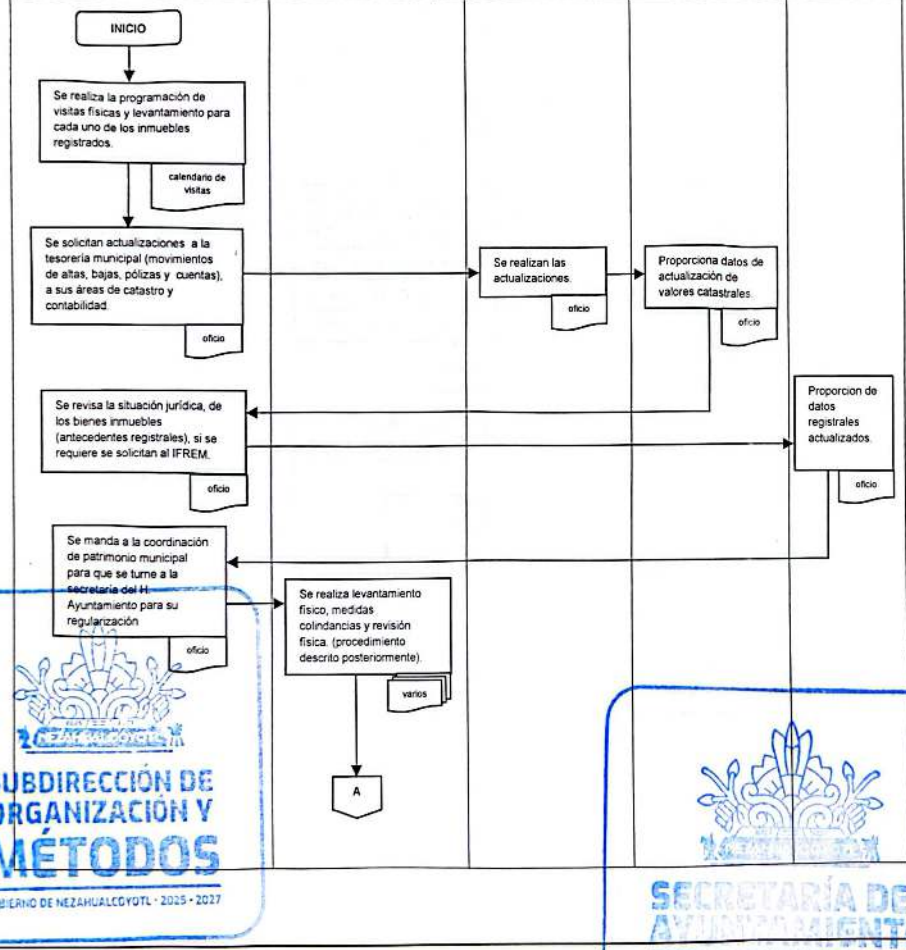
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

32.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

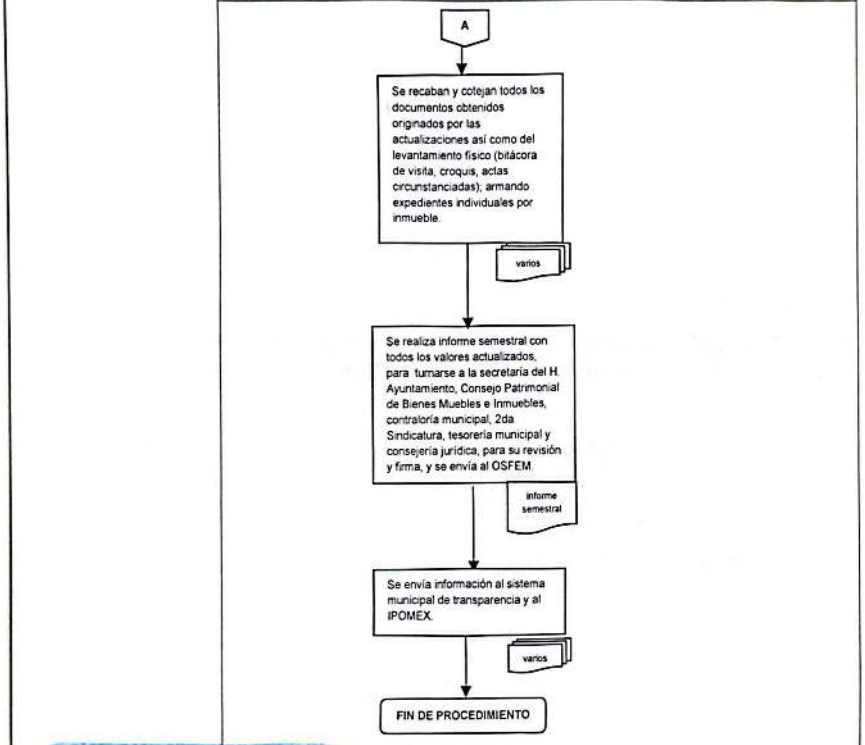
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES.

JEFATURA DE BIENES INMUEBLES (ÁREA ADMINISTRATIVA)



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL

33. CONSTANCIA DE RESIDENCIA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

33. 1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Expedir la constancia de residencia a la ciudadanía Nezahualcoyense, que la solicite y realizar la revisión y recepción de la documentación para dicho trámite.

33.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Aplica a todo(a) interesado(a) para solicitar la constancia de residencia.
- El trámite para solicitar la constancia de residencia es personal y para habitantes del municipio de Nezahualcóyotl, que así lo acrediten.
- La encargada de expedir las constancias de residencia es la Jefatura De Departamento De Constancias y el Enlace De Constancias De la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, según corresponda.
- La constancia de residencia tiene una vigencia de 45 días naturales, a partir de haber concluido su trámite.
- La constancia de residencia será entregada en un plazo máximo de 24 horas hábiles, después de haber realizado su trámite.
- La constancia de residencia tendrá un costo de acuerdo con el Código Financiero Del Estado De México y Municipios.
- El horario para informes es de lunes a viernes de 9:00 a las 16:00 horas.
- El horario para tramite es de lunes a viernes de 9:00 a las 15:30 horas.

El (la) solicitante de constancia de residencia deberá presentar en original:

- Identificación oficial con fotografía del solicitante, solamente siendo aceptadas: credencial para votar, cartilla militar, cédula profesional con fotografía o pasaporte. Cualquiera de ellas vigente, actualizada y en buen estado.
- Comprobante de domicilio reciente, no mayor a tres meses de antigüedad a la fecha de solicitud como: recibo de luz, teléfono, pago de predio, pago de agua, afore o correspondencia bancaria a nombre del solicitante o que coincidan con los datos de su credencial para votar. Si el comprobante de domicilio se obtiene de manera digital, deberá ser impreso cuidando que contenga la firma y sello digital, así como el código QR. **No se aceptarán impresiones de totalplay ni de izzi.**

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Una fotografía del solicitante reciente de estudio fotográfico tamaño infantil, impresa en papel fotografía mate. Sin accesorios. No se acepta foto de celular o digital, ni con fondo de color.

En caso de que la credencial para votar del solicitante no esté actualizada, pero si vigente y no coincidan los datos de su comprobante de domicilio con los datos de su credencial para votar y no tenga comprobante de domicilio a su nombre o tenga oculta la dirección en su credencial para votar; tendrá que presentarse con:

- Un primer testigo de su misma casa y número oficial con credencial para votar vigente y actualizada,
- Comprobante de domicilio reciente no mayor a tres meses de antigüedad a la fecha de solicitud como: recibo de luz, teléfono, pago de predio, pago de agua, afore o correspondencia bancaria a su nombre o que coincidan con los datos de sus credenciales para votar. Si el comprobante de domicilio lo obtienen de manera digital deberán imprimirlo cuidando que contenga la firma y sello digital, así como el código QR. No se aceptan comprobantes de totalplay ni de izzi.
- Un segundo testigo de su misma calle, no de la misma casa y número oficial del solicitante, con credencial para votar actualizada y vigente.
- Comprobante de domicilio reciente no mayor a tres meses de antigüedad a la fecha de solicitud como: recibo de luz, teléfono, pago de predio, pago de agua, afore o correspondencia bancaria a su nombre o que coincidan con los datos de sus credenciales para votar. Si el comprobante de domicilio lo obtienen de manera digital deberán imprimirlo cuidando que contenga la firma y sello digital, así como el código qr. No se aceptan comprobantes de totalplay ni de izzi.

En caso de que los testigos tengan oculta su dirección en su credencial para votar, tendrán que presentar comprobante de domicilio vigente a su nombre.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

33.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE RESIDENCIA			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Se presenta con sus documentos y en su caso los testigos a la jefatura de constancias.	DOCUMENTOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	2	Verificar que estén completos los requisitos y entregar solicitud con aviso de privacidad y recibo de pago.	SOLICITUD Y TALÓN DE PAGO
SOLICITANTE	3	Realiza pago de derechos y entrega solicitud con firma de aviso de privacidad y recibo de pago a la Jefatura De Departamento De Constancias o al Enlace De Constancias De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, según corresponda.	SOLICITUD Y RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	4	Recibe el comprobante de pago y la solicitud; elabora constancia y recaba firmas del solicitante y en su caso de sus testigos.	COMPROBANTE DE PAGO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	5	Envía a la Secretaría la constancia para firma de la persona titular de la Secretaría Del Ayuntamiento y sello.	CONSTANCIA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	6	Recibe la constancia para su revisión y posterior firma la persona titular de la Secretaría Del Ayuntamiento y se coloca el sello que valida la constancia.	CONSTANCIA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	7	Envía a la Jefatura De Departamento De Constancias o al Enlace De Constancias De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, según corresponda., la constancia con firma y sello.	CONSTANCIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	8	Recibe constancia con firmas y sello de la Secretaría Del Ayuntamiento.	CONSTANCIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	9	Entrega al solicitante la constancia, solicitando le acusen de recibido.	CONSTANCIA
SOLICITANTE	10	Recibe constancia y firma de recibido.	CONSTANCIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	11	Recibe el acuse de la constancia y la archiva junto al expediente de la misma.	CONSTANCIA Y EXPEDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

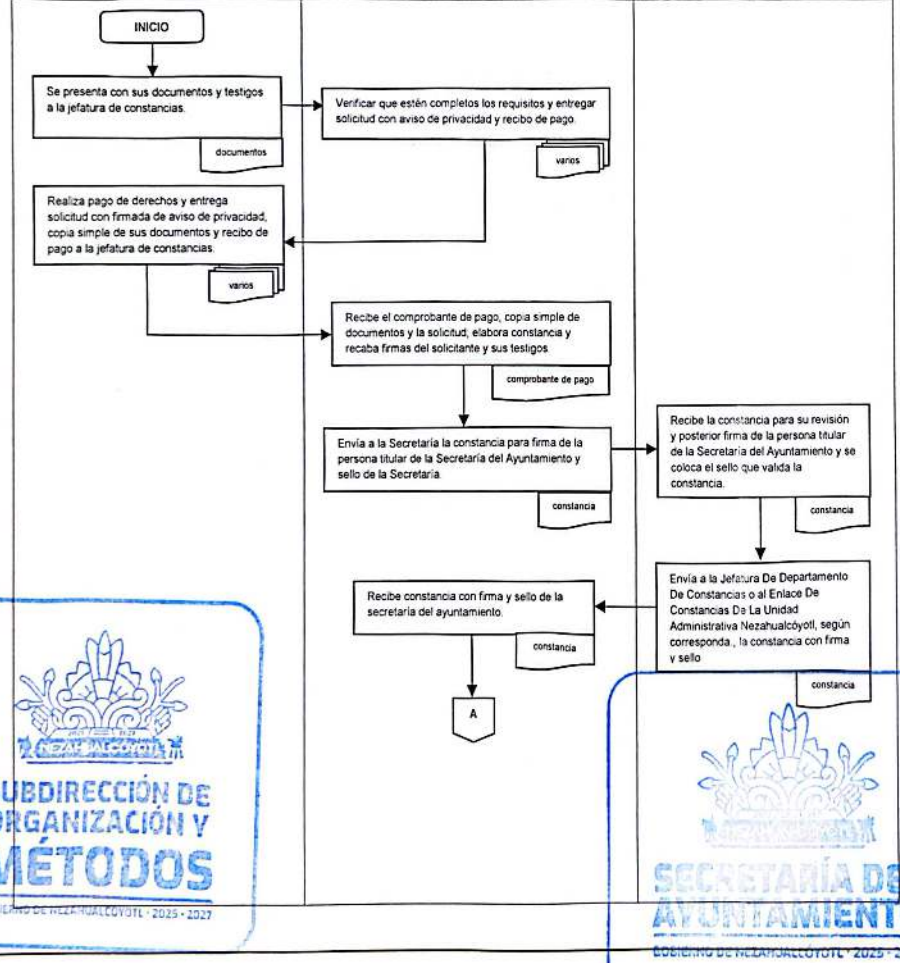
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

33.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE RESIDENCIA



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

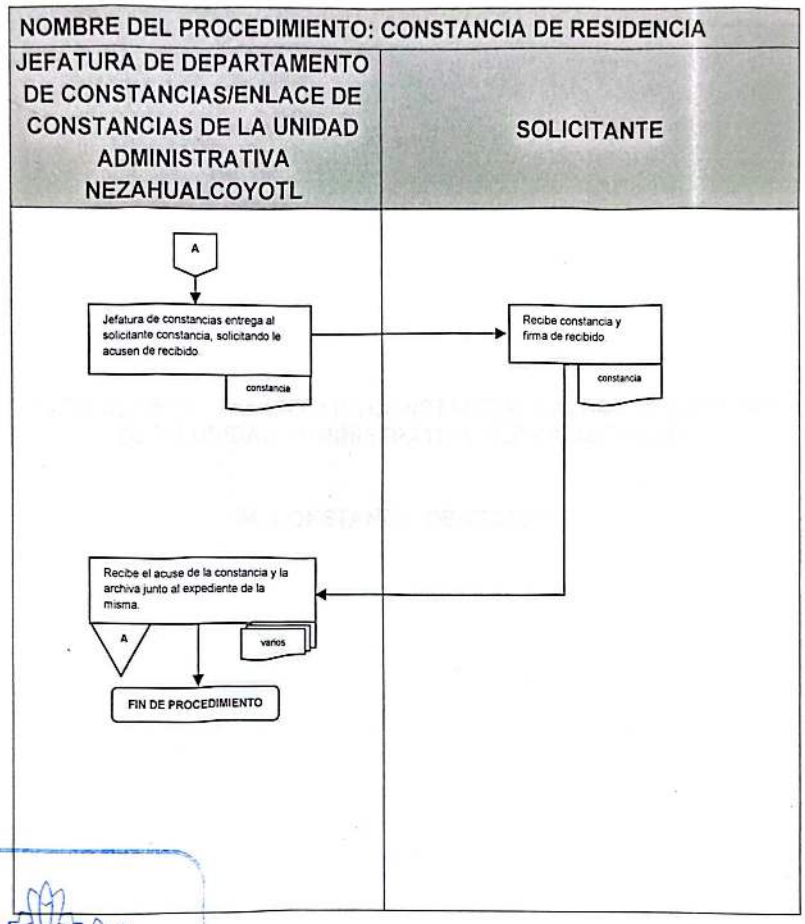
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE RESIDENCIA



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

34. CONSTANCIA DE VECINDAD

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

34. 1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Expedir la constancia de vecindad a la ciudadanía Nezahualcoyense, que la solicite y realizar la revisión y recepción de la documentación para dicho trámite

34.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Aplica a todo(a) interesado(a) para solicitar la constancia de vecindad.
- El trámite para solicitar la constancia de vecindad es personal y para habitantes del municipio de Nezahualcóyotl, que así lo acrediten.
- La encargada de expedir las constancias de residencia es la Jefatura De Departamento De Constancias y el Enlace De Constancias De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, según corresponda.
- La constancia de vecindad tiene una vigencia de 45 días naturales, a partir de haber concluido su trámite.
- La constancia de vecindad será entregada en un plazo máximo de 24 horas hábiles, después de haber realizado su trámite.
- La constancia de vecindad tendrá un costo de acuerdo con el código financiero del estado de México y sus municipios.
- El horario de informes es de lunes a viernes de 9:00 a las 16:00 horas.
- El horario para tramite es de lunes a viernes de 9:00 a las 15:30 horas.

El (la) solicitante de constancia de vecindad deberá presentar en original:

- Identificación oficial con fotografía del solicitante, solamente siendo aceptada: la credencial para votar actualizada y en buen estado. Que demuestre su residencia en el municipio de Nezahualcóyotl.
- Comprobante de domicilio reciente, no mayor a tres meses de antigüedad a la fecha de solicitud como: recibo de luz, teléfono, pago de predio, pago de agua, afore o correspondencia bancaria a nombre del solicitante o que coincidan con los datos de su credencial para votar. Si el comprobante de domicilio se obtiene de manera digital, deberá ser impreso cuidando que contenga la firma y sello digital, así como el código qr. **No se aceptarán impresiones de totalplay ni de izzi.**
- Una fotografía del solicitante reciente de estudio fotográfico tamaño infantil, impresas en papel fotografía mate. Sin accesorios. No se acepta foto de celular o digital, ni con fondo de color.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

En caso de que la credencial para votar del solicitante tenga oculta la dirección tendrá que presentarse con dos testigos:

- Un primer testigo de su misma casa y número oficial con credencial para votar vigente y actualizada,
- Comprobante de domicilio reciente no mayor a tres meses de antigüedad a la fecha de solicitud como: recibo de luz, teléfono, pago de predio, pago de agua, afore o correspondencia bancaria a su nombre o que coincidan con los datos de sus credenciales para votar. Si el comprobante de domicilio lo obtienen de manera digital deberán imprimirlo cuidando que contenga la firma y sello digital, así como el código qr. No se aceptan comprobantes de totalplay ni de izzi.
- Un segundo testigo de su misma calle, no de la misma casa y número oficial del solicitante, con credencial para votar actualizada y vigente.
- Comprobante de domicilio reciente no mayor a tres meses de antigüedad a la fecha de solicitud como: recibo de luz, teléfono, pago de predio, pago de agua, afore o correspondencia bancaria a su nombre o que coincidan con los datos de sus credenciales para votar. Si el comprobante de domicilio lo obtienen de manera digital deberán imprimirlo cuidando que contenga la firma y sello digital, así como el código qr. No se aceptan comprobantes de totalplay ni de izzi.

En caso de que los testigos tengan oculta su dirección en su credencial para votar, tendrán que presentar comprobante de domicilio vigente a su nombre.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

34.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE VECINDAD			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Se presenta con sus documentos y en su caso los testigos a la jefatura de constancias.	DOCUMENTOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	2	Verificar que estén completos los requisitos y entregar solicitud con aviso de privacidad y recibo de pago.	SOLICITUD Y TALÓN DE PAGO
SOLICITANTE	3	Realiza pago de derechos y entrega solicitud con firma de aviso de privacidad y recibo de pago a la Jefatura De Departamento De Constancias o al Enlace De Constancias De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, según corresponda.	SOLICITUD Y RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	4	Recibe el comprobante de pago y la solicitud; elabora constancia y recaba firmas del solicitante y en su caso de sus testigos.	COMPROBANTE DE PAGO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	5	Envía a la Secretaría la constancia para firma de la persona titular de la Secretaría Del Ayuntamiento y sello.	CONSTANCIA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	6	Recibe la constancia para su revisión y posterior firma la persona titular de la Secretaría Del Ayuntamiento y se coloca el sello que valida la constancia.	CONSTANCIA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	7	Envía a la Jefatura De Departamento De Constancias o al Enlace De Constancias De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, según corresponda., la constancia con firma y sello.	CONSTANCIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	8	Recibe constancia con firmas y sello de la Secretaría Del Ayuntamiento.	CONSTANCIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	9	Entrega al solicitante la constancia, solicitando le acusen de recibido.	CONSTANCIA
SOLICITANTE	10	Recibe constancia y firma de recibido.	CONSTANCIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	11	Recibe el acuse de la constancia y la archiva junto al expediente de la misma.	CONSTANCIA Y EXPEDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

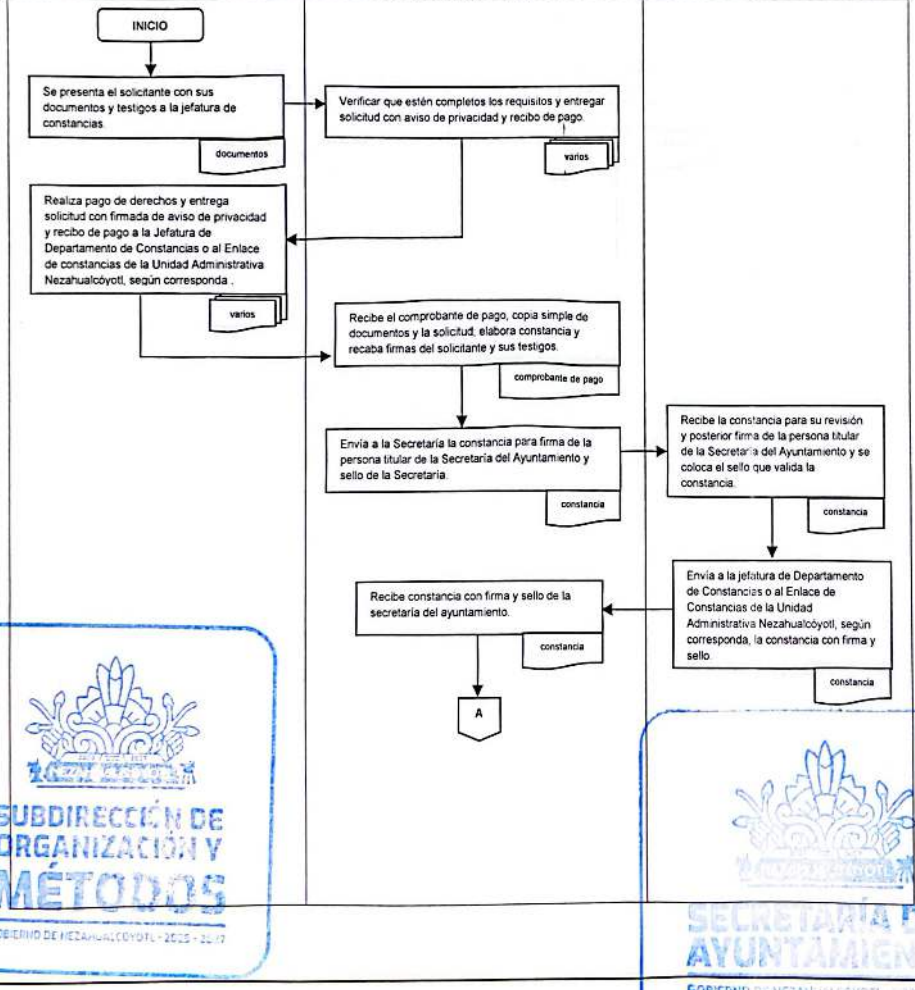
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

34.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE VECINDAD



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

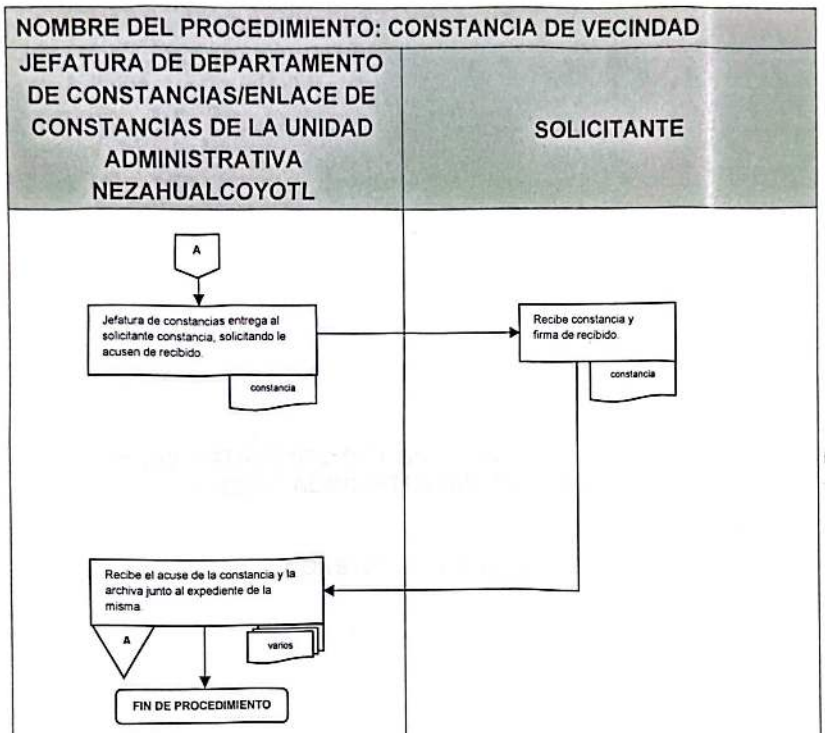
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE VECINDAD



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

35. CONSTANCIA DE IDENTIDAD.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

35.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Expedir la constancia de identidad a la ciudadanía Nezahualcoyense, que la solicite y realizar la revisión y recepción de la documentación para dicho trámite

35.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Aplica a todo(a) interesado(a) para solicitar la constancia de identidad.
- El trámite para solicitar la constancia de identidad es personal y para habitantes del municipio de Nezahualcóyotl, que así lo acrediten.
- La encargada de expedir las constancias de residencia es la Jefatura De Departamento De Constancias y el Enlace De Constancias De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, según corresponda.
- La constancia de identidad tiene una vigencia de 45 días naturales, a partir de haber concluido su trámite.
- La constancia de identidad será entregada en un plazo máximo de 24 horas hábiles, después de haber realizado su trámite.
- La constancia de identidad tendrá un costo de acuerdo con el código financiero del estado de México y sus municipios.
- El horario de informes es de lunes a viernes de 9:00 a las 16:00 horas.
- El horario para tramite es de lunes a viernes de 9:00 a las 15:30 horas.

El (la) solicitante y sus testigos deberá presentar en original:

- Acta de nacimiento del interesado (a), actualizada y en buen estado. En caso de registro extemporáneo civil presentar constancias de no registro civil del municipio de Nezahualcóyotl, del municipio de Chimalhuacán y de la ciudad de México y/o lugar de origen, es necesario presentar las tres constancias.
- Comprobante de domicilio reciente no mayor a tres meses de antigüedad a la fecha de solicitud como: recibo de luz, teléfono, pago de predio. Pago de agua, afore o correspondencia bancaria a nombre del solicitante o que coincida con los datos de sus testigos. Si el comprobante de domicilio lo obtienen de manera digital deberán de imprimirlo cuidando que contengan la firma y sello digital, así como el código QR. **No se aceptan impresiones de totalplay ni de izzi.**
- Una fotografía del interesado(a) reciente de estudio fotográfico tamaño infantil, impresa en papel fotografía mate. Sin accesorios. No se acepta foto de celular o digital, ni con fondo de color.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Presentarse con **dos testigos consanguíneos** (familiares que coincidan con sus apellidos del solicitante), exclusivamente con credencial para votar vigente y actualizada, acta de nacimiento y comprobante de domicilio reciente no mayor a tres meses que coincidan los datos con su credencial para votar. En caso de tener oculta la dirección (los testigos) tendrán que presentar un comprobante de domicilio a su nombre.
- Si el comprobante de domicilio lo obtienen de manera digital deberán de imprimirlo cuidando que contengan la firma y sello digital, así como el código QR. **No se aceptan impresiones de totalplay ni de izzi**. En caso de tener oculta la dirección en sus credenciales tendrán que presentar comprobante de domicilio a su nombre.
- En caso de ser niño, niña o adolescente el (la) solicitante, los testigos necesariamente y exclusivamente deberán de ser sus padres (padre y madre), con la documentación que se detalla en el punto número 4. Si algunos de sus padres fallecieron presentar acta de defunción y otro familiar directo con la documentación que se pide en el punto número 4.

Si la constancia es para un familiar que se encuentra hospitalizado, es necesario presentar la constancia de hospitalización, emitida por el hospital; del área de trabajo social sellada y firmada.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

35.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE IDENTIDAD.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Se presenta con sus documentos y en su caso los testigos a la jefatura de constancias.	DOCUMENTOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	2	Verificar que estén completos los requisitos y entregar solicitud con aviso de privacidad y recibo de pago.	SOLICITUD Y TALÓN DE PAGO
SOLICITANTE	3	Realiza pago de derechos y entrega solicitud con firma de aviso de privacidad y recibo de pago a la Jefatura De Departamento De Constancias o al Enlace De Constancias De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, según corresponda.	SOLICITUD Y RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	4	Recibe el comprobante de pago y la solicitud; elabora constancia y recaba firmas del solicitante y en su caso de sus testigos.	COMPROBANTE DE PAGO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	5	Envía a la Secretaría la constancia para firma de la persona titular de la Secretaría Del Ayuntamiento y sello.	CONSTANCIA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	6	Recibe la constancia para su revisión y posterior firma la persona titular de la Secretaría Del Ayuntamiento y se coloca el sello que valida la constancia.	CONSTANCIA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	7	Envía a la Jefatura De Departamento De Constancias o al Enlace De Constancias De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, según corresponda., la constancia con firma y sello.	CONSTANCIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	8	Recibe constancia con firmas y sello de la Secretaría Del Ayuntamiento.	CONSTANCIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	9	Entrega al solicitante la constancia, solicitando le acusen de recibido.	CONSTANCIA
SOLICITANTE	10	Recibe constancia y firma de recibido.	CONSTANCIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	11	Recibe el acuse de la constancia y la archiva junto al expediente de la misma.	CONSTANCIA Y EXPEDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

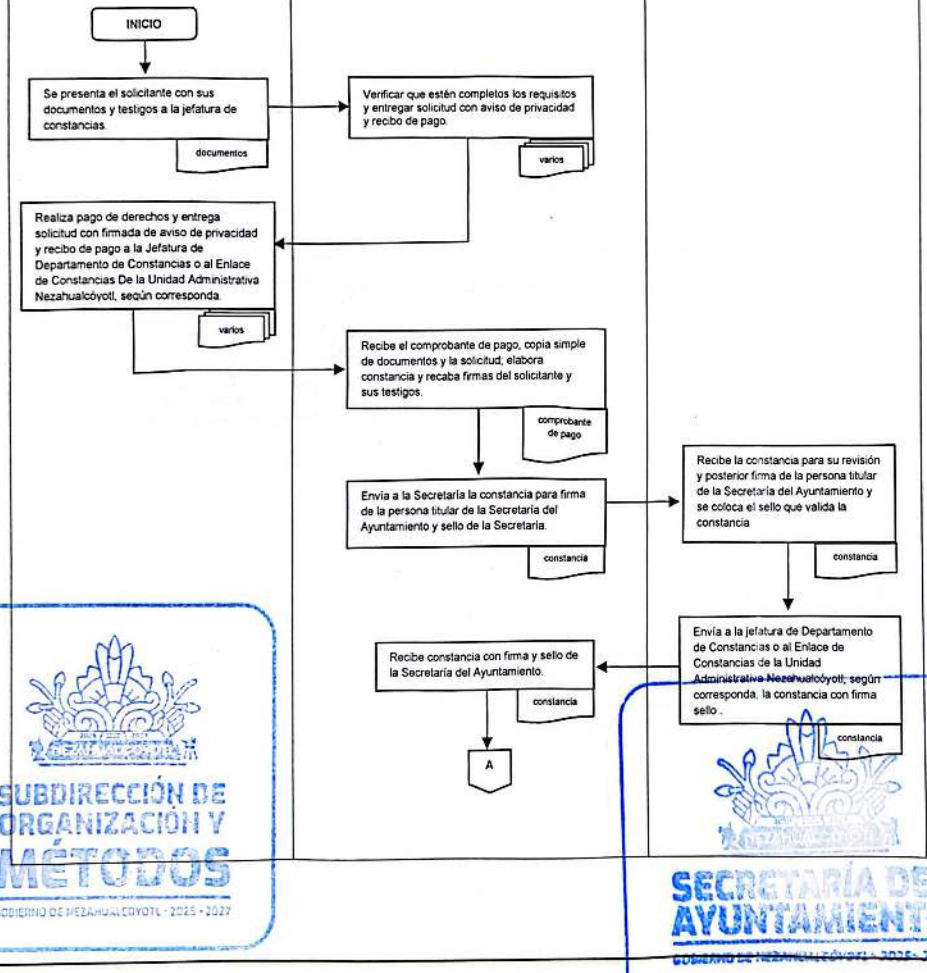
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

35.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE IDENTIDAD.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

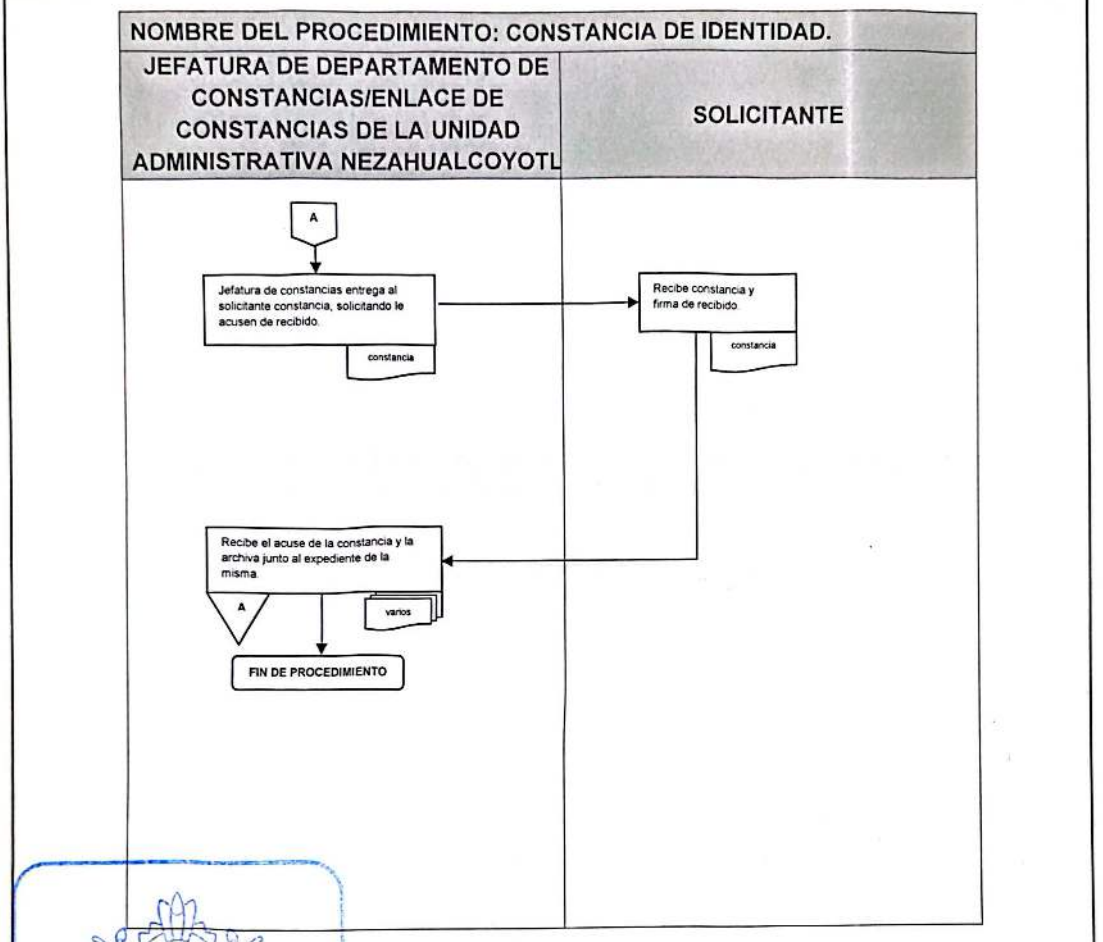
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE IDENTIDAD.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL

36. CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

36.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Expedir la constancia de dependencia económica a la ciudadanía Nezahualcoyense, que la solicite y realizar la revisión y recepción de la documentación para dicho trámite

36.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Aplica a todo(a) interesad(a) para solicitar la constancia de dependencia económica.
- El trámite para solicitar la constancia de dependencia económica es personal.
- La constancia de dependencia económica es exclusivamente para alta imss, issste, issemym y para atención médica a familiares directos en primer grado.
- La encargada de expedir las constancias de residencia es la Jefatura De Departamento De Constancias y el Enlace De Constancias De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, según corresponda.
- La constancia de dependencia económica tiene una vigencia de 45 días naturales, a partir de haber concluido su trámite.
- La constancia de dependencia económica será entregada en un plazo máximo de 24 horas hábiles, después de haber realizado su trámite.
- La constancia de dependencia económica tendrá un costo de acuerdo con el código financiero del estado de México y sus municipios.
- El horario de informes es de lunes a viernes de 9:00 a las 16:00 horas
- El horario para tramite es de lunes a viernes de 9:00 a las 15:30 horas.

El solicitante deberá presentar en original:

- Acta de nacimiento actualizada y en buen estado del solicitante.
- Identificación oficial con fotografía del solicitante, solamente siendo aceptadas: credencial para votar, cartilla militar, cédula profesional con fotografía o pasaporte. Cualquiera de ellas vigente, actualizada y en buen estado.
- Tres últimos comprobantes de ingresos (talones de pago) del interesado(a).
- Comprobante de domicilio reciente no mayor a tres meses de antigüedad a la fecha de la solicitud como: recibo de luz, teléfono, pago de predio. Pago de agua, afore o correspondencia bancaria a nombre del solicitante o que coincidan con los datos de sus testigos o dependientes. Si el comprobante de domicilio lo obtienen de manera

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

digital deberán de imprimirlo cuidando que contengan la firma y sello digital, así como el código qr. **No se aceptan impresiones de totalplay ni de izzi**. En caso de tener oculta la dirección en sus credenciales tendrán que presentar comprobante de domicilio a su nombre.

- Presentarse con su(s) dependiente(s) familiares directos, exclusivamente con credencial para votar vigente y actualizada, acta de nacimiento y comprobante de domicilio a su nombre o que coincidan los datos con su credencial para votar. En caso de tener oculta la dirección en sus credenciales tendrán que presentar comprobante de domicilio a su nombre. Si el comprobante de domicilio lo obtienen de manera digital deberán de imprimirlo cuidando que contengan la firma y sello digital, así como el código qr. **No se aceptan impresiones de totalplay ni de izzi.**
- En caso de que el dependiente sea su cónyuge, tendrán que presentar acta de matrimonio.
- En el caso de ser niño, niña o adolescente los dependientes, tendrán que presentar credencial de la escuela u otra identificación y necesariamente se tendrán que presentar sus padres (su padre y madre) exclusivamente con credencial para votar vigente y actualizada, acta de nacimiento y comprobante de domicilio reciente no mayor a tres meses que coincidan los datos con su credencial para votar. En caso de tener oculta la dirección en su credencial para votar, tendrán que presentar comprobante de domicilio a su nombre. Si el comprobante de domicilio lo obtienen de manera digital deberán de imprimirlo cuidando que contengan la firma y sello digital, así como el código qr. **No se aceptan impresiones de totalplay ni de izzi**. Si alguno de los padres falleció, presentar acta de defunción y otro familiar directo con la documentación.
- Si son mayores de edad los dependientes se tendrán que presentar con dos testigos exclusivamente con credencial para votar vigente y actualizada, y comprobante de domicilio reciente no mayor a tres meses y que coincidan los datos con su credencial para votar. En caso de tener oculta la dirección (los testigos), tendrán que presentar comprobante de domicilio a su nombre. Si el comprobante de domicilio lo obtienen de manera digital deberán de imprimirlo cuidando que contengan la firma y sello digital, así como el código qr. **No se aceptan impresiones de totalplay ni de izzi.**

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

36.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Se presenta con sus documentos y en su caso los testigos a la jefatura de constancias.	DOCUMENTOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	2	Verificar que estén completos los requisitos y entregar solicitud con aviso de privacidad y recibo de pago.	SOLICITUD Y TALÓN DE PAGO
SOLICITANTE	3	Realiza pago de derechos y entrega solicitud con firma de aviso de privacidad y recibo de pago a la Jefatura De Departamento De Constancias o al Enlace De Constancias De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, según corresponda.	SOLICITUD Y RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	4	Recibe el comprobante de pago y la solicitud; elabora constancia y recaba firmas del solicitante y en su caso de sus testigos.	COMPROBANTE DE PAGO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	5	Envía a la Secretaría la constancia para firma de la persona titular de la Secretaría Del Ayuntamiento y sello.	CONSTANCIA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

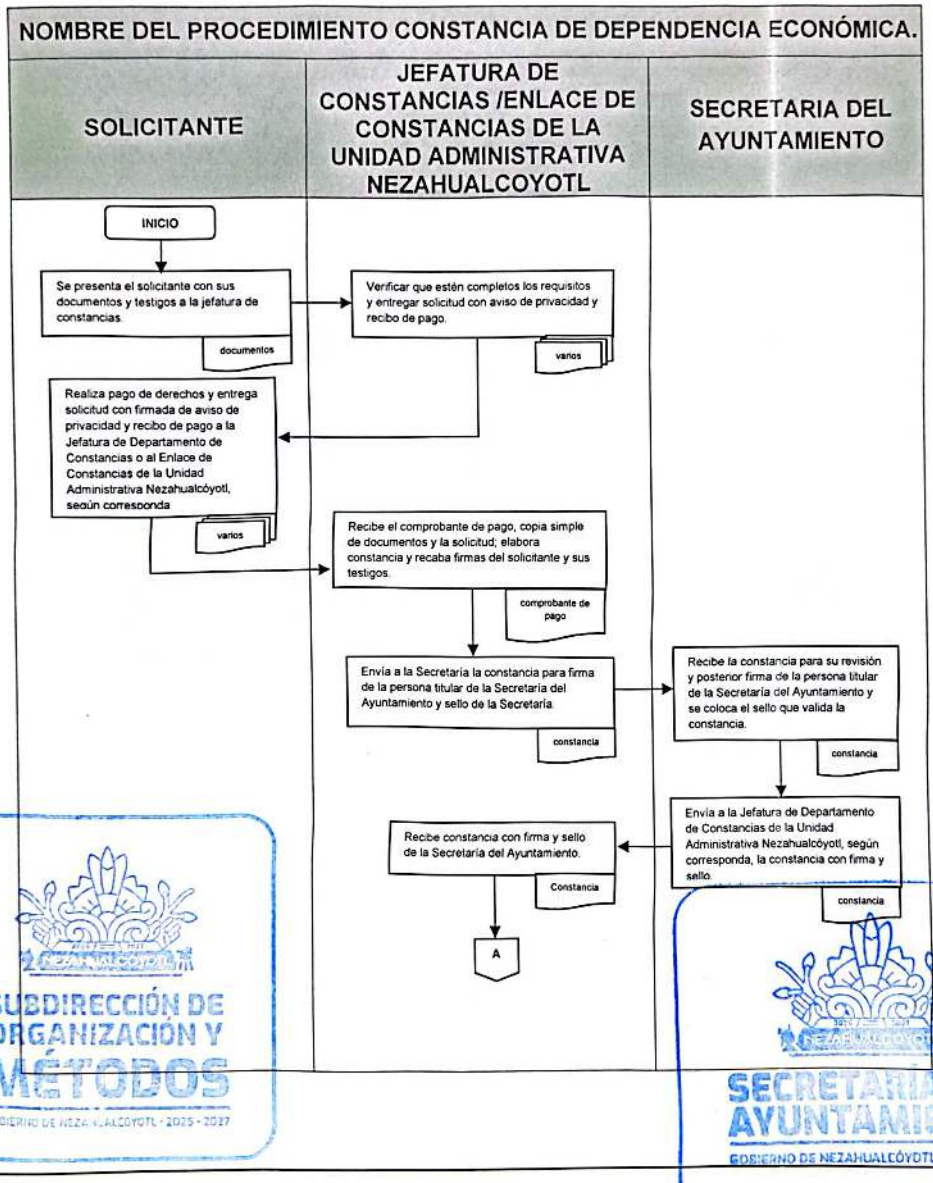
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	6	Recibe la constancia para su revisión y posterior firma la persona titular de la Secretaría Del Ayuntamiento y se coloca el sello que valida la constancia.	CONSTANCIA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	7	Envía a la Jefatura De Departamento De Constancias o al Enlace De Constancias De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, según corresponda., la constancia con firma y sello.	CONSTANCIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	8	Recibe constancia con firmas y sello de la Secretaría Del Ayuntamiento.	CONSTANCIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	9	Entrega al solicitante la constancia, solicitando le acusen de recibido.	CONSTANCIA
SOLICITANTE	10	Recibe constancia y firma de recibido.	CONSTANCIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	11	Recibe el acuse de la constancia y la archiva junto al expediente de la misma.	CONSTANCIA Y EXPEDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

36.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

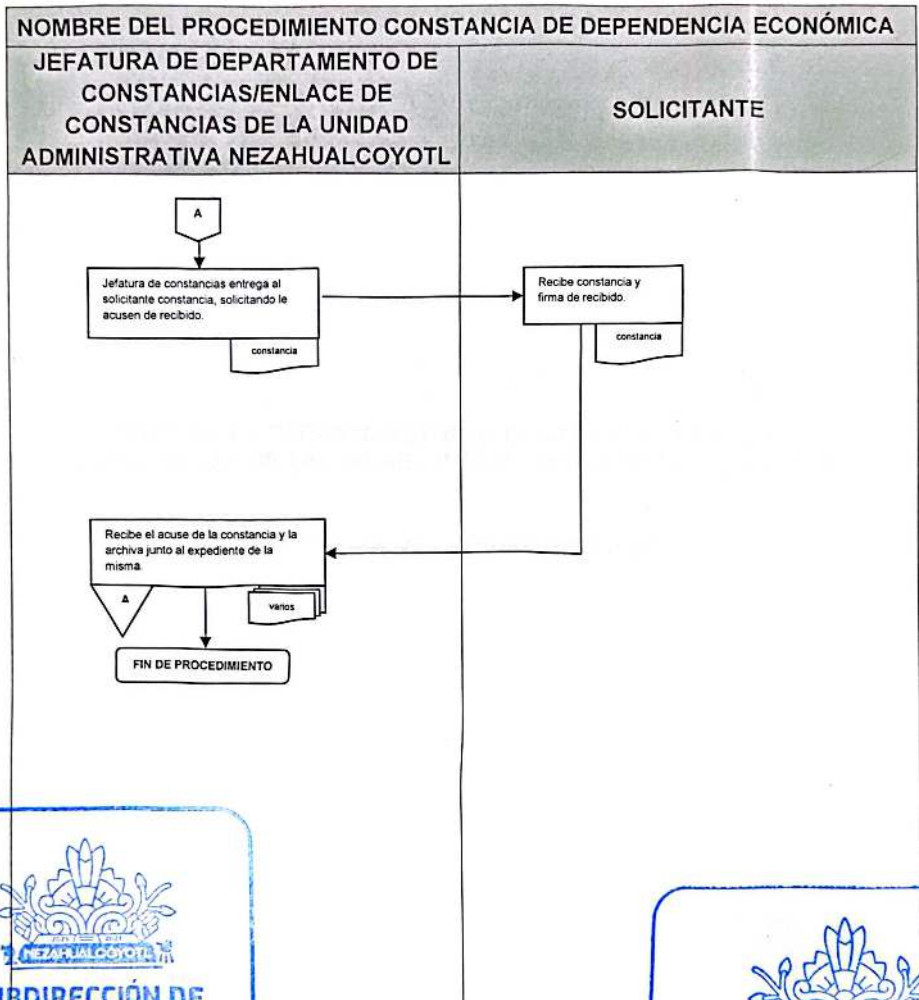
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS / ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL.

37. CONSTANCIA DE PROCEDENCIA U ORIGEN.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

37.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Expedir la constancia de procedencia u origen a la ciudadanía Nezahualcoyense, que la solicite y realizar la revisión y recepción de la documentación para dicho trámite

37.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Aplica a todo(a) interesad(a) para solicitar la constancia de procedencia u origen.
- El trámite para solicitar la constancia de procedencia u origen es personal y para originarios o residentes del municipio de Nezahualcóyotl, que así lo acrediten.
- La encargada de expedir las constancias de residencia es la Jefatura De Departamento De Constancias y el Enlace De Constancias De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, según corresponda.
- La encargada de expedir las constancias de procedencia u origen es la jefatura de constancias/enlace de constancias de la unidad administrativa Nezahualcóyotl.
- La constancia de procedencia u origen tiene una vigencia de 90 días naturales, a partir de haber concluido su trámite.
- La constancia de procedencia u origen será entregada en un plazo máximo de 24 horas hábiles, después de haber realizado su trámite.
- La constancia de procedencia u origen tendrá un costo de acuerdo con el código financiero del estado de México y sus municipios.
- El horario de informes es de lunes a viernes de 9:00 a las 16:00 horas.
- El horario para tramite es de lunes a viernes de 9:00 a las 15:30 horas.

El solicitante deberá presentar en original:

- Acta de nacimiento actualizada y en buen estado de solicitante, donde demuestre ser originario o registrado en el municipio de Nezahualcóyotl.
- Comprobante de domicilio reciente no mayor a tres meses de antigüedad a la fecha de la solicitud como: recibo de luz, teléfono, pago de predio. Pago de agua, afore o correspondencia bancaria a nombre del solicitante o que coincidan con los datos de sus testigos. Si el comprobante de domicilio lo obtienen de manera digital deberán de imprimirlo cuidando que contengan la firma y sello digital, así como el código qr. **No se aceptan impresiones de totalplay ni de izzi**. En caso de tener oculta la dirección en sus credenciales tendrán que presentar comprobante de domicilio a su nombre.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Una fotografía del solicitante reciente de estudio fotográfico tamaño pasaporte, impresa en papel fotografía mate. Sin accesorios. No se acepta foto de celular o digital, ni con fondo de color.
- En caso de ser niño, niña o adolescente el (la) solicitante, los testigos necesariamente y exclusivamente deberán de ser sus padres. Con la documentación que se detalla en el punto número 5.
- Presentarse con dos testigos consanguíneos (familiares que coincidan con sus apellidos del solicitante) exclusivamente con credencial para votar vigente y actualizada, acta de nacimiento y comprobante de domicilio reciente no mayor a tres meses que coincidan los datos con su credencial para votar. En caso de tener oculta la dirección en su credencial para votar (los testigos), tendrán que presentar comprobante de domicilio a su nombre. Si el comprobante de domicilio lo obtienen de manera digital deberán de imprimirlo cuidando que contengan la firma y sello digital, así como el código qr. **No se aceptan impresiones de totalplay ni de izzi.**
- En caso de haber sido residente el/la solicitante del municipio de Nezahualcóyotl y que esta sea su última procedencia, presentar documentos que así lo acrediten, por ejemplo: credenciales para votar, acta de matrimonio del municipio de Nezahualcóyotl, boletas de estudio en el municipio de Nezahualcóyotl, actas de nacimiento de hijos registrados en el municipio de Nezahualcóyotl, etc.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

37.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE PROCEDENCIA U ORIGEN.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Se presenta con sus documentos y en su caso los testigos a la jefatura de constancias.	DOCUMENTOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	2	Verificar que estén completos los requisitos y entregar solicitud con aviso de privacidad y recibo de pago.	SOLICITUD Y TALÓN DE PAGO
SOLICITANTE	3	Realiza pago de derechos y entrega solicitud con firma de aviso de privacidad y recibo de pago a la Jefatura De Departamento De Constancias o al Enlace De Constancias De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, según corresponda.	SOLICITUD Y RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	4	Recibe el comprobante de pago y la solicitud; elabora constancia y recaba firmas del solicitante y en su caso de sus testigos.	COMPROBANTE DE PAGO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	5	Envía a la Secretaria la constancia para firma de la persona titular de la Secretaría Del Ayuntamiento y sello.	CONSTANCIA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	6	Recibe la constancia para su revisión y posterior firma la persona titular de la Secretaría Del Ayuntamiento y se coloca el sello que valida la constancia.	CONSTANCIA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	7	Envía a la Jefatura De Departamento De Constancias o al Enlace De Constancias De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, según corresponda., la constancia con firma y sello.	CONSTANCIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	8	Recibe constancia con firmas y sello de la Secretaría Del Ayuntamiento.	CONSTANCIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	9	Entrega al solicitante la constancia, solicitando le acusen de recibido.	CONSTANCIA
SOLICITANTE	10	Recibe constancia y firma de recibido.	CONSTANCIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	11	Recibe el acuse de la constancia y la archiva junto al expediente de la misma.	CONSTANCIA Y EXPEDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

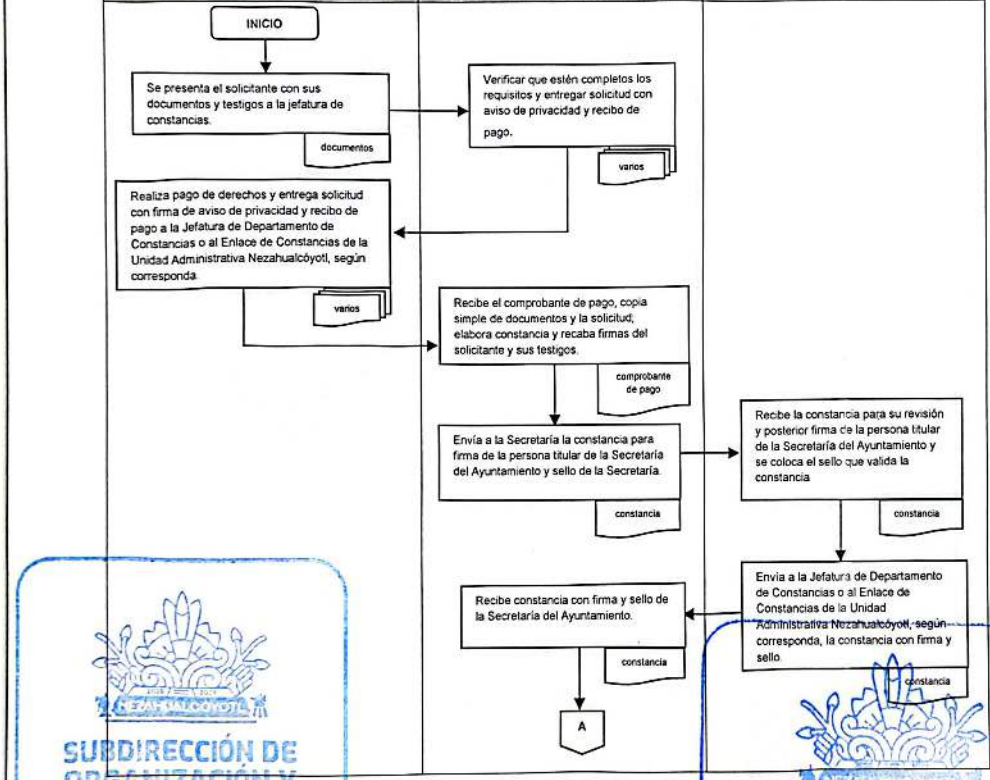
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

37.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE PROCEDENCIA U ORIGEN.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

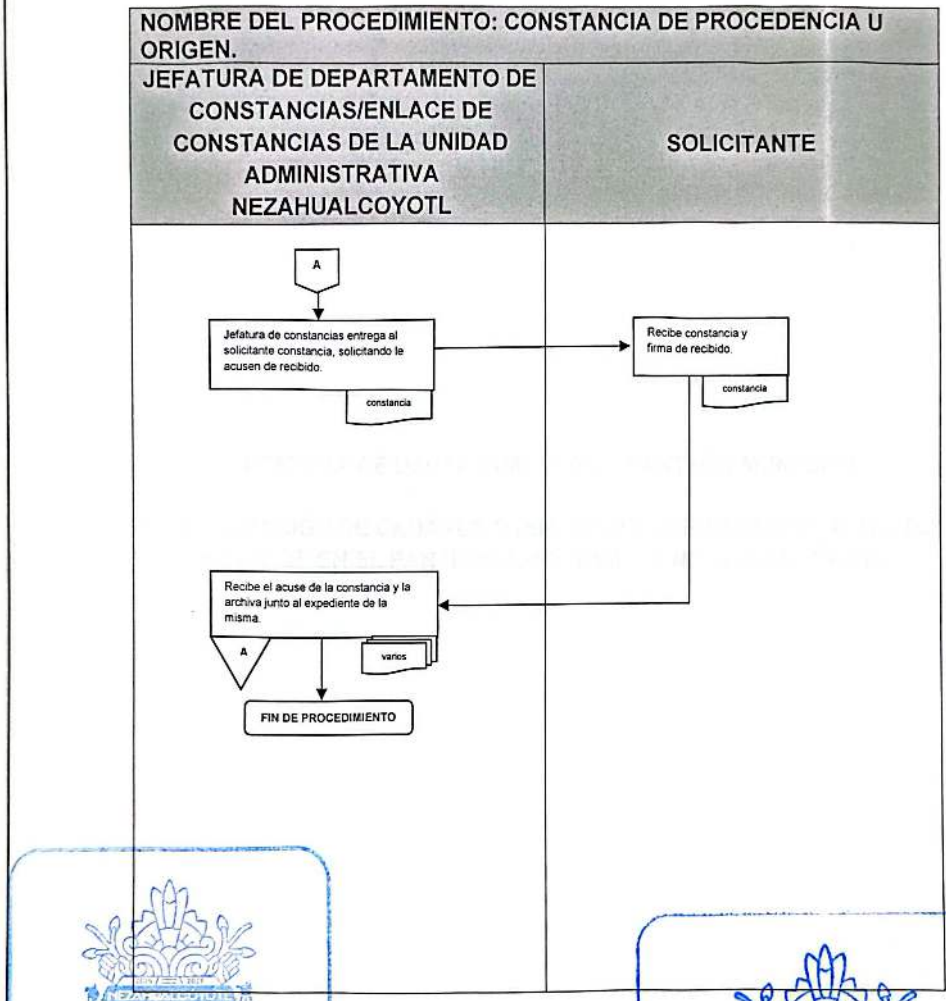
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE PROCEDENCIA U ORIGEN.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL.

38. INHUMACIÓN DE CADÁVER O INHUMACIÓN DE MIEMBROS O TEJIDOS HUMANOS EN EL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

38.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Inhumar a los cuerpos de acuerdo a la normatividad en la materia.

38.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Se brindan los servicios a habitantes del municipio
- Cualquier pago relacionado al servicio de panteón será realizado en la caja de tesorería ubicada dentro de las instalaciones del panteón municipal.
- El único comprobante de pago será el formato D.G.H 47 (recibo) expedido por la caja de tesorería.
- En caso de existir oficio de condonación otorgado por la persona titular de la Secretaría Del Ayuntamiento se cobrará únicamente el porcentaje estipulado en el documento.
- Sin distinción alguna, el trámite del servicio sólo será proporcionado si presentan en su totalidad los documentos requeridos.
- Para realizar el servicio de inhumación el solicitante deberá presentar:
    - Orden de inhumación expedida por un juez del registro civil
    - Acta de defunción expedida por el registro civil **(copia)**
    - Certificado de defunción **(copia)**
    - Hoja de internación, si es el caso **(copia)**
    - Hoja de liberación por el MP, si es el caso **(copia)**
    - Credencial del INE vigente del titular y de los testigos **(copia)**
    - 2 testigos, el titular del contrato debe tener domicilio en el municipio.
    - Comprobante de domicilio
- En la inhumación feto o bebe recién nacido, su proceder será en el área fetal y debe regirse a unas indicaciones del ataúd, el cual debe ser de 30,35,40,45 y máximo 50 centímetros de largo.
- Los horarios de atención son de lunes a domingo de 12:00 a 15:30 horas.
- Es necesario que en la firma del convenio de prestación a realizar se cuente con la presencia de un titular y dos testigos, mismos que también rubricaran el contrato.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

38.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INHUMACIÓN DE CADÁVER O INHUMACIÓN DE MIEMBROS O TEJIDOS HUMANOS EN EL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Solicita el servicio de inhumación y entrega documentos.	• DOCUMENTOS
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	2	Revisa que cumpla con los documentos requeridos para llevar a cabo el servicio solicitado.	DOCUMENTOS
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	3	Informa al ciudadano que debe realizar el pago del servicio en la caja de tesorería del panteón municipal, o entregar el oficio de condonación.	OFICIO
¿CUENTA CON OFICIO DE CONDONACION?			
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PATEÓN MUNICIPAL	4	NO: Entrega orden de pago al solicitante.	ORDEN DE PAGO
SOLICITANTE	5	Realiza pago en la caja de tesorería	
CAJA DE TESORERÍA EN PANTEÓN MUNICIPAL	6	Realiza cobro por servicio y entrega comprobante de pago al solicitante.	COMPROBANTE DE PAGO
SOLICITANTE	7	Entrega comprobante de pago y/o oficio de condonación al área administrativa.	OFICIO
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	8	Entrega ubicación de gaveta al personal encargado de la inhumación	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SOLICITANTE	9	**SI:** Entrega oficio de condonación al área administrativa.	
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	10	Entrega ubicación de gaveta al personal encargado de la inhumación.	
PERSONAL OPERATIVO	11	Realiza inhumación y finaliza informe al solicitante que se presente área administrativa.	
SOLICITANTE	12	Acude al área administrativa para firmar contrato en compañía de dos testigos.	
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	13	Realiza contrato y lo turna con el jefe del panteón para firma.	CONTRATO
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	14	Recibe contrato y explica al solicitante las cláusulas para proceder a firmar.	CONTRATO
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	15	Se informa que debe acudir a Secretaría Del Ayuntamiento por el oficio de condonación.	OFICIO DE CONDONACIÒN
SOLICITANTE	16	Muestra el oficio de condonación y se le entrega contrato y/o constancia de cremación	
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	17	Entrega contrato y comprobante de pago	CONTRATO Y COMPROBANTE DE PAGO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

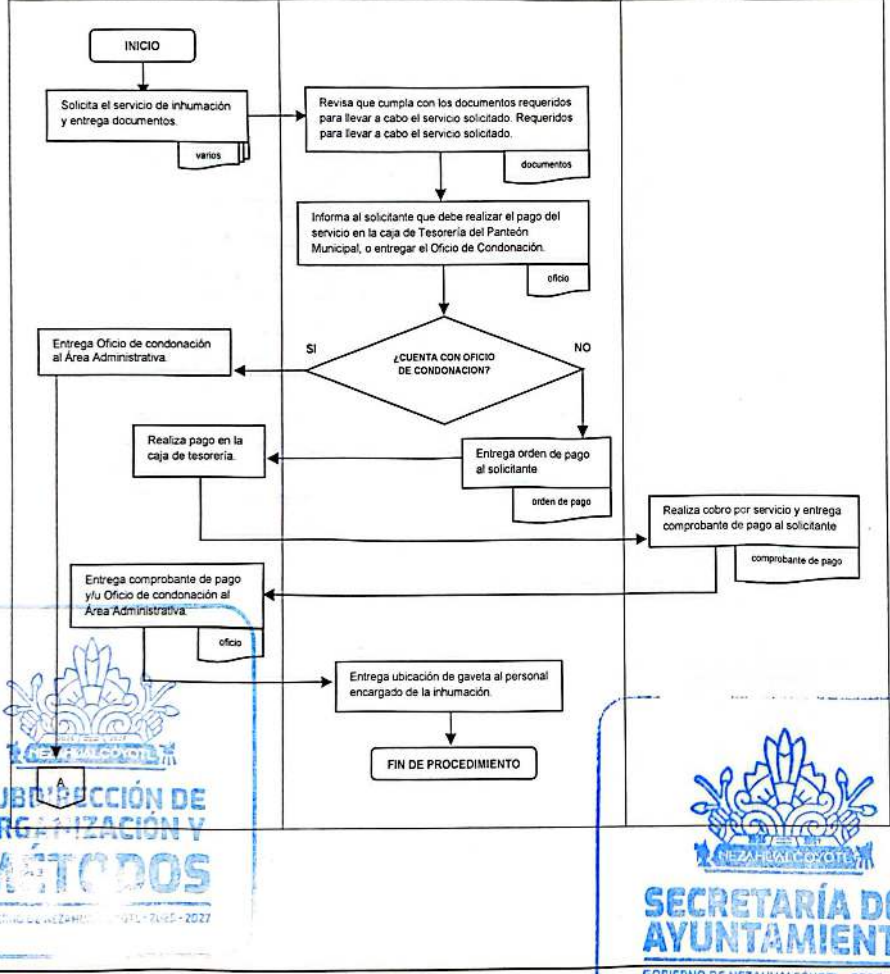
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

38.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INHUMACIÓN DE CADÁVER O INHUMACIÓN DE MIEMBROS O TEJIDOS HUMANOS EN EL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL.



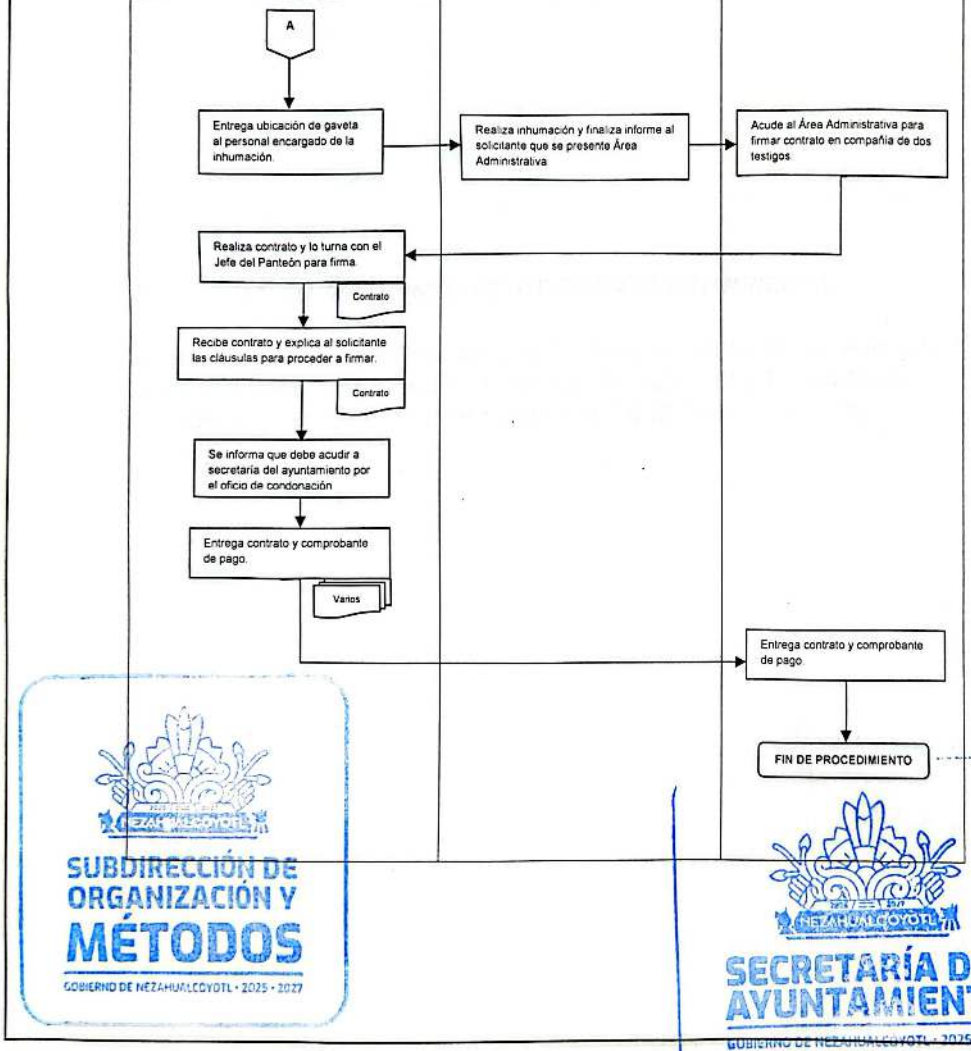
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INHUMACIÓN DE CADÁVER O INHUMACIÓN DE MIEMBROS O TEJIDOS HUMANOS EN EL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNCIPAL.

39. EXHUMACIÓN (CON RETIRO DE ESCOMBROS) CREMACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS, CREMACIÓN DE CUERPO FRESCO DE CADÁVERES O MIEMBROS HUMANOS EN EL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

39.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Contar con espacios para brindar el servicio de inhumación a la ciudadanía que lo solicite, así como, el servicio de exhumación, incineración y cremación a ciudadanos interesados en exhumar y cremar los restos áridos de sus seres queridos.
Brindar servicio de cremación

39.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Cualquier pago relacionado al servicio será realizado en la caja de tesorería municipal ubicada dentro de las instalaciones del panteón municipal.
- El único comprobante de pago será la forma D.G.H 47 (recibo) expedido por la caja de la tesorería municipal ubicada en las instalaciones del panteón municipal.
- En caso de existir oficio de condonación otorgado por la personar titular de la Secretaría Del Ayuntamiento se cobrará únicamente el porcentaje estipulado en el documento.
- Sin distinción alguna, el trámite del servicio sólo será proporcionado sí se presentan en su totalidad todos los documentos requeridos:

  En caso de exhumación y cremación la documentación es:
  - Contrato original
  - Credencial de elector vigente del titular **(copia)**
  - Urna para depósito de cenizas cumpliendo con las medidas indicadas

  En caso de cuerpo fresco la documentación es:
  - Certificado de defunción
  - Acta de defunción
  - Orden de cremación
  - Titular con INE y comprobante vigente

- Solicitará el servicio únicamente la persona titular presentado, identificación y contrato original (en caso de que el titular no pueda deberá ceder mediante una carta poder los derechos a la persona que realice el servicio, en caso de que el titular haya fallecido se presentara una copia de acta de defunción).
- El personal que realice el servicio se obligara a estar adecuadamente protegido con material que el solicitante proporcione.
- Los horarios de atención son de lunes a viernes 9:00 a 12:00 horas.
- Solo por requerimiento del ministerio público, se pondrán realizar exhumaciones antes de los tiempos anteriormente establecidos.
- Los costos son con base en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

39.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXHUMACIÓN (CON RETIRO DE ESCOMBROS) CREMACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS, CREMACIÓN DE CUERPO FRESCO DE CADÁVERES O MIEMBROS HUMANOS EN EL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Solicita el servicio de exhumación o cremación presentando los documentos y el material requeridos por el área administrativa.	**EXHUMACION Y CREMACIÓN:** DOCUMENTACIÓN
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNUCIPAL	2	Revisa la documentación si esta correcta y completa.	DOCUMENTACIÓN
¿ESTÁ CORRECTA LA DOCUMENTACION?			
SOLICITANTE	3	**NO:** Se solicita al solicitante que la documentación sea correcta y esté completa, **y regresa al paso no.1**	DOCUMENTACIÓN
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	4	**SI:** Informa al solicitante que debe realizar el pago del servicio en la caja de tesorería municipal o entregar el oficio de condonación.	OFICIO Y/O ORDEN DE PAGO
¿CUENTA CON ORDEN DE CONDONACION?			
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	5	**NO:** Se entrega orden de pago al solicitante.	ORDEN DE PAGO
CAJA DE TESORERÍA EN PANTEÓN MUNICIPAL	6	Realiza cobro por servicio y entrega comprobante de pago al solicitante.	COMBROBANTE DE PAGO
SOLICITANTE	7	Entrega comprobante al área administrativa del panteón municipal.	COMBROBANTE DE PAGO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	8	Entrega ubicación de gaveta y material de protección al personal operativo para realizar la exhumación.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SOLICITANTE	9	**SI:** Entrega oficio de condonación a área administrativa.	OFICIO DE CONDONACIÓN
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	10	Entrega ubicación de gaveta y material de protección a personal operativo para realizar la exhumación y en caso de cremación, solo material.	
PERSONAL OPERATIVO	11	Realiza exhumación, retira el escombro y traslada los restos hacia donde le recibirá el técnico incinerador del horno crematorio.	
TÉCNICO CREMADOR	12	Recibe los restos o cuerpo fresco, los pasa a la charola (para cremación) donde serán cremados y le pide al titular o a un familiar que verifique que todo esté bien antes de meterlos al horno crematorio.	
SOLICITANTE	13	Verifica que todo sea correcto y le indica al técnico cremador que puede proceder a llevar a cabo la cremación.	
TÉCNICO CREMADOR	14	Realiza la cremación para después deposita las cenizas en una urna, entrega y avisa al ciudadano que pase al área administrativa para seguir con el trámite.	
SOLICITANTE	15	Se presenta en el área administrativa para continuar el trámite.	
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	16	Pregunta al ciudadano si es que quiere depositar las cenizas en un nicho en el panteón municipal.	
¿QUIERE DEPOSITAR LAS CENIZAS?			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	17	NO: Entrega comprobante de cremación, oficio de traslado de cenizas y el solicitante firma una responsiva donde indica que se hace cargo de las cenizas.	COMPROBANTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SOLICITANTE	18	SI: Deposita las cenizas en un nicho del panteón municipal.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

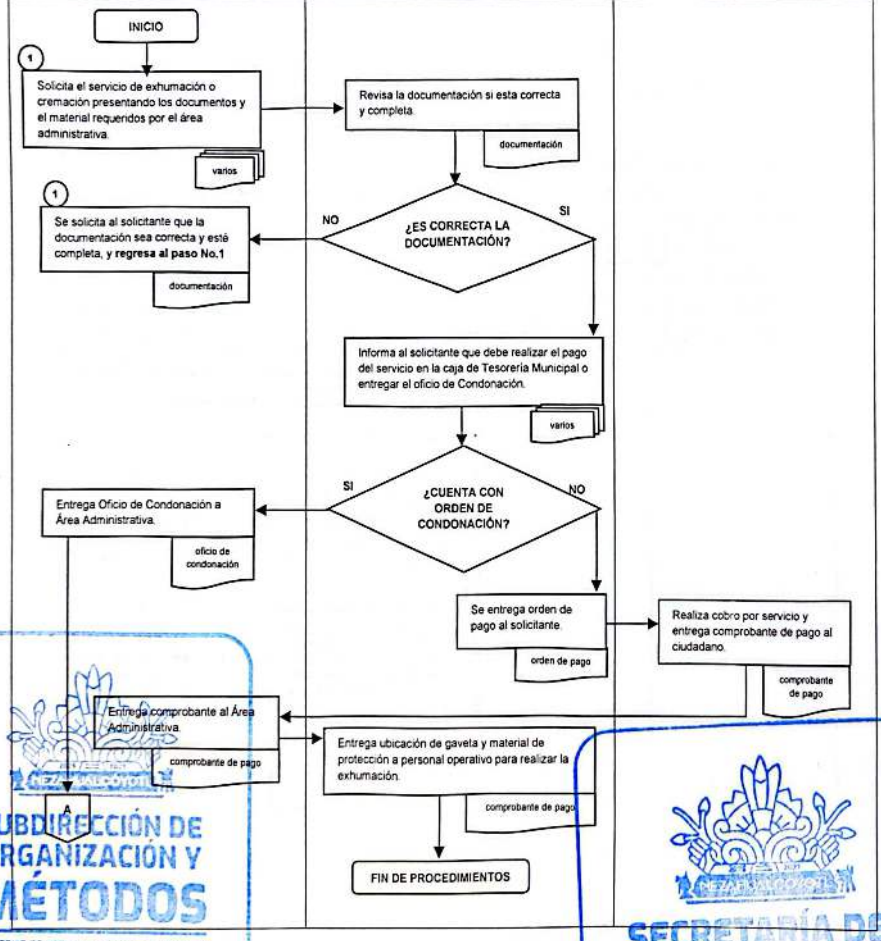
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

39.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXHUMACIÓN (CON RETIRO DE ESCOMBROS) CREMACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS, CREMACIÓN DE CUERPO FRESCO DE CADÁVERES O MIEMBROS HUMANOS EN EL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL.



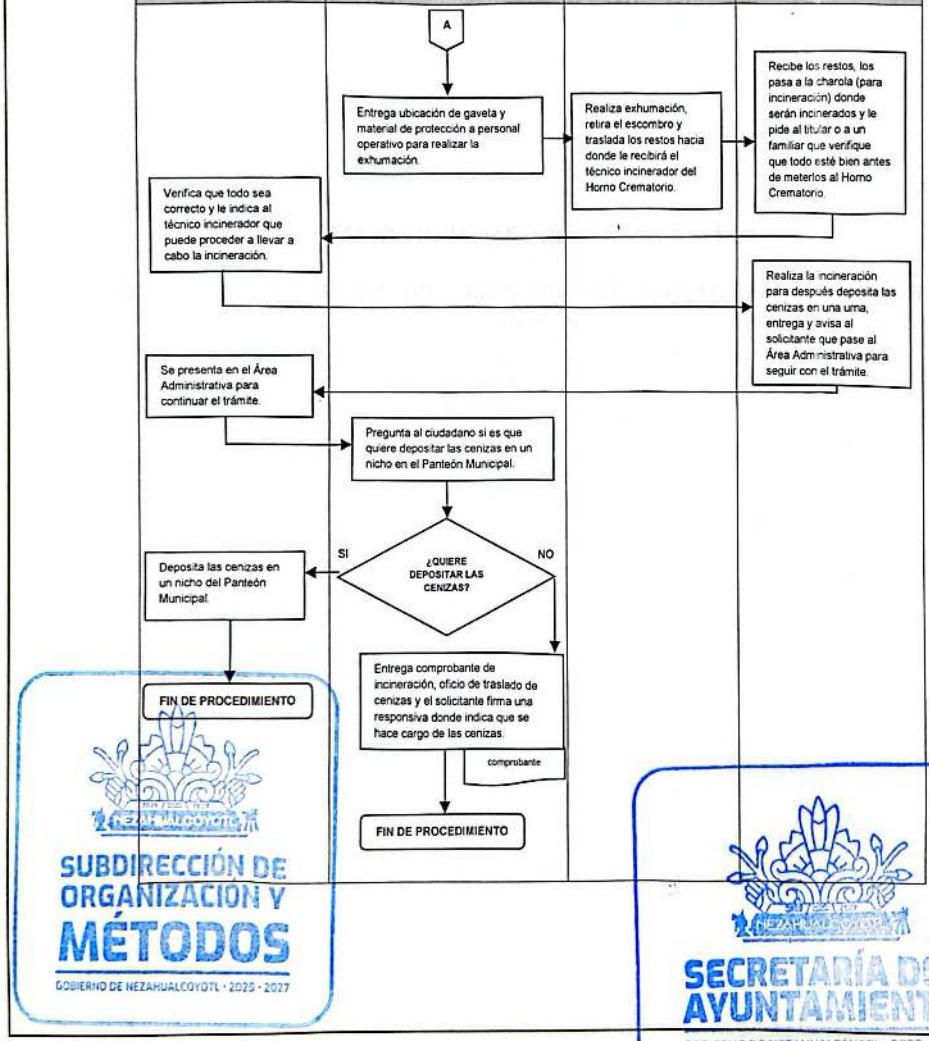
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXHUMACIÓN (CON RETIRO DE ESCOMBROS) CREMACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS, CREMACIÓN DE CUERPO FRESCO DE CADÁVERES O MIEMBROS HUMANOS EN EL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN.

40. EXHUMACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS PARA REINHUMAR O SEPULTAR EN OTRO PANTEÓN.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

40.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Prestar el servicio de exhumación con calidad, calidez y transparencia observando en todo momento la normatividad vigente.

40.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Cualquier pago relacionado con el servicio será realizado en la caja de la Tesorería municipal ubicada dentro de las instalaciones del Panteón Municipal
- El único ccomprobante de pago será la Forma D.G.H. 47 (Recibo) expedida por caja de la Tesorería municipal
- En caso de existir oficio de condonación otorgado por la Persona titular de la Secretaría Del Ayuntamiento. se cobrará únicamente el porcentaje estipulado en el documento.
- Solicitará el servicio únicamente la persona Titular Presentado:
    - Iidentificación oficial vigente y contrato original **(en caso de que el titular no pueda deberá ceder mediante una carta poder los derechos a la persona que realice el servicio, en cuestión de que el titular haya fallecido se presentará una copia de acta de defunción)**.
- Sin distinción alguna, el trámite del servicio sólo será proporcionado si se presentan en su totalidad todos los documentos requeridos
- Para realizar este servicio el solicitante deberá presentar oficio de aceptación del panteón donde serán re inhumados o sepultados los restos áridos.
- En situación de momificación del cuerpo, el interesado contratará el servicio de una carroza para el traslado.
- En caso de que el traslado exceda de 100 km de distancia al lugar donde serán re inhumados o sepultados los restos y/o el traslado sea Cd. De México-Estado deberá tramitar un permiso que otorgará la secretaría de salubridad.
- El personal que realice el servicio se obligará a estar adecuadamente protegido.
- Los días de atención son de lunes a viernes 9:00 a 12:00 horas.
- Sólo por orden del ministerio público, se podrán realizar exhumaciones antes de los tiempos anteriormente establecidos.
- Los costos son con base en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

40.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXHUMACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS PARA REINHUMAR O SEPULTAR EN OTRO PANTEÓN.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Solicita el servicio de exhumación presentando los documentos y el material requeridos por el área administrativa, para sepultar en otro panteón.	DOCUMENTOS
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	2	Revisa la documentación y entrega a personal operativo la ubicación para realizar el servicio.	
PERSONAL OPERATIVO	3	Realiza exhumación, retira el escombro y deposita los restos en una caja o ataúd en caso de que el traslado sea en una carroza.	
PERSONAL OPERATIVO	4	Informa al solicitante que se presente en el área administrativa para continuar el trámite.	
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	5	Realiza oficio de traslado, entrega oficio de traslado de restos y responsiva para que el solicitante la firme.	OFICIO, RESPONSIVA
SOLICITANTE	6	Firma responsiva y recibe oficio de traslado de restos.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

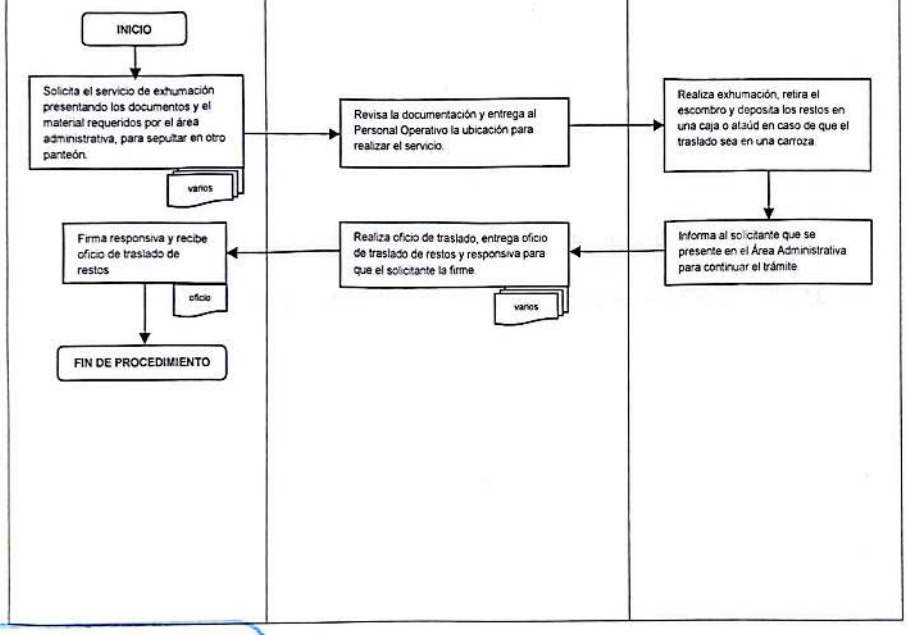
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

40.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXHUMACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS PARA REINHUMAR O SEPULTAR EN OTRO PANTEÓN.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL.

41. DEPOSITO DE CENIZAS EN NICHO DENTRO DEL PANTEÓN MUNICIPAL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

41.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar a la población en general un espacio donde pueda depositar por tiempo indefinido las cenizas de su familiar fallecido.

41.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Cualquier pago relacionado al servicio será realizado en la caja de tesorería ubicada dentro de las instalaciones del panteón municipal .
- El único comprobante de pago será la forma D.G.H. 47 (recibo) expedida por caja de la caja de tesorería ubicada dentro de las instalaciones del panteón municipal .
- En caso de existir oficio de condonación otorgado por la persona titular de La Secretaría Del Ayuntamiento se cobrará únicamente el porcentaje estipulado en el documento.
- Sin distinción alguna el trámite del servicio sólo será proporcionado si se presentan en su totalidad todos los documentos requeridos.
  - Los requisitos solicitados son:
    - Identificación oficial vigente del titular y dos testigos
    - Comprobante de domicilio
    - Certificado de defunción
    - Acta de defunción expedida por el registro civil
    - Oficio de incineración.
- El solicitante realizará el refrendo cada 7 años las veces que considere necesarias.
- El solicitante podrá retirar las cenizas en el momento que lo requiera cubriendo los requisitos solicitados por el área Administrativa de Panteón Municipal
- Para solicitar este servicio el solicitante deberá presentar comprobante de incineración.
- Los costos son con base en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

41.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEPOSITO DE CENIZAS EN NICHO DENTRO DEL PANTEÓN MUNICIPAL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Solicita un nicho para depositar cenizas.	Documentos
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	2	Revisa que cumpla con los documentos requeridos para llevar a cabo el servicio solicitado.	Documentos
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?			
SOLICITANTE	3	**No:** Complementa documentación y **regresa al paso n.1**	Documentos
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	4	**Si:** Informa al solicitante que debe realizar el pago del servicio en la caja de tesorería del panteón municipal o entregar el oficio de condonación.	
¿CUENTA CON OFICIO DE CONDONACION?			
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	5	**NO:** Entrega orden de pago al solicitante	Orden de pago
SOLICITANTE	6	Realiza pago en caja de tesorería	
CAJA DE TESORERÍA EN PANTEÓN MUNICIPAL	7	Realiza cobro por servicio y entrega comprobante de pago a solicitante.	COMPROBANTE DE PAGO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SOLICITANTE	8	Entrega comprobante al área administrativa	
ÁREA ADMINISTRATIVA DEL PANTEÓN MUNICIPAL	9	Indica al personal operativo que puede depositar las cenizas en el nicho y asigna ubicación	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SOLICITANTE	10	**SI:** Entrega oficio de condonación al área administrativa.	Oficio
ÁREA ADMINISTRATIVA DEL PANTEÓN MUNICIPAL	11	Indica al personal operativo que puede depositar las cenizas en el nicho y asigna ubicación	
PERSONAL OPERATIVO	12	Deposita las cenizas en el nicho asignado, lo sella e informa al solicitante que pase a el área administrativa a continuar al trámite	
SOLICITANTE	13	Acude al área administrativa para firmar contrato en compañía de dos testigos	
ÁREA ADMINISTRATIVA DEL PANTEÓN MUNICIPAL	14	Realiza contrato y explica las cláusulas al solicitante para proceder a firmar	Contrato
SOLICITANTE	15	Firma junto con sus dos testigos el documento	
ÁREA ADMINISTRATIVA DEL PANTEÓN MUNICIPAL	16	Entrega contrato y comprobante de pago	Contrato y orden de pago
FIN DE PROCEDIMIENTO			

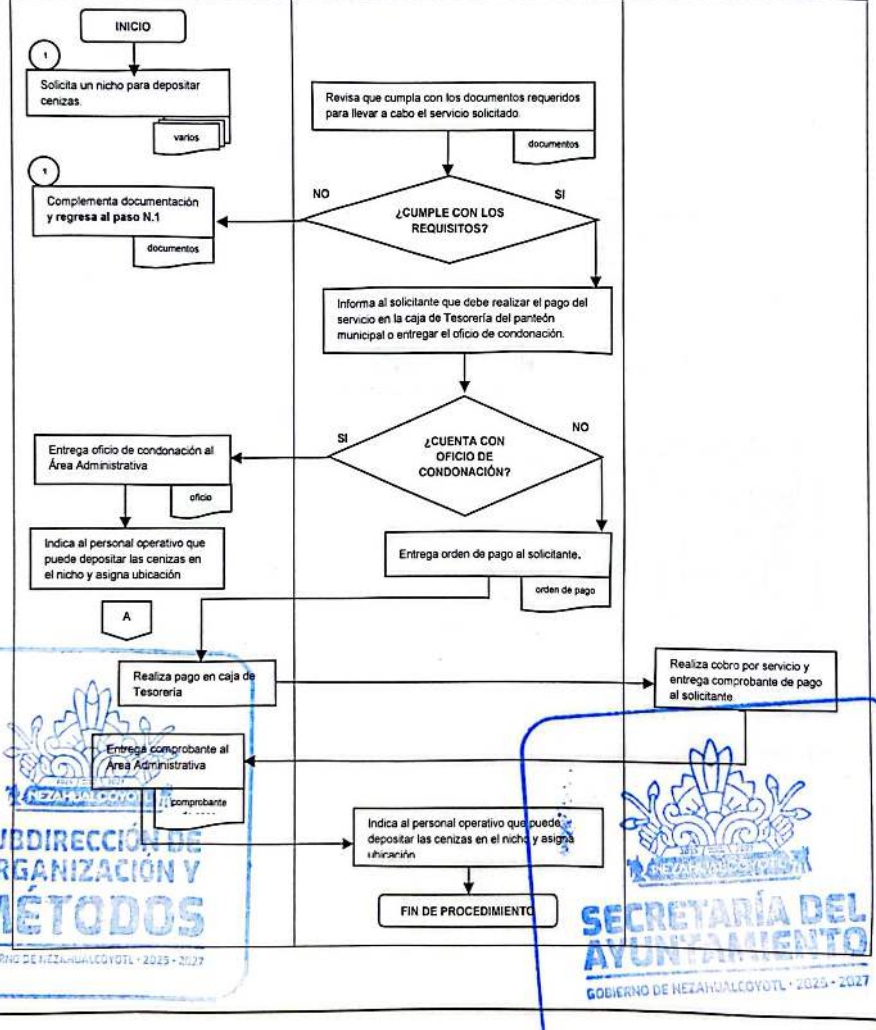
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

41.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

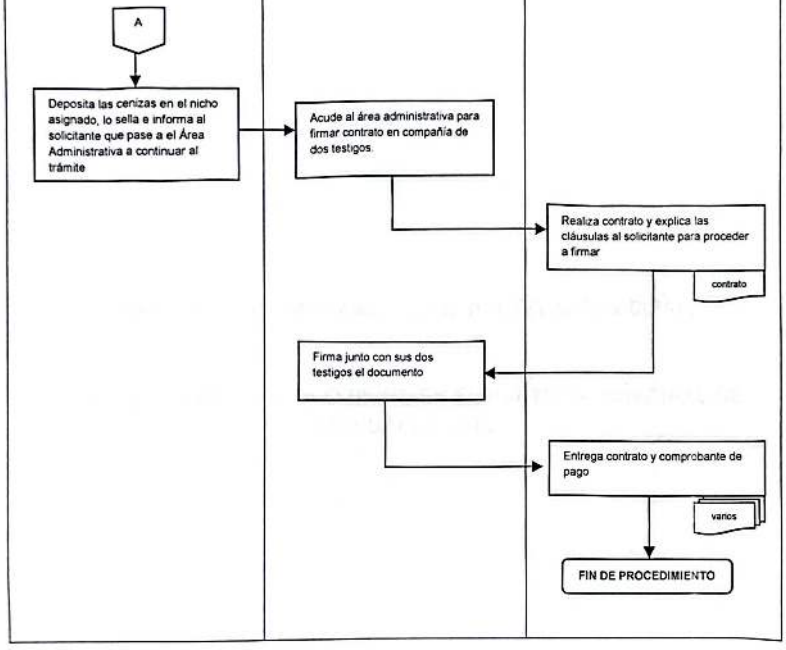
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEPOSITO DE CENIZAS EN NICHO DENTRO DEL PANTEÓN MUNICIPAL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEPOSITO DE CENIZAS EN NICHO DENTRO DEL PANTEÓN MUNICIPAL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL.

42. ARREGLO DE GAVETA O NICHO EN EL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

42.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Tramitar permiso para arreglar gaveta o nicho dentro del panteón municipal.

42.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Cualquier pago relacionado con el servicio será realizado en la caja de tesorería ubicada dentro de las instalaciones del panteón municipal.
- El único comprobante de pago será la forma D.G.H. 47 (recibo) expedida por caja de tesorería.
- Solicitará el servicio únicamente la persona titular presentado:
  - Iidentificación oficial
  - Contrato de inhumación original **(en caso de que el titular no pueda deberá ceder mediante una carta poder los derechos a la persona que realice el servicio, en cuestión de que el titular haya fallecido se presentará una copia de acta de defunción).**
- Sin distinción alguna, el trámite del servicio sólo será proporcionado si se presentan en su totalidad todos los documentos requeridos
- Los días de atención son de lunes a domingo de 9:00 a 15:00 horas.
- Los costos son con base en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

42.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARREGLO DE GAVETA O NICHO EN EL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Se presenta en la oficina del panteón municipal para solicitar permiso para el arreglo de la gaveta o nicho.	CONTRATO E IDENTIFICACIÓN OFICIAL
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	2	Solicita al archivo el expediente.	EXPEDIENTE
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	3	Verifica la identidad del titular.	
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	4	Expide forma de pago.	ORDEN DE PAGO
SOLICITANTE	5	Realiza el pago en la caja de la tesorería.	RECIBO DE PAGO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

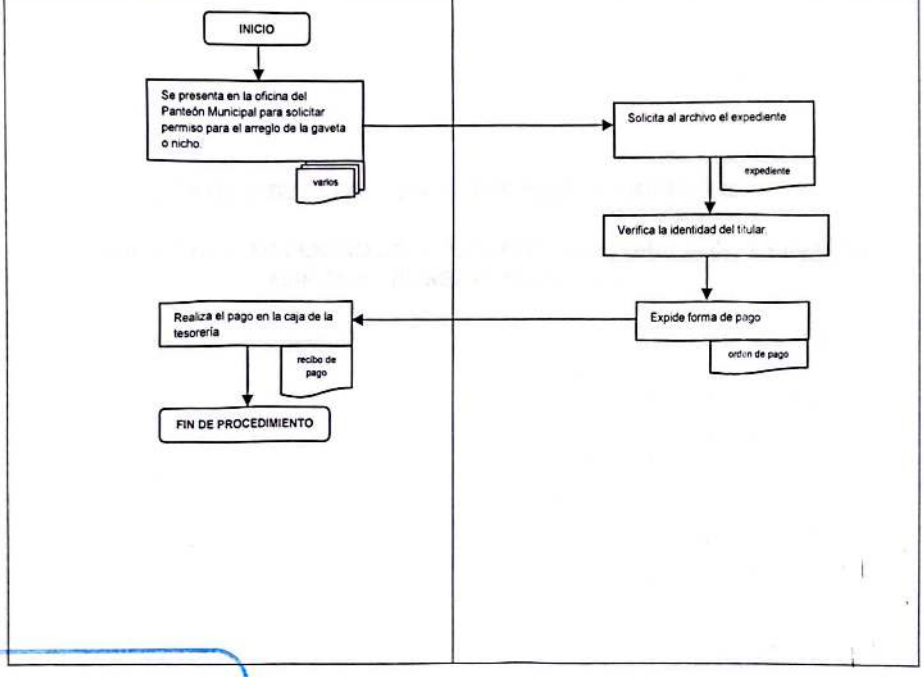
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

42.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARREGLO DE GAVETA O NICHO EN EL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL.

43. CAMBIO DE TITULAR DENTRO DEL CONTRATO CELEBRADO CON EL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

43.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Realizar el cambio de la persona suscrita como titular en el contrato de inhumación.

43.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Cualquier pago relacionado con el servicio será realizado en la caja de tesorería ubicada dentro de las instalaciones del panteón municipal.
- El único comprobante de pago será la forma D.G.H. 47 (recibo) expedida por caja de tesorería
- Solicitará el servicio únicamente el titular del contrato presentando:
  - Identificación de titular actual y del nuevo titular
  - Contrato original

En caso de que el titular no pueda deberá ceder mediante una carta poder los derechos a la persona que realice el servicio

- En el caso de que el titular haya fallecido se presentará una copia de acta de defunción.
- Sin distinción alguna, el trámite del servicio sólo será proporcionado si se presentan en su totalidad todos los documentos requeridos.
- Los días de atención son de lunes a domingo de 9:00 a 15:00 horas.
- Los costos son con base en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

43.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE TITULAR DENTRO DEL CONTRATO CELEBRADO CON EL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Se presenta en la oficina del panteón municipal para realizar el cambio del titular.	Contrato e identificación oficial
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	2	Solicita al archivo el expediente	Expediente
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	3	Verifica la identidad del titular	
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	4	Expide forma de pago	Orden de pago
SOLICITANTE	5	Realiza el pago en la caja de la tesorería	Orden de pago
FIN DE PROCEDIMIENTO.			

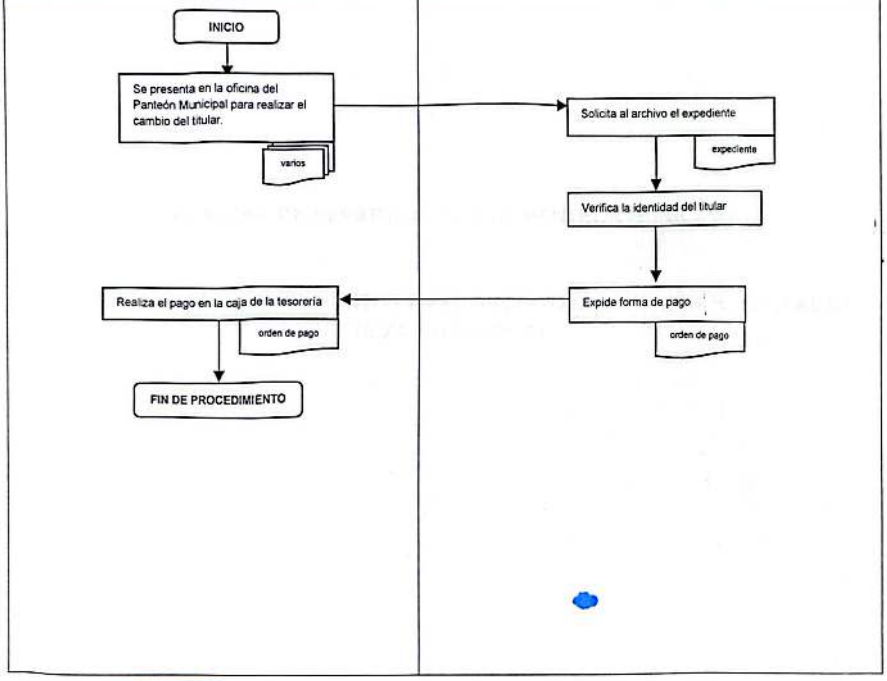
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

43.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE TITULAR DENTRO DEL CONTRATO CELEBRADO CON EL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL.

44. BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

44.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar la atención a las solicitudes de búsqueda de documentos en el archivo de panteón municipal.

44.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Cualquier pago relacionado con el servicio será realizado en la caja de tesorería ubicada dentro de las instalaciones del panteón municipal.
- El único comprobante de pago será la forma D.G.H. 47 (recibo) expedida por caja de tesorería.
- Solicitará el servicio únicamente el titular presentando:
- Identificación oficial vigente

En caso de que el titular no pueda deberá ceder mediante una carta poder los derechos a la persona que realice el servicio, en cuestión de que el titular haya fallecido se presentará una copia de acta de defunción

- Sin distinción alguna, el trámite del servicio sólo será proporcionado si se presentan en su totalidad todos los documentos requeridos.
- Los días de atención son de lunes a domingo de 9:00 a 15:00 horas.
- Los costos son con base en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

44.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BUSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Se presenta en la oficina del panteón municipal para solicitar búsqueda del expediente.	Contrato e identificación oficial
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	2	Solicita al archivo el expediente	Expediente
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	3	Verifica la identidad del titular	
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	4	Expide forma de pago	Orden de pago
SOLICITANTE	5	Realiza el pago en la caja de la tesorería	Orden de pago
FIN DE PROCEDIMIENTO			

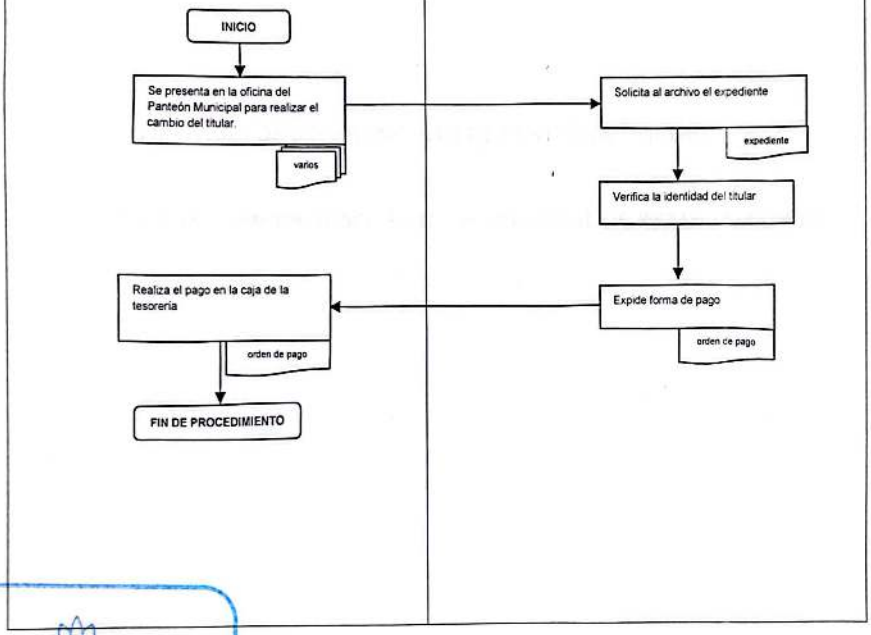
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

44.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BUSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL.

45. PAGO DE MANTENIMIENTO DEL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

45.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Orientar al ciudadano para que realice el pago para el mantenimiento del Panteón Municipal de Nezahualcóyotl.

45.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Cualquier pago relacionado con el servicio será realizado en la caja de tesorería ubicada dentro de las instalaciones del panteón municipal de Nezahualcóyotl.
- El único comprobante de pago será la forma D.G.H. 47 (recibo) expedida por caja de tesorería.
- Solicitará el servicio únicamente el titular del contrato presentado; identificación y contrato original (en caso de que el titular no pueda deberá ceder mediante una carta poder los derechos a la persona que realice el servicio, en cuestión de que el titular haya fallecido se presentará una copia de acta de defunción).
- Sin distinción alguna, el trámite del servicio sólo será proporcionado si se presentan en su totalidad todos los documentos requeridos.
- Los días de atención son de lunes a domingo de 9:00 a 15:00 horas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

45.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE MANTENIMIENTO DEL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
SOLICITANTE	1	Se presenta en la oficina del panteón municipal para realizar el pago por concepto de mantenimiento.	Contrato e identificación oficial
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	2	Solicita al archivo el expediente	Expediente
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	3	Verifica la identidad del titular	
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	4	Expide forma de pago	Orden de pago
SOLICITANTE	5	Realiza el pago en la caja de la tesorería	Orden de pago
FIN DE PROCEDIMIENTO			

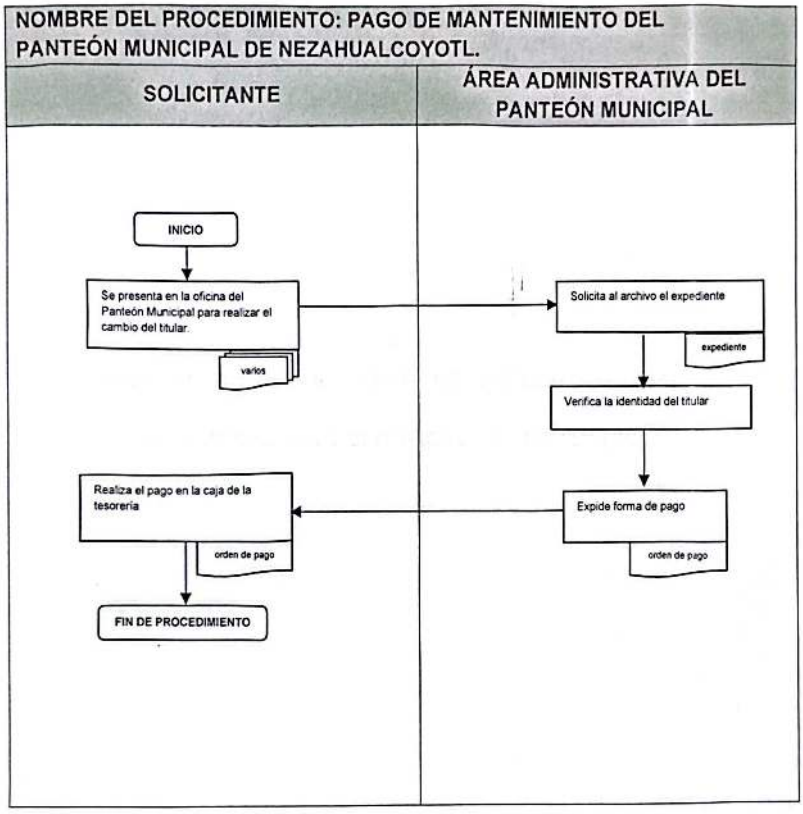
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

45.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE MANTENIMIENTO DEL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

46. REPOSICIÓN DE CERTIFICADO DE DERECHOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

46.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Regularizar el contrato y la definición de su titular.

46.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Cualquier pago relacionado con el servicio será realizado en la caja de tesorería ubicada dentro de las instalaciones del panteón municipal.
- El único comprobante de pago será la forma D.G.H. 47 (recibo) expedida por caja de tesorería.
- Solicitará el servicio únicamente el titular del contrato presentado:
  - Identificación oficial con fotografía vigente del titular y dos testigos
  - Constancia de extravió de documentos
  - Comprobante de domicilio
  - Certificado de defunción
  - Acta de defunción expedida por el Registro Civil

En caso de que el titular no pueda deberá ceder mediante una carta poder los derechos a la persona que realice el servicio

- En cuestión de que el titular haya fallecido se presentará una copia de acta de defunción.
- Acta de extravío de documento expedida por un juez conciliador o por plataforma de internet.
- Sin distinción alguna, el trámite del servicio sólo será proporcionado si se presentan en su totalidad todos los documentos requeridos.
- Los días de atención son de lunes a domingo de 9:00 a 15:00 horas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

46.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE CERTIFICADO DE DERECHOS.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Se presenta en la oficina del panteón municipal para realizar la reposición de derecho	Identificación oficial
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	2	Solicita al archivo el expediente	Expediente
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	3	Verifica la identidad del titular	
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	4	Expide forma de pago	Orden de pago
SOLICITANTE	5	Realiza el pago en la caja de la tesorería	Orden de pago
FIN DE PROCEDIMIENTO			

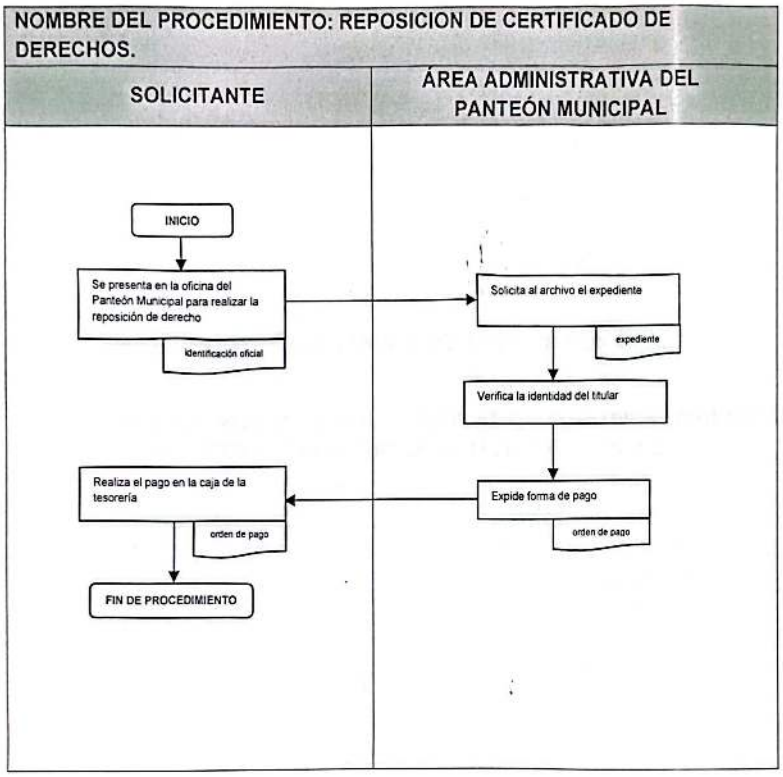
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

46.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPOSICION DE CERTIFICADO DE DERECHOS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

47. POR DICTAMENES, RESOLUCIONES O ACTOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL INHERENTES AL TRASLADO DE CADÁVERES O RESTOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

47.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Documento de respuesta en conjunto con panteón municipal y el cementerio proveniente para realizar la incineración o traslado de restos áridos.

47.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Solicitará el servicio únicamente el titular presentado; identificación vigente ine (en caso de que el titular no pueda deberá ceder mediante una carta poder los derechos a la persona que realice el servicio, en cuestión de que el titular haya fallecido se presentará una copia de acta de defunción)
- Sin distinción alguna, el trámite del servicio sólo será proporcionado si se presentan en su totalidad todos los documentos requeridos
- Cualquier pago relacionado con el servicio será realizado en la caja de tesorería ubicada dentro de las instalaciones del panteón municipal
- El único comprobante de pago será la forma d.g.h. 47 (recibo) expedida por caja de tesorería
- Los días de atención son de lunes a domingo de 9:00 a 15:00 horas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

47.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: POR DICTAMENES, RESOLUCIONES O ACTOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL INHERENTES AL TRASLADO DE CADÁVERES O RESTOS

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CUIDADANO (A)	1	Se presenta en la oficina del Panteón Municipal para solicitar la respuesta y recibir o trasladar los restos áridos	DOCUMENTACIÓN
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	2	Revisa los documentos solicitados y verifica la identidad del titular/responsable	IDENTIFICACIÓN Y OFICIO DE PETICIÓN
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	3	Redacta el oficio de respuesta para dar conocimiento del proceso	
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	4	Expide forma de pago	ORDEN DE PAGO
CIUDADANO (A)	5	Realiza el pago en la caja de la tesorería	
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	6	Entrega el oficio al ciudadano, mismo, que hace saber de dónde proviene o van los restos áridos.	OFICIO DE RESPUESTA EMITIDO POR PANTEÓN MUNICIPAL
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

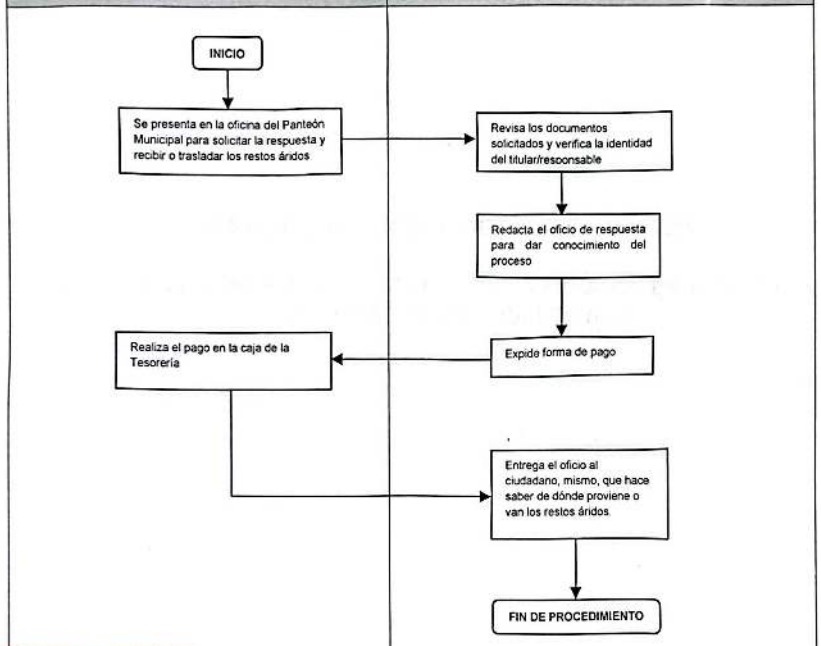
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

47.4 DIAGRAMA DE FLUJO

POR DICTAMENES, RESOLUCIONES O ACTOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL INHERENTES AL TRASLADO DE CADÁVERES O RESTOS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

48. NOTIFICACIONES DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS EN EL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYÓTL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

48.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar la notificación del contrato a la persona titular de esta con la finalidad de que programe la exhumación de gaveta o nicho.

48.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Jefatura realiza aviso en gaveta para informar a titular del contrato o tercero interesado que acredite interés jurídico, se le informa del estatus del contrato
- Titular acudirá al área administrativa del panteón municipal con la documentación requerida (contrato original y notificación) para realizar la agenda de exhumación
- Solicitará el servicio únicamente el titular presentado; credencial para votar expedida por el instituto federal electoral (IFE) o Instituto Nacional Electoral (INE) vigentes; (en caso de que el titular no pueda deberá ceder mediante una carta poder los derechos a la persona que realice el trámite, en cuestión de que el titular haya fallecido se presentará una copia de acta de defunción y acreditar interés jurídico)
- Acordar con la persona responsable fecha de exhumación
- Sin distinción alguna, el trámite del servicio sólo será proporcionado si se presentan en su totalidad todos los documentos requeridos
- Los días de atención son de lunes a domingo de 9:00 a 16:00 horas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

48.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES DE CONTRATOS CELEBRADOS EN EL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL

ÄREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
JEFATURA DE PANTEÓN MUNICIPAL	1	Realiza un padrón de contratos	Realiza cotejo con la base de datos y con los expedientes físicos
JEFATURA DE PANTEÓN MUNICIPAL	2	Enviara la relación de los expedientes a la Subdirección Jurídica para la elaboración de las notificaciones	Realiza cotejo con la base de datos y con los expedientes físicos
SUB DIRECCIÓN JURIDICA DE H. AYUNTAMIENTO	3	Realiza las asignaciones del área a notificar al personal asignado para esta tarea	Asignación de domicilios para realizar notificaciones
NOTIFICADOR HABILITADO	4	Informa al titular del contrato vencido que deberá acudir al panteón municipal	Notificación
TITULAR CONTRATO CIUDADANO (A)	5	Acudirá al área administrativa del panteón municipal con la documentación requerida para realizar la agenda de exhumación	Contrato y notificación
JEFATURA DE PANTEÓN MUNICIPAL	6	Cotejara la identidad del titular del contrato o tercero interesado que acredite interés jurídico, se le informa del estatus del contrato	Credencial para Votar contrato original expediente
JEFATURA DE PANTEÓN MUNICIPAL	7	Acordar con la persona responsable fecha de exhumación	Contrato expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

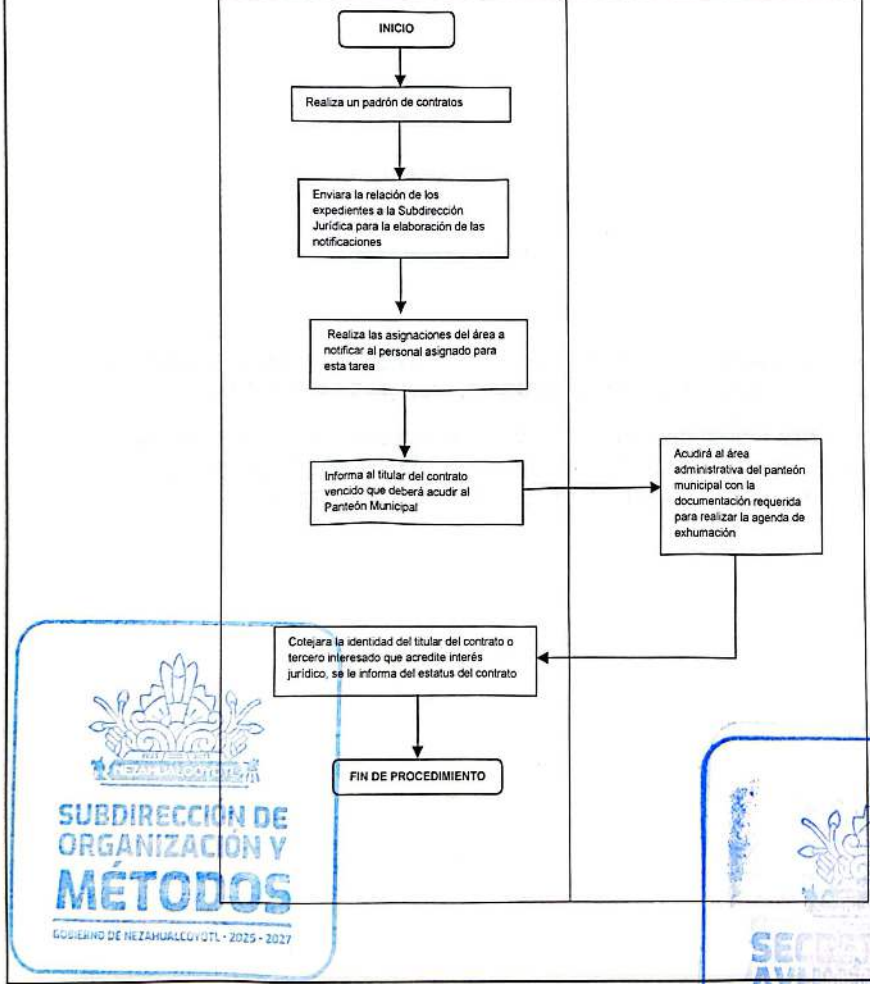
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

48.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES DE CONTRATOS CELEBRADOS EN EL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES/ ENLACE DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

49. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS A PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LA SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA Y LA SECRETARIA TECNICA DE PRESIDENCIA, DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

49.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recepcionar la documentación dirigida a la(s) persona(s), titular(s); Titular de la Presidencia Municipal de Nezahualcóyotl, Estado de México, a la(s) persona(s), titular(s); Titular de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal de Nezahualcóyotl, Estado de México, y a la(s) persona(s), titular(s); Titular de la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal de Nezahualcóyotl, Estado de México.

49.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La oficialía de partes tiene la obligación de revisar el documento ingresado por el solicitante con el fin de verificar que contenga los requisitos esenciales, documentos y/o anexos para su recepción, en términos de Código De Procedimientos Administrativos Del Estado De México).
- La Oficialía de partes es la responsable de capturar la información necesaria para el control interno de correspondencia de manera física y digital.
- Se captura los datos como; fecha de recepción, fecha de elaboración del escrito y/o oficio, número de "OP" (es el número que se asigna de manera interna y consecutiva), nombre de la autoridad a quien se dirige el escrito y/o oficio, nombre de quien emite escrito y/o oficio, el número de oficio, se hace una breve redacción del contenido del escrito y/o oficio, finalmente si el oficio está dirigido con copia de conocimiento.
- La oficialía de partes registrara en la base de datos de la misma, todos los escritos, oficios, notificaciones, circulares, correspondencia postal e invitaciones recibidos durante el periodo de administración, y turnara estos diariamente a la Secretaría Particular de la Presidencia.
- Los documentos deberán de presentarse sin tachaduras, enmendaduras, deterioro o alteración que impida tener certeza jurídica de su validez oficial. En el caso de sobres cerrados e información digital se solicitará apoyo de presidencia para su debida revisión.
- Primera entrega de documentación será a las 14:00 horas y se proporcionará la documentación recibida de 9:00 am a 13:30 pm.
- Segunda entrega de documentación será a las 17:00 horas y se proporcionará la documentación recibida de 13:30. Pm a 16:30 pm.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

- Salvo aquellas que tengan algún término.

49.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS AL TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, AL TITULAR DE LA SECRETARIA PARTICULAR Y AL TITULAR DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Se presenta a la oficialía de partes a entregar el escrito o solicitud.	ESCRITO O SOLICITUD
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES/ENLACE DE OFICIALIA DE PARTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	2	Atiende en ventanilla a la persona que presenta la documentación.	ESCRITO O SOLICITUD
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES/ENLACE DE OFICIALIA DE PARTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	3	Recibe el escrito o solicitud y verifica que el documento presentado, debe tener encabezado con datos dirigida a la(s) persona(s), titular(s); Titular de la Presidencia Municipal de Nezahualcóyotl, Estado de México, a la(s) persona(s), titular(s); Titular de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal de Nezahualcóyotl, Estado de México, y a la(s) persona(s), titular(s); Titular de la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal de Nezahualcóyotl, Estado de	ESCRITO O SOLICITUD

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		México, así mismo el nombre de quien emite el documento, que el cuerpo del texto sea claro, con información relevante como la fecha y firma del responsable, señalando que es importante cuidar la ortografía, gramática y el uso del lenguaje, así mismo el documento deberá ser original, en el caso de llevar sello deberá ser en original, en el mismo si menciona anexos o adjuntos, se integraran en el presente.	
¿EL DOCUMENTO ESTÁ CORRECTAMENTE DIRIGIDO?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES/ENLACE DE OFICIALIA DE PARTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4	**NO:** Revisa la documentación y señala al solicitante que su documentación no está correcta.	ESCRITO O SOLICITUD
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES/ENLACE DE OFICIALIA DE PARTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	5	**SI:** Coloca el sello de recepción de la oficialía de partes, da folio al documento original y acuse de recibido, asentando fecha y hora de recepción, rubrica y número de anexos con una breve descripción.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE	6	Captura el documento en el libro de gobierno, así como en la base de datos digital.	OFICIO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

PARTES/ENLACE DE OFICIALIA DE PARTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES/ENLACE DE OFICIALIA DE PARTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		Escanea el oficio para su resguardo digital.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES/ENLACE DE OFICIALIA DE PARTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	7	Turna documentación para firma de recibido por el Secretario o Secretaría Particular de la Presidencia de acuerdo a lo establecido en políticas del procedimiento, en dos etapas:	OFICIO
PRESIDENCIA MUNICIPAL	9	Recibe el oficio dirigido a Secretaría Particular de la Presidencia Municipal o al secretario técnico.	OFICIO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

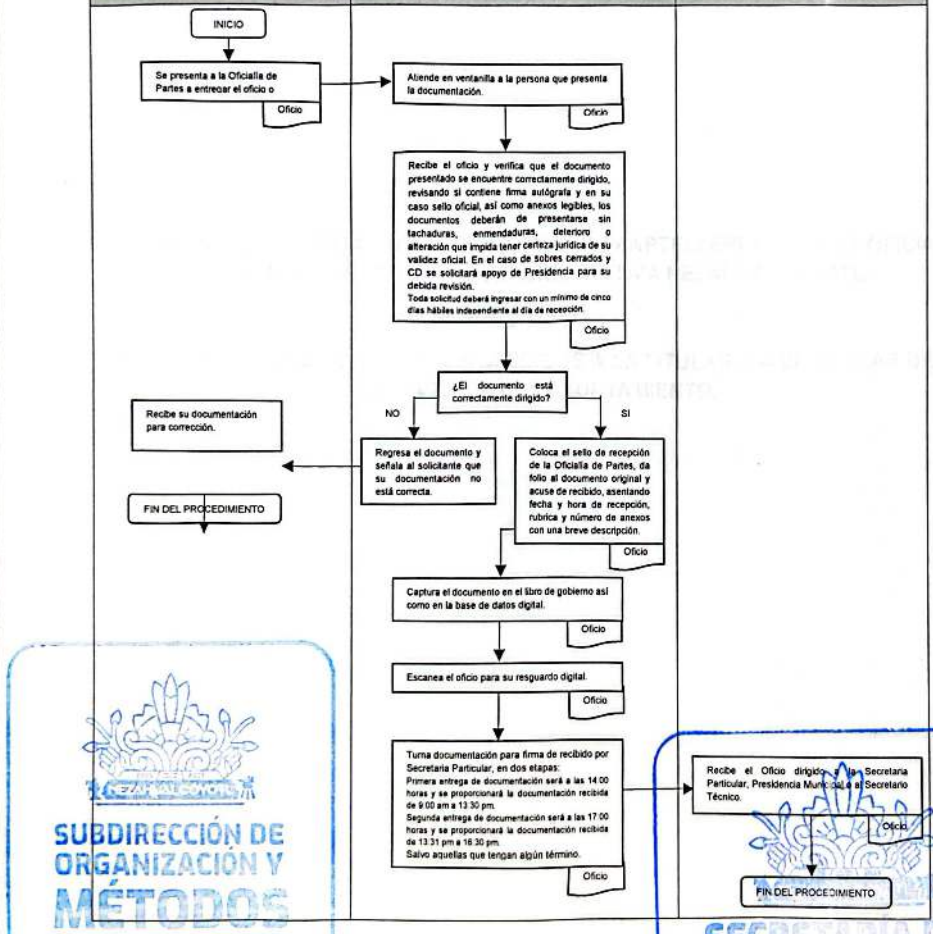
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

49.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS AL TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, AL TITULAR DE LA SECRETARIA PARTICULAR Y AL TITULAR DE LA SECRETARIA TÉCNICA.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES/ ENLACE DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

50. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS A LA TITULAR O A EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

50.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recepcionar la documentación dirigida a la persona Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento del municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, así como recepcionar la correspondencia oficial.

50.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La oficialía de partes tiene la obligación de revisar el documento ingresado por el solicitante, con el fin de verificar que contenga los datos requeridos para su recepción.
- La oficialía de partes es la responsable de la captura y asignación al área correspondiente del oficio dirigido a la persona titular de la secretaría del ayuntamiento.
- La oficialía de partes deberá tener un registro y un minutario de todos los oficios recibidos para la Secretaría de todo el periodo de la administración, teniendo control y orden de los oficios dirigidos al titular de la secretaría del ayuntamiento.
- Los documentos deberán de presentarse sin tachaduras, enmendaduras, deterioro o alteración que impida tener certeza jurídica de su validez oficial. En el caso de sobres cerrados e información digital se solicitará apoyo de presidencia para su debida revisión.
- Primera entrega de documentación será a las 12:00 horas y se proporcionará la documentación recibida de 9:00 am a 12:00 pm.
- Segunda entrega de documentación será a las 14:00 horas y se proporcionará la documentación recibida de 12:01 pm a 14:00 pm.
- Tercera entrega de documentación será a las 17:00 horas y se proporcionará la documentación recibida de 14:01 pm a 17:00 pm.
- Salvo aquellas que tengan algún término.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

50.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS A LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUAOLCÓYOTL. ESTADO DE MÉXICO.			
ÁREA, RESPONSABLE	**NO ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Se presenta a la oficialía de partes a entregar el oficio o solicitud.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES/ENLACE DE OFICIALIA DE PARTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	2	Atiende en ventanilla a la persona que presenta la documentación.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES/ENLACE DE OFICIALIA DE PARTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	3	Recibe el escrito o solicitud y verifica que el documento presentado, debe tener encabezado con datos de la persona Titular de la Presidencia Municipal de Nezahualcóyotl, Estado de México, a la persona Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, así mismo el nombre de quien emite el documento, que el cuerpo del texto sea claro, con información relevante como la fecha y firma del responsable, señalando que es importante cuidar la ortografía, gramática y el uso del lenguaje, así mismo el documento deberá ser original, en el caso de llevar sello deberá ser en original, en el mismo si menciona anexos o adjuntos, se integraran en el presente.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES/ENLACE	4	Regresa la documentación y señala al solicitante que su documentación no está correcta.	OFICIO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DE OFICIALIA DE PARTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		**Fin del procedimiento.**	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES/ENLACE DE OFICIALIA DE PARTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	5	Coloca el sello de recepción de la oficialía de partes, da folio al documento original y acuse de recibido, asentando fecha y hora de recepción, rubrica y número de anexos con una breve descripción.	Oficio
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES/ENLACE DE OFICIALIA DE PARTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	6	Captura el documento en el libro de gobierno, así como en la base de datos digital.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES/ENLACE DE OFICIALIA DE PARTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	7	Escanea el oficio para su resguardo digital.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES/ENLACE DE OFICIALIA DE PARTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	8	Turna documentación para firma de recibido por Secretaría del ayuntamiento, en tres etapas:	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES/ENLACE		Recibe el documento, oficio o petición y lo dirige al área encargada de dar solución o	OFICIO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DE OFICIALIA DE PARTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	9	respuesta dentro de la Secretaría H. Ayuntamiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

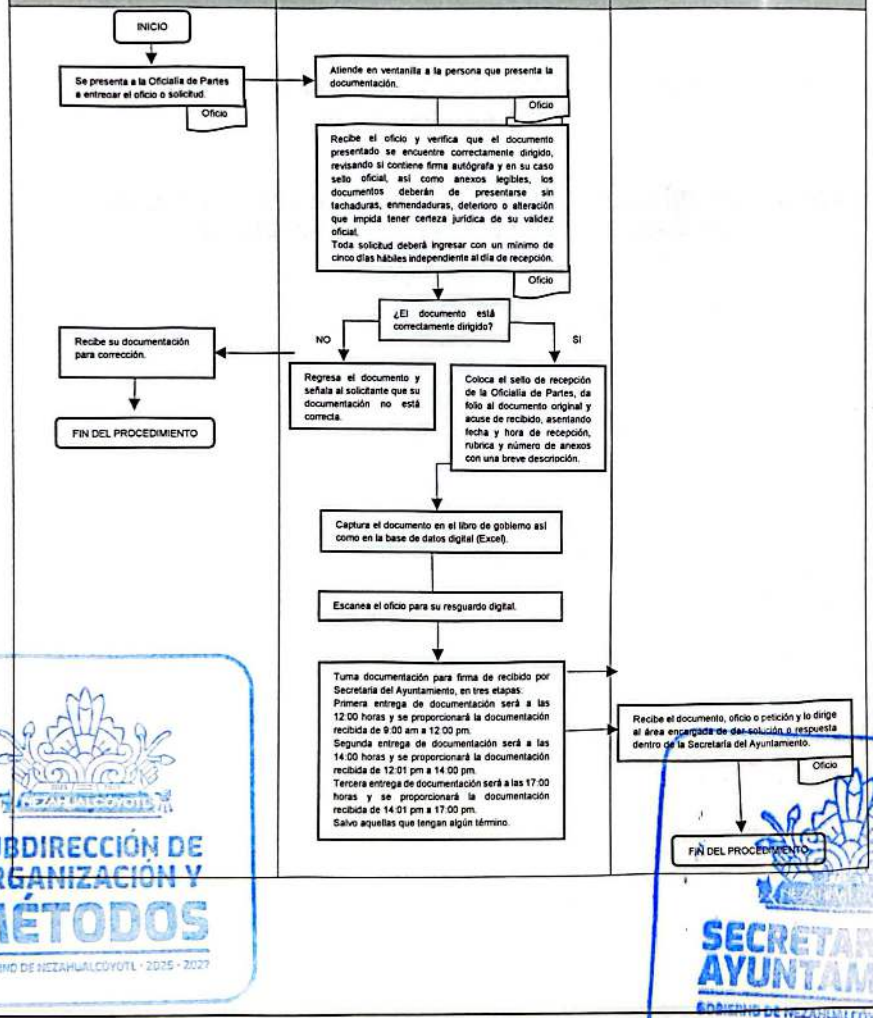
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

50.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS AL TITULAR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

51. SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA EMISIÓN DEL PASAPORTE ORDINARIO POR PRIMERA VEZ, PARA PERSONAS MAYORES DE EDAD.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

51.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recepcionar las solicitudes y documentos oficiales, así como tramitar y entregar a los interesados los pasaportes ordinarios mexicanos, en coadyuvancia con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

51.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La persona solicitante deberá agendar cita para la recepción de documentos en el número telefónico del centro de atención autorizado por la secretaría de relaciones exteriores (55-89-32-48-27) ò whatsapp oficial (55 8932-4827)
- La persona solicitante el día de su cita deberá acudir de manera puntual, en caso contrario, deberá reagendar su cita.
- Los días y horarios de atención de la oficina de enlace municipal es de lunes a viernes de las 8:00 a las 16:00 horas.
- Para poder recepcionar y dar trámite a su solicitud de pasaporte, la persona solicitante deberá presentar la siguiente documentación, según sea el caso y conforme a lo establecido en el reglamento de pasaportes y del documento de identidad y viaje:

Documento Que Acredite La Nacionalidad Mexicana.

- Copia certificada del acta de nacimiento expedida por la oficina del registro civil mexicano. El registro de nacimiento no debe ser extemporáneo **(ocurrido después de diez años de la fecha de nacimiento)**, si rebasa la temporalidad, solicite al personal la información de:
- Copia certificada del acta de nacimiento expedida por las oficinas consulares;
- Original del certificado de nacionalidad mexicana;
- Original de la declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento;
- Original de la carta de naturalización;
- Original del certificado de matrícula consular de alta seguridad;

Documento Que Acredite La Identidad

Presentar el original de uno de los siguientes documentos oficiales con fotografía y firma del titular, cuyos datos deberán concordar fielmente con los del documento con el que esté acreditando la nacionalidad:

- Credencial para votar expedida por el instituto federal electoral (IFE) o instituto nacional electoral (INE);
- Cédula profesional;
- Título profesional;
- Carta de pasante;
- Cartilla de identidad del servicio militar nacional liberada;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

- Credencial vigente expedida por el instituto nacional de las personas adultas mayores (INAPAM);
- Credencial nacional para personas con discapacidad emitida por el sistema integral para la familia (DIF).
- Certificado de matrícula consular de alta seguridad;
- Carta de naturalización;
- Certificado de nacionalidad mexicana;
- Declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento;
- Credencial de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social, con fotografía cancelada con el sello oficial de la institución, firma y cargo de quien la expide. En caso de credenciales en formato digital, podrán ser aceptadas aun cuando el sello no cancele la fotografía; y
- Credencial para jubilados o pensionados, emitida por una institución de seguridad social, con fotografía cancelada con el sello oficial, firma y cargo de quien la expide. En caso de credenciales en formato digital, podrán ser aceptadas aun cuando el sello no cancele la fotografía;
- Confirmación de cita impresa y hoja de Datos enviados por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Clave única de registro de población (C.U.R.P.) reciente, verificada y certificada por el registro civil y
- Comprobante de pago de derechos, que podrá ser por vigencia de 3, 6 o 10 años (según lo prefiera)

"el pago por la vigencia del pasaporte se realizará con base a lo estipulado en el artículo 19 de la ley federal de derechos vigente".

- El 50% de descuento es aplicable para personas mayores de 60 años, personas con discapacidad y trabajadores agrícolas temporales Mexico-Canada.
- Las personas con discapacidad deberán presentar credencial de discapacidad, emitida por el DIF, u original del certificado expedido por alguna institución pública de salud.
- En caso de que la persona solicitante no cumpla con alguno de los requisitos estipulados, o el área de verificación observe alguna inconsistencia en la documentación, no se podrá iniciar el trámite hasta que sea subsanada la falta y/o observación realizada y la cita deberá ser reagendada.
- En caso de que el documento que acredite la nacionalidad o identidad, presente extemporaneidad, el servidor público solicitará un documento complementario de manera adicional.
- En aquellos casos en que, del análisis de la documentación o información presentada conforme a la legislación en materia, o del resultado de la entrevista realizada a la persona solicitante, se observen inconsistencias o irregularidades, el personal de la oficina verificara la autenticidad de las documentales recibidas, ante la autoridad

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

emisora de estas. Además, podrá requerir a la persona solicitante pruebas adicionales que demuestren fehacientemente su nacionalidad e identidad.

- Las personas que atienden en la oficina municipal de enlace, están autorizados, para realizar entrevista a la persona solicitante con la finalidad de validar la información proporcionada por el mismo.
- Todos los trámites de gestión para emisión de pasaportes, deberán ser previamente dictaminados por el jefe o la jefa de área.
- La captura de biográficos y biométricos, será en la unidad autorizada, que se encuentra dentro de las instalaciones de la oficina de municipal enlace.
- La emisión del pasaporte quedará bajo consideración del o la titular de la delegación de la secretaría de relaciones exteriores
- La entrega física de los pasaportes en la oficina de enlace municipal, será de 3 a 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción de documentos.
- La persona solicitante deberá pagar la cantidad estipulada por el derecho del trámite a la tesorería municipal de Nezahualcóyotl. (consultar la forma y el monto del pago directamente en la oficina de enlace).

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

51.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA EMISIÓN DEL PASAPORTE ORDINARIO POR PRIMERA VEZ PARA PERSONAS MAYORES DE EDAD.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Acude en día y hora de cita a la oficina municipal de enlace con la secretaría de relaciones exteriores con documentación solicitada.	DOCUMENTACION SOLICITADA
RECEPCIÓN DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	2	Confirma cita en base de datos de citas y canaliza a la ventanilla correspondiente.	
VENTANILLA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	3	Revisa que no exista alguna inconsistencia en la documentación presentada por el solicitante.	
¿EXISTE ALGUNA INCONSISTENCIA?			
VENTANILLA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	4	**Si:** Informa a la persona solicitante y pide que anexe algún documento complementario, para poder dar trámite a su solicitud. Reagenda cita y regresa a la actividad n. 1	
VENTANILLA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	5	**NO:** Canaliza el expediente al área de verificación para checar los documentos en sistema.	
ÁREA DE VERIFICACIÓN DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	6	Verifica que la documentación sea verídica y se encuentre en las plataformas digitales autorizadas y canaliza al titular del área para dictaminación.	DOCUMENTO QUE ACREDITE SU NACIONALIDAD DOCUMENTO QUE ACREDITE SU IDENTIDAD Y CURP CERTIFICADA
¿EXISTE ALGUNA INCONSISTENCIA EN LA DOCUMENTACIÓN?			

SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÁREA DE VERIFICACIÓN DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	7	**SI:** Informa a ventanilla para que hagan de conocimiento a la persona solicitante, que su trámite no tiene procedencia, por las inconsistencias en el sistema para que el ciudadano subsane y regresa la actividad no. 1	
ÁREA DE VERIFICACIÓN DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	8	**NO:** Canaliza el expediente a la persona titular de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores para rubrica de dictaminación.	
JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	9	Recibe documentación y verifica los medios de respaldo de la documentación, rubrica el expediente y canaliza a la unidad de toma de biométricos.	DOCUMENTACIÓN
UNIDAD DE TOMA DE BIOMÉTRICOS DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	10	Recibe expediente, toma biométricos y realiza formato op-5, indica a la persona solicitante la fecha de entrega de su pasaporte, lleva a firma de dictaminación y canaliza expediente al área administrativa para captura.	FORMATO OP-5
ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	11	Recibe expedientes, realiza la captura y envía por oficio a la delegación de la secretaría de relaciones exteriores correspondiente, para la emisión del pasaporte.	FORMATO OP-5 HOJA DE DATOS DOCUMENTO QUE ACREDITE SU NACIONALIDAD DOCUMENTO QUE ACREDITE SU IDENTIDAD CURP CERTIFICADA PAGO EN ORIGINAL
DELEGACIÓN DE LA S.R.E.	12	Recibe expedientes, revisa y verifica, y decide si el trámite es procedente.	
		¿ES PROCEDENTE EL TRÁMITE?	
DELEGACIÓN DE LA S.R.E.	13	**NO:** Informa el motivo a la Oficina Municipal de Enlace (O. M. E) y regresa expediente para que se le haga de conocimiento a la persona solicitante y en su caso reagende cita y regresa a **la actividad no. 1**	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DELEGACIÓN DE LA S.R.E.	14	**SI:** Realiza la emisión del pasaporte y envía a la Oficina Municipal de Enlace, para ser entregado a la persona solicitante.	PASAPORTE ORDINARIO
JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	15	Recibe los pasaportes, se generan las líneas de captura para el pago de derechos y se ordenan en archivero correspondiente.	PASAPORTE ORDINARIO
SOLICITANTE	16	La persona solicitante, acude a la Oficina Municipal de Enlace y recibe su línea de captura para el pago de derechos por la expedición de pasaporte y realiza el pago correspondiente.	LÍNEA DE CAPTURA
JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	17	Recibe el pago de Derechos y le solicita a la persona solicitante que revise que los datos de su pasaporte estén correctos, se hace la entrega y firma de recibido.	PASAPORTE ORDINARIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

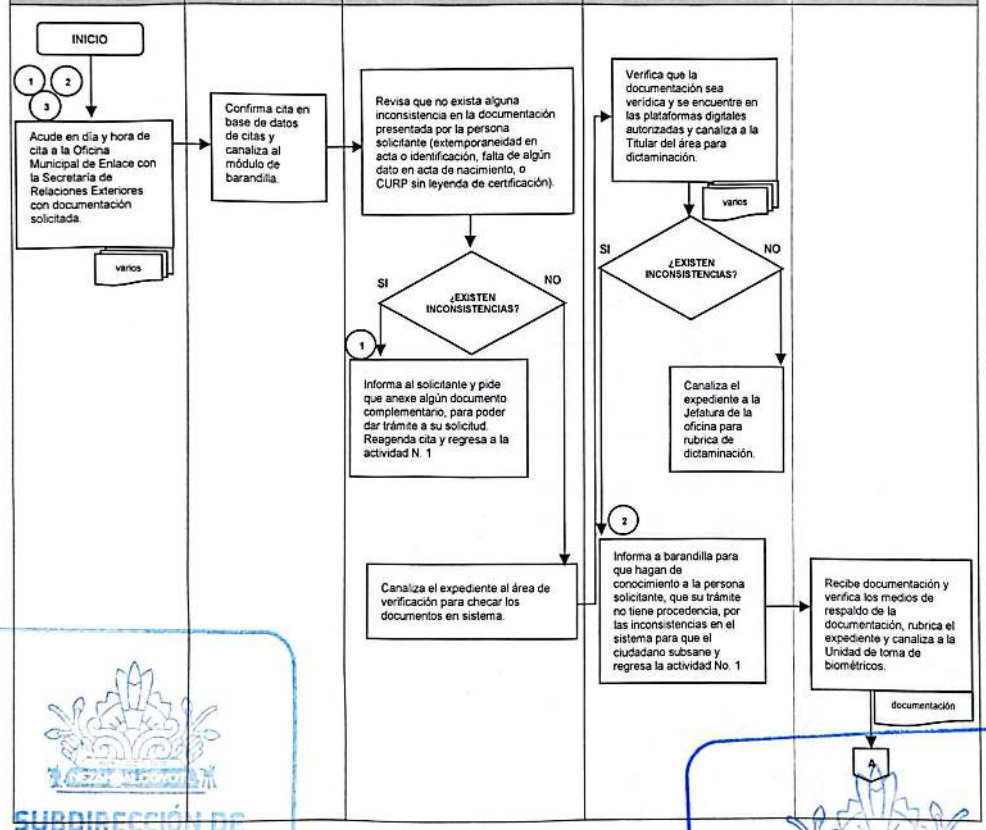
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

51.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA EMISIÓN DEL PASAPORTE ORDINARIO POR PRIMERA VEZ PARA PERSONAS MAYORES DE EDAD.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

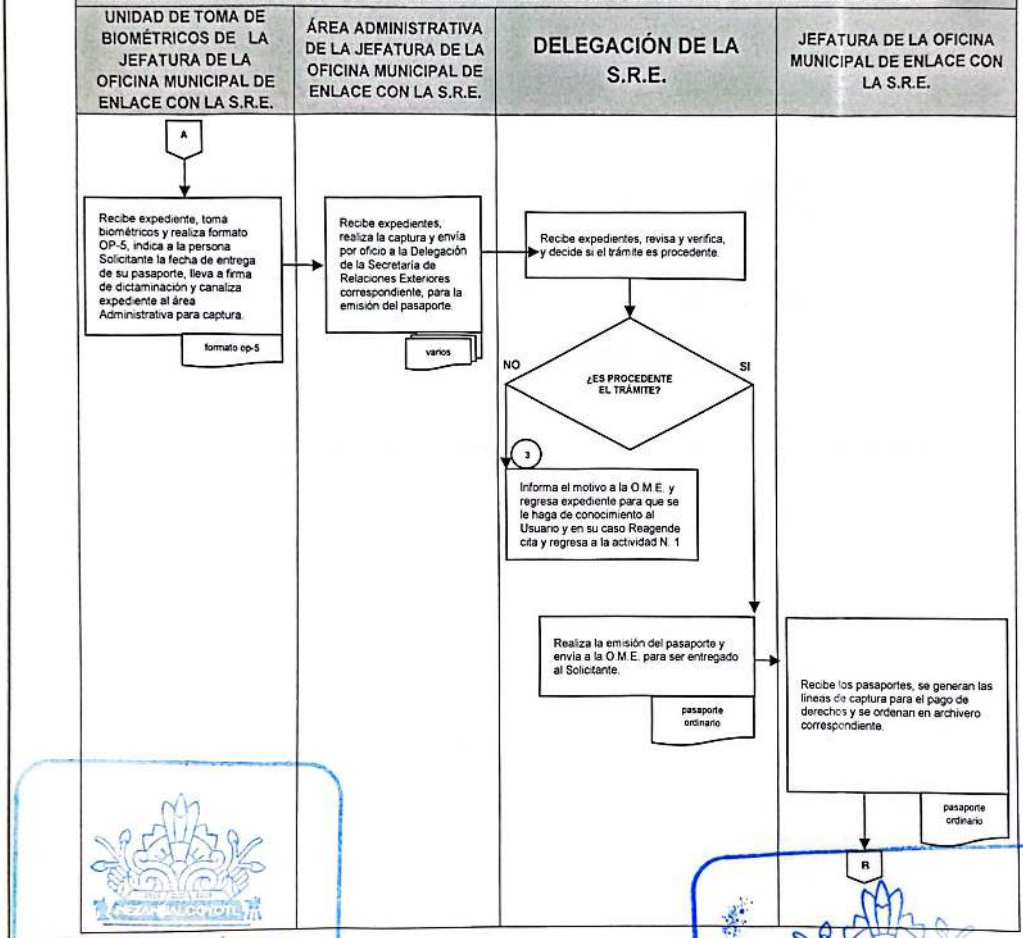
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA EMISIÓN DEL PASAPORTE ORDINARIO POR PRIMERA VEZ PARA PERSONAS MAYORES DE EDAD.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

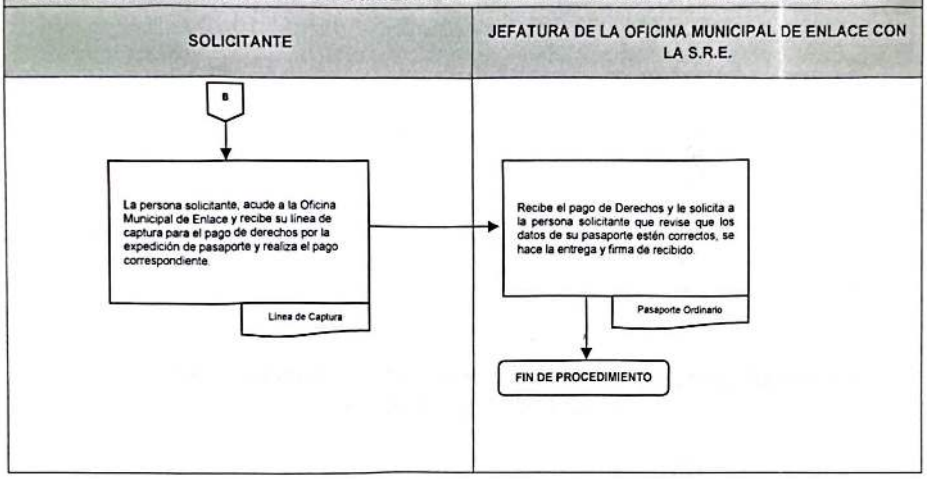
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA EMISIÓN DEL PASAPORTE ORDINARIO POR PRIMERA VEZ PARA PERSONAS MAYORES DE EDAD.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

52. SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA EMISIÓN DEL PASAPORTE ORDINARIO DE PRIMERA VEZ PARA PERSONAS MENORES DE EDAD.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

52.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recepcionar las solicitudes y documentos oficiales, para realizar el servicio de gestión, ante la secretaría de relaciones exteriores, para el trámite de pasaporte ordinario por primera vez para personas menores de edad que sus padres, madre, padre o tutor, lo soliciten en esta oficina municipal de enlace.

52.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La persona solicitante deberá agendar cita para la recepción de documentos en el número telefónico del centro de atención autorizado por la secretaría de relaciones exteriores (55-893-24827) ò whatsapp oficial (55 8932-4827).
- La persona solicitante el día de su cita deberá acudir de manera puntual, en caso contrario, deberá reagendar su cita.
- Los días y horarios de atención de la oficina de enlace municipal es de lunes a viernes de las 8:00 a las 16:00 horas.
- Para solicitar el servicio para el trámite de pasaporte ordinario de primera vez para un menor de edad, deberá hacer acto de presencia, ambos padres, padre, madre o tutor, cubriendo previamente lo siguiente conforme a lo establecido en el reglamento de pasaportes y del documento de identidad y viaje:

Documento Que Acredite La Nacionalidad Mexicana

- Copia certificada del acta de nacimiento expedida por la oficina del registro civil mexicano el registro de nacimiento no debe ser extemporáneo **(ocurrido después de dos años de la fecha de nacimiento)**, si rebasa la temporalidad, solicite al personal la información de "documentación complementaria para actas de nacimiento con registro extemporáneo".
  - Copia certificada del acta de nacimiento expedida por las oficinas consulares.
  - Original de la carta de naturalización;
  - Original del certificado de matrícula consular a que refiere el artículo 3, fracción vi, de la ley de nacionalidad.

Acreditar La Identidad Con Alguno De Los Siguientes Documentos:

- Constancia médica con fotografía, exclusivamente para menores de 7 años, acompañada de una copia simple y legible de la cédula o título profesional con fotografía y firma de quien la emite.
- Certificado escolar expedido por la secretaría de educación pública (SEP).
- Confirmación de cita impresa y hoja de Datos enviados por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Clave única de registro de población, certificada por el registro civil y

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Comprobante de pago de derechos, que podrá ser por vigencia de 1, 3, 6 años según lo prefiera el solicitante (el pasaporte con vigencia de un 1 año, solo se expide a menores de 3 años)
- **"el pago por la vigencia del pasaporte se realizará con base a lo estipulado en el artículo 19 de la ley federal de derechos vigente".**
- En caso de que la persona solicitante no cumpla con alguno de los requisitos estipulados, o el área de verificación observe alguna inconsistencia en la documentación, no se podrá iniciar el trámite hasta que sea subsanada la falta y/o observación realizada y la cita deberá ser reagendada.
- En aquellos casos en que, del análisis de la documentación o información presentada conforme a la legislación en materia, o del resultado de la entrevista realizada a la persona solicitante, se observen inconsistencias o irregularidades, el personal de la oficina verificara la autenticidad de las documentales recibidas, ante la autoridad emisora de estas. Además, podrá requerir, pruebas adicionales que demuestren fehacientemente su nacionalidad e identidad.
- Todos los tramites de gestión para emisión o renovación de pasaportes, deberán ser previamente dictaminados por el jefe o la jefa de área.
- El expediente de los documentos recepcionados, deberán ser enviados a la delegación de la secretaría de relaciones exteriores para la emisión del pasaporte.
- La emisión del pasaporte quedara bajo consideración de la secretaría de relaciones exteriores.
- La entrega física de los pasaportes en la oficina de enlace municipal, será de 3 a 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción de documentos.
- Los pasaportes de menores de edad, únicamente serán entregados a la persona que realizo el trámite de inicio (padre, madre, o persona que ejerza la patria protestad)
- La persona solicitante deberá pagar la cantidad estipulada por el derecho del trámite a la tesorería municipal de Nezahualcóyotl. (consultar la forma y el monto del pago directamente en la oficina de enlace)

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

52.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA EMISIÓN DEL PASAPORTE ORDINARIO POR PRIMERA VEZ PARA PERSONAS MENORES DE EDAD.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE (PADRE, MADRE O TUTOR Y MENOR DE EDAD)	1	Acuden con el menor, en día y hora de cita a la oficina municipal de enlace con la secretaría de relaciones exteriores y presentan toda la documentación solicitada.	DOCUMENTACION SOLICITADA
RECEPCIÓN DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	2	Confirma cita en base de datos de citas y canaliza al módulo de barandillas	
ÁREA DE VENTANILLA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	3	Revisa que no exista alguna inconsistencia en la documentación presentada por el solicitante.	
¿EXISTE ALGUNA INCONSISTENCIA EN LA DOCUMENTACIÓN?			
ÁREA DE VENTANILLA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	4	**SI:** Informa a la persona solicitante y pide que anexe algún documento complementario, o que sea subsanada la observación, para poder dar trámite a su solicitud. Reagenda cita y regresa a la actividad n. 1	

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÁREA DE VENTANILLA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	5	**NO:** Canaliza el expediente al área de verificación para checar los documentos en sistema.	
ÁREA DE VERIFICACIÓN DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	6	Verifica que la documentación sea verídica y se encuentre en las plataformas digitales autorizadas y canaliza a la titular del área para dictaminación	
¿EXISTE ALGUNA INCONSISTENCIA?			
ÁREA DE VERIFICACIÓN DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	7	**SI:** Informa a ventanilla para que hagan de conocimiento a la persona solicitante que su trámite no tiene procedencia, por las inconsistencias en el sistema, para que el ciudadano subsane y regrese a la actividad n. 1	
ÁREA DE VERIFICACIÓN DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	8	**NO:** Canaliza el expediente al titular de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, para rubrica de dictaminación.	
JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	9	Recibe y verifica los medios de respaldo de la documentación, rubrica el expediente y canaliza a la unidad de toma de biométricos.	DOCUMENTOS
UNIDAD DE TOMA DE BIOMÉTRICOS DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	10	Recibe expediente, toma biométricos del menor y de los padres o tutor y realiza formato op-5, indica la fecha de entrega del pasaporte del menor, pasa a firma con la o el titular del área y canaliza expediente al área administrativa para captura.	FORMATO OP-5

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	11	Recibe expedientes, realiza la captura de expedientes y son enviados vía oficio a la delegación de la secretaría de relaciones exteriores correspondiente, para la emisión del pasaporte.	FORMATO OP-5 HOJA DE DATOS DOCUMENTO QUE ACREDITE SU NACIONALIDAD DOCUMENTO QUE ACREDITE SU IDENTIDAD CURP CERTIFICADA PAGO EN ORIGINAL
DELEGACIÓN DE LA S.R.E.	12	Recibe expedientes, revisa y decide si el trámite es procedente.	
¿ES PROCEDENTE EL TRÁMITE?			
DELEGACIÓN DE LA S.R.E.	13	**NO:** Informa el motivo a la Oficina Municipal de Enlace (O.M.E.) y regresa expediente para que le haga de conocimiento a la persona solicitante y en su caso reagende cita **y regresa a la actividad n. 1**	
DELEGACIÓN DE LA S.R.E.	14	**SI:** Realiza la emisión del pasaporte y envía a la Oficina Municipal de Enlace, para ser entregado a la persona solicitante.	PASAPORTE ORDINARIO
JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	15	Recibe los pasaportes, se generan las líneas de captura para el pago de derechos y se ordenan en archivero correspondiente.	PASAPORTE ORDINARIO
SOLICITANTE	16	La persona solicitante, acude a la Oficina Municipal de Enlace y recibe su línea de captura para el pago de derechos por la expedición de pasaporte y realiza el pago correspondiente.	LÍNEA DE CAPTURA
JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	17	Recibe el pago de Derechos y le solicita a la persona solicitante que revise que los datos de su pasaporte estén correctos, se hace la entrega y firma de recibido.	PASAPORTE ORDINARIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

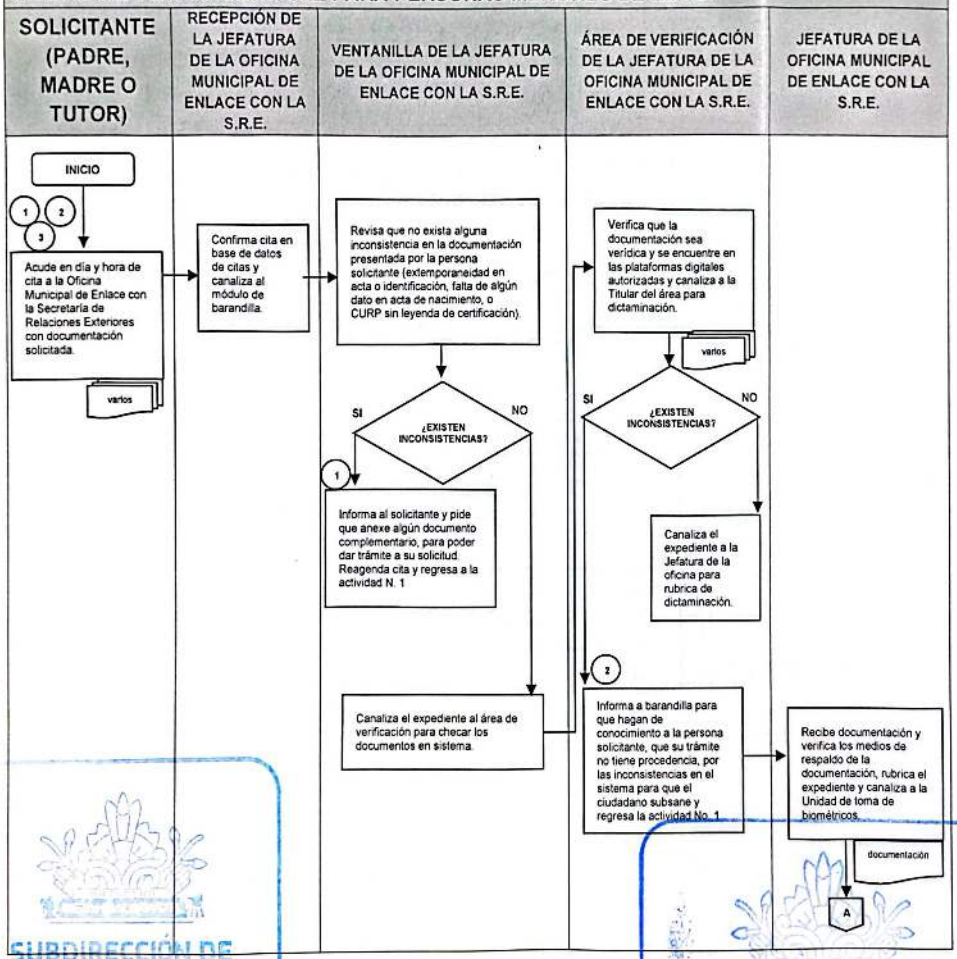
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

52.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA EMISIÓN DEL PASAPORTE ORDINARIO POR PRIMERA VEZ PARA PERSONAS MENORES DE EDAD.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

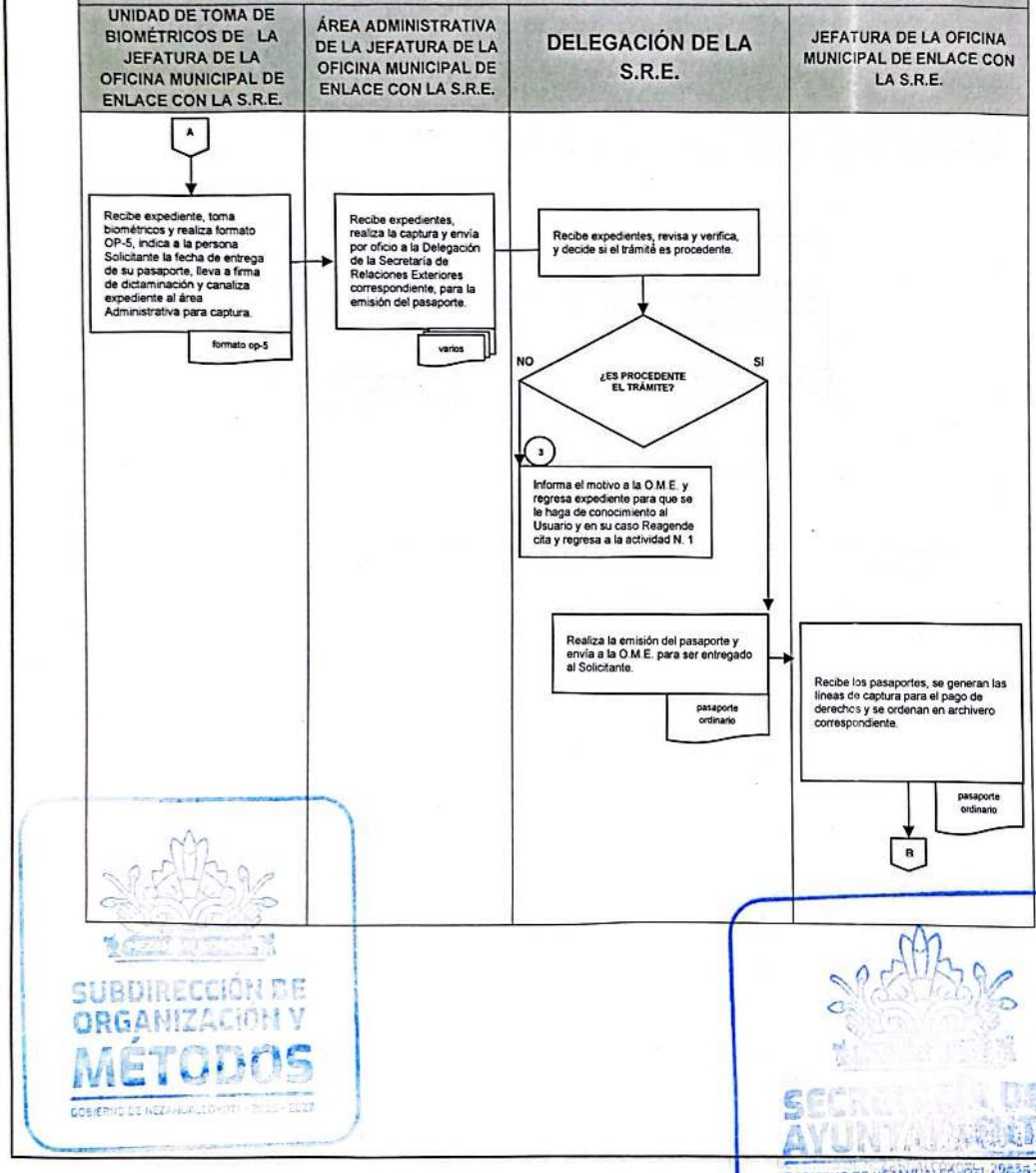
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA EMISIÓN DEL PASAPORTE ORDINARIO POR PRIMERA VEZ PARA PERSONAS MENORES DE EDAD.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

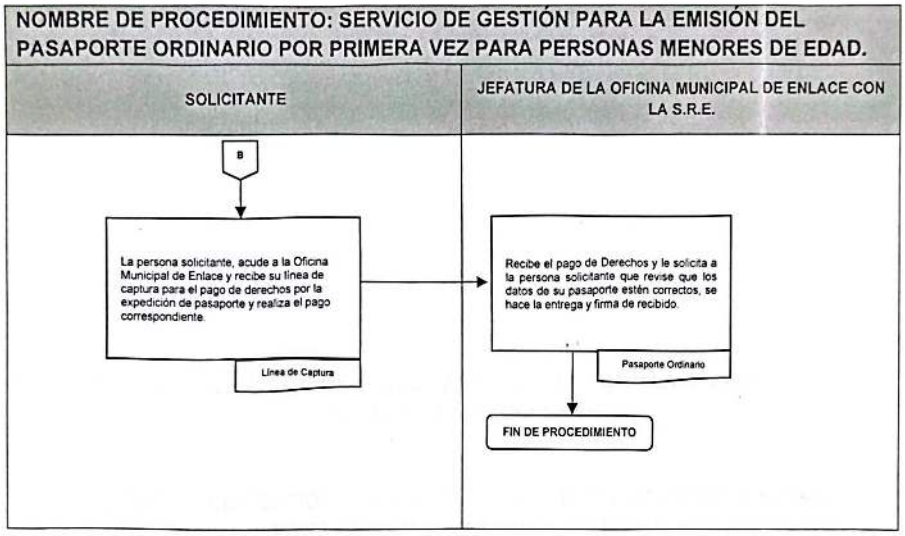
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA EMISIÓN DEL PASAPORTE ORDINARIO POR PRIMERA VEZ PARA PERSONAS MENORES DE EDAD.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

53. SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DEL PASAPORTE ORDINARIO PARA PERSONAS MAYORES DE EDAD.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

53.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recepcionar las solicitudes y documentos oficiales, para realizar el servicio de gestión de renovación de pasaporte para personas mayores de edad ante la secretaría de relaciones exteriores, que lo soliciten en esta oficina municipal de enlace.

53.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La persona solicitante deberá agendar cita para la recepción de documentos en el nnúmero telefónico del centro de atención autorizado por la secretaría de relaciones exteriores **(55-89-32-48-27)** ò whatsapp oficial (55 8932-4827).
- La persona solicitante el día de su cita deberá acudir de manera puntual, en caso contrario, deberá reagendar su cita.
- Los días y horarios de atención de la oficina de enlace municipal es de lunes a viernes de las 8:00 a las 16:00 horas.
- Para solicitar el servicio para el trámite de renovación de pasaporte ordinario la persona solicitante deberá cumplir con lo siguiente conforme a lo establecido en el reglamento de pasaportes y del documento de identidad y viaje:

PASAPORTE (ORIGINAL Y COPIA)

Sólo En Los Siguientes Casos Deberá Acreditar La Nacionalidad Mexicana e Identidad:

- Si su pasaporte fue expedido antes de 1995;
- En caso de robo, pérdida o destrucción;
- En caso de mutilación o por deterioro notorio. El pasaporte deberá ser presentado en la delegación de la SRE u oficina de enlace estatal o municipal con la SRE y llenar la forma correspondiente que se le proporcionará gratuitamente;
- Si su pasaporte fue expedido en alguna oficina consular de México, en este caso únicamente deberá acreditar la nacionalidad mexicana, debido a que su pasaporte es su medio de identificación;
- Si usted se encuentra en alguno de los supuestos señalados, consulte los requisitos para el trámite del pasaporte ordinario para personas mayores de edad.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

En Caso De Robo, Pérdida, O Destrucción Del Pasaporte Usted Deberá Adicionalmente, Cumplir Con Lo Siguiente:

- Cuando el hecho ocurra en el territorio nacional, deberá levantar un acta ante el ministerio público o autoridad competente y entregarla en original a la SRE, comunicándole a la vez y bajo protesta de decir verdad, el hecho y las circunstancias en que hubiera ocurrido a través de la forma que le será proporcionada de manera gratuita.
- Si el hecho ocurrió en el extranjero, entregará el acta levantada ante la oficina consular o autoridad competente del país. La SRE podrá requerirle que el acta esté legalizada o apostillada y traducida al español.

RENOVACIÓN POR REASIGNACIÓN PARA CONCORDANCIA SEXO-GENERICA O IDENTIDAD DE GENERO:

- En caso de que la secretaría no haya sido notificada del juicio para la reasignación para la concordancia sexo-genérica o del trámite administrativo de identidad de género, el solicitante podrá entregarlo en la delegación.
- En caso contrario, la secretaría lo solicitará a la oficina central del registro civil de la ciudad de México, por lo que el tiempo de respuesta queda sujeto al que establezca dicha autoridad.
- Si en el proceso de verificación del acta de nacimiento, se detecta que el acta de nacimiento primigenia no ha sido cónyuge" lo que corresponda.
- Confirmación de cita impresa y hoja de Datos enviados por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Clave única de registro de población (C.U.R.P.) reciente, verificada y certificada por el registro civil y
- Comprobante de pago de derechos, que podrá ser por vigencia de 3, 6 o 10 años (según lo prefiera la persona solicitante)

"el costo por la vigencia del pasaporte se realizará con base a lo estipulado en el artículo 19 de la ley federal de derechos vigente".

- El 50% de descuento es aplicable para personas mayores de 60 años, personas con discapacidad y trabajadores agrícolas temporales México-Canadá.
- Las personas con discapacidad deberán presentar credencial de discapacidad, emitida por el DIF, u original del certificado expedido por alguna institución pública de salud.
- En caso de que la persona solicitante no cumpla con alguno de los requisitos estipulados, o el área de verificación observe alguna inconsistencia en la documentación, no se podrá iniciar el trámite hasta que sea subsanada la falta y/o observación realizada y la cita deberá ser reagendada. .

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- En caso de que la persona solicitante requiera algún cambio en los datos de su pasaporte, deberá presentar el documento que avale el cambio del dato.
- Todos los tramites de gestión para renovación de pasaportes, deberán ser previamente dictaminados por el jefe o la jefa de área.
- El expediente de los documentos recepcionados, deberán ser enviados a la delegación de la secretaría de relaciones exteriores para la renovación del pasaporte.
- La renovación del pasaporte quedara bajo consideración de la secretaría de relaciones exteriores.
- La entrega física de los pasaportes en la oficina de enlace municipal, será de 3 a 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción de documentos.
- La persona solicitante deberá pagar la cantidad estipulada por el derecho del trámite a la tesorería municipal de nezahualcóyotl. (consultar la forma y el monto del pago directamente en la oficina de enlace).

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

53.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DEL PASAPORTE ORDINARIO PARA PERSONAS MAYORES DE EDAD.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Acude en día y hora de cita a la oficina municipal de enlace con la secretaría de relaciones exteriores con documentación solicitada.	DOCUMENTACION SOLICITADA
RECEPCIÓN DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	2	Confirma cita en base de datos de citas y canaliza al módulo de barandillas.	
ÁREA DE VENTANILLA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	3	Revisa que no exista alguna inconsistencia en la documentación presentada por la persona solicitante.	
¿EXISTE ALGUNA INCONSISTENCIA EN LA DOCUMENTACIÓN?			
ÁREA DE VENTANILLA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	4	**SI:** Informa a la persona solicitante y pide que anexe algún documento complementario, o que sea subsanada la observación, para poder dar trámite a su solicitud. Reagenda cita y **regresa a la actividad no. 1**	
ÁREA DE VENTANILLA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	5	**NO:** Canaliza el expediente al titular de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores para dictaminación.	EXPEDIENTE

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	6	Recibe documentación, verifica y rubrica el expediente y canaliza a la unidad de toma de biométricos.	
UNIDAD DE TOMA DE BIOMÉTRICOS DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	7	Recibe expediente, toma biométricos y realiza formato op-5, indica a la persona solicitante la fecha de entrega de su pasaporte, lleva a firma de dictaminación y canaliza expediente al área administrativa para captura.	FORMATO OP-5
ÁREA DE ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON S.R.E.	8	Recibe expedientes, realiza la captura de expedientes y son enviados vía oficio a la delegación de la secretaría de relaciones exteriores correspondiente, para la renovación del pasaporte.	OP-5 HOJA DE DATOS PASAPORTE ORIGINAL Y COPIA CURP CERTIFICADA PAGO EN ORIGINAL
DELEGACIÓN DE LA S.R.E.	9	Recibe expedientes, revisa y decide si el trámite es procedente.	
¿ES PROCEDENTE EL TRÁMITE?			
DELEGACIÓN DE LA S.R.E.	10	**NO:** Informa el motivo a la Oficina Municipal de Enlace (O. M. E.) y regresa expediente para que dé le haga de conocimiento a la persona solicitante y en su caso reagende cita y regresa a la actividad n. 1	
DELEGACIÓN DE LA S.R.E.	11	**SI:** Realiza la renovación del pasaporte y envía a la O.M.E. para ser entregado a la persona solicitante.	PASAPORTE

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	12	Recibe los pasaportes, se generan las líneas de captura para el pago de derechos y se ordenan en archivero correspondiente.	PASAPORTE ORDINARIO
SOLICITANTE	13	La persona solicitante, acude a la Oficina Municipal de Enlace y recibe su línea de captura para el pago de derechos por la expedición de pasaporte y realiza el pago correspondiente.	LÍNEA DE CAPTURA
JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	14	Recibe el pago de Derechos y le solicita a la persona solicitante que revise que los datos de su pasaporte estén correctos, se hace la entrega y firma de recibido.	PASAPORTE ORDINARIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

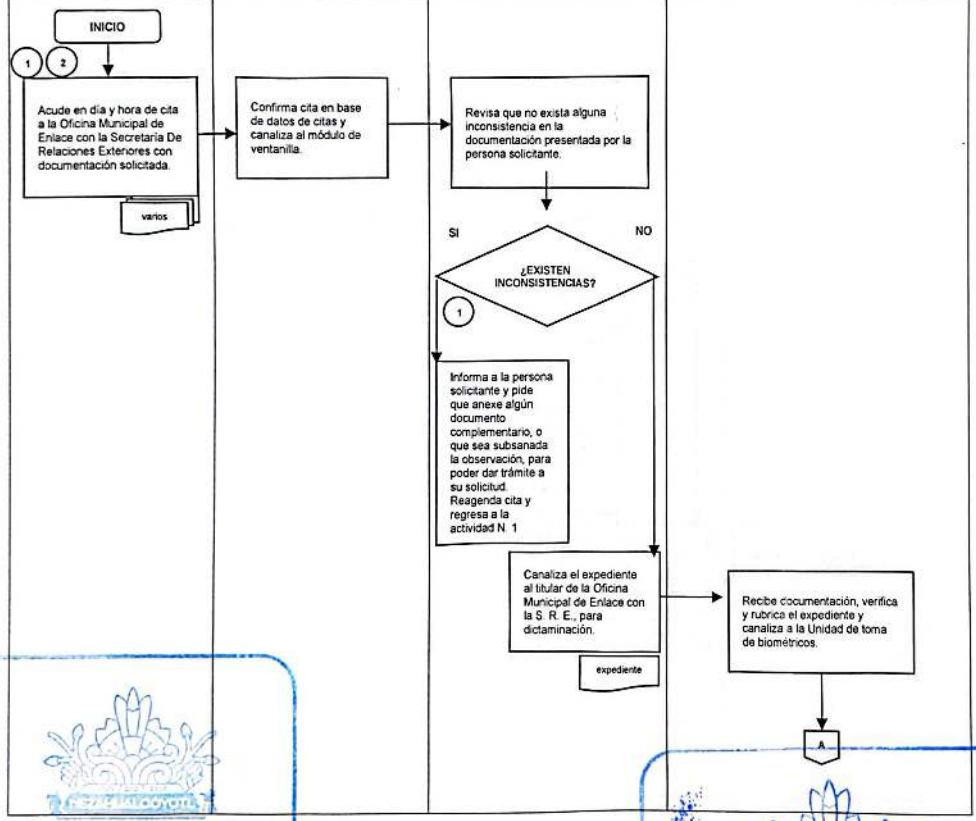
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

53.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DEL PASAPORTE ORDINARIO PARA PERSONAS MAYORES DE EDAD.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

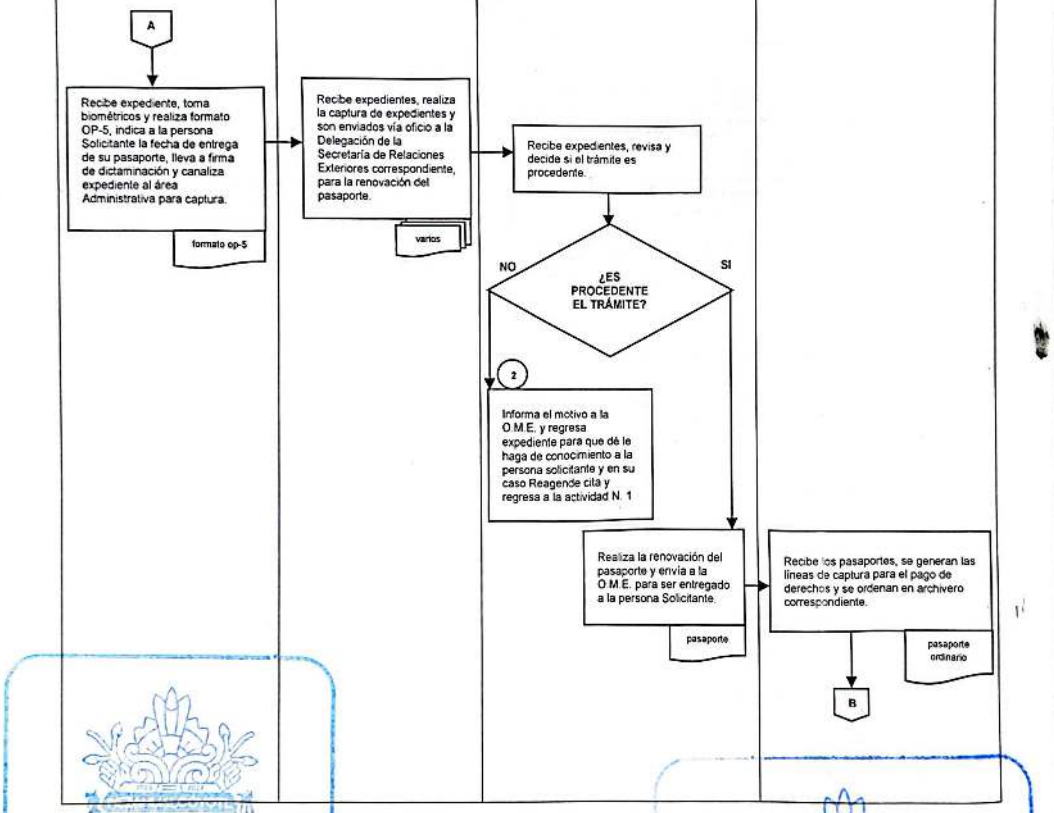
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DEL PASAPORTE ORDINARIO PARA PERSONAS MAYORES DE EDAD.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

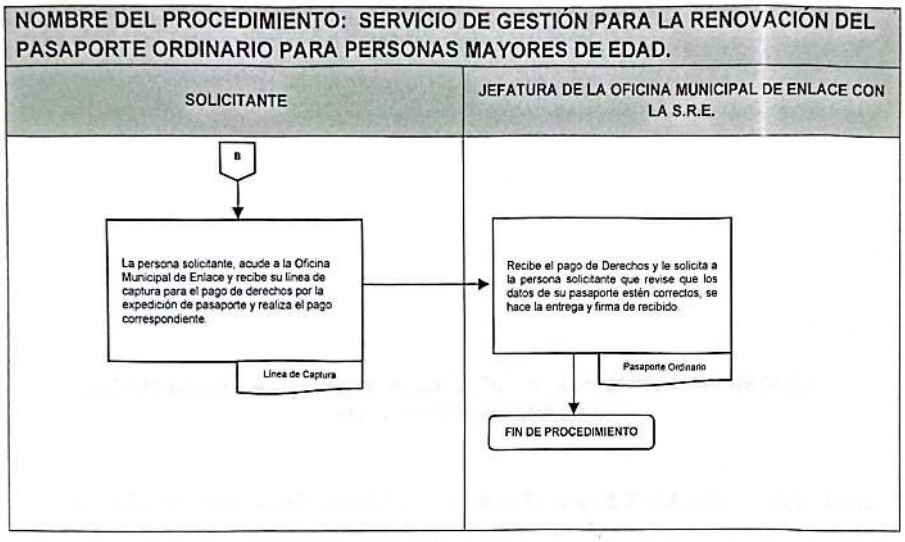
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DEL PASAPORTE ORDINARIO PARA PERSONAS MAYORES DE EDAD.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

54. SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE PASAPORTE ORDINARIO, PARA MENORES DE EDAD.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

54.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recepcionar las solicitudes y documentos oficiales, para realizar el servicio de gestión, ante la secretaría de relaciones exteriores, para el trámite de renovación de pasaporte, para personas menores de edad que sus padres, madre, padre o tutor, lo soliciten en esta oficina municipal de enlace.

54.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La persona solicitante deberá agendar cita para la recepción de documentos en el número telefónico del centro de atención autorizado por la secretaría de relaciones exteriores (55-893-24827) ò whatsapp oficial (55 8932-4827).
- La persona solicitante el día de su cita deberá acudir de manera puntual, en caso contrario, deberá reagendar su cita.
- Los días y horarios de atención de la oficina de enlace municipal es de lunes a viernes de las 8:00 a las 16:00 horas.
- Para solicitar el servicio para el trámite de pasaporte ordinario de primera vez para un menor de edad, deberá hacer acto de presencia, ambos padres, padre, madre o tutor, cubriendo previamente lo siguiente conforme a lo establecido en el reglamento de pasaportes y del documento de identidad y viaje:

Documento Que Acredite La Nacionalidad Mexicana

- Copia certificada del acta de nacimiento expedida por la oficina del registro civil mexicano el registro de nacimiento no debe ser extemporáneo (ocurrido dentro del primer año de vida), si rebasa la temporalidad, solicite al personal la información de documentación complementaria para actas de nacimiento con registro extemporáneo".
- Copia certificada del acta de nacimiento expedida por las oficinas consulares.
- Original de la carta de naturalización;
- Original del certificado de matrícula consular a que refiere el artículo 3, fracción vi, de la ley de nacionalidad.

Acreditar La Identidad Con Alguno De Los Siguientes Documentos:

- Constancia médica con fotografía, exclusivamente para menores de 7 años, acompañada de una copia simple y legible de la cédula o título profesional con fotografía y firma de quien la emite.
- Certificado escolar expedido por la secretaría de educación pública (SEP).
- Confirmación de cita impresa y hoja de Datos enviados por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Cedula única de registro de población (C.U.R.P.) reciente, verificada y certificada por el registro civil y
- Comprobante de pago de derechos, que podrá ser por vigencia de 1, 3, 6 años, según lo prefiera la o el solicitante (el pasaporte con vigencia de un 1 año, solo se expide a menores de 3 años)
- **"el costo por la vigencia del pasaporte se realizará con base a lo estipulado en el artículo 19 de la ley federal de derechos vigente".**
- En aquellos casos en que, del análisis de la documentación o información presentada conforme a la legislación en materia, o del resultado de la entrevista realizada la persona solicitante se observen inconsistencias o irregularidades, el personal de la oficina verificara la autenticidad de las documentales recibidas, ante la autoridad emisora de estas. Además, podrá requerir a la persona solicitante pruebas adicionales que demuestren fehacientemente su nacionalidad e identidad
- En caso de que el solicitante no cumpla con alguno de los requisitos estipulados, o el área de verificación observe alguna inconsistencia en la documentación, no se podrá iniciar el trámite hasta que sea subsanada la falta y/o observación realizada y la cita deberá ser reagendada.
- Todos los tramites de gestión para emisión o renovación de pasaportes, deberán ser previamente dictaminados por el jefe o la jefa de área.
- La emisión del pasaporte quedara bajo consideración de la secretaría de relaciones exteriores.
- La entrega física de los pasaportes en la oficina de enlace municipal, será de 3 a 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción de documentos.
- Los pasaportes de menores de edad, únicamente serán entregados a la persona que realizo el trámite de inicio (padre, madre, o persona que ejerza la patria protestad).
- La persona solicitante deberá pagar la cantidad estipulada por el derecho del trámite a la tesorería municipal de nezahualcóyotl. (consultar la forma y el monto del pago directamente en la oficina de enlace)

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

54.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE PASAPORTE ORDINARIO, PARA PERSONAS MENORES DE EDAD			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE (PADRE, MADRE O TUTOR Y MENOR DE EDAD)	1	Acuden con el menor, en día y hora de cita a la oficina municipal de enlace con la secretaría de relaciones exteriores y presentan toda la documentación solicitada.	DOCUMENTACION SOLICITADA
RECEPCIÓN DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	2	Confirma cita en base de datos de citas y canaliza al módulo de barandillas.	
ÁREA DE VENTANILLA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	3	Revisa que no exista alguna inconsistencia en la documentación presentada por el solicitante.	
¿EXISTE ALGUNA INCONSISTENCIA EN LA DOCUMENTACIÓN?			
ÁREA DE VENTANILLA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	4	**Si:** Informa a la persona solicitante y pide que anexe algún documento complementario, o que sea subsanada la observación, para poder dar trámite a su solicitud. Reagenda cita y regresa a la actividad n. 1	

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÁREA DE VENTANILLA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	5	**NO:** Canaliza el expediente al área de verificación para checar los documentos en sistema.	
ÁREA DE VERIFICACIÓN DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	6	Verifica que la documentación sea verídica y se encuentre en las plataformas digitales autorizadas y canaliza a la titular del área para dictaminación	
¿EXISTE ALGUNA INCONSISTENCIA?			
ÁREA DE VERIFICACIÓN DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	7	**SI:** Informa a ventanilla para que hagan de conocimiento a la persona solicitante que su trámite no tiene procedencia, por las inconsistencias en el sistema, para que el ciudadano subsane y **regrese a la actividad no. 1**	
ÁREA DE VERIFICACIÓN DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	8	**NO:** Canaliza el expediente a latitular de la Oficina Municipal de Enlace con la S. R. E., para rubrica de dictaminación	
JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	9	Recibe y verifica los medios de respaldo de la documentación, rubrica el expediente y canaliza a la unidad de toma de biométricos.	

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

UNIDAD DE TOMA DE BIOMÉTRICOS DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	10	Recibe expediente, toma biométricos del menor y de los padres o tutor y realiza formato op-5, indica la fecha de entrega del pasaporte del menor, pasa a firma con la o el titular del área y canaliza expediente al área administrativa para captura.	FORMATO OP-5
ÁREA DE ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	11	Recibe expedientes, realiza la captura de expedientes y son enviados vía oficio a la delegación de la secretaría de relaciones exteriores correspondiente, para la emisión del pasaporte.	OP-5 HOJA DE DATOS DOCUMENTO QUE ACREDITE SU NACIONALIDAD DOCUMENTO QUE ACREDITE SU IDENTIDAD CURP CERTIFICADA PAGO EN ORIGINAL
DELEGACIÓN DE LA S.R.E.	12	Recibe expedientes, revisa y decide si el trámite es procedente.	
¿ES PROCEDENTE EL TRÁMITE?			
DELEGACIÓN DE LA S.R.E.	13	**NO:** Informa el motivo a la Oficina Municipal de Enlace (O.M.E.) y regresa expediente para que le haga de conocimiento a la persona solicitante y en su caso reagende cita y regresa a la actividad n. 1	
DELEGACIÓN DE LA S.R.E.	14	**SI:** Emite pasaporte y envía a la O.M.E. para ser entregado al solicitante.	PASAPORTE ORDINARIO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	15	Recibe los pasaportes, se generan las líneas de captura para el pago de derechos y se ordenan en archivero correspondiente.	PASAPORTE ORDINARIO
SOLICITANTE	16	La persona solicitante, acude a la Oficina Municipal de Enlace y recibe su línea de captura para el pago de derechos por la expedición de pasaporte y realiza el pago correspondiente.	LÍNEA DE CAPTURA
JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	17	Recibe el pago de Derechos y le solicita a la persona solicitante que revise que los datos de su pasaporte estén correctos, se hace la entrega y firma de recibido.	PASAPORTE ORDINARIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

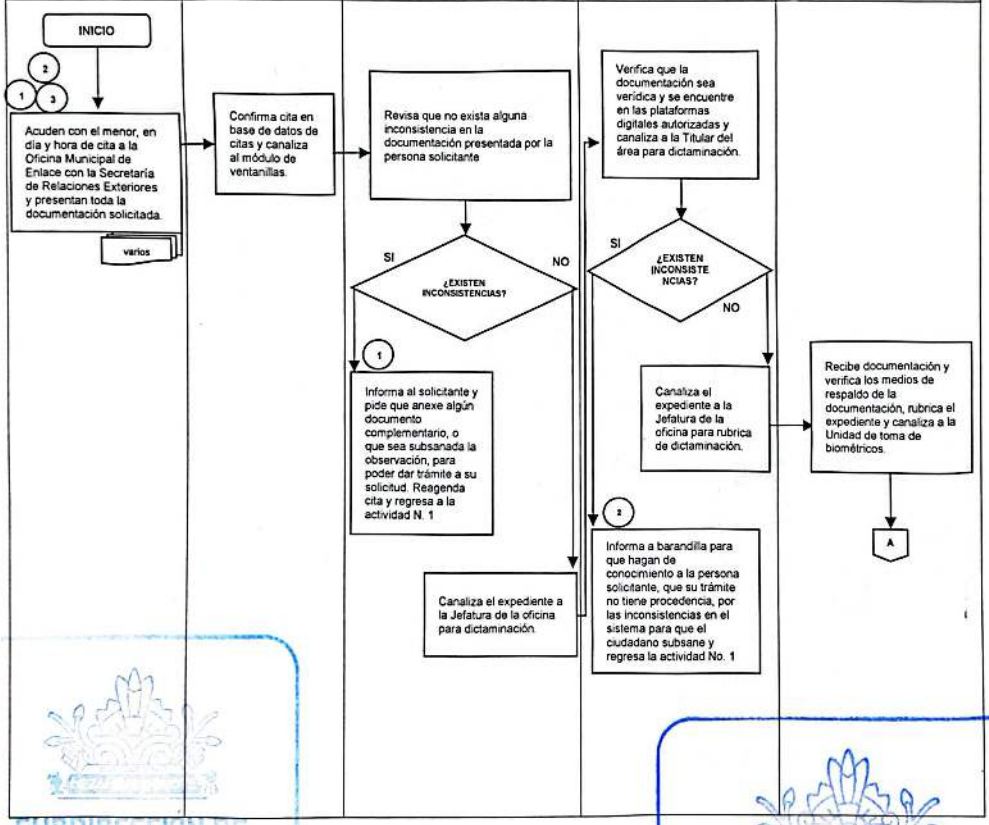
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

54.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE PASAPORTE ORDINARIO, PARA PERSONAS MENORES DE EDAD



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

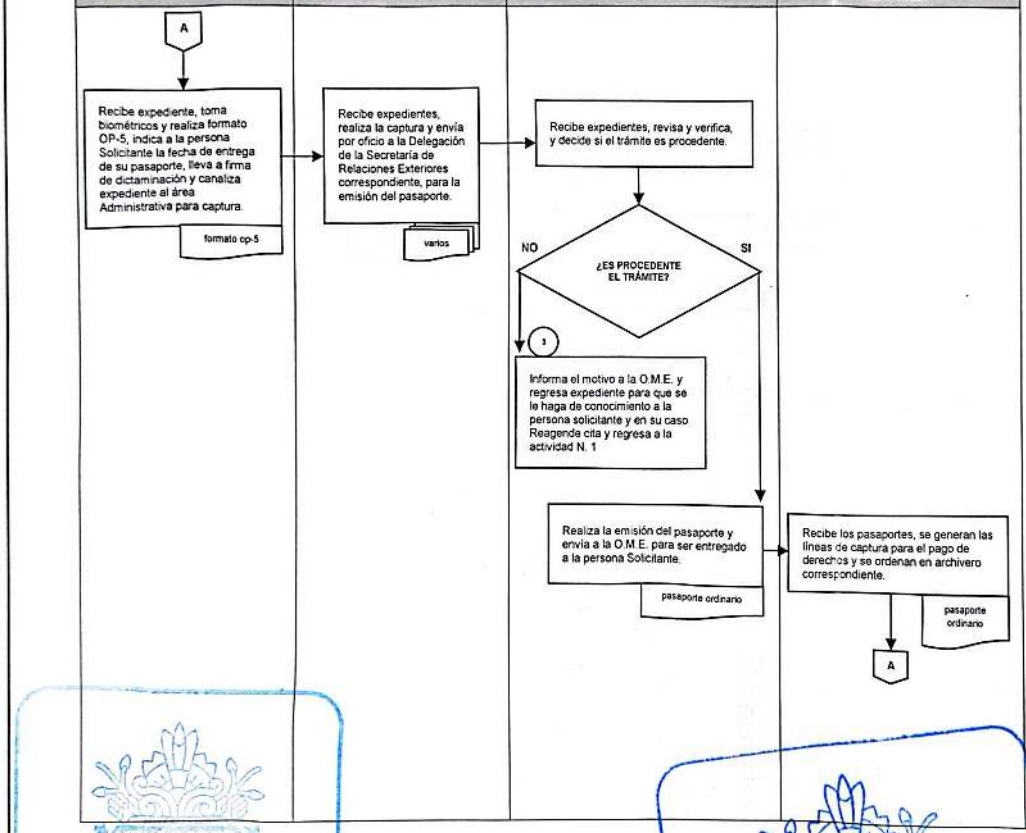
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE PASAPORTE ORDINARIO, PARA PERSONAS MENORES DE EDAD



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

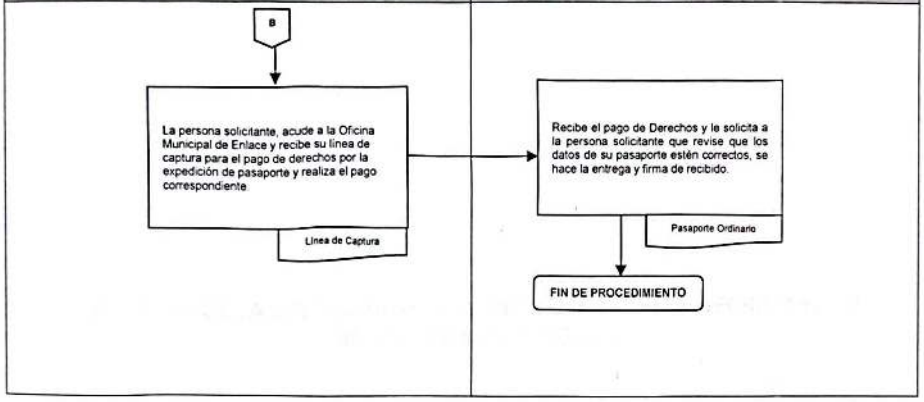
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DEL PASAPORTE ORDINARIO PARA PERSONAS MENORES DE EDAD.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

55. ENTREGA DE EXPEDIENTES DE PASAPORTES ORDINARIOS ENTREGADOS EN LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE DE NEZAHUALCÓYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

55.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Enviar los expedientes con base de datos y oficio a la Delegación de la Secretaría De Relaciones Exteriores, de los pasaportes que fueron gestionados, para ser entregado en la Oficina Municipal De Enlace Con La Secretaría De Relaciones Exteriores en "Nezahualcóyotl".

55.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El área administrativa deberá realizar la captura de los expedientes de los pasaportes que fueron entregados en la Oficina Municipal de Enlace Nezahualcóyotl.
- El formato op-5, que se envía deberá ir rubricado por la persona solicitante en donde indique que recibió su pasaporte ordinario.
- Se enviará por oficio a la delegación de la S.R.E. los expedientes, de manera continua.
- El área administrativa deberá realizar un respaldo del expediente, para el archivo interno de la Oficina Municipal de Enlace Nezahualcóyotl.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

55.3 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE EXPEDIENTES DE PASAPORTES ORDINARIOS ENTREGADOS EN LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE DE NEZAHUALCÓYOTL.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	1	Realiza base de datos de expedientes, de los pasaportes que fueron entregados, realiza respaldo de estos para control interno, realiza oficio y envía a la Delegación De La Secretaría De Relaciones Exteriores.	OFICIO Y EXPEDIENTES
DELEGACIÓN DE LA S.R.E.	2	Recibe oficio, revisa expedientes y acusa de recibido.	OFICIO Y EXPEDIENTES
ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.	3	Archiva el respaldo de los expedientes y el oficio de entrega.	OFICIO Y EXPEDIENTES
FIN DE PROCEDIMIENTO			

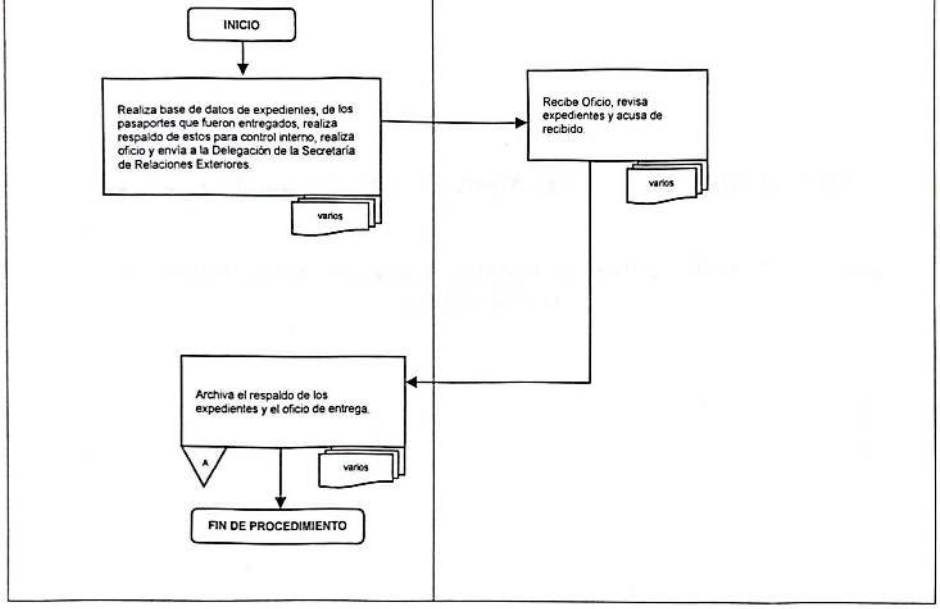
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

55.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE EXPEDIENTES DE PASAPORTES ORDINARIOS ENTREGADOS EN LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE DE NEZAHUALCÓYOTL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL.

56. EXPEDICIÓN DE CARTILLA DE IDENTIDAD DE SERVICIO MILITAR NACIONAL (NO LIBERADA).

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

56.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Matricular a la ciudadanía del municipio en edad de prestar su servicio militar, y que cumplan con lo dispuesto por la ley del servicio militar nacional para realizar su trámite de cartilla de identidad de servicio militar nacional.

56.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Corresponde a la junta municipal de reclutamiento matricular a la ciudadanía del municipio en edad de cumplir el servicio militar nacional.
- Los solicitantes deberán presentarse con la siguiente documentación:
  - Acta de nacimiento – original y copia (que no sea descargada de internet).
  - CURP actualizado- copia.
  - Ultimo comprobante de estudios - copia (certificado, titulo, constancia, historial académico, o tira de materias con copia de la credencial).
  - comprobante de domicilio - copia (recibo de luz, teléfono, predial, agua, no mayor a tres meses a la fecha de su solicitud).
  - cuatro fotografías tamaño cartilla, en blanco y negro o a color, que midan 21mm del nacimiento del cabello al mentón. En papel fotográfico mate, no digitalizadas, con playera blanca de cuello redondo o camisa blanca), corte militar (con maquina número 2), sin patillas, sin cadenas, sin aretes, sin bigote, sin barba, sin cejas depiladas, sin pircing, sin maquillaje.
  - En caso de ser Remiso (haber nacido en el año 2006 o años anteriores) y no haber nacido en el municipio de Nezahualcóyotl debes presentar una constancia de no registro, la debes tramitar en la oficina de Junta de Reclutamiento (cartillas) del Municipio o Alcaldía donde naciste. (Revisa tu acta de nacimiento).
  - Remisos nacidos en el Municipio de Nezahualcóyotl, deben presentar copia de la credencial de elector (INE) con domicilio de Nezahualcóyotl.
- Realizar el sorteo de servicio militar (en caso de ser necesario) dando a conocer a los interesados: sus obligaciones, y faltas en que incurren por actos contrarios u omisiones a la ley del servicio militar nacional y su reglamento.
- Indicar a los ciudadanos, ubicación del campo militar, horarios y requisitos donde deberán presentarse para realizar el trámite de liberación del servicio militar nacional;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

56.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CARTILLA DE IDENTIDAD DE SERVICIO MILITAR NACIONAL (NO LIBERADA).

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
OFICINA DE ZONA DE RECLUTAMIENTO (O.Z.R.), S.E.D.E.N.A.	1	Convoca a la junta de reclutamiento municipal para hacer entrega de las matrículas y papelería con que se trabajara el presente año.	JUEGOS DE CARTILLA DE IDENTIDAD DE SERVICIO MILITAR NACIONAL Y HOJAS DE DATOS.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL.	2	Asiste a la O.Z.R., recibe las matriculas, papelería y firma de recibido.	JUEGOS DE CARTILLA DE IDENTIDAD, HOJAS DE DATOS Y ACUSE.
CIUDADANO.	3	Presenta la documentación requerida en el departamento de la junta de reclutamiento municipal.	DOCUMENTACIÓN Y FOTOGRAFIAS.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL.	4	Recibe documentación, verifica que esté completa, que cumpla con los requisitos necesarios y recaba copia simple de los documentos.	DOCUMENTACIÓN Y FOTOGRAFIAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL.	5	Captura la información del solicitante e imprime el formato de hoja de datos para su verificación, y aprobación.	HOJA DE DATOS.
CIUDADANO.	6	Realiza verificación de sus datos, con el fin de que no existan errores, devuelve el formato con su firma, escribe que sus datos son correctos y firma el aviso de privacidad.	HOJA DE DATOS Y AVISO DE PRIVACIDAD.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL.	7	Realiza archivo digital, se imprime la matrícula de catilla original, duplicado, triplicado y se procede al armado de cartilla.	DOCUMENTOS, CARTILLA, DUPLICADO, TRIPLICADO Y HOJA DE DATOS.
CIUDADANO.	8	Coloca su firma y huellas dactilares de su pulgar derecho en la cartilla, duplicado, triplicado y hoja de datos.	CARTILLA, DUPLICADO, TRIPLICADO Y HOJA DE DATOS.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL.	9	Firma y entrega la cartilla, duplicado y triplicado, a quien preside la junta de reclutamiento para su firma.	CARTILLA, DUPLICADO Y TRIPLICADO.
PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO.	10	Firma las cartillas y las devuelve a la Jefatura Del Departamento De Junta De Reclutamiento Municipal.	CARTILLA, DUPLICADO Y TRIPLICADO.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL.	11	Recibe cartillas, duplicados y triplicados debidamente firmadas y se les coloca el sello de reclutamiento.	CARTILLA.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL.	12	Convoca al ciudadano, entrega cartilla (no liberada), devuelve copias simples y proporciona información impresa con la fecha y lugar del sorteo del servicio militar nacional.	CARTILLA, DOCUMENTOS Y FORMA.
CIUDADANO.	13	Acude a la cita y presenta la cartilla para que se coloque el sello del resultado del sorteo.	CARTILLA
CIUDADANO.	14	Recibe su cartilla sellada, fecha y ubicación del campo militar donde realizara su trámite de liberación de servicio militar.	CARTILLA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL.	15	Elabora el informe anual (físico y digital) y lo entrega ante la O.Z.R., S.E.D.E.N.A.	OFICIO CON INFORMES, LIBROS DE REGISTRO, LISTADOS, ACTAS DE INUTILIZACION, ACTAS DE EXTRAVIO, JUEGOS DE CARTILLAS INUTILIZADAS, DUPLICADOS Y TRIPLICADOS.
OFICINA DE ZONA DE RECLUTAMIENTO (O.Z.R.), S.E.D.E.N.A.	16	Recibe informe anual y firma de recibido.	OFICIO CON INFORMES, LIBROS DE REGISTRO, LISTADOS, ACTAS DE INUTILIZACION, ACTAS DE EXTRAVIO, JUEGOS DE CARTILLAS INUTILIZADAS, DUPLICADOS Y TRIPLICADOS.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL.	17	Procede a realizar el archivo de las hojas de datos y los avisos de privacidad del personal enlistado.	HOJA DE DATOS Y AVISO DE PRIVACIDAD.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

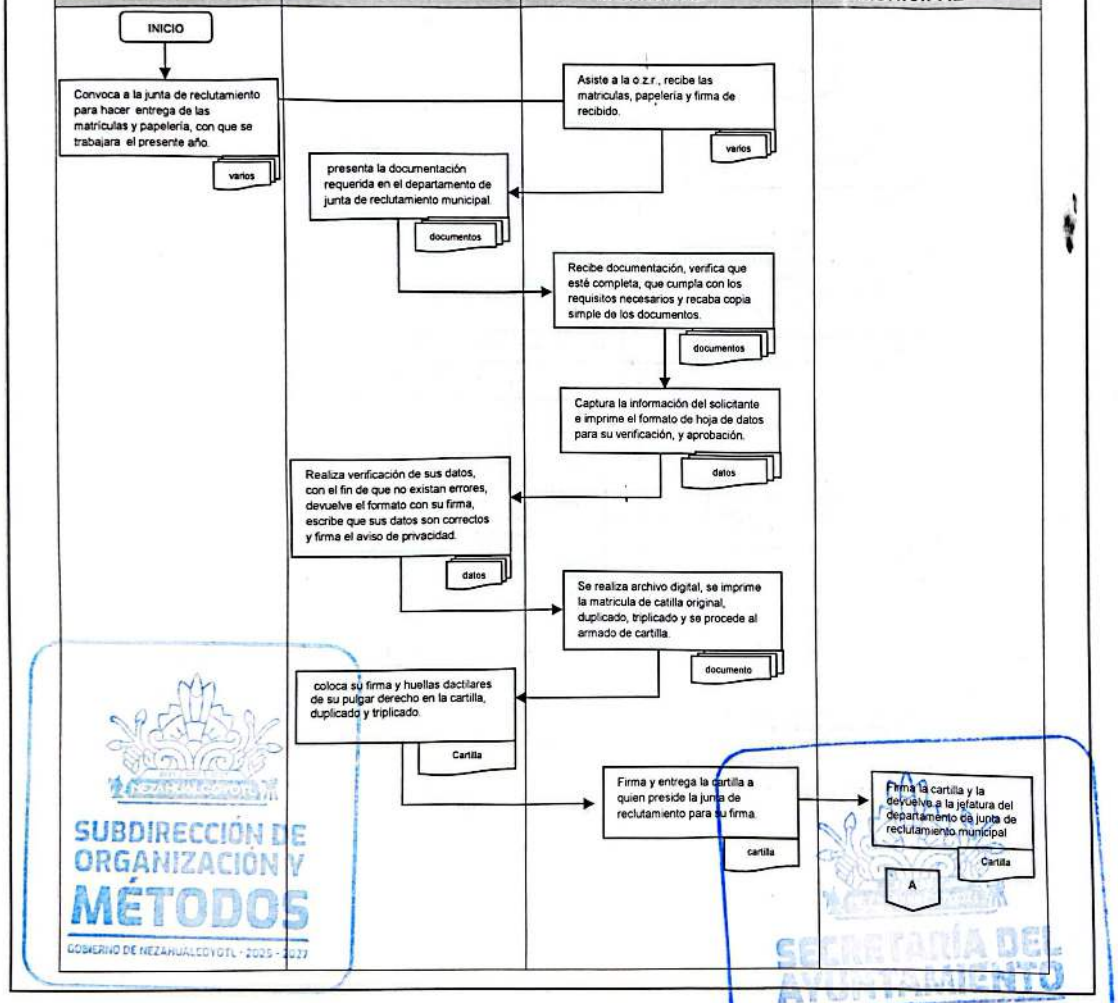
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

56.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CARTILLA DE IDENTIDAD DE SERVICIO MILITAR NACIONAL (NO LIBERADA).



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

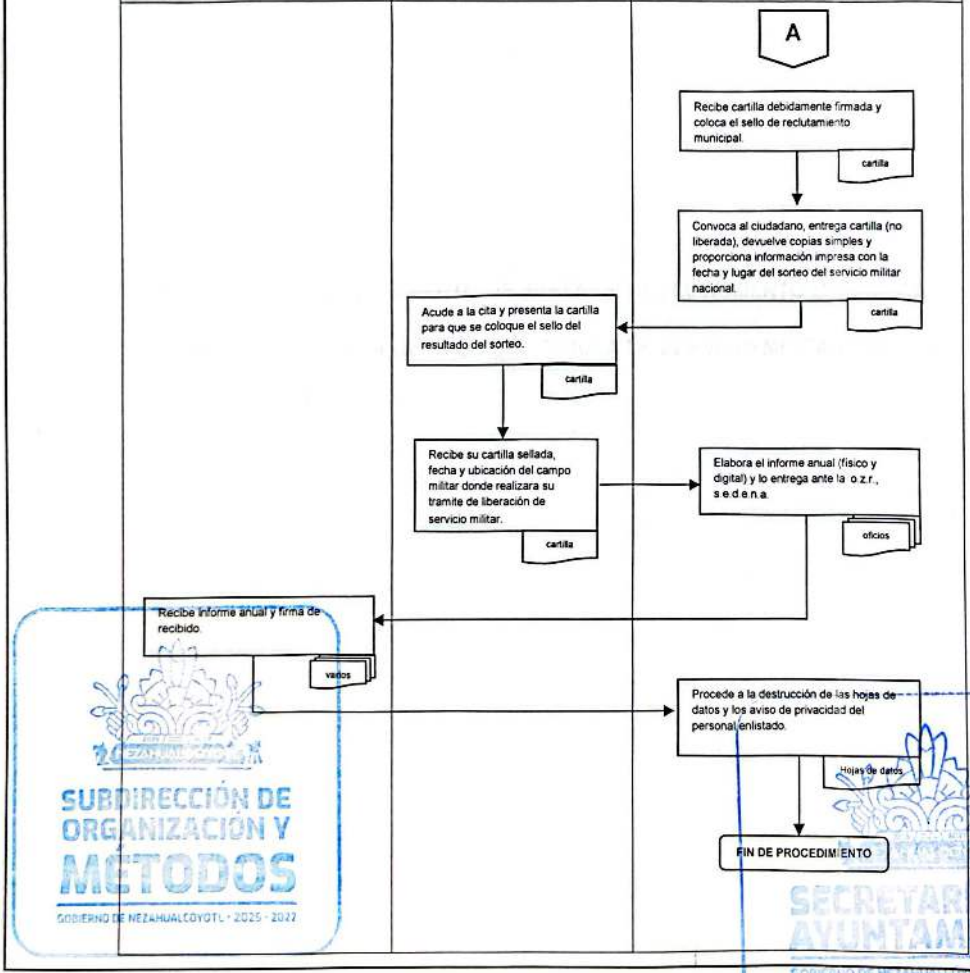
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CARTILLA DE IDENTIDAD DE SERVICIO MILITAR NACIONAL (NO LIBERADA).



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL.

57. CONSTANCIA DE SI REGISTRO Y MATRICULA DE SERVICIO MILITAR NACIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

57.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Documentar el registro de servicio militar nacional, mediante el número de matrícula existente en el libro de registro del año en que fue enlistado, esto con el fin de realizar reposición de cartilla de identidad de servicio militar nacional.

57.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

Conforme al instructivo de alistamiento de servicio militar nacional clase que corresponda y remisos.

- Se realiza búsqueda de matrícula, se revisa documentación requerida y se elabora la constancia.
- Se hace saber al interesado los requisitos, ubicación del campo militar y horario para que realicen su trámite de reposición.
- El solicitante deberá presentarse con la siguiente documentación:
  - Acta de nacimiento - copia
  - Credencial para votar vigente (INE)- copia.
  - CURP actualizado- copia
- La constancia tendrá una vigencia de: Tres meses
- Plazo máximo de respuesta: 24 horas

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

57.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE SI REGISTRO Y MATRICULA DE SERVICIO MILITAR NACIONAL

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO.	1	Presenta la documentación requerida en la jefatura de departamento de la junta de reclutamiento municipal.	DOCUMENTO.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL.	2	Se realiza la búsqueda de matrícula en el libro de registro del año en que el ciudadano fue enlistado.	LIBRO.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL.	3	Revisa y recaba copia simple de los documentos requeridos.	DOCUMENTO.
CIUDADANO.	4	Llena la solicitud para constancia de si registro.	FORMA.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL.	5	Elabora la constancia, realiza archivo digital y se entrega al solicitante la constancia y las copias simples.	DOCUMENTO.
CIUDADANO.	6	Recibe su constancia de si registro de servicio militar nacional, firma el acuse de recibido y se registra en el libro de gobierno.	DOCUMENTO.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL.	7	Archiva el acuse	DOCUMENTO, FORMA.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

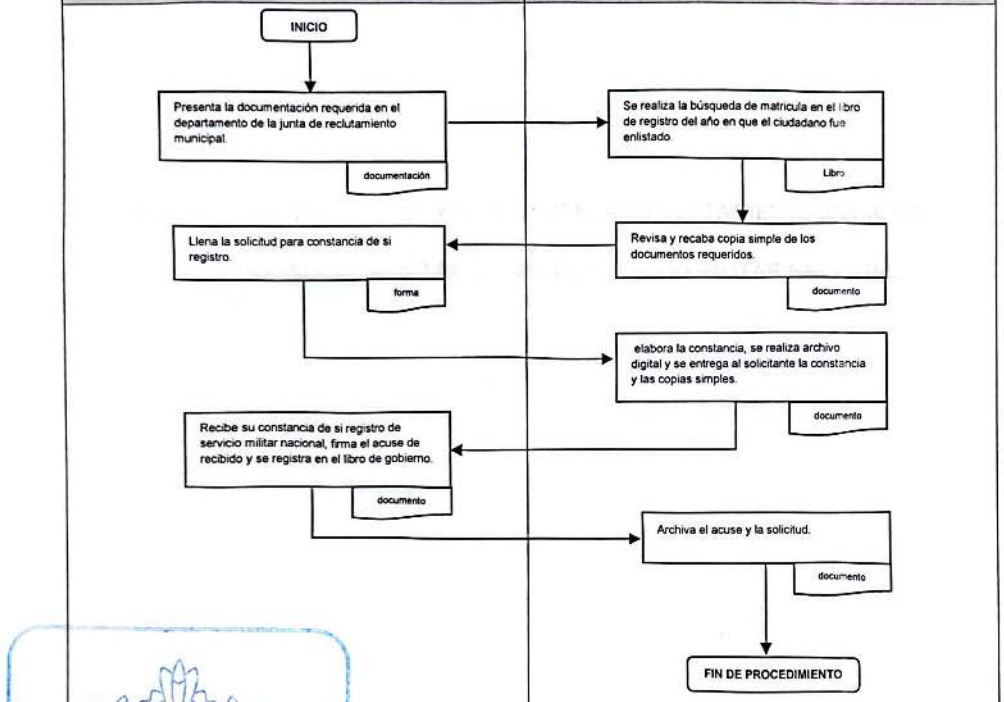
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

57.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE SI REGISTRO Y MATRICULA DE SERVICIO MILITAR NACIONAL



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL.

58. CONSTANCIA DE NO REGISTRO DE SERVICIO MILITAR NACIONAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

58.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Documentar que el solicitante no cuenta con matrícula en los libros de registro a partir del año en que cumplió su mayoría de edad

58.2 NORMAS DE OPERACIÓN:

- Se busca en los libros de registro que no exista número de matrícula asignada al solicitante, a partir del año en que cumplió la mayoría de edad, se revisa la documentación requerida y se elabora la constancia de no registro

- El solicitante deberá presentarse con la siguiente documentación en original y copia:

  - Acta de nacimiento - copia
  - Credencial para votar vigente (INE)- copia.
  - Comprobante de domicilio (recibo de luz, teléfono, predio, agua). No mayor a 3 meses de antigüedad a la fecha de su solicitud.

- La constancia tendrá una vigencia de: Tres meses
- Plazo máximo de respuesta: 24 horas

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

58.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

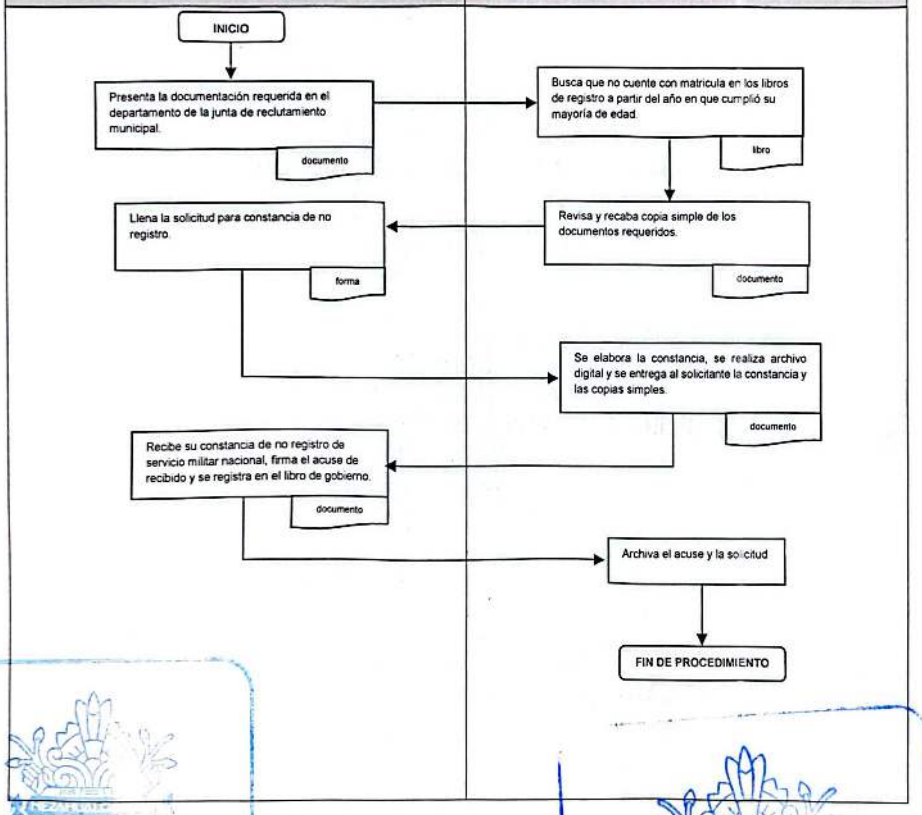
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE NO REGISTRO DE SERVICIO MILITAR NACIONAL.

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CIUDADANO.	1	Presenta la documentación requerida en el departamento de la junta de reclutamiento municipal.	DOCUMENTO.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL.	2	Busca que no cuente con matricula en los libros de registro a partir del año en que cumplió su mayoría de edad.	LIBRO.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL.	3	Revisa y recaba copia simple de los documentos requeridos.	DOCUMENTO.
CIUDADANO.	4	Llena la solicitud para constancia de no registro.	FORMA.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL.	5	Se elabora la constancia, se realiza archivo digital y se entrega al solicitante la constancia y las copias simples.	DOCUMENTO.
CIUDADANO.	6	Recibe su constancia de no registro de servicio militar nacional, firma el acuse de recibido y se registra en el libro de gobierno.	DOCUMENTO.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL.	7	Archiva el acuse y la solicitud.	DOCUMENTO, FORMA.
TERMINA PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

58.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE NO REGISTRO MILITAR.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. VALIDACIÓN.

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

ELABORÓ
MARIA DARIKA RENDON SANCHEZ
TITULAR DE LA SECRETARIA MUNICIPAL.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
07/07/2020	Se anexa a secretaría de ayuntamiento el procedimiento de constancia de no adeudo patrimonial. Se modifica y simplifica formato. Se eliminan firmas en cada página. Se actualiza manual conforme a reglamento orgánico de la administración pública municipal. Se anexaron procedimientos en jefatura de departamento de panteón "depositar cenizas en nicho pág. 85" Arreglo de gaveta o nicho pág. 92" Búsqueda de documentos en el archivo de panteón municipal pág. 100" Pago de mantenimiento pág. 104".
22/07/2021	Se anexaron la "jefatura de la oficina municipal de enlace con la secretaría de relaciones exteriores" y sus procedimientos "solicitud de pasaporte para mayores de edad pág. 168" "solicitud de pasaporte para menores de edad pág. 175" "renovación de pasaporte para mayores de edad pág. 172" "renovación de pasaporte para menores de edad pág. 179".
19/06/2022	• Se actualiza el presente manual de procedimientos con las recomendaciones emitidas por la subdirección de organización y métodos, quitando: -marco jurídico -modificando del índice -actualización de hoja de validación con base en los nombramientos vigentes. • empate de procedimientos con las cedulas remitís actualizadas. • modificación de descripción y detalles estéticos en procedimientos y diagramas de flujo.
01/06/2023	Se realizaron modificaciones estéticas conforme a observaciones hechas por la subdirección de organización y métodos. Se ordenaron los procedimientos conforme a la estructura orgánica del manual de organización.
01/07/2024	• Se actualiza el presente objetivo del manual de procedimiento, contemplando el paradigma archivístico y de transparencia, asimismo contemplando a la ciudadanía como uno de los sujetos que deben dar observancia obligatoria al manual de

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

	procedimientos con el fin de preservar su esfera jurídica bajo certeza. • Se adiciona el apartado iii. De la gestión y disposición documental y archivística. • Se establece a nivel nacional el primer manual de procedimientos que hace referencia expresar al artículo primero constitucional, la reforma en materia de derechos humanos del 2011, y por ende el control de convencionalidad • Se contemplan los procedimientos del área coordinadora de archivo y se plasman algunos formatos respecto de la normatividad vigente producto de la normatividad federal y local. • Se elabora, asimismo, como parte de los avances en materia archivística y de planeación, capacitaciones constantes y permanentes a los servidores públicos de las unidades administrativas de la secretaría del ayuntamiento, así como a cualquier interesado adscrito al ayuntamiento de Nezahualcóyotl. • Se establecen las bases para manuales de procedimientos de vanguardia, como parte fundamental de la administración pública.
07/2025	• Se actualiza el presente manual de procedimientos conforme a los nombramientos vigentes. • Empate de procedimientos con las cedulas remtys actualizadas. • Modificación de descripción y detalles estéticos en procedimientos y diagramas de flujo. • Se ajustó el presente Manual de procedimientos al Reglamento Orgánico de la Administración Pública 2025-2027. .

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

Gaceta Municipal
Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

JULIO 2025

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2025-2027.
Dirección de Movilidad
Dirección. Av. Chimalhuacán s/n Col. Benito Juárez.
Teléfonos: 55-57-16-90-70, Ext. 1160.

Dirección de Movilidad
Julio 2025.
Impreso y hecho en la Dirección de Movilidad en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

INDICE **PÁGINA**

I.	**INTRODUCCIÓN**	5
II.	**OBJETIVO GENERAL**	6
III.	**PROCEDIMIENTOS POR ÁREA**	7
	DIRECCION DE MOVILIDAD	8
	COORDINACION JURIDICA	8
	1. RECPECION Y QUEJAS DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS EN MATERIA DE MOVILIDAD	8
	2. DEMANDAS CONTENCIOSAS Y JUICIOS ADMINISTRATIVO.	12
	3. INSTAURACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	19
	SUBDIRECCION DE MOVILIDAD.	24
	4. SOLICITUD PARA EL RETIRO DE VEHICULOS EN ESTADO DE ABANDONO.	24
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. //JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	29
	5. PERMISO PARA EXTENSIÓN DE NEGOCIO	29
	6. DISTRIBUCION DE VOLANTES, FOLLETOS, MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS PARA DESGUSTACION, SONORIZACION, PERIFONEO, STAND PUBLICITARIO, OBJETOS INFLABLES, BOTARGAS, CARAVANA, PANCARTEOS Y CARPAS QUE ANUNCIEN O PROMUEVAN LA VENTA DE BIENES O SERVICIOS.	37
	7. ANUNCIOS LUMINOSOS DE NEON ELECTRONICOS DE PROYECCION OPTICA COMPURATIZADAS Y LOS QUE PUDIERAN SER EXPLOTADOS EN FORMA MIXTA POR METRO CUADRADO O FRACCION.	43
	8. ANUNCIOS COLGANTES: LONAS, MANTAS POR METRO CUADRADO O FRACCION POR DIA, GALLARDETES Y/O PENDONES POR CADA CIEN UNIDADES O FRACCION CON CARÁCTER COMERCIAL O DE SERVICIO	51
	9. ANUNCIO ADOSADO, PINTADO, MURALES, VOLADOS Y MARQUESINAS	59

SUBDIRECCIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

10. EL USO DE LA VIA PUBLICA COMO ESTACIONAMIENTO DIARIO POR PERIODOS DE LAS 8:00 HRS A LAS 20:00HRS. 67

11. EL USO DE LA VIA PUBLICA COMO BASE DE TAXIS. 75

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTACULOS DE PALACIO MUNICIPAL. //JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTACULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL. 82

12. PERMISO PARA LA OCUPACION DE LA VIA PUBLICA PARA FIESTAS FAMILIARES. 82

13. PERMISO PARA LA REALIZACION DE EVENTOS DE ESPECTACULO. 89

14. PERMISO PARA LA REALIZACION DE FERIAS. 96

IV. VALIDACIÓN. 102

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN. 103

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN.

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad describir los procesos que se llevaran a cabo en cada una de las funciones de la dirección de movilidad, desde la misma dirección y hasta los departamentos operativos, debe ser una guía de consulta del cómo proceder en una determinada situación laboral; además para el personal adscrito a esta dirección será un soporte en la manera de realizar sus funciones.

Expresa de manera clara, concreta y ordenada la serie de pasos que ocurren para cada una de estas actividades que se llevan a cabo; determina los modelos y normas que rigen estos sucesos.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente manual de procedimientos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

II OBJETIVO DEL MANUAL.

OBJETIVO GENERAL

Conocer de modo gráfico y escrita las actividades y los procedimientos de toda la dirección de movilidad para planear la ejecución de las funciones de forma ordenada, para delegar de manera eficaz y certera los asuntos dentro de la dependencia.

Todos los estudios y proyectos que revise o elabore la dirección de movilidad o deberán sujetarse a la normatividad que aplique para cada caso.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

III PROCEDIMIENTOS POR ÁREA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

COORDINACION JURIDICA

1.- RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS EN MATERIA DE MOVILIDAD

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.1 PROPOSITO OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar seguimiento a las quejas y/o afectaciones en materia de movilidad, vía pública y espectáculos que presenten los particulares.

1.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Movilidad el cual debe contener:
  - Correo electrónico
  - Número telefónico
  - La información de la queja y/o denuncia (lugar, fecha, hora y descripción del incidente)
  - Pruebas documentales o fotográficas (en caso de contar con ellas)

Se debe anexar:

En caso de personas físicas:

- Documento para acreditar Personalidad (poder notarial y credencial del lector)
- Documento para acreditar la Propiedad (predio o escrituras)

En caso de ser una Institución Pública

- Nombre de la institución
- Representante legal
- Poder notarial

En caso de ser Personas Jurídico Colectivas:

- Nombre de la empresa
- Registro Federal del Contribuyente
- Nombre del representante legal
- Acta constitutiva y /o poder notarial
- Documento para acreditar la propiedad

Las quejas y/o denuncias pueden ser anónimas sin embargo se recomienda proporcionar datos para dar seguimiento

- Las áreas que realizan las verificaciones y/o seguimiento de acuerdo a su competencia son: Dirección De Movilidad, Coordinación de Movilidad Alternativa, Jefatura De Vía Pública Y Jefatura De Espectáculos

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

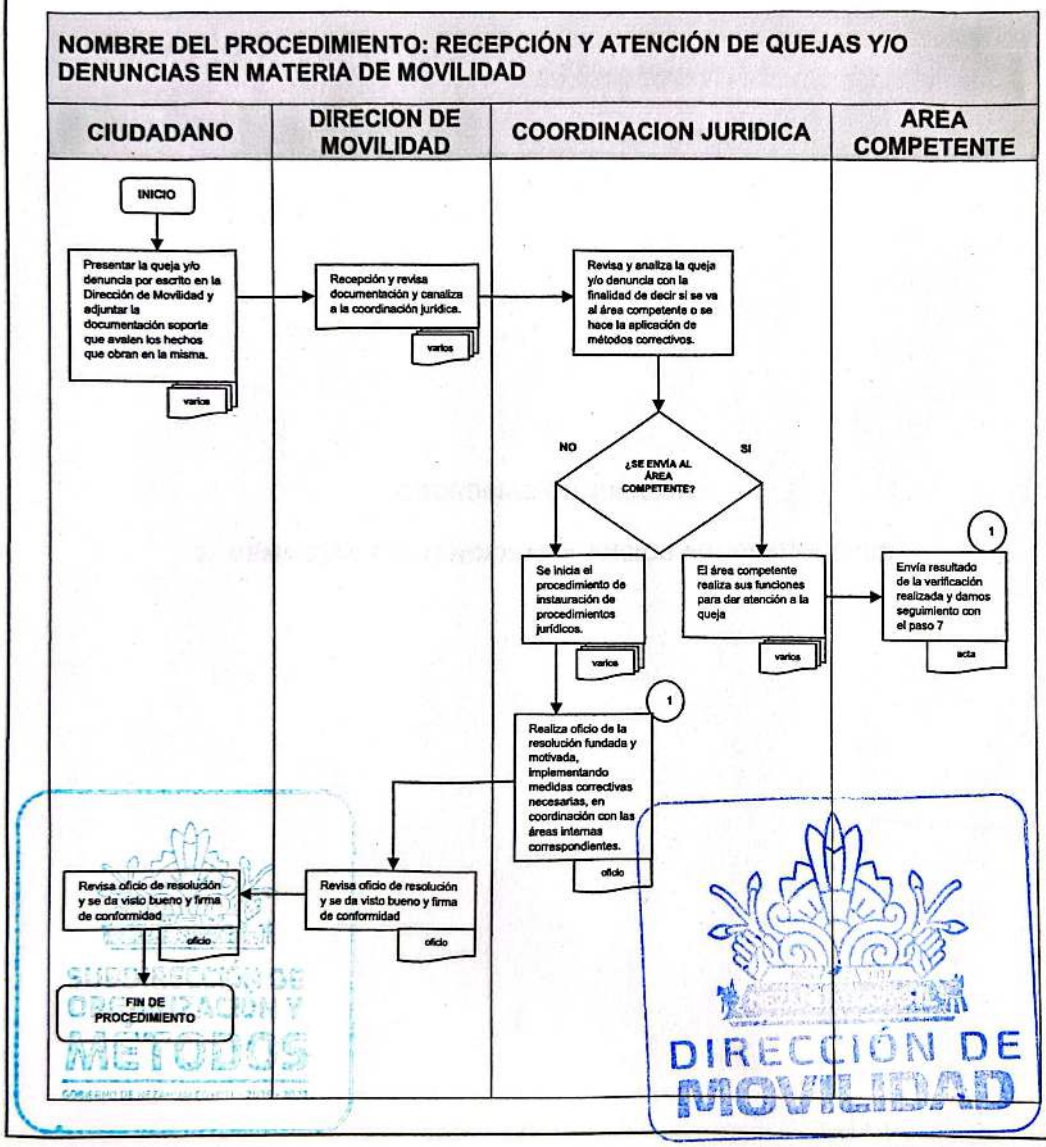
1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS EN MATERIA DE MOVILIDAD			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CIUDADANO	1	Presentar la queja y/o denuncia por escrito en la Dirección de Movilidad y adjuntar la documentación soporte que avalen los hechos que obran en la misma.	OFICIO Y ANEXOS
DIRECCION DE MOVILIDAD	2	Recepción y revisa documentación y canaliza a la coordinación jurídica.	OFICIO Y ANEXOS
COORDINACIÓN JURIDICA	3	Revisa y analiza la queja y/o denuncia con la finalidad de decir si se va al área competente o se hace la aplicación de métodos correctivos.	ACTA
¿SE ENVÍA AL ÁREA COMPETENTE?			
COORDINACIÓN JURIDICA	4	**SI** el área competente realiza sus funciones para dar atención a la queja	OFICIO Y ANEXOS
ÁREA COMPETENTE	5	Envía resultado de la verificación realizada y damos seguimiento con el paso 7	ACTA
COORDINACIÓN JURIDICA	6	**NO** se inicia el procedimiento de instauración de procedimientos jurídicos.	OFICIO
COORDINACIÓN JURÍDICA	7	Realiza oficio de la resolución fundada y motivada., implementando medidas correctivas necesarias, en coordinación con las áreas internas correspondientes.	OFICIO Y ANEXOS
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD	8	Revisa oficio de resolución y se da visto bueno y firma de conformidad	OFICIO
CIUDADANO	9	Recibirá oficio con la resolución correspondiente fundada y motivada	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS EN MATERIA DE MOVILIDAD



DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN JURÍDICA

2. DEMANDAS CONTENCIOSAS Y JUICIOS ADMINISTRATIVOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Contestar demandas de carácter administrativo y en su caso interponer recursos de revisión en materia administrativa.

2.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Notificación
- Copia de la resolución por la Dirección De Movilidad
- Cuando el tribunal de justicia administrativa del estado de México emite sentencia declarando la invalidez del acto impugnado, se procede a interponer recurso de revisión ante la tercera sección de la sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEMANDAS CONTENCIOSAS Y JUICIOS ADMINISTRATIVOS

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Impugna la resolución que emite la Dirección de Movilidad en contra de su procedimiento ante el Tribunal De Justicia Administrativa Del Estado De México.	RECURSO DE REVISIÓN
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO	2	Admite el escrito de demanda y notifica a la Dirección de Movilidad, para que en un término de ocho días hábiles se de contestación a la misma.	NOTIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD	3	Recibe notificación del escrito de demanda por parte del Tribunal De Justicia Administrativa y lo turna a la Coordinación Jurídica para su debida respuesta.	NOTIFICACIÓN
COORDINACIÓN JURÍDICA	4	Elabora contestación a la demanda interpuesta por el ciudadano ante el Tribunal De Justicia Administrativa, dicha contestación es firmada por la persona titular de la Dirección de Movilidad	CONTESTACIÓN DEL ESCRITO DE DEMANDA
COORDINACIÓN JURÍDICA	5	Entrega en la oficialía de partes del Tribunal De Justicia Administrativa la contestación de demanda.	CONTESTACIÓN DEL ESCRITO DE DEMANDA
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO	6	Recibe contestación del escrito de demanda para su desahogo y análisis	CONTESTACIÓN DEL ESCRITO DE DEMANDA
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO	7	Lleva a cabo audiencia para el desahogo de pruebas y emite en su caso sentencia declarando la validez o invalidez del acto impugnad	SENTENCIA

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO	8	Notifica a la Dirección de Movilidad la sentencia de validez o invalidez del acto impugnado.	NOTIFICACIÓN DE SENTENCIA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD	9	Recibe la notificación por parte del Tribunal De Justicia Administrativa y lo turna a la Coordinación Jurídica.	NOTIFICACIÓN DE SENTENCIA
¿ES FAVORABLE LA RESOLUCIÓN?			
COORDINACIÓN JURÍDICA	10	**SI:** procede a archivar el expediente.	EXPEDIENTE
CONTRIBUYENTE	11	Inicia la regularización de su infracción administrativa	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
COORDINACIÓN JURÍDICA	12	**NO: S**e procede a interponer el recurso de revisión ante la tercera sección de la sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del estado de México.	RECURSO DE REVISIÓN
COORDINACIÓN JURÍDICA	13	Elabora recurso de revisión respecto a la sentencia de invalidez del acto impugnado, dicho recurso es firmado por la persona titular de la Dirección de Movilidad.	RECURSO DE REVISIÓN
COORDINACIÓN JURÍDICA	14	Entrega el recurso de revisión, en la oficialía de partes de la tercera sección de la sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del estado de México	RECURSO DE REVISIÓN
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO	15	Recibe recurso de revisión para su desahogo y análisis.	RECURSO DE REVISIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

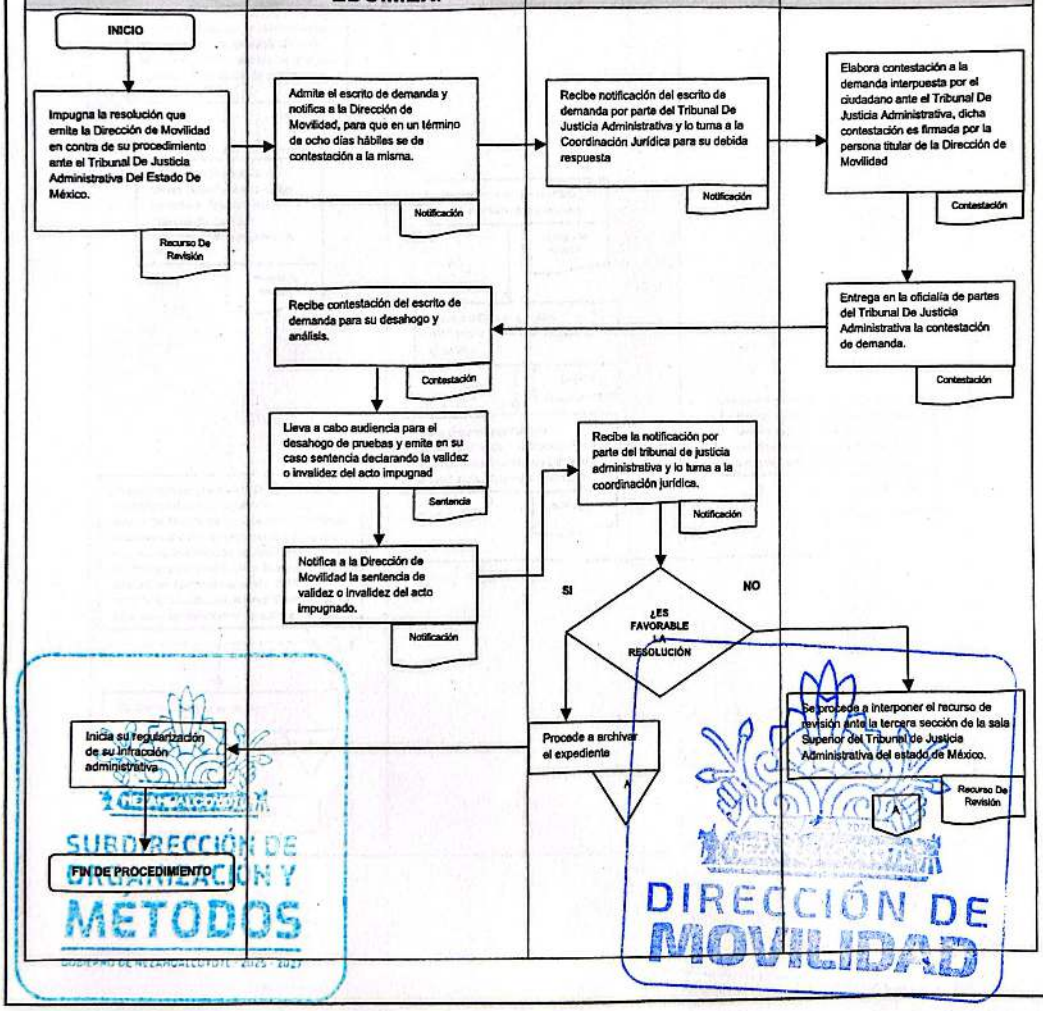
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO	16	Lleva a cabo sesión para confirmar o revocar la sentencia dictada	ACUERDO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO	17	Emite acuerdo respecto a la sentencia dictada, notificando dicho acuerdo a la Dirección de Movilidad el resultado del mismo.	NOTIFICACIÓN DE ACUERDO
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD	18	Recibe la notificación por parte de la Tercera Sección de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa y lo turna a la Coordinación Jurídica.	NOTIFICACIÓN DE ACUERDO
COORDINACIÓN JURÍDICA	19	Cuando la tercera sección de la sala superior del tribunal de justicia administrativa del estado de México emite acuerdo confirmando la sentencia del acto impugnado a favor del ciudadano, la dirección de movilidad se encuentra impedida para interponer el amparo en contra del acuerdo, debiendo cumplir lo resuelto por la tercera sección de la sala superior del tribunal de justicia administrativa.	ARCHIVO
COORDINACION JURIDICA	20	Se cierra el caso y archiva	ARCHIVO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

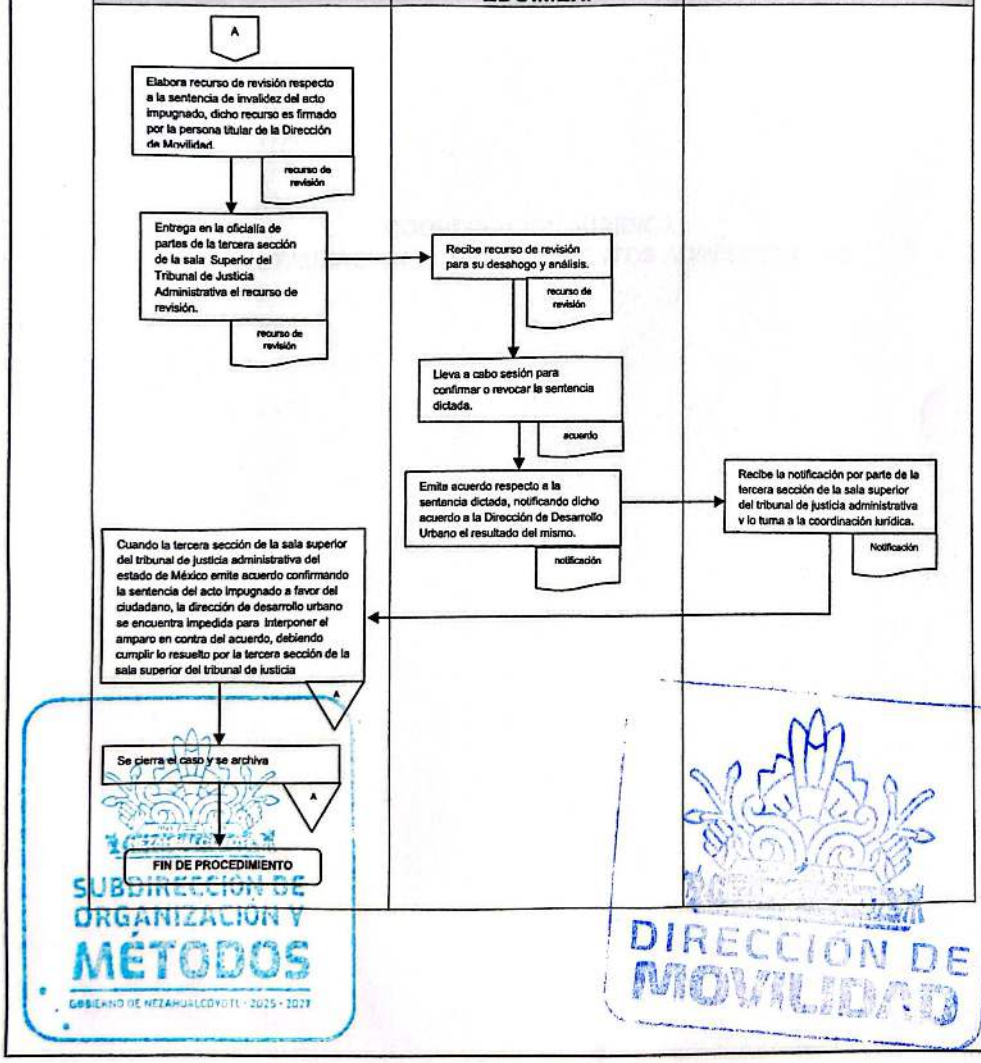
DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEMANDAS CONTENCIOSAS Y JUICIOS ADMINISTRATIVOS



DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEMANDAS CONTENCIOSAS Y JUICIOS ADMINISTRATIVOS



DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN JURÍDICA

3. INSTAURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar la instauración del procedimiento administrativos que pueden culminar en el levantamiento de los bienes que obstruya la vía pública o no se cuente con el trámite correspondiente para la ejecución de dicha actividad.

3.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Expediente
- Acta de verificación
- Fotografías
- La Dirección de Movilidad instruye a los notificadores, verificadores y ejecutores para que realicen de manera periódica recorridos de inspección en todo el territorio municipal a efecto de detectar obstrucción de la vía pública con actividades comerciales bienes, espectáculos que carezcan de los permisos de necesarios.
- Tiene 15 días hábiles para inconformarse en la dirección de movilidad, o bien ante la primera sindicatura o en el tribunal de justicia administrativa del estado de México.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

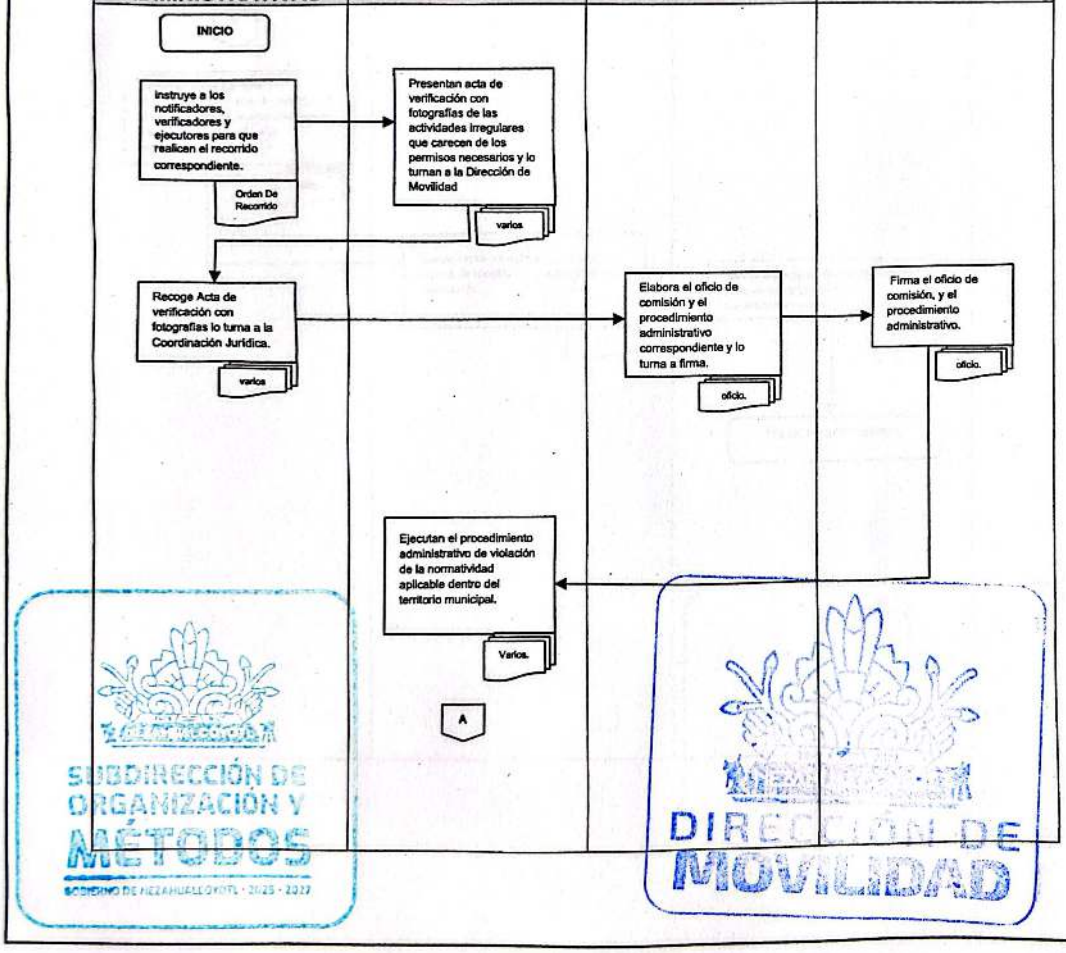
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSTAURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	1	Instruye a los notificadores, verificadores y ejecutores para que realicen el recorrido correspondiente.	ORDEN DE RECORRIDO
NOTIFICADORES, VERIFICADORES Y EJECUTORES	2	Presentan acta de verificación con fotografías de las actividades irregulares que carecen de los permisos necesarios y lo turnan a la Dirección de Movilidad	ACTA DE VERIFICACIÓN FOTOGRAFÍAS
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	3	Recibe Acta de verificación con fotografías lo turna a la Coordinación Jurídica.	ACTA DE VERIFICACIÓN FOTOGRAFÍAS
COORDINACIÓN JURÍDICA	4	Elabora el oficio de comisión y el procedimiento administrativo correspondiente y lo turna a firma.	OFICIO
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD	5	Firma el oficio de comisión, y el procedimiento administrativo.	OFICIO
NOTIFICADORES, VERIFICADORES Y EJECUTORES	6	Ejecutan el procedimiento administrativo de violación de la normatividad aplicable dentro del territorio municipal.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
NOTIFICADORES, VERIFICADORES Y EJECUTORES	7	Entregan copia del acta circunstanciada y acta de verificación al responsable de actividad irregular haciendo abuso de la normativa y se turnan el expediente a la Coordinación Jurídica	ACTA CIRCUNSTANCIADA
CONTRIBUYENTE	8	Recibe copia del acta	ACTA
COORDINACIÓN JURÍDICA	9	Recibe expediente del procedimiento administrativo	EXPEDIENTE
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

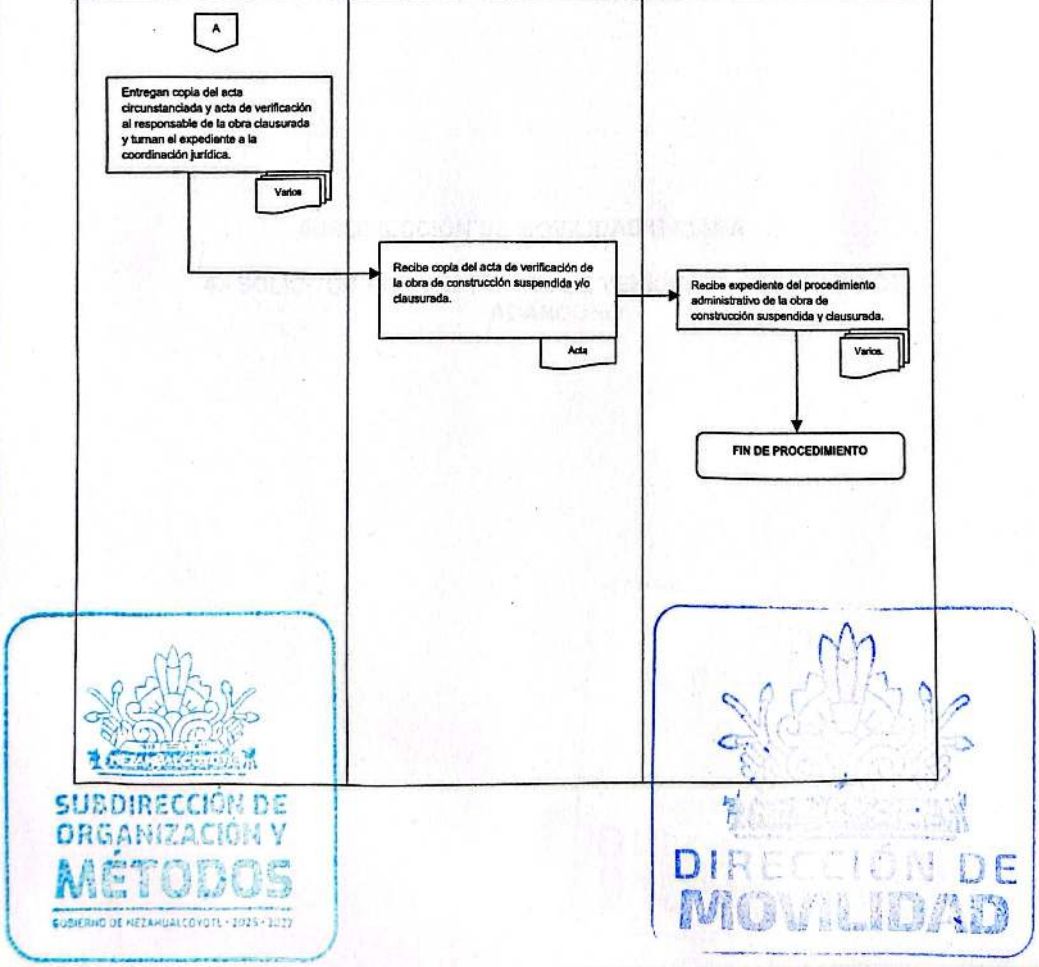
3.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSTAURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSTAURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA

4.- SOLICITUD PARA EL RETIRO DE VEHÍCULOS EN ESTADO DE ABANDONO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reducir riesgo para la seguridad, la salud pública y la imagen de una zona, además de mejorar la movilidad urbana.

4.2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

PERSONAS FÍSICAS

- Formato de solicitud debidamente llenado y firmado, que acrediten la petición

PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS

- Formato de solicitud debidamente llenado y firmado, que acrediten la petición
- Nombre de la empresa
- Nombre del Representante Legal
- Acta Constitutiva
- Poder Notarial

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA EL RETIRO DE VEHÍCULOS EN ESTADO DE ABANDONO.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Se presenta para solicitar información sobre los requisitos para llevar a cabo el retito.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA	2	Da información e indica de manera verbal los requisitos	
SOLICITANTE	3	Entrega la documentación solicitada para realizar su trámite correspondiente.	DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA	4	Revisa documentación y da número de expediente y envía un verificador para realizar dicha inspección	EXPEDIENTE
VERIFICADOR	5	Realiza la verificación en el lugar señalado y genera reporte para el Titular del Área.	ACTA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA	6	Recibe reporte e informa al ciudadano si su trámite es procedente	ACTA
¿PROCEDE SOLICITUD?			
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA	7	**NO:** Se comunica al contribuyente mediante oficio que no es procedente su trámite e información de las causas	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA	8	**SI:** se envía expediente a la coordinación jurídica para la procedente	EXPEDIENTE
COORDINACIÓN JURÍDICA	9	La coordinación ejecuta el procedimiento de **INSTAURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS** para realizar el levantamiento del vehículo que obstruye la vía pública.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

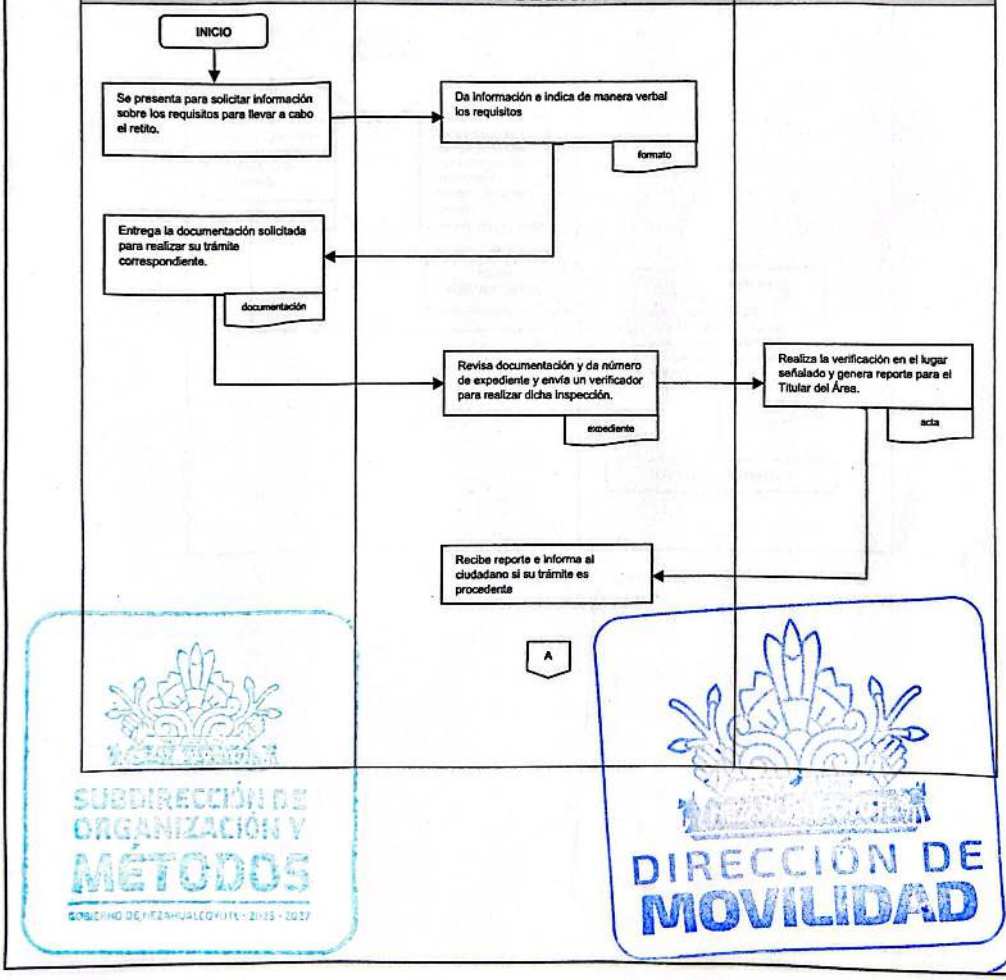
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA EL RETIRO DE VEHÍCULOS EN ESTADO DE ABANDONO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA EL RETIRO DE VEHÍCULOS EN ESTADO DE ABANDONO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

5.- PERMISO PARA EXTENSIÓN DE NEGOCIO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DIRECCION DE MOVILIDAD

5.1 OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.

Realizar la verificación de puestos fijos, semifijos, ambulantes y a los establecimientos mercantiles en cuanto a su publicidad y extensión de negocio, con la final de otorgarles el permiso correspondiente, en apego con la normatividad vigente y aplicable.

5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El Solicitante debe acudir a la Dirección de Movilidad para solicitar el formato correspondiente al trámite:

En caso de ser Persona Física:

- Formato de Solicitud para extensión de negocio, debidamente requisitado.
- Comprobante de domicilio (Copia simple no mayor a tres meses).
- Identificación oficial vigente del solicitante. Cuando no se gestione a nombre propio carta poder simple con sus anexos respectivos.
- Autorización por escrito del propietario del predio frente al que se colocara el comercio (original y copia simple) anexando copia de la credencial de elector del propietario, recibo del predio o suministro de agua.
- Permiso anterior (Copia simple)
- 2 fotografías tamaño infantil.
- Dictamen de riesgo a su favor por la Coordinación de Protección Civil, por el uso del gas LP o de la Dirección de Medio Ambiente por el uso de carbón.
- Licencia de funcionamiento (Copia simple)

En caso de ser Personas Jurídico-Colectivas.

- Formato de Solicitud para extensión de negocio, debidamente requisitado
- Acta Constitutiva (copia certificada y copia simple)
- Comprobante de domicilio (Copia simple no mayor a tres meses).
- Poder notarial del representante o apoderado legal e Identificación oficial vigente.
- Copia simple de Constancia de Situación Fiscal (Vigente)
- Licencia de funcionamiento vigente (Copia simple)
- Permiso anterior (Copia simple

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DIRECCION DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA EXTENSIÓN DE NEGOCIO

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Se presenta para solicitar información sobre los requisitos para llevar a cabo actividad económica.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	2	Da información e indica de manera verbal los requisitos y costo	SOLICITUD
CIUDADANO	3	Entrega documentación a la Recepción de la Jefatura de Departamento de Vía Pública correspondiente	DOCUMENTACION
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	4	Recibe documentación, asigna número de expediente	EXPEDIENTE

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	5	Titular del área revisa expediente, firma de autorizado y envía a realizar la verificación correspondiente.	EXPEDIENTE
VERIFICADOR	6	Realiza verificación solicitada en el comercio correspondiente y genera reporte.	REPORTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	7	Recibe y revisa reporte y valora si se puede otorgar el permiso e informa al ciudadano.	REPORTE Y LINEA DE CAPTURA
¿PROCEDE EL PERMISO SOLICITADO?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	8	**NO:** Se comunica al contribuyente que no es procedente su trámite e información de las causas	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	9	**SI:** se procede a realizar la cedula de cuantificación correspondiente y la envía dirección de movilidad para firma de visto bueno.	
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD	10	Revisa cedula de cuantificación basada en la normatividad vigente y firma de visto bueno y regresa el expediente a la jefatura.	LINEA DE CAPTURA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	11	Recibe el expediente con la cuantificación firmada, otorga al ciudadano la línea captura y se le indica que revise que los datos sean los correctos y solicita una copia del pago que realizara en las cajas de la tesorería municipal.	COPIA DE PAGO Y PERMISO
CIUDADANO	12	Revisa que los datos estén correctos y procede a realizar pago ante las cajas de la tesorería municipal.	LÍNEA DE CAPTURA
CIUDADANO	13	Presenta recibo de pago y copia en la jefatura de vía pública correspondiente	RECIBO DE PAGO Y COPIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	14	Recibe copia del pago realizado por el solicitante, elabora el documento solicitado, registra en la base de datos y lo envía a la Dirección para su firma y sello correspondiente de la persona titular de la Dirección.	EXPEDIENTE

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD	15	Revisa los datos del permiso elaborado y firma de visto bueno y se envía el expediente a la jefatura	EXPEDIENTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	16	Recibe permiso firmado y sellado por la dirección, la jefatura lo firma de autorizado y resguarda hasta que el contribuyente se presente.	EXPEDIENTE
CIUDADANO	17	Se presenta ante la jefatura con el acuse de su solicitud y recibo de pago original.	ACUSES
FIN DE PROCEDIMIENTO			

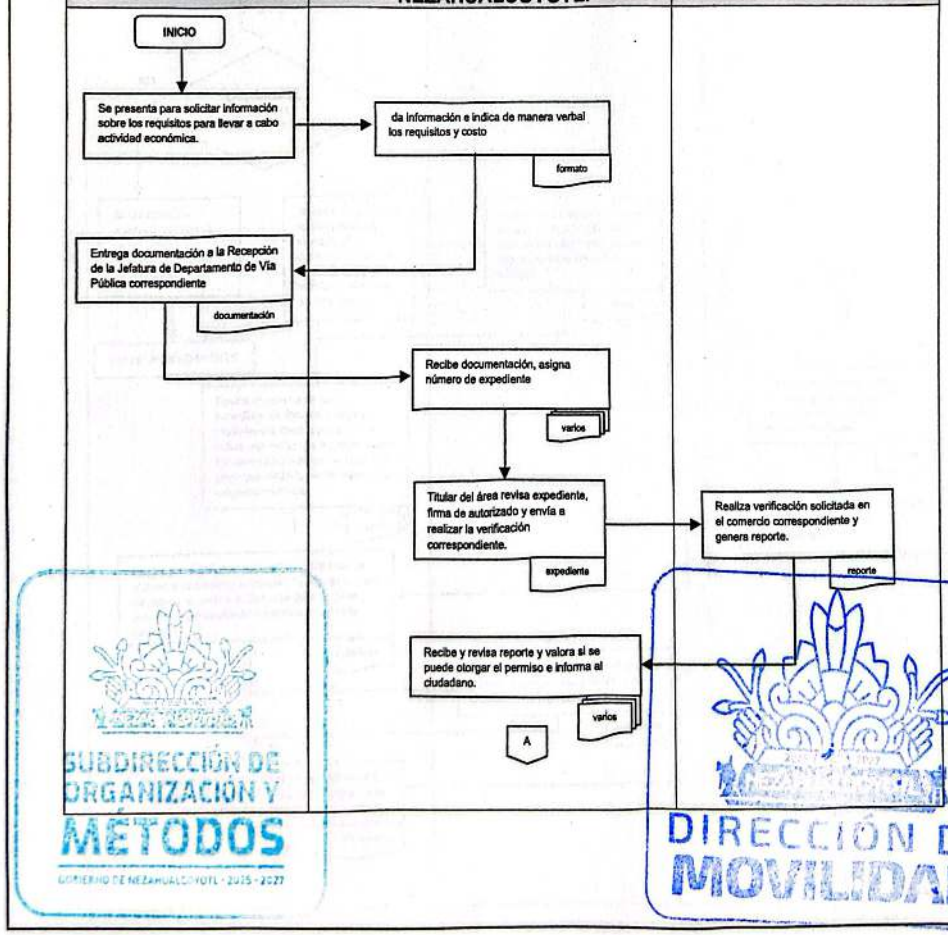
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

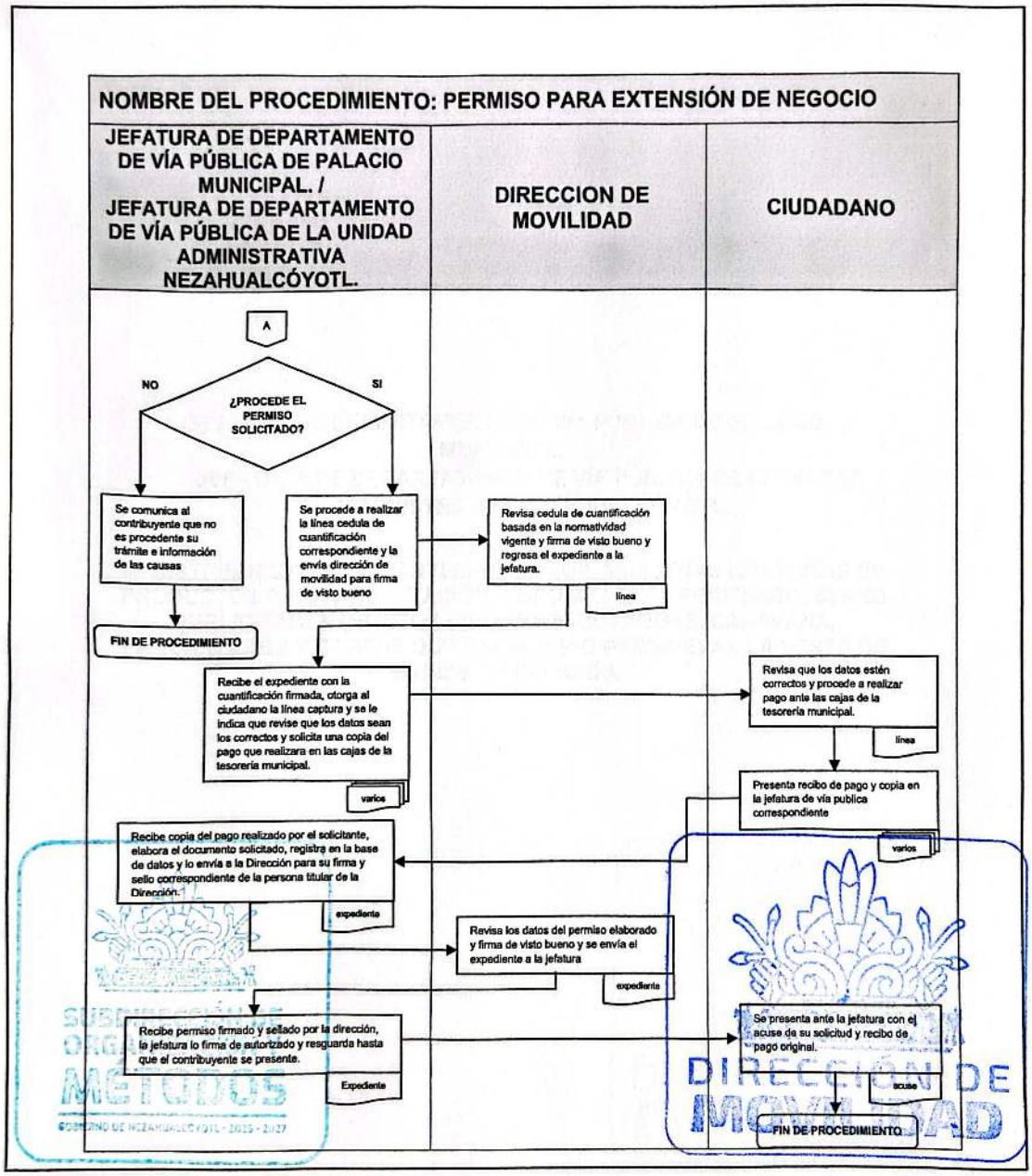
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA EXTENSIÓN DE NEGOCIO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA EXTENSIÓN DE NEGOCIO



DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

6.- DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS, MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS PARA DEGUSTACIÓN, SONORIZACIÓN, PERIFONEO, STAND PUBLICITARIO, OBJETOS INFLABLES, BOTARGAS, CARAVANA, PANCARTEROS Y CARPAS QUE ANUNCIEN O PROMUEVAN LA VENTA DE BIENES O SERVICIOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar que la distribución de publicidad en la vía pública se realice de manera ordenada y responsable, protegiendo el entorno urbano y la seguridad vial.

6.2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El solicitante debe acudir a la Dirección de Movilidad, para solicitar el formato para ejercer: volanteo, distribución de folletos, perifoneo, sonorización, muestras gratuitas de productos y degustaciones, pancarteo, stands publicitarios, inflables publicitarios, caravanas y botargas:

En caso de ser Persona Física:

- Solicitud Requisitada debidamente
- Comprobante de domicilio del negocio no mayor a tres meses.
- Identificación oficial vigente del solicitante.
- Cuando no se gestione a nombre propio carta poder simple con sus anexos respectivos.
- Constancia de Situación Fiscal Vigente (en su caso)
- En el caso de distribución de publicidad o muestras entregar un ejemplar de la publicidad a otorgar.

En caso de ser Personas Jurídico-Colectivas:

- Solicitud Requisitada debidamente
- Acta Constitutiva
- Comprobante de domicilio del negocio (con antigüedad no mayor a tres meses).
- Poder notarial del representante o apoderado legal
- Cuando no se gestione a nombre propio carta poder simple con sus anexos respectivos.
- Identificación oficial vigente del solicitante.
- Constancia de Situación Fiscal Vigente (en su caso)
- En el caso de distribución de publicidad o muestras entregar un ejemplar de la publicidad a otorgar.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS, MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS PARA DEGUSTACIÓN, SONORIZACIÓN, PERIFONEO, STAND PUBLICITARIO, OBJETOS INFLABLES, BOTARGAS, CARAVANA, PANCARTEROS Y CARPAS QUE ANUNCIEN O PROMUEVAN LA VENTA DE BIENES O SERVICIOS.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Se presenta para solicitar información sobre los requisitos para llevar a cabo evento promocional.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. /JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	2	Da información e indica de manera verbal los requisitos y costo	
CIUDADANO	3	Entrega la documentación solicitada para realizar su trámite correspondiente.	DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA	4	Revisa documentación y valora si se puede otorgar el permiso	DOCUMENTACIÓN Y LÍNEA DE CAPTURA
¿PROCEDE EL PERMISO SOLICITADO?			
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA	5	**NO:** Se comunica al contribuyente que no es procedente su trámite e información de las causas	
CIUDADANO	6	Realiza las correcciones y/o adecuaciones y se solicita la revisión de su documentación **y regresamos al paso 4**	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA	7	**SI:** se procede a realizar la cedula de cuantificación correspondiente y la envía dirección de movilidad para firma de visto bueno.	

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD	8	Revisa cedula de cuantificación basada en la normatividad vigente y firma de visto bueno y regresa el expediente a la jefatura	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA	9	Recibe el expediente con la cuantificación firmada, otorga al ciudadano la línea captura y se le indica que revise que los datos sean los correctos y solicita una copia del pago que realizara en las cajas de la tesorería municipal.	LÍNEA DE CAPTURA
CIUDADANO	10	Revisa que los datos estén correctos y procede a realizar pago ante las cajas de la tesorería municipal.	LÍNEA DE CAPTURA
CIUDADANO	11	Presenta recibo de pago y copia en la jefatura de vía publica	RECIBO DE PAGO Y COPIA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA	12	Recibe copia del pago realizado por el solicitante, elabora el documento solicitado, registra en la base de datos y lo envía a la dirección para su firma y sello correspondiente del director.	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD	13	Revisa los datos del permiso elaborado y firma de visto bueno y se envía el expediente a la jefatura	EXPEDIENTE
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA	14	Recibe permiso firmado y sellado por la dirección, la jefatura lo firma de autorizado y resguarda hasta que el contribuyente se presente.	EXPEDIENTE
CIUDADANO	15	Se presenta ante la jefatura con el acuse de su solicitud y recibo de pago original.	ACUSES
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA	16	Entrega permiso y pide revise al solicitante que los datos sean los correctos y firma el solicitante con acuse de recibo la entrega de dicho permiso.	PERMISO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

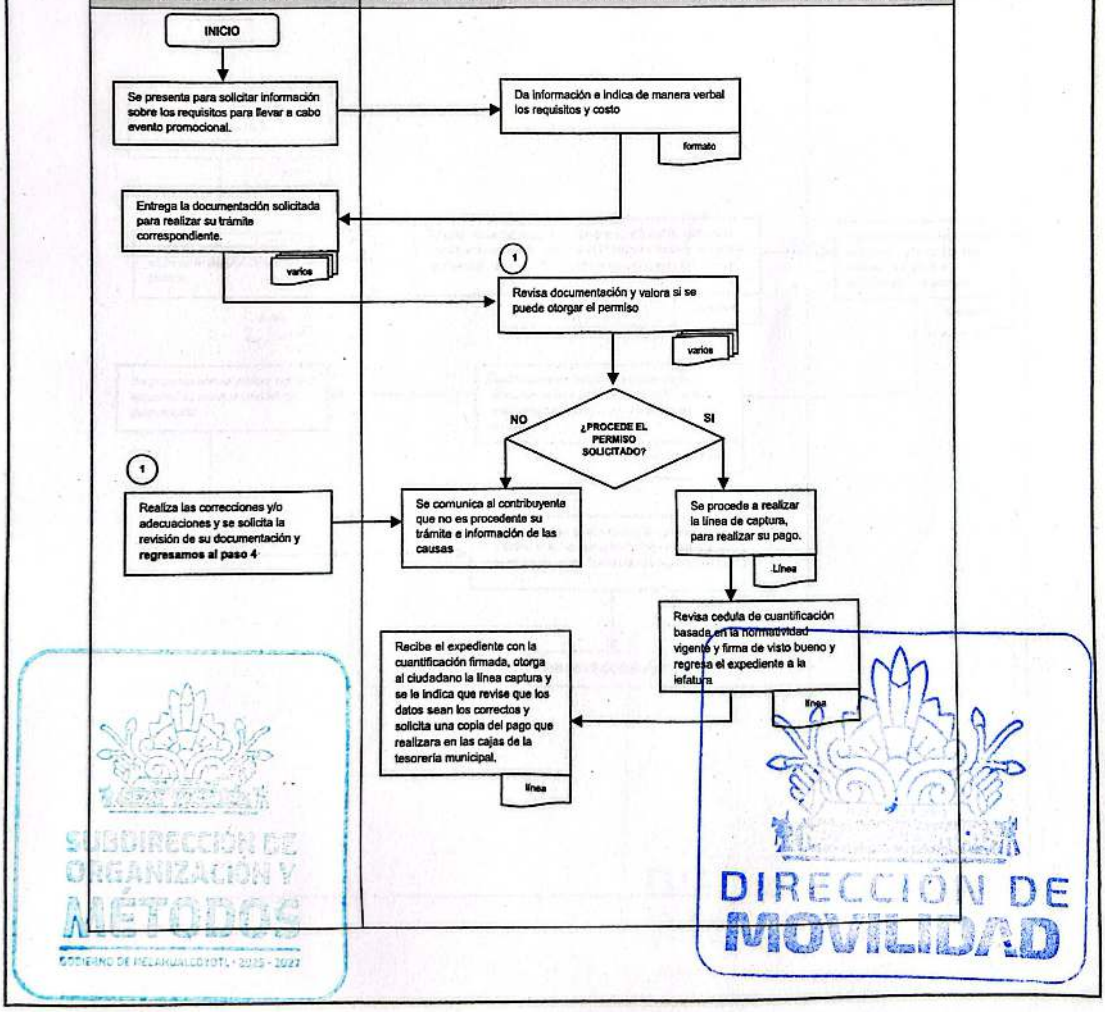
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

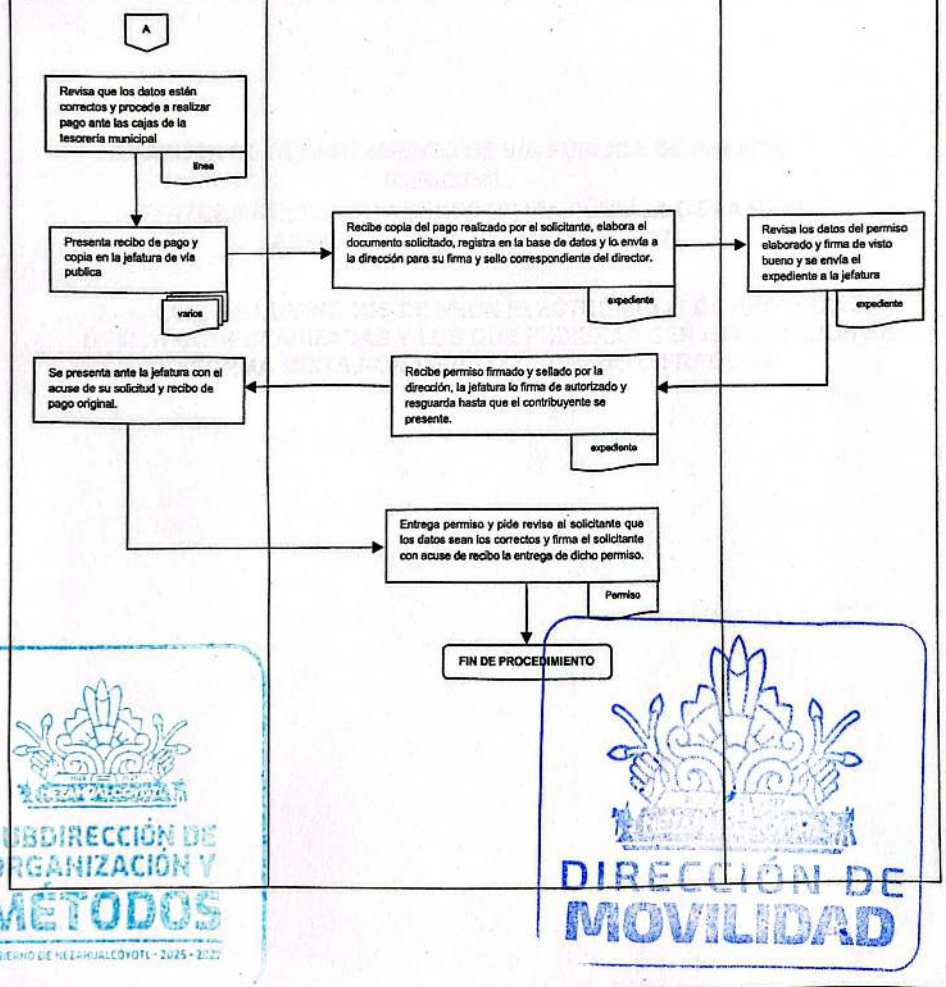
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS, MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS PARA DEGUSTACIÓN, SONORIZACIÓN, PERIFONEO, STAND PUBLICITARIO, OBJETOS INFLABLES, BOTARGAS, CARAVANA, PANCARTEROS Y CARPAS QUE ANUNCIEN O PROMUEVAN LA VENTA DE BIENES O SERVICIOS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS, MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS PARA DEGUSTACIÓN, SONORIZACIÓN, PERIFONEO, STAND PUBLICITARIO, OBJETOS INFLABLES, BOTARGAS, CARAVANA, PANCARTEROS Y CARPAS QUE ANUNCIEN O PROMUEVAN LA VENTA DE BIENES O SERVICIOS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

7.- ANUNCIOS LUMINOSOS DE NEÓN ELECTRÓNICOS DE PROYECCIÓN ÓPTICA COMPUTARIZADAS Y LOS QUE PUDIERAN SER EXPLOTADOS EN FORMA MIXTA POR METRO CUADRADO O FRACCIÓN.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.1 OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.

Garantizar que la distribución de publicidad en la vía pública se realice de manera ordenada y responsable, protegiendo el entorno urbano y la seguridad vial.

7.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

En caso de ser personas físicas:

PERSONAS FÍSICAS

- Requisita debidamente el formato de Solicitud
- Comprobante de domicilio del negocio (no mayor a tres meses).
- Identificación oficial vigente del solicitante.
- Cuando no se gestione a nombre propio carta poder simple con sus anexos respectivos.
- Copia simple de Constancia de Situación Fiscal Vigente (en su caso)
- Memoria descriptiva del anuncio.
- Licencia de funcionamiento
- Permiso anterior (Copia simple, cuando sea el caso).

PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS

- Requisita debidamente el formato de Solicitud
- Acta Constitutiva
- Comprobante de domicilio del negocio (No Mayor a tres meses).
- Poder notarial del representante o apoderado legal
- Constancia de Situación Fiscal Vigente (en su caso)
- Memoria descriptiva del anuncio.
- Licencia de funcionamiento
- Permiso anterior (cuando sea el caso).
- Cuando no se gestione a nombre propio carta poder simple con sus anexos respectivos
- Identificación oficial vigente del solicitante.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANUNCIOS LUMINOSOS DE NEÓN ELECTRÓNICOS DE PROYECCIÓN ÓPTICA COMPUTARIZADAS Y LOS QUE PUDIERAN SER EXPLOTADOS EN FORMA MIXTA POR METRO CUADRADO O FRACCIÓN.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Se presenta para solicitar información sobre los requisitos para llevar a cabo actividad económica.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	2	Da información e indica de manera verbal los requisitos y costo	SOLICITUD
CIUDADANO	3	Entrega documentación a la Recepción de la Jefatura de Departamento de Vía Pública correspondiente	DOCUMENTACION
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	4	Recibe documentación, asigna número de expediente	EXPEDIENTE

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	5	Titular del área revisa expediente, firma de autorizado y envía a realizar la verificación correspondiente.	EXPEDIENTE
VERIFICADOR	6	Realiza verificación solicitada en el comercio correspondiente y genera reporte.	REPORTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	7	Recibe y revisa reporte y valora si se puede otorgar el permiso e informa al ciudadano.	REPORTE Y LINEA DE CAPTURA
¿PROCEDE EL PERMISO SOLICITADO?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	8	**NO:** Se comunica al contribuyente que no es procedente su trámite e información de las causas	
CIUDADANO	9	Realiza las correcciones y/o adecuaciones y **regresa al paso 7**	

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	10	**SI:** se procede a realizar la cedula de cuantificación correspondiente y la envía dirección de movilidad para firma de visto bueno.	
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD	11	Revisa cedula de cuantificación basada en la normatividad vigente y firma de visto bueno y regresa el expediente a la jefatura.	LINEA DE CAPTURA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	12	Recibe el expediente con la cuantificación firmada, otorga al ciudadano la línea captura y se le indica que revise que los datos sean los correctos y solicita una copia del pago que realizara en las cajas de la tesorería municipal.	COPIA DE PAGO Y PERMISO
CIUDADANO	13	Revisa que los datos estén correctos y procede a realizar pago ante las cajas de la tesorería municipal.	LÍNEA DE CAPTURA
CIUDADANO	14	Presenta recibo de pago y copia en la jefatura de vía pública correspondiente	RECIBO DE PAGO Y COPIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	15	Recibe copia del pago realizado por el solicitante, elabora el documento solicitado, registra en la base de datos y lo envía a la dirección para su firma y sello correspondiente de la persona titular de la Dirección.	EXPEDIENTE

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD	16	Revisa los datos del permiso elaborado y firma de visto bueno y se envía el expediente a la jefatura	EXPEDIENTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	17	Recibe permiso firmado y sellado por la dirección, la jefatura lo firma de autorizado y resguarda hasta que el contribuyente se presente.	EXPEDIENTE
CIUDADANO	18	Se presenta ante la jefatura con el acuse de su solicitud y recibo de pago original.	ACUSES
FIN DE PROCEDIMIENTO			

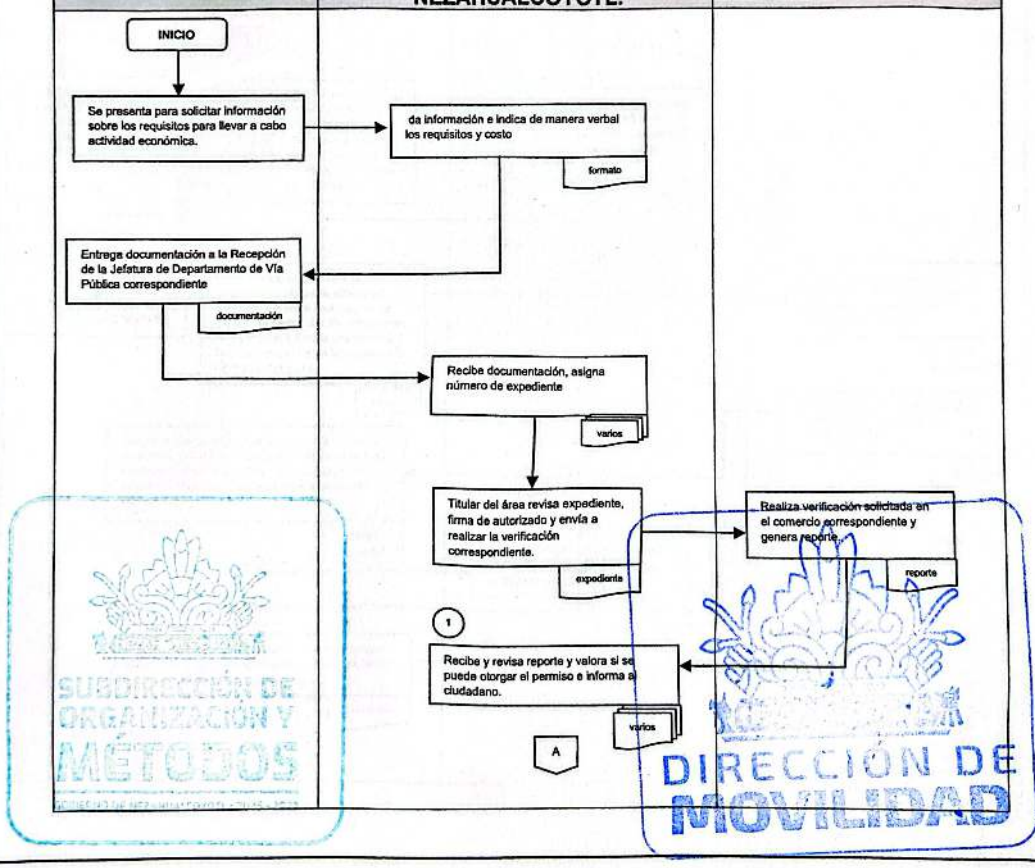
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

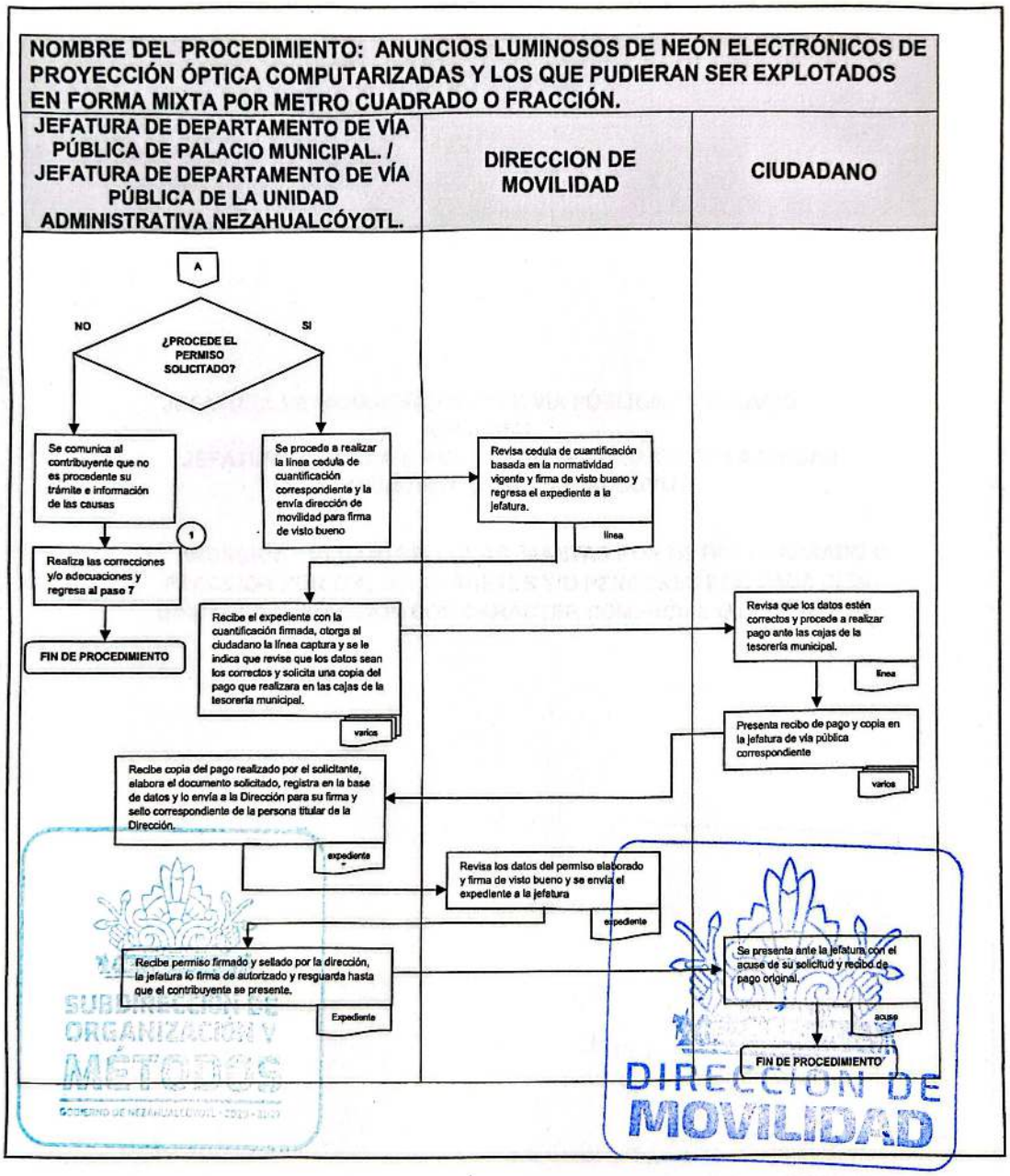
7.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANUNCIOS LUMINOSOS DE NEÓN ELECTRÓNICOS DE PROYECCIÓN ÓPTICA COMPUTARIZADAS Y LOS QUE PUDIERAN SER EXPLOTADOS EN FORMA MIXTA POR METRO CUADRADO O FRACCIÓN.



DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANUNCIOS LUMINOSOS DE NEÓN ELECTRÓNICOS DE PROYECCIÓN ÓPTICA COMPUTARIZADAS Y LOS QUE PUDIERAN SER EXPLOTADOS EN FORMA MIXTA POR METRO CUADRADO O FRACCIÓN.



DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

8.- ANUNCIOS COLGANTES: LONAS, MANTAS POR METRO CUADRADO O FRACCIÓN POR DÍA, GALLARDETES Y/O PENDONES POR CADA CIEN UNIDADES O FRACCIÓN CON CARÁCTER COMERCIAL O DE SERVICIO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.1 OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.

Realizar actividades de publicidad o propaganda para difundir bienes, servicios o actividades con fines de lucro para personas físicas o morales

8.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

En caso de personas físicas:

- Requisita debidamente el formato de Solicitud para anuncios de publicidad, cajones de estacionamiento y área de carga y descarga en la vía pública
- Comprobante de domicilio (Copia simple no mayor a tres meses).
- Identificación oficial vigente del solicitante. Cuando no se gestione a nombre propio carta poder simple con sus anexos respectivos.
- Copia simple de Constancia de Situación Fiscal (Vigente)
- Memoria descriptiva del anuncio publicitario

En caso de personas físicas:

- Requisita debidamente el formato de Solicitud para anuncios de publicidad, cajones de estacionamiento y área de carga y descarga en la vía pública
- Acta Constitutiva (Copia certificada y copia simple)
- Comprobante de domicilio (Copia simple no mayor a tres meses).
- Poder notarial del representante o apoderado legal e Identificación oficial vigente.
- Copia simple de Constancia de Situación Fiscal (Vigente)
- Memoria descriptiva del anuncio publicitario

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANUNCIOS COLGANTES: LONAS, MANTAS POR METRO CUADRADO O FRACCIÓN POR DÍA, GALLARDETES Y/O PENDONES POR CADA CIEN UNIDADES O FRACCIÓN CON CARÁCTER COMERCIAL O DE SERVICIO.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Se presenta para solicitar información sobre los requisitos para llevar a cabo actividad económica.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	2	Da información e indica de manera verbal los requisitos y costo	SOLICITUD
CIUDADANO	3	Entrega documentación a la Recepción de la Jefatura de Departamento de Vía Pública correspondiente	DOCUMENTACION
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	4	Recibe documentación, asigna número de expediente	EXPEDIENTE

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	5	Titular del área revisa expediente, firma de autorizado y envía a realizar la verificación correspondiente.	EXPEDIENTE
VERIFICADOR	6	Realiza verificación solicitada en el comercio correspondiente y genera reporte.	REPORTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	7	Recibe y revisa reporte y valora si se puede otorgar el permiso e informa al ciudadano.	REPORTE Y LINEA DE CAPTURA
¿PROCEDE EL PERMISO SOLICITADO?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	8	**NO:** Se comunica al contribuyente que no es procedente su trámite e información de las causas	
CIUDADANO	9	Realiza las correcciones y/o adecuaciones y **regresa al paso 7**	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	10	**SI:** se procede a realizar la cedula de cuantificación correspondiente y la envía dirección de movilidad para firma de visto bueno.	
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD	11	Revisa cedula de cuantificación basada en la normatividad vigente y firma de visto bueno y regresa el expediente a la jefatura.	LINEA DE CAPTURA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	12	Recibe el expediente con la cuantificación firmada, otorga al ciudadano la línea captura y se le indica que revise que los datos sean los correctos y solicita una copia del pago que realizara en las cajas de la tesorería municipal.	COPIA DE PAGO Y PERMISO
CIUDADANO	13	Revisa que los datos estén correctos y procede a realizar pago ante las cajas de la tesorería municipal.	LÍNEA DE CAPTURA
CIUDADANO	14	Presenta recibo de pago y copia en la jefatura de vía pública correspondiente	RECIBO DE PAGO Y COPIA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	15	Recibe copia del pago realizado por el solicitante, elabora el documento solicitado, registra en la base de datos y lo envía a la dirección para su firma y sello correspondiente de la persona titular de la Dirección.	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD	16	Revisa los datos del permiso elaborado y firma de visto bueno y se envía el expediente a la jefatura	EXPEDIENTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	17	Recibe permiso firmado y sellado por la dirección, la jefatura lo firma de autorizado y resguarda hasta que el contribuyente se presente.	EXPEDIENTE
CIUDADANO	18	Se presenta ante la jefatura con el acuse de su solicitud y recibo de pago original.	ACUSES
FIN DE PROCEDIMIENTO			

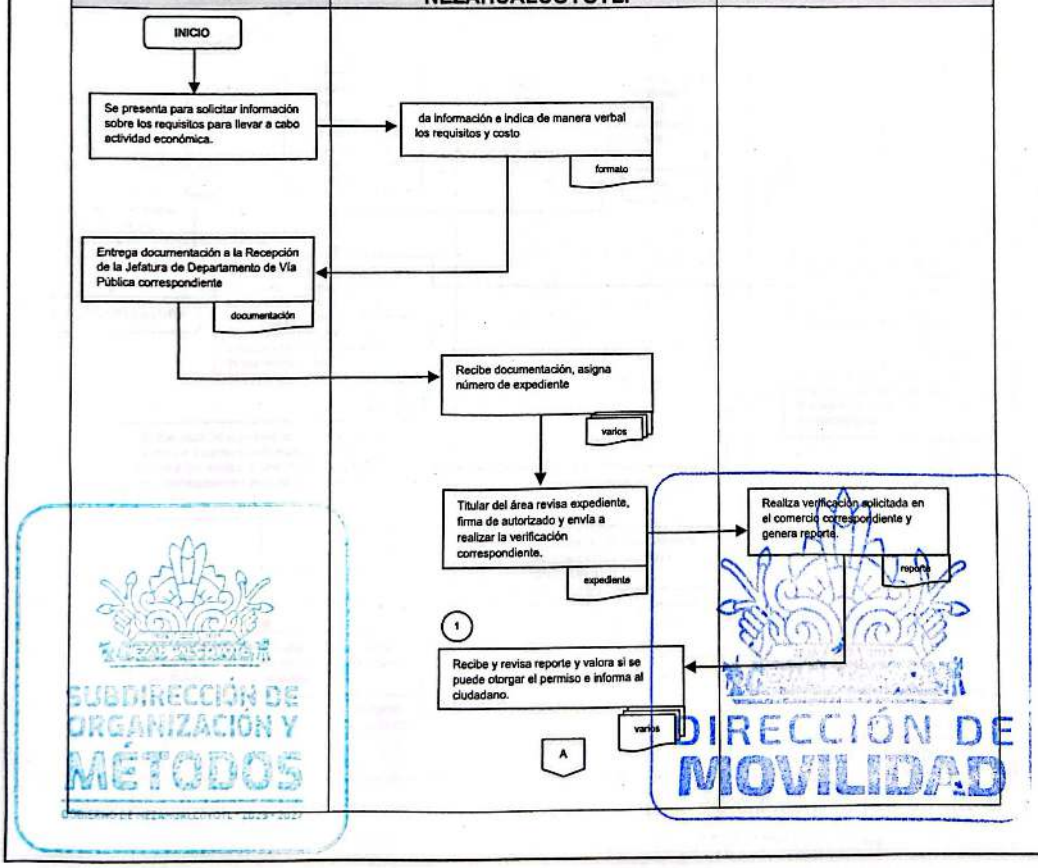
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

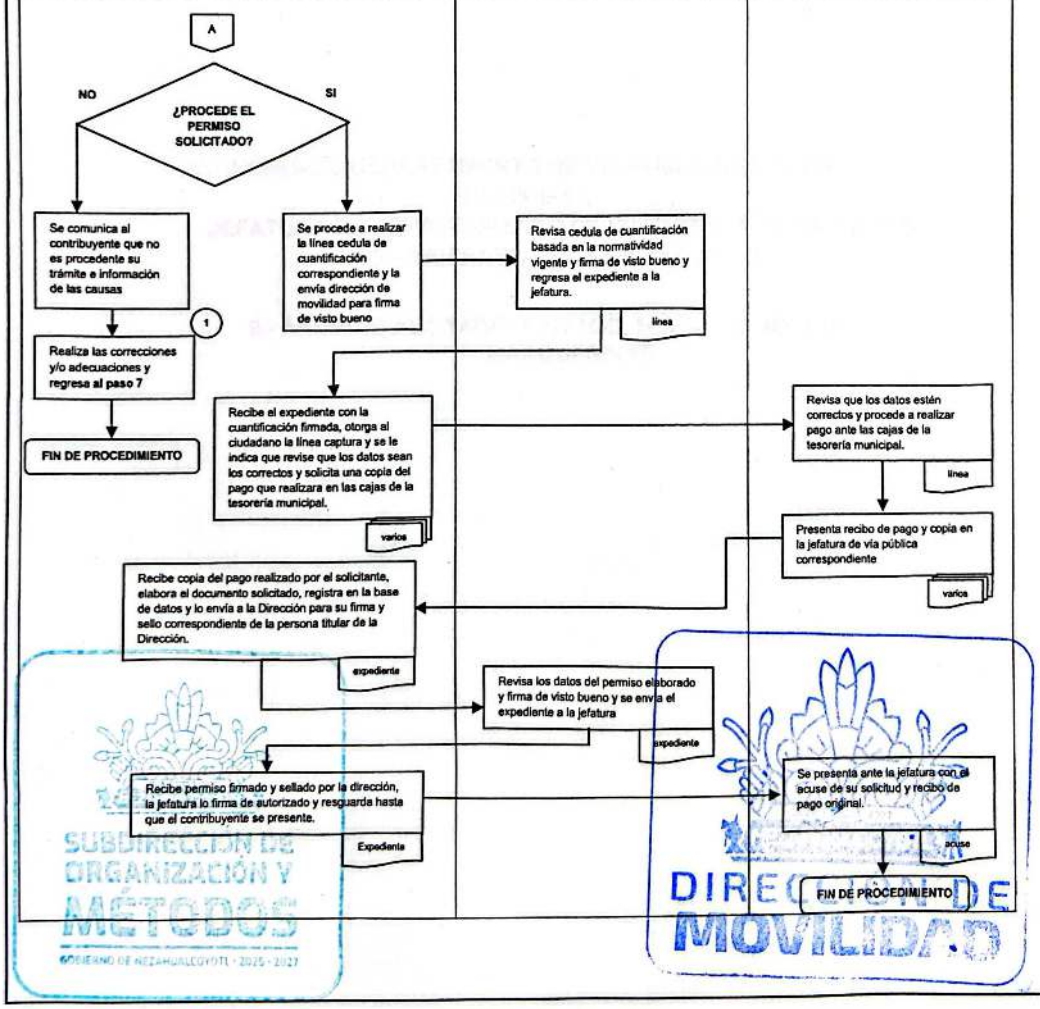
8.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANUNCIOS COLGANTES: LONAS, MANTAS POR METRO CUADRADO O FRACCIÓN POR DÍA, GALLARDETES Y/O PENDONES POR CADA CIEN UNIDADES O FRACCIÓN CON CARÁCTER COMERCIAL O DE SERVICIO.



DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANUNCIOS COLGANTES: LONAS, MANTAS POR METRO CUADRADO O FRACCIÓN POR DÍA, GALLARDETES Y/O PENDONES POR CADA CIEN UNIDADES O FRACCIÓN CON CARÁCTER COMERCIAL O DE SERVICIO.



DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

9.- ANUNCIO ADOSADO, PINTADO, MURALES, VOLADOS Y MARQUESINAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.1 OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.

Permitir que las personas físicas o morales captar la atención del público y persuadirlo para que compre o se informe sobre un producto, servicio o idea. Estos anuncios buscan generar interés en el consumidor y en última instancia, impulsar ventas u otros resultados deseados.

9.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

En caso de personas físicas:

- Requisita debidamente el formato de Solicitud para anuncios de publicidad, cajones de estacionamiento y área de carga y descarga en la vía pública.
- Comprobante de domicilio (Copia simple no mayor a tres meses).
- Identificación oficial vigente del solicitante. Cuando no se gestione a nombre propio carta poder simple con sus anexos respectivos.
- Copia simple de Constancia de Situación Fiscal (Vigente)
- Dictamen de Riesgo emitido a su favor por la Coordinación de Protección Civil para la colocación del anuncio.
- Memoria descriptiva del anuncio.
- Licencia de funcionamiento
- Permiso anterior (original y copia cuando sea el caso).

En caso de ser Personas Jurídico-Colectivas:

- Requisita debidamente el formato de Solicitud para anuncios de publicidad, cajones de estacionamiento y área de carga y descarga en la vía pública.
- Acta Constitutiva (copia certificada y copia simple)
- Comprobante de domicilio (Copia simple no mayor a tres meses).
- Poder notarial del representante o apoderado legal e Identificación oficial vigente.
- Copia simple de Constancia de Situación Fiscal (Vigente)
- Dictamen de Riesgo emitido a su favor por la Coordinación de Protección Civil para la colocación del anuncio.
- Memoria descriptiva del anuncio.
- Licencia de uso de funcionamiento
- Permiso anterior (original y copia cuando sea el caso).
- Para efectos del artículo 121 tercer párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios, además de todo lo anterior, original o copia certificada y copia simple del registro correspondiente ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANUNCIO ADOSADO, PINTADO, MURALES, VOLADOS Y MARQUESINAS.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Se presenta para solicitar información sobre los requisitos para llevar a cabo actividad económica.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	2	Da información e indica de manera verbal los requisitos y costo	SOLICITUD
CIUDADANO	3	Entrega documentación a la Recepción de la Jefatura de Departamento de Vía Pública correspondiente	DOCUMENTACION
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	4	Recibe documentación, asigna número de expediente	EXPEDIENTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. /	5	Titular del área revisa expediente, firma de autorizado y envía a realizar la verificación correspondiente.	EXPEDIENTE

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.			
VERIFICADOR	6	Realiza verificación solicitada en el comercio correspondiente y genera reporte.	REPORTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	7	Recibe y revisa reporte y valora si se puede otorgar el permiso e informa al ciudadano.	REPORTE Y LINEA DE CAPTURA
¿PROCEDE EL PERMISO SOLICITADO?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	8	**NO:** Se comunica al contribuyente que no es procedente su trámite e información de las causas	
CIUDADANO	9	Realiza las correcciones y/o adecuaciones y **regresa al paso 7.**	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	10	**SI:** se procede a realizar la cedula de cuantificación correspondiente y la envía dirección de movilidad para firma de visto bueno.	

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD	11	Revisa cedula de cuantificación basada en la normatividad vigente y firma de visto bueno y regresa el expediente a la jefatura.	LINEA DE CAPTURA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	12	Recibe el expediente con la cuantificación firmada, otorga al ciudadano la línea captura y se le indica que revise que los datos sean los correctos y solicita una copia del pago que realizara en las cajas de la tesorería municipal.	COPIA DE PAGO Y PERMISO
CIUDADANO	13	Revisa que los datos estén correctos y procede a realizar pago ante las cajas de la tesorería municipal.	LÍNEA DE CAPTURA
CIUDADANO	14	Presenta recibo de pago y copia en la jefatura de vía pública correspondiente	RECIBO DE PAGO Y COPIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	15	Recibe copia del pago realizado por el solicitante, elabora el documento solicitado, registra en la base de datos y lo envía a la dirección para su firma y sello correspondiente de la persona titular de la Dirección.	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD	16	Revisa los datos del permiso elaborado y firma de visto bueno y se envía el expediente a la jefatura	EXPEDIENTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA	17	Recibe permiso firmado y sellado por la dirección, la jefatura lo firma de autorizado y resguarda hasta que el contribuyente se presente.	EXPEDIENTE

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.			
CIUDADANO	18	Se presenta ante la jefatura con el acuse de su solicitud y recibo de pago original.	ACUSES
FIN DE PROCEDIMIENTO			

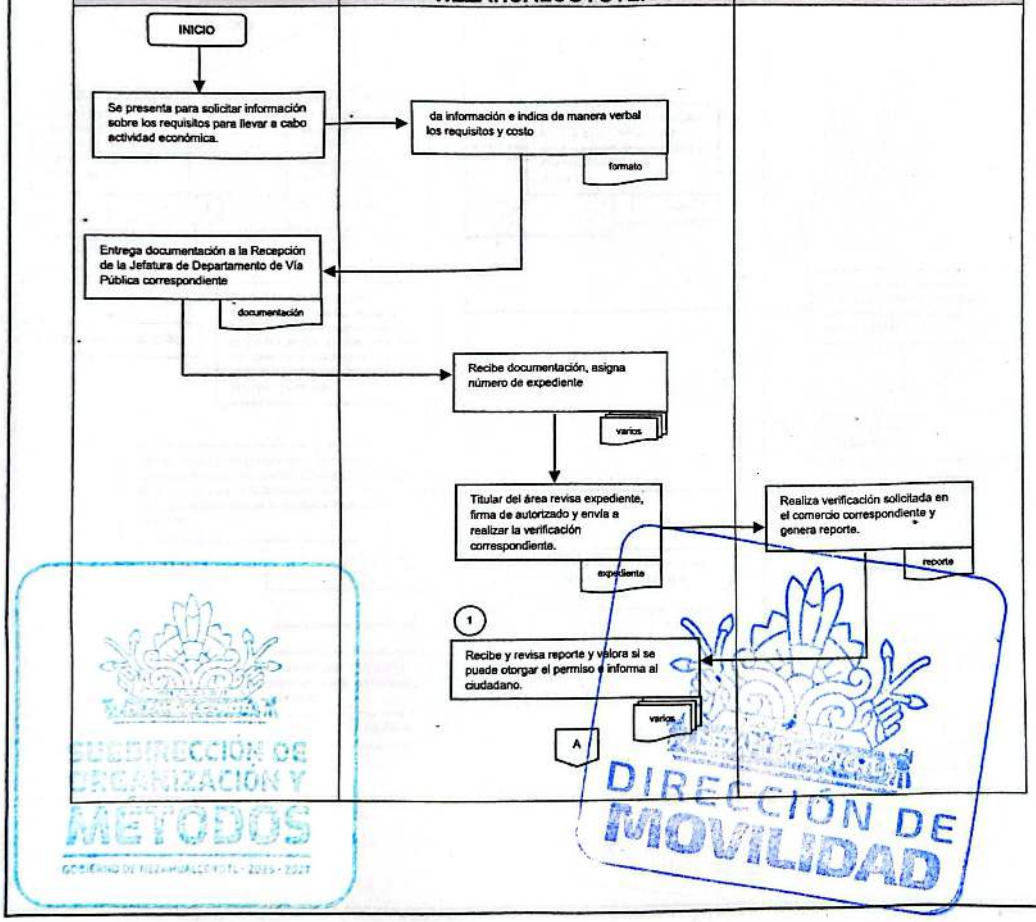
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

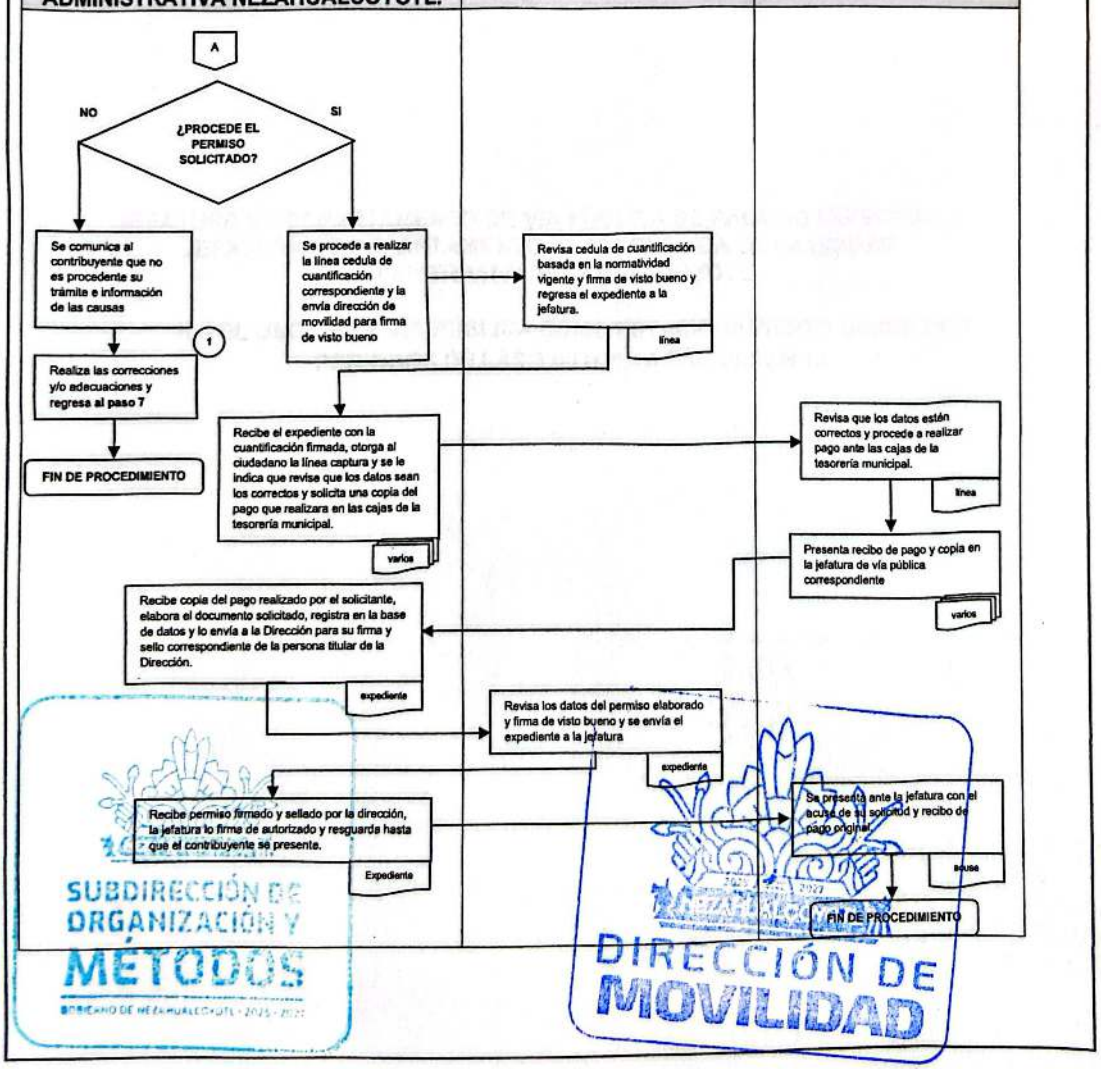
9.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANUNCIO ADOSADO, PINTADO, MURALES, VOLADOS Y MARQUESINAS.



DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANUNCIO ADOSADO, PINTADO, MURALES, VOLADOS Y MARQUESINAS.



DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

10.- EL USO DE LA VÍA PÚBLICA COMO ESTACIONAMIENTO DIARIO POR PERIODOS DE LAS 8:00 HRS. A LAS 20:00 HRS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.1 OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer los lineamientos para la organización del espacio público para evitar la saturación vehicular y agilizar la circulación.

10.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

En caso de ser Persona Física:

- Requisita debidamente el formato de Solicitud para anuncios de publicidad, cajones de estacionamiento y área de carga y descarga en la vía pública.
- Comprobante de domicilio (Copia simple no mayor a tres).
- Identificación oficial vigente del solicitante. Cuando no se gestione a nombre propio carta poder simple con sus anexos respectivos.
- Copia simple de Constancia de Situación Fiscal (Vigente)
- Memoria descriptiva o dos fotografías de los cajones de estacionamiento
- Licencia de funcionamiento
- Permiso anterior (original y copia cuando sea el caso)

En caso de ser Personas Jurídico-Colectivas:

- Requisita debidamente el formato de Solicitud para anuncios de publicidad, cajones de estacionamiento y área de carga y descarga en la vía pública.
- Acta constitutiva (Copia certificada y copia simple)
- Comprobante de domicilio (Copia simple no mayor a tres).
- Poder notarial del Representante o apoderado legal e identificación oficial (Copia certificada y copia simple).
- Copia simple de Constancia de Situación Fiscal (Vigente)
- Memoria descriptiva o dos fotografías de los cajones de estacionamiento
- Croquis de la ubicación exacta
- Licencia de uso de suelo.
- Permiso anterior (Original y copia cuando sea el caso)

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EL USO DE LA VÍA PÚBLICA COMO ESTACIONAMIENTO DIARIO POR PERIODOS DE LAS 8:00 HRS. A LAS 20:00 HRS.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Se presenta para solicitar información sobre los requisitos para llevar a cabo actividad económica.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	2	Da información e indica de manera verbal los requisitos y costo	SOLICITUD
CIUDADANO	3	Entrega documentación a la Recepción de la Jefatura de Departamento de Vía Pública correspondiente	DOCUMENTACION
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	4	Recibe documentación, asigna número de expediente	EXPEDIENTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. /	5	Titular del área revisa expediente, firma de autorizado y envía a realizar la verificación correspondiente.	EXPEDIENTE

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.			
VERIFICADOR	6	Realiza verificación solicitada en el comercio correspondiente y genera reporte.	REPORTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	7	Recibe y revisa reporte y valora si se puede otorgar el permiso e informa al ciudadano.	REPORTE Y LINEA DE CAPTURA
¿PROCEDE EL PERMISO SOLICITADO?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	8	**NO:** Se comunica al contribuyente que no es procedente su trámite e información de las causas	
CIUDADANO	9	Realiza las correcciones y/o adecuaciones y **regresa al paso 7**	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	10	**SI:** se procede a realizar la cedula de cuantificación correspondiente y la envía dirección de movilidad para firma de visto bueno.	

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD	11	Revisa cedula de cuantificación basada en la normatividad vigente y firma de visto bueno y regresa el expediente a la jefatura.	LINEA DE CAPTURA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	12	Recibe el expediente con la cuantificación firmada, otorga al ciudadano la línea captura y se le indica que revise que los datos sean los correctos y solicita una copia del pago que realizara en las cajas de la tesorería municipal.	COPIA DE PAGO Y PERMISO
CIUDADANO	13	Revisa que los datos estén correctos y procede a realizar pago ante las cajas de la tesorería municipal.	LÍNEA DE CAPTURA
CIUDADANO	14	Presenta recibo de pago y copia en la jefatura de vía pública correspondiente	RECIBO DE PAGO Y COPIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	15	Recibe copia del pago realizado por el solicitante, elabora el documento solicitado, registra en la base de datos y lo envía a la dirección para su firma y sello correspondiente de la persona titular de la Dirección.	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD	16	Revisa los datos del permiso elaborado y firma de visto bueno y se envía el expediente a la jefatura	EXPEDIENTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD	17	Recibe permiso firmado y sellado por la dirección, la jefatura lo firma de autorizado y resguarda hasta que el contribuyente se presente	EXPEDIENTE

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.			
CIUDADANO	18	Se presenta ante la jefatura con el acuse de su solicitud y recibo de pago original.	ACUSES
FIN DE PROCEDIMIENTO			

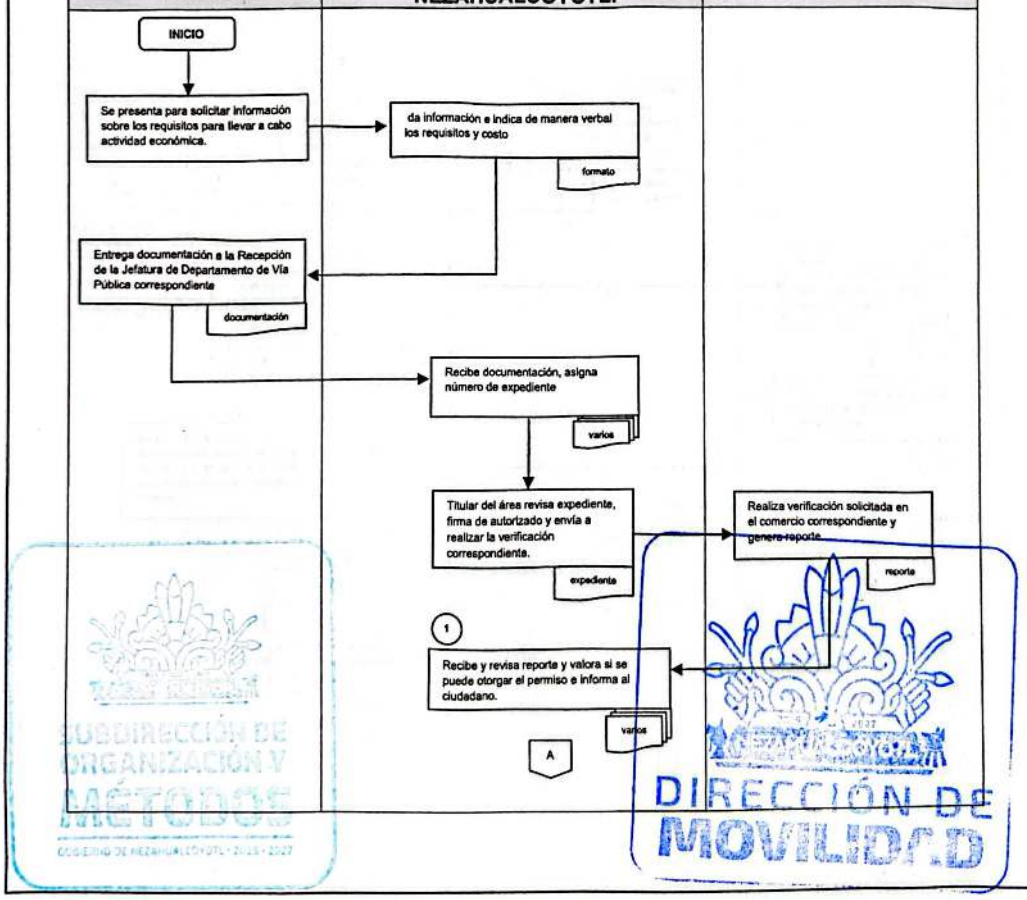
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EL USO DE LA VÍA PÚBLICA COMO ESTACIONAMIENTO DIARIO POR PERIODOS DE LAS 8:00 HRS. A LAS 20:00 HRS.



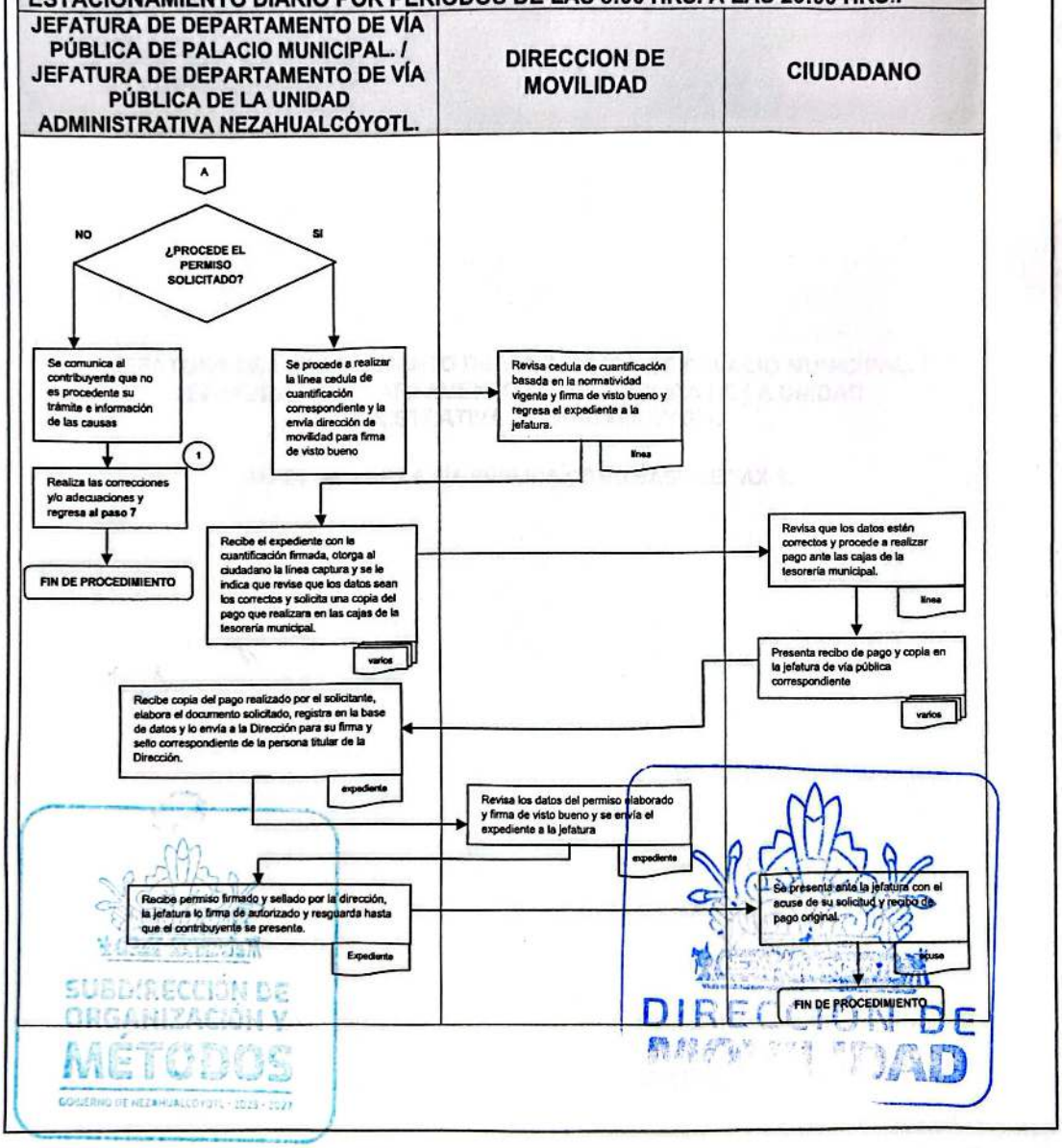
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EL USO DE LA VÍA PÚBLICA COMO ESTACIONAMIENTO DIARIO POR PERIODOS DE LAS 8:00 HRS. A LAS 20:00 HRS..



DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE PALACIO MUNICIPAL. / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

11.- EL USO DE LA VÍA PÚBLICA COMO BASE DE TAXIS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Regular las bases de taxis es garantizar la seguridad y el cumplimiento de las normas legales por parte de las unidades de taxi y los operadores y del uso de la vía pública.

11.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Para realizar el trámite de "Base de Taxis" se debe presentar a las Oficinas de la Coordinación Movilidad Alternativa con los siguientes requisitos:
  - Requisita debidamente el formato de Solicitud para anuncios de publicidad, cajones de estacionamiento y área de carga y descarga en la vía pública.
  - Comprobante de domicilio del presidente de la Asociación de taxistas (Copia simple no mayor a tres meses).
  - Identificación oficial con fotografía del presidente de la Asociación de taxistas respectiva (Copia simple)
  - Autorización de Base emitida por la Secretaría de Transporte del Gobierno del Estado de México
  - Original y copia simple del permiso del ejercicio fiscal anterior

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EL USO DE LA VÍA PÚBLICA COMO BASE DE TAXIS, CUOTA DIARIA POR CAJÓN DE ESTACIONAMIENTO			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CIUDADANO	1	Se presenta ante el área correspondiente para solicitar información del trámite requerido	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA	2	Da información e indica de manera verbal los requisitos y costo	FORMATO
CIUDADANO	3	Entrega la documentación solicitada para realizar su trámite correspondiente.	DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA	4	Recepción y revisa documentación y asignara número de expediente.	DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA	5	Envía expediente a la coordinación de movilidad alternativa para el seguimiento pertinente del área	EXPEDIENTE

SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO MÉTODOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

MOVILIDAD ALTERNATIVA	6	Recibe expediente y realiza la verificación de la zona para ver si es viable la base de taxi en esa zona.	EXPEDIENTE
MOVILIDAD ALTERNATIVA	7	Integra acta de verificación al expediente con sus observaciones pertinentes si es que las tiene y da su visto bueno para dicho trámite.	ACTA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA	8	Recibe reporte e informa al ciudadano si su trámite es procedente para realizar pago de derechos	EXPEDIENTE
¿PROCEDE EL PERMISO SOLICITADO?			
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA	9	**NO:** Se le comunica al contribuyente que no es procedente su trámite e información de las causas	ACTA
CIUDADANO	10	Realiza las correcciones y/o adecuaciones y se solicita la revisión de su documentación y una Re inspección **regresamos al paso 5**	
	11	**SI:**	LINEA DE PAGO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA		Se procede a realizar la línea de captura, para realizar su pago.	
CIUDADANO	12	Recibe reporte de verificación, realiza pago de derechos correspondiente y entrega copia de su pago la Jefatura de Departamento de Vía Pública	LINEA DE PAGO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA	13	Recibe copia del pago de derechos correspondiente y entrega permiso tramitado.	PERMISO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

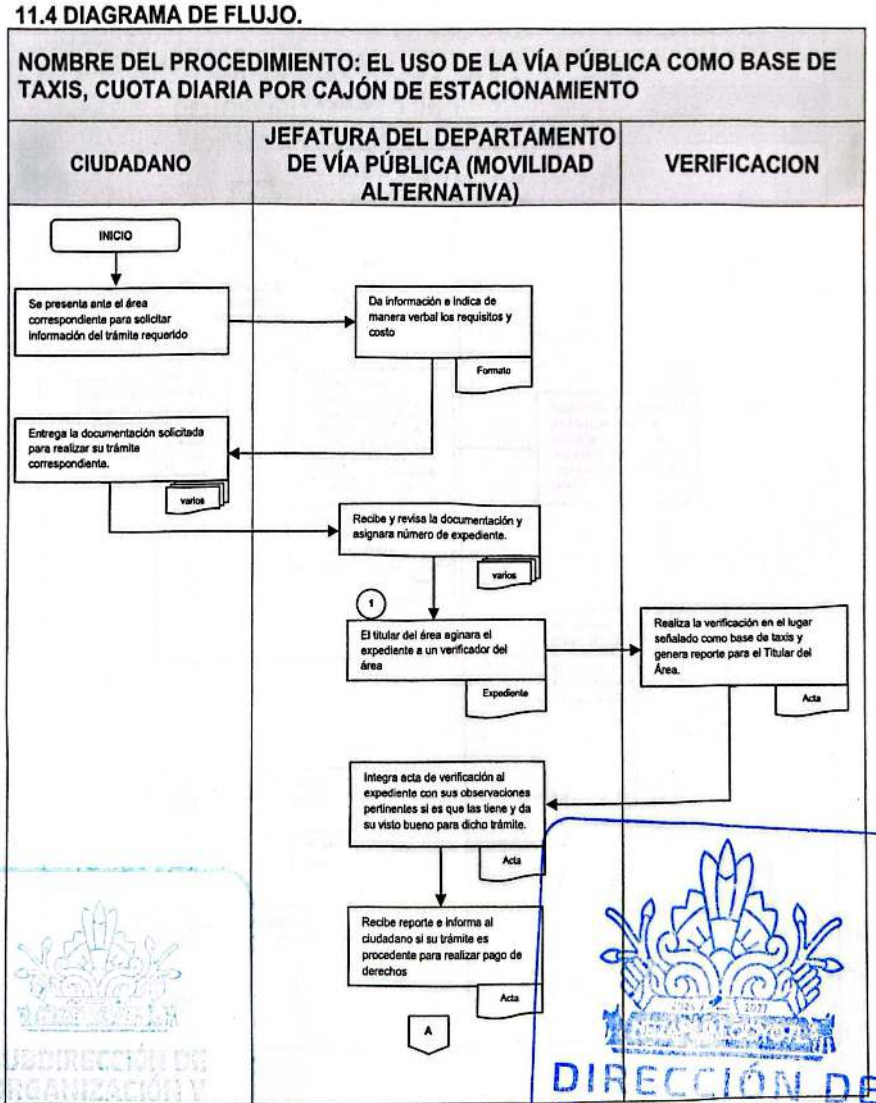
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

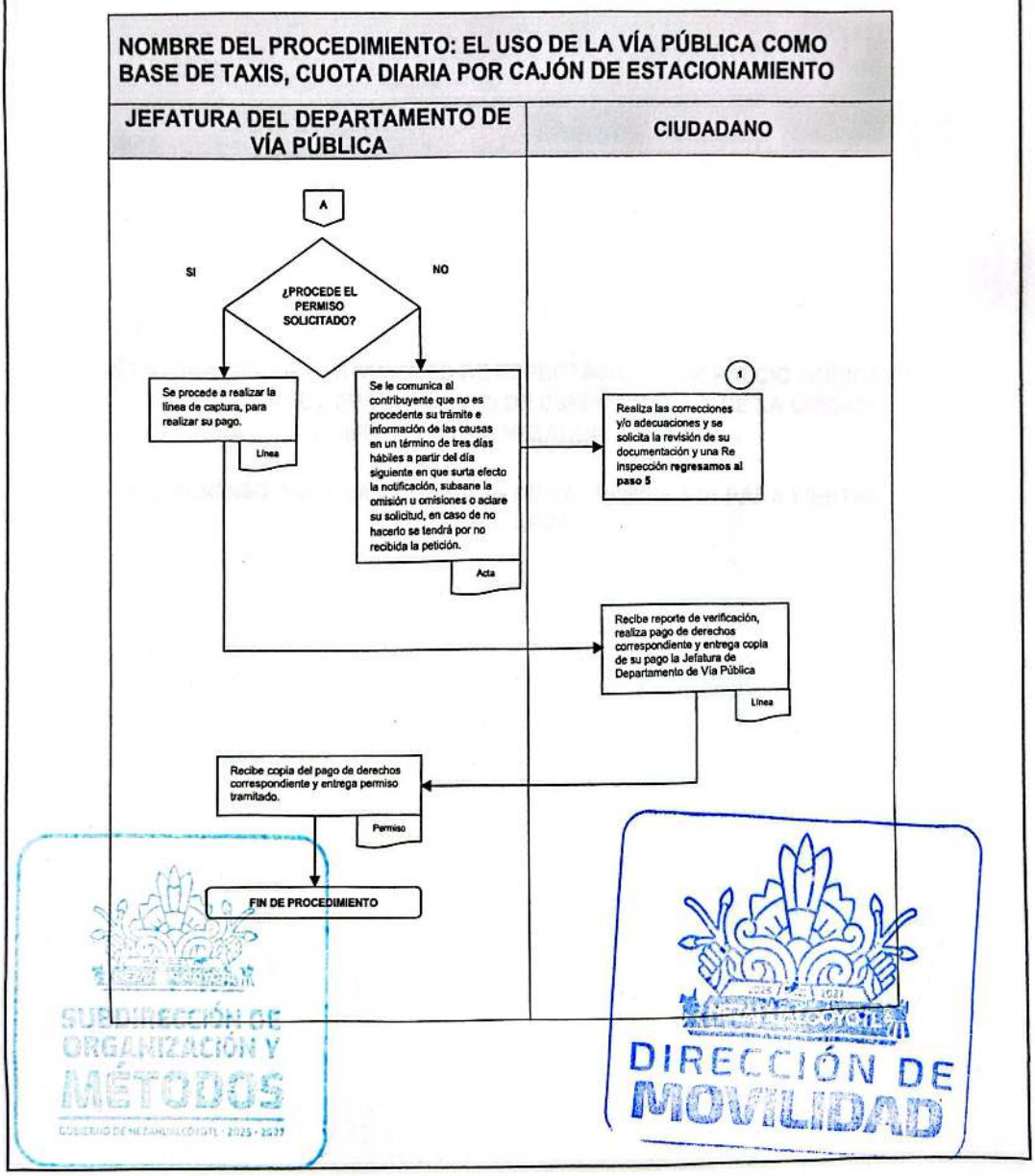
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EL USO DE LA VÍA PÚBLICA COMO BASE DE TAXIS, CUOTA DIARIA POR CAJÓN DE ESTACIONAMIENTO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EL USO DE LA VÍA PÚBLICA COMO BASE DE TAXIS, CUOTA DIARIA POR CAJÓN DE ESTACIONAMIENTO



DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE PALCIO MUNICIPAL
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

12.- PERMISO PARA LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA FIESTAS FAMILIARES

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Expedir permisos a los ciudadanos para la realización de fiestas en la vía pública sin fines de lucro en el municipio.

12.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

PERSONAS FÍSICAS

- Requisita debidamente la Solicitud
- Identificación oficial vigente
- Contrato de alquiladora de Carpa
- Comprobante de domicilio No mayor a tres meses, donde va a hacer la fiesta familiar (En el caso que aplique)

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA FIESTAS FAMILIARES

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Se presenta para solicitar información sobre los requisitos para llevar a cabo una fiesta en vía pública.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE PALCIO MUNICIPAL/ JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	2	Da información e indica de manera verbal los requisitos y costo	SOLICITUD
CIUDADANO	3	Se presenta con documentación requerida	DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE PALCIO MUNICIPAL/ JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	4	Recibe y revisa zona de la fiesta y su documentación para autorización	EXPEDIENTE
¿PROCEDE EL PERMISO SOLICITADO?			

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE PALCIO MUNICIPAL/ JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	5	**NO:** Se comunica al contribuyente que no es procedente su trámite e información de las causas	
CIUDADANO	6	Realiza las correcciones y/o adecuaciones para **regresar al paso 3**	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE PALCIO MUNICIPAL/ JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	7	**SI:** Procede a generar orden de pago para efectuar el cobro de los derechos correspondientes.	ORDEN DE PAGO
CIUDADANO	8	Acude a la caja de ingresos diversos, efectúa el pago de los derechos y recibe comprobante de pago.	COMPROBANTE DE PAGO
CIUDADANO	9	Regresa a la ventanilla de atención del área y entrega copia del comprobante de pago.	COMPROBANTE DE PAGO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE PALCIO MUNICIPAL/ JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	10	Recibe comprobante de pago y otorga el permiso para la realización de la fiesta en vía pública.	COMPROBANTE DE PAGO Y PERMISO
CIUDADANO	11	Recibe permiso, firma copia y responsiva comprometiéndose a cumplir las normas establecidas de lo contrario será revocado el permiso y se archiva el expediente para cualquier futura consulta.	PERMISO Y RESPONSIVA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

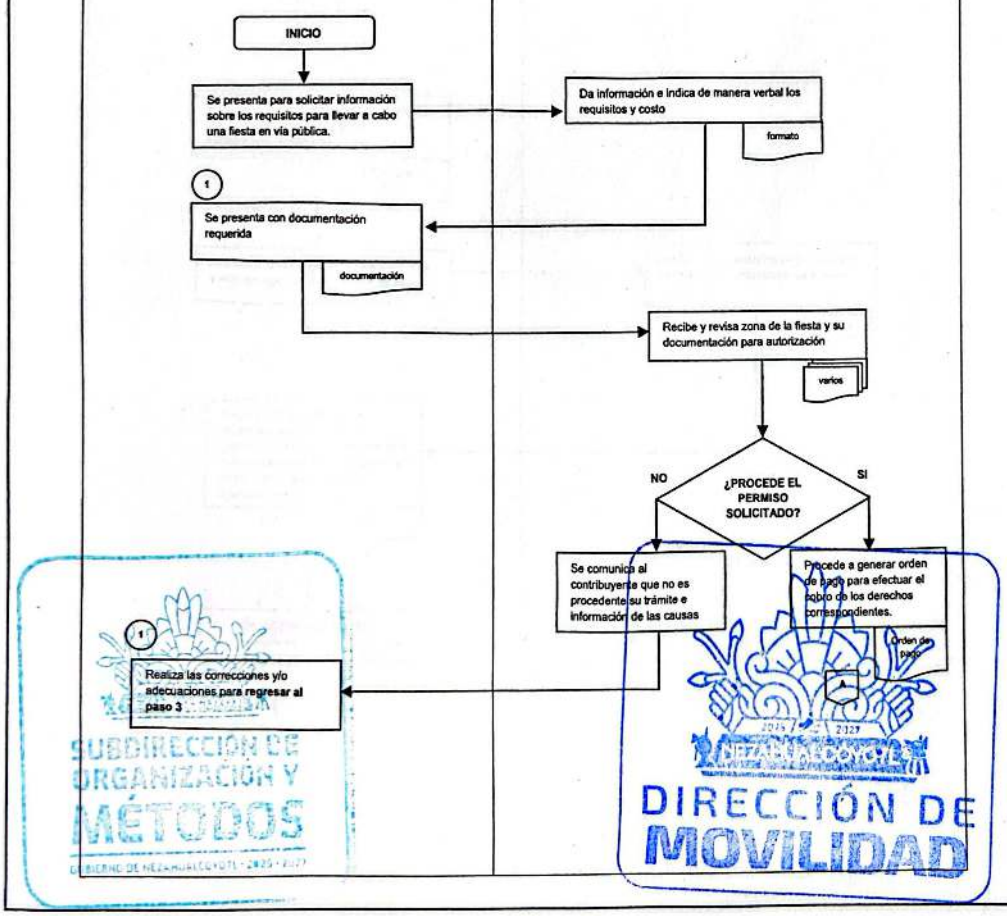
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

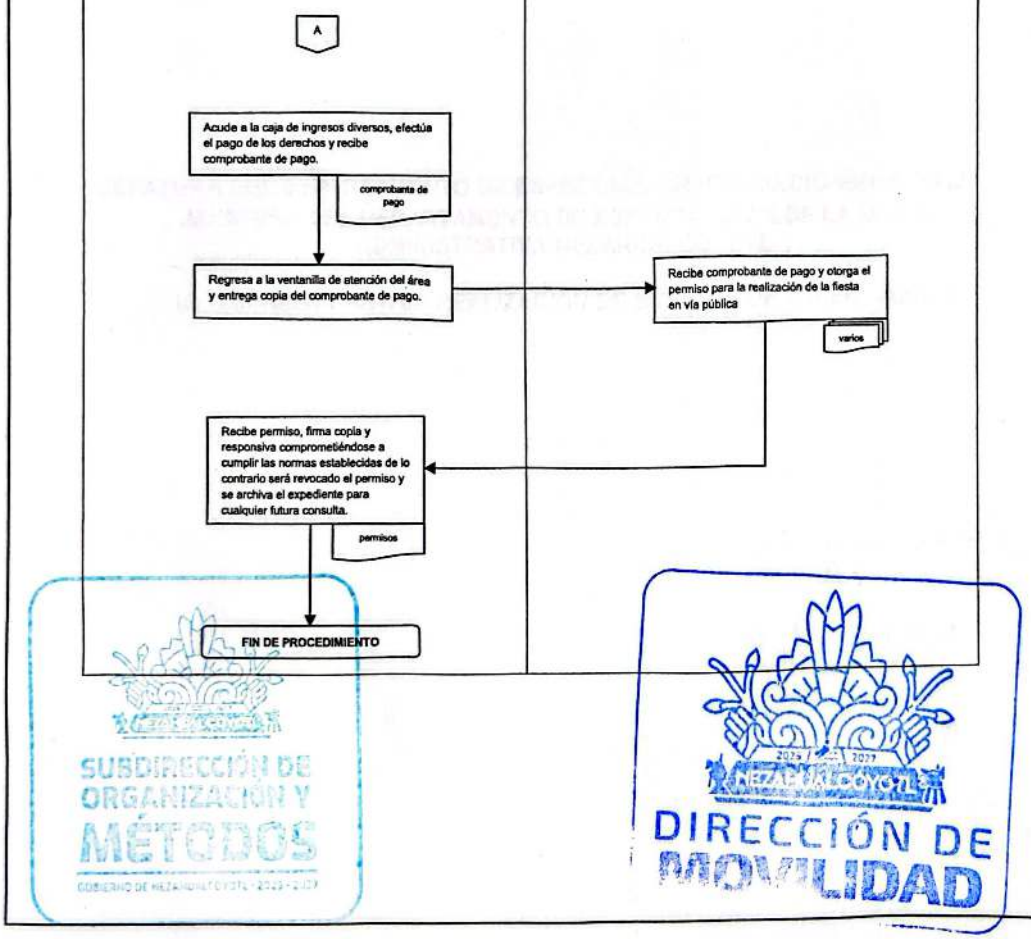
12.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA FIESTAS FAMILIARES



DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA FIESTAS FAMILIARES



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE PALCIO MUNICIPAL/ JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

13.- PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DE ESPECTACULO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

13.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Expedir autorizaciones y permisos a los solicitantes que pretendan realizar la celebración de eventos musicales, teatrales, artísticos, culturales o recreativos en el interior del Municipio, establecidos en las leyes y reglamentos aplicables.

13.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

En caso de ser Persona Física:

- Solicitud mediante oficio especificando el tipo de evento, adjuntando el programa para desarrollarse indicando la categoría del espectáculo o evento a presentar.
- Instrumento Jurídico en cual se acredite la propiedad o posesión del predio, así como el contrato de comodato o arrendamiento por medio del cual el propietario autoriza la utilización del inmueble, donde se pretende llevar el evento, anexando copias de identificación vigente.
- Documento que acredite el vínculo legal entre el titular y los participantes respecto de la presentación del espectáculo o evento público.
- Relación en su caso de nombre, firma, domicilio y teléfono de los vecinos que pudieran verse directamente afectados con la realización del espectáculo y/o evento público y que estén conformes con el miso.
- Contrato de servicios facultativos o de seguridad privada suficiente para el aforo contemplado. (En los casos que aplique)
- Póliza de seguro de responsabilidad civil para cubrir cualquier eventualidad, riesgo o siniestro que puedan sufrir los espectadores y/o participantes. (En los casos que aplique)
- Comprobante de renta de ambulancia. (En los casos que aplique)
- Copia simple de solicitud y pago de derechos por la generación de basura.
- Copia simple de solicitud y pago de derechos por los servicios de seguridad pública.
- Visto bueno o autorización de otras autoridades municipales o estatales cuando así lo requieran.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

En caso de ser Personas Jurídico-Colectivas:

- Solicitud mediante oficio especificando el tipo de evento, adjuntando el programa para desarrollarse indicando la categoría del espectáculo o evento a presentar.
- Instrumento Jurídico en cual se acredite la propiedad o posesión del predio, así como el contrato de comodato o arrendamiento por medio del cual el propietario autoriza la utilización del inmueble, donde se pretende llevar el evento, anexando copias de identificación vigente.
- Documento que acredite el vínculo legal entre el titular y los participantes respecto de la presentación del espectáculo o evento público.
- Relación en su caso de nombre, firma, domicilio y teléfono de los vecinos que pudieran verse directamente afectados con la realización del espectáculo y/o evento público y que estén conformes con el miso.
- Contrato de servicios facultativos o de seguridad privada suficiente para el aforo contemplado. (En los casos que aplique)
- Póliza de seguro de responsabilidad civil para cubrir cualquier eventualidad, riesgo o siniestro que puedan sufrir los espectadores y/o participantes. (En los casos que aplique)
- Comprobante de renta de ambulancia. (En los casos que aplique)
- Copia simple de solicitud y pago de derechos por la generación de basura.
- Copia simple de solicitud y pago de derechos por los servicios de seguridad pública.
- Visto bueno o autorización de otras autoridades municipales o estatales cuando así lo requieran.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DE ESPECTACULOS.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Solicita requisitos para autorización para realizar eventos artísticos, culturales y/o recreativos.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE PALCIO MUNICIPAL/ JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	2	Da información e indica de manera verbal los requisitos y costo	REQUISITOS
SOLICITANTE	3	Se presenta con documentación requerida.	DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE PALCIO MUNICIPAL/ JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	4	Recibe la documentación revisa que cumpla con la normatividad vigente para la autorización correspondiente e informa al solicitante que dentro de un plazo de acuerdo a la ley se dará respuesta a su petición.	DOCUMENTACIÓN

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE PALCIO MUNICIPAL/ JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	5	Envía a la Dirección De Movilidad la solicitud ingresada para el visto bueno del director.	DOCUMENTACION
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD	6	Revisa la petición solicitada y hace la valoración correspondiente con su visto bueno	DOCUMENTACION
¿CUMPLE CON TODA LA NORMATIVIDAD PARA SU AUTORIZACIÓN DEL EVENTO?			
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE PALCIO MUNICIPAL/JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	7	**NO:** Elabora respuesta por escrito informando con fundamento legal la negatividad de la petición.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE PALCIO MUNICIPAL/JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	8	**SI:** Emite respuesta de autorización mediante oficio informándole que el día del evento se intervendrá la taquilla para el cálculo del impuesto.	OFICIO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE PALCIO MUNICIPAL/JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	9	Se calendariza el evento para el día de la intervención e integra a la agenda como a la base de datos.	AGENDA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

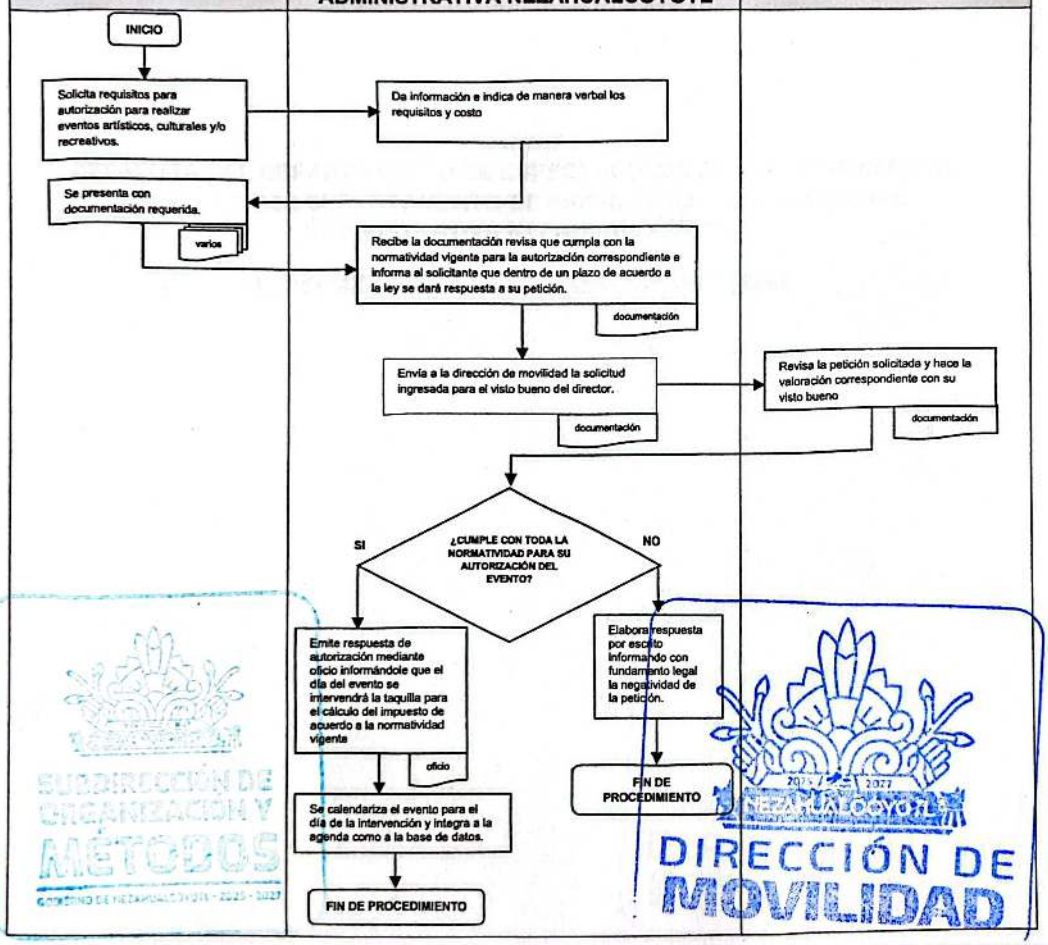
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DE ESPECTACULOS.



DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE PALCIO MUNICIPAL/ JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

14.- PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE FERIAS





14.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Autorización de actividades comerciales, espectáculos o eventos en lugares públicos, protegiendo el entorno urbano

14.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

En caso de ser Persona Física:

- Solicitud mediante oficio especificando el tipo de evento, adjuntando el programa para desarrollarse indicando la categoría del espectáculo o evento a presentar.
- Documento que acredite el vínculo legal entre el titular y los participantes respecto de la presentación del evento público. (Acta constitutiva)
- Relación en su caso de nombre, firma, domicilio y teléfono de los vecinos que pudieran verse directamente afectados con la realización del espectáculo y/o evento público y que estén conformes con el miso.
- Póliza de seguro de responsabilidad civil para cubrir cualquier eventualidad, riesgo o siniestro que puedan sufrir los espectadores y/o participantes.
- Comprobante de renta de ambulancia y pago de derechos por la generación de basura.
- Póliza de seguro de responsabilidad civil para cubrir cualquier eventualidad, riesgo o siniestro que puedan sufrir los espectadores y/o participantes.
- Visto bueno o autorización de otras autoridades municipales o estatales cuando así lo requieran

En caso de ser Personas Jurídico-Colectivas:

- Solicitud mediante oficio especificando el tipo de evento, adjuntando el programa para desarrollarse indicando la categoría del espectáculo o evento a presentar.
- Documento que acredite el vínculo legal entre el titular y los participantes respecto de la presentación del espectáculo o evento público. (Acta constitutiva)
- Relación en su caso de nombre, firma, domicilio y teléfono de los vecinos que pudieran verse directamente afectados con la realización del espectáculo y/o evento público y que estén conformes con el miso.
- Contrato de servicios facultativos o de seguridad privada suficiente para el aforo contemplado.
- Póliza de seguro de responsabilidad civil para cubrir cualquier eventualidad, riesgo o siniestro que puedan sufrir los espectadores y/o participantes.
- Comprobante de renta de ambulancia, pago de derechos por la generación de basura y pago de derechos por los servicios de seguridad pública.
- Visto bueno o autorización de otras autoridades municipales o estatales cuando así lo requieran.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE FERIAS

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
FERIERO	1	Se presenta con el oficio de petición para la instalación de una feria, por fiesta patronal o aniversario de un mercado, determinada por un calendario que fue autorizado por la Dirección de Gobierno, Dirección de Movilidad y Tesorería.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE PALCIO MUNICIPAL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	2	Recibe el oficio de petición e informa al interesado que dentro del plazo de acuerdo a la ley se dará respuesta a su petición.	OFICIO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE PALCIO MUNICIPAL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	3	Se procede al análisis y revisión de la solicitud.	OFICIO

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE PALCIO MUNICIPAL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	4	Envía a la Dirección De Movilidad la solicitud ingresada para el visto bueno de la persona titular de la Dirección	DOCUMENTACION
¿CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD?			
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE PALCIO MUNICIPAL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	5	**NO:** Elabora respuesta por escrito informando con fundamento legal la negatividad de la petición.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE PALCIO MUNICIPAL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	6	**SI:** Emite respuesta mediante oficio informándole la autorización de instalación de la feria solicitada.	OFICIO
FERIERO	7	Procede a la instalación de la feria en los términos estipulados en el permiso.	

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

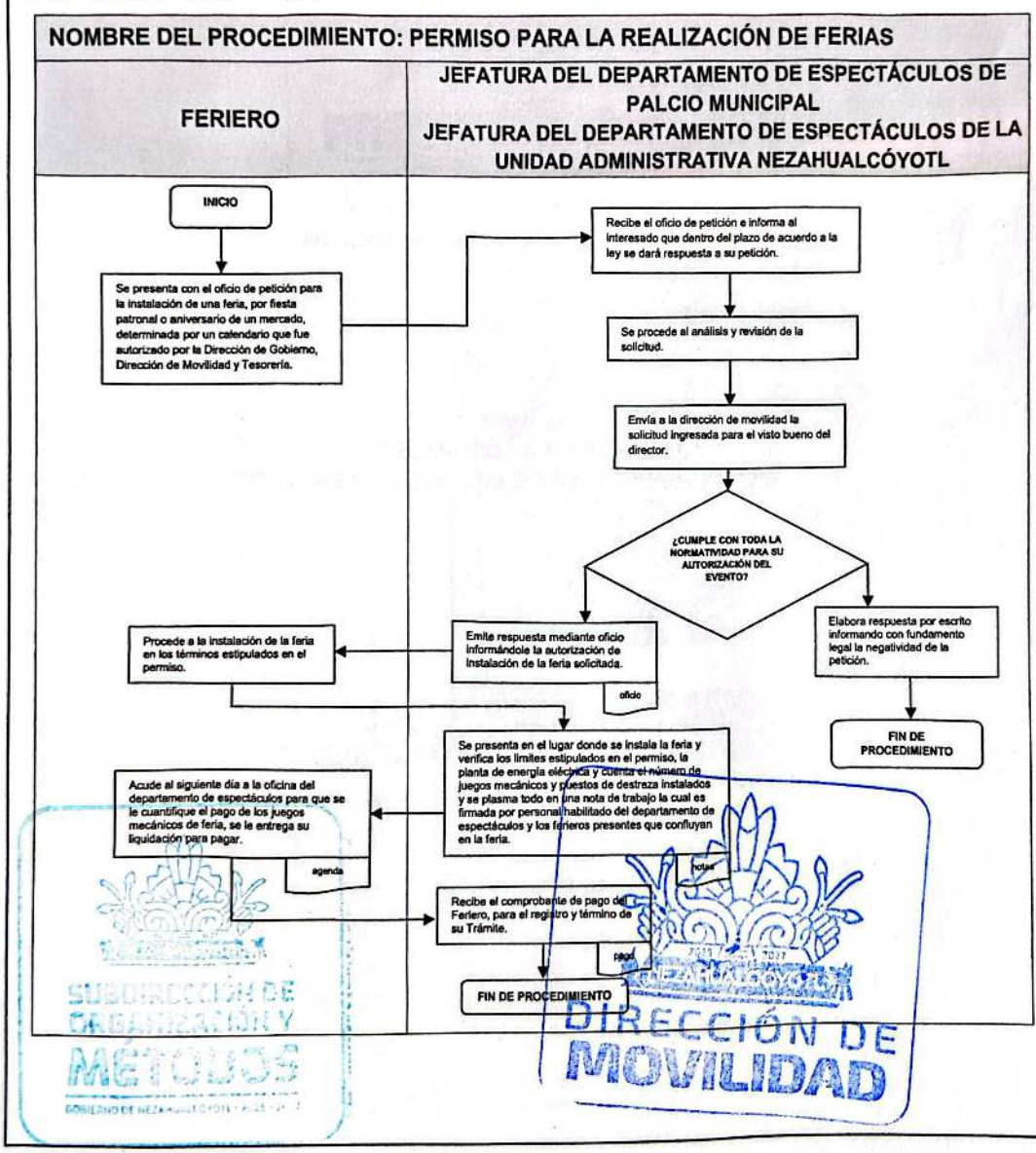
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE PALCIO MUNICIPAL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	8	Se presenta en el lugar donde se instala la feria y verifica los limites estipulados en el permiso, la planta de energía eléctrica y cuenta el número de juegos mecánicos y puestos de destreza instalados y se plasma todo en una nota de trabajo la cual es firmada por personal habilitado del departamento de espectáculos y los ferieros presentes que confluyan en la feria.	NOTAS
FERIERO	9	Acude al siguiente día a la oficina del departamento de espectáculos para que se le cuantifique el pago de los juegos mecánicos de feria, se le entrega su liquidación para pagar.	AGENDA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE PALCIO MUNICIPAL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	10	Recibe el comprobante de pago del Feriero, para el registro y término de su Trámite.	PAGO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE FERIAS



DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. VALIDACION

APROBÓ
LIC. ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

VALIDÓ
C. ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
C. JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ
ING. JUAN CARLOS VICENTE BARCENAS
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MOVILIDAD	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. HOJA DE ACTUALIZACION.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
07/2025	• Se crea el manual de procedimientos de la Dirección de Movilidad de acuerdo a la normatividad vigente

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL

DE

PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA

MUNICIPAL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

JULIO 2025

TESORERIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

Tesorería Municipal
Domicilio: Av. Chimalhuacán s/n entre Caballo Bayo y Faisán,
Col. Benito Juárez. C.P. 57000 Nezahualcóyotl, Estado de México.
Teléfonos: 55-57-16-90-70, Ext. 1502

Tesorería Municipal
Julio 2025.
Impreso y hecho en la Tesorería Municipal en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN	11
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	12
III.	PROCEDIMIENTOS POR ÁREA	13
	SECRETARIA PARTICULAR	
1	Atención y servicio al ciudadano.	14
2	Control y manejo de información turnada a las áreas dependientes de la Tesorería Municipal.	18
3	Remitir al Archivo General de la Tesorería Municipal los expedientes y/o trámites concluidos que cada Subdirección tenga a su cargo o comisión para el resguardo correspondiente.	22
	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	
4	Asistencia al contribuyente en el cobro del impuesto predial a la ciudadanía perteneciente a la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl del Municipio de Nezahualcóyotl.	26
5	Enlace administrativo entre la tesorería municipal y los contribuyentes que habitan zona norte, por medio de la unidad administrativa Nezahualcóyotl.	31
6	Solicitud de inicio de Procedimiento Administrativo de Ejecución de contribuyentes en situación de rezago por el ejercicio de actividades comerciales y de servicios en Mercados Públicos ubicados en la Zona Norte del Municipio.	35
	JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	
7	Cobro derechos por el uso de la pública para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios en lo tianguis autorizados en la zona norte del Municipio de Nezahualcóyotl.	39
8	Cobro derechos por el uso de la pública para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios por la colocación de carpas para eventos y espectáculos.	46
9	Cobro del impuesto por diversiones, juegos y espectáculos públicos por el funcionamiento de máquinas de videojuegos y/o mesas de billar en establecimientos comerciales y de servicios ubicados en la zona norte del Municipio de Nezahualcóyotl.	53
10	Cobro del impuesto por diversiones, juegos y espectáculos públicos por la venta de boletos para el acceso a eventos que se realicen en la zona norte del Municipio de Nezahualcóyotl.	60

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

111	Cobro de derechos por el uso de la vía pública para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios por la explotación de puesto fijos, semifijos y ambulantes en la vía pública en la zona norte del Municipio de Nezahualcóyotl.	68
12	Cobro del impuesto sobre anuncios publicitarios por la explotación de anuncios, distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos para degustación, sonorización y perifoneo en la zona norte del Municipio de Nezahualcóyotl.	75
13	Fiscalización en el cobro de contribuciones municipales generados sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos; anuncios publicitarios; así como por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicio, realizadas sin autorización del área competente en la zona norte del Municipio de Nezahualcóyotl.	82
	SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	
14	Apertura de cuentas bancarias.	87
15	Control de cuentas bancarias.	91
16	Fondo revolvente de la Tesorería Municipal.	97
17	Pago a proveedores y/o prestadores de servicios.	104
18	Comprobación de pagos.	114
19	Pago de impuestos.	121
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA.	
20	Pago de nómina al personal sindicalizado.	127
21	Pago de nómina al personal de confianza, cuerpo edilicio y seguridad ciudadana.	137
22	Pago de aportaciones y retenciones al ISSEMYM.	144
23	Pago de pensiones alimenticias.	150
	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

24	Solicitud de inicio de procedimiento administrativo de ejecución de contribuyentes en situación de rezago por el ejercicio de actividades comerciales y de servicios en mercados públicos ubicados en las zonas oriente, centro y poniente del Municipio de Nezahualcóyotl.	157
	JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL	
25	Cobro de derechos por el uso de la vía pública para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios en los tianguis autorizados en las zonas oriente, centro y poniente del Municipio de Nezahualcóyotl.	161
26	Cobro de derechos por el uso de la vía pública para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios en el tianguis municipal de autos.	168
27	Cobro de derechos por el uso de la vía pública para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios por la colocación de carpas para eventos y espectáculos en las zonas oriente, centro y poniente del Municipio de Nezahualcóyotl.	174
28	Cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos por el funcionamiento de máquinas de videojuegos y/o mesas de billar en establecimientos comerciales y de servicios ubicados en la zonas oriente, centro y poniente del Municipio de Nezahualcóyotl	181
29	Cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, por la venta de boletos para el acceso a eventos que se realicen en las zonas oriente, centro y poniente del Municipio de Nezahualcóyotl.	188
30	Cobro de derechos por el uso de la vía pública para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios por la explotación de puestos fijos semifijos y ambulantes en la vía pública en las zonas oriente, centro y poniente del Municipio de Nezahualcóyotl.	196
31	Cobro del impuesto sobre anuncios publicitarios por la explotación de anuncios, distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos para degustación, sonorización y perifoneo en la zonas oriente, centro y poniente del Municipio de Nezahualcóyotl.	203
32	Fiscalización en el cobro de contribuciones municipales generados sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos; anuncios publicitarios; así como por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicio, realizadas sin autorización del área competente en las zonas oriente, centro y poniente del Municipio de Nezahualcóyotl.	210
	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO	
33	Recepción de la declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles	215
34	Declaración complementaria y/o certificación de la declaración por la Adquisición de Inmuebles	221

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

35	Declaración y pago de Impuestos sobre Adquisición de Inmuebles y otras operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles	226
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	
36	Certificación de no adeudo del impuesto predial y certificado de pago por aportación de mejoras	234
37	Expedición de copias certificadas de documentos a resguardo de la Tesorería Municipal	242
38	Corrección de nombre en el padrón de contribuyentes del impuesto predial	248
39	Corrección o rectificación de datos en documentos aportados por el contribuyente emitidos por la Tesorería Municipal. (Fe de erratas).	253
40	Cobro de derechos por la expedición (alta) o refrendo anual para la venta de bebidas alcohólicas al público.	258
41	Emisión de líneas de captura u órdenes de pago para el pago de contribuciones que soliciten otras áreas del H. Ayuntamiento.	262
42	Apoyo para el trámite de Certificación de Documentos	266
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	
43	Recepción, registro y radicación de los créditos fiscales (Estado de México y Federales).	270
44	Acciones previas al requerimiento	275
45	Notificación del requerimiento	279
46	Contribuyentes o infractores no localizados	284
47	Mandamiento de ejecución y requerimiento de pago	288
48	Sustracción de bienes embargados precautoriamente y remoción de depositario	292
49	Enajenación de los bienes embargados y/o remate	297
50	Contribuciones y créditos fiscales a favor del Municipio	301
51	Acciones previas a la notificación de contribuciones y créditos fiscales a favor del Municipio	305

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

52	Notificación del requerimiento de pago	309
53	Mandamiento de ejecución y requerimiento de pago para servidores públicos sancionados por la Contraloría Municipal.	314
54	Sustracción de bienes embargados precautoriamente y remoción de depositario para Servidores Públicos sancionados por la Contraloría Municipal.	319
55	Actividades complementarias	324
56	Mecanismo para dar de baja expedientes de la cartera de Créditos federales no fiscales	328
	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	
57	Mantenimiento correctivo a los equipos de las áreas de la Tesorería Municipal	332
58	Soporte técnico	336
	COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS	
59	Cobro de impuesto predial	341
60	Petición de formas oficiales valoradas	346
61	Entrega de formas valoradas a las áreas de Tesorería Municipal	350
62	Recepción de formas valoradas de las diferentes áreas de Tesorería Municipal	354
63	Envío de las formas valoradas al archivo Municipal	358
64	Recepción de recibos oficiales utilizados por la coordinación de ingresos y elaboración de informe a contabilidad	362
65	Recepción de reportes de ingresos de las diferentes unidades recaudadoras.	367
	RECEPTORÍAS (10)	
66	Pago de impuesto predial	372
67	Cobro de Ingresos Diversos	377

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

68	Elaboración de convenios de pago a plazos	382
69	Archivo y envío de formas valoradas	386
70	Generación, control y envío de informe de recaudación	390
71	Entrega de valores a empresa contratada para el traslado y custodia de los mismos	395
	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	
	COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	
72	Creación de cuentas por pagar con recursos propios del Municipio	399
73	Elaboración de conciliaciones bancarias	406
74	Registro contable de pólizas de ingresos	413
75	Registro contable de pólizas de egresos (nóminas e ISSEMYM)	418
76	Registro contable de pólizas de egresos general	424
77	Creación de cuentas por pagar con recursos Federales y Estatales	429
78	Elaborar la conciliación físico-contable de los bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento	436
79	Cálculo y registro contable de las depreciaciones de activo fijo	441
80	Integración del Informe trimestral o la cuenta pública Municipal.	446
81	Presentación de la declaración informativa de operaciones con terceros	453
82	Contestar los cuestionarios de evaluación en materia de contabilidad gubernamental mediante la plataforma SEVAC	457
83	Presentación de la declaración del impuesto sobre derogaciones por remuneraciones al trabajo personal	463
84	Presentación de la declaración provisional o definitiva de impuestos federales (ISR retenido por sueldos y salarios, arrendamiento, honorarios y servicios provisionales)	468

85	Revisión de expedientes derivado de la ejecución de programas sociales.	473
86	Revisión de documentación para el trámite de pago de apoyos económicos derivado de la ejecución de programas sociales.	478
87	Integración del presupuesto de ingresos y egresos municipal y entrega al OSFEM	483
88	Control del presupuesto Municipal	494
89	Contestación de observaciones administrativas resarcitorias OSFEM	501
90	Contestación de observaciones administrativas disciplinarias y hallazgos OSFEM	506
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN	
91	Requisitar los formatos oficiales para dar cumplimiento al título v de la ley de contabilidad gubernamental en materia de transparencia	511
92	Remitir información financiera para su publicación en el portal del IPOMEX	516
93	Respuesta a requerimientos, que en materia de transparencia, la Tesorería Municipal solicita	520
	SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL	
94	Certificado de clave y valor catastral	524
95	Certificado de plano manzanero	531
96	Constancia de identificación catastral	538
97	Levantamiento topográfico	545
98	Verificación de linderos	553
99	Actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción	560
100	Operación del sistema de información catastral (SIC)	567

	SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO	
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	
101	Contestación y seguimiento de solicitudes de información pública	574
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
102	Cumplimiento a requerimientos de información realizados por diversas autoridades	578
103	Contestación a peticiones de ciudadanos y /o instauración de procedimiento administrativo	582
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS	
104	Contestación y seguimiento de demandas de amparo y juicios contenciosos administrativos	586
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN, FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL (SPIFEM)	
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES	
105	Revisión de la nómina del personal operativo de la Comisaría general de seguridad ciudadana	593
106	Verificación del pago de haberes e indemnizaciones, finiquitos y riesgos de trabajo del personal operativo de la Comisaría general de seguridad ciudadana	598
107	Cancelación, envío para registro contable y resguardo de la nómina del personal operativo de la Comisaría general de seguridad ciudadana	604
108	Cancelación, envío para registro contable y resguardo de los documentos de retenciones y deducciones efectuadas en nómina del personal operativo de la Comisaría general de seguridad ciudadana de seguros Metlife, Famsa Promobien, FONACOT, pensiones, ISSEMYM E ISR	608
109	Control y seguimiento de los recursos del fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)	612
	COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA PÚBLICA	
110	Revisión de expedientes derivado de la ejecución de programas sociales con recurso Federal y Estatal.	616
IV.	VALIDACIÓN.	

BUENAS PRÁCTICAS ORGANIZACIONALES Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

V.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	

I. INTRODUCCIÓN.

El presente manual de procedimientos constituye un instrumento de apoyo para la Tesorería Municipal, ya que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de sus funciones, para su desarrollo se presenta el objetivo y la descripción de los procedimientos específicos de conformidad con el REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DE CIUDAD NEZAHUALCÓYOTL, vigente.

En él se establece de manera clara y precisa la organización y funcionamiento de cada una de las áreas que la conforman, teniendo como propósito identificar, dedicar y responder a las inquietudes hechas por la población; conscientes de esta responsabilidad se considera indispensable contar con personal responsable, honesto y capacitado para que en estricto apego a sus atribuciones municipales estén en posibilidades de resolver de manera eficaz as solicitudes hechas por los Nezahualcóyotlenses.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente Manual de Procedimientos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

II. OBJETIVO DEL MANUAL.

OBJETIVO GENERAL

Establecer y difundir de manera ordenada y sistemática los procedimientos que rigen las actividades de la Tesorería Municipal, con el fin de facilitar su adecuada implementación, ejecución y control, evitando actos de corrupción, la duplicidad de funciones y fortaleciendo los mecanismos de vigilancia y supervisión del ejercicio de la función pública. Todo ello en coordinación con los tres órdenes de gobierno y la participación de la sociedad civil, con el propósito de garantizar una gestión financiera eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente, promoviendo la rendición de cuentas y el uso responsable de los recursos públicos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

III. PROCEDIMIENTOS POR ARÉA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA PARTICULAR.

1. ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Atender de manera eficiente, amable y pronta, las peticiones realizadas a los ciudadanos ya sea de manera escrita o de manera verbal presencial o vía telefónica, canalizándolo a las áreas que integran la tesorería municipal para una adecuada solución a sus dudas.

1.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- En los casos de peticiones específicas, el ciudadano presentará escrito libre con fecha actual indicando el motivo de su oficio, de ser necesario se le solicitará anexe documentación comprobatoria para una mejor atención.
- En los casos de dudas en cuanto a algún trámite, se le canalizará al área correspondiente directamente para su atención.
- Si el ciudadano realiza llamada telefónica, de igual manera se canaliza a la extensión del área correspondiente para que pueda ser asesorado directamente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CIUDADANO	1	Se presenta con la secretaria particular de la Tesorera Municipal, presentando su petición, inconformidad o duda de forma oral, escrita o vía telefónica.	OFICIO
SECRETARIA PARTICULAR	2	Recepción de la petición, inconformidad o duda del ciudadano.	OFICIO
¿TIENE SOLUCION LA INCORFORMIDAD DEL CIUDADANO?			
SECRETARIA PARTICULAR	3	**SI:** Se canaliza al área correspondiente o en su caso a la extensión que es responsable de atender la duda o petición del ciudadano, ya sea por escrito, oral o por llamada telefónica.	OFICIO
ÁREAS CORRESPONDIENTES DE LA TESORERIA MUNICIPAL	4	Recibe al ciudadano, oficio o petición llevando acabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a la petición del ciudadano.	OFICIO
SECRETARÍA PARTICULAR	5	**NO:** Se le pide al ciudadano volver a formular su duda, petición o inconformidad, ya sea por oral, por escrito o vía telefónica. Y volver en otra ocasión, y **regresa a la actividad No.1**	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

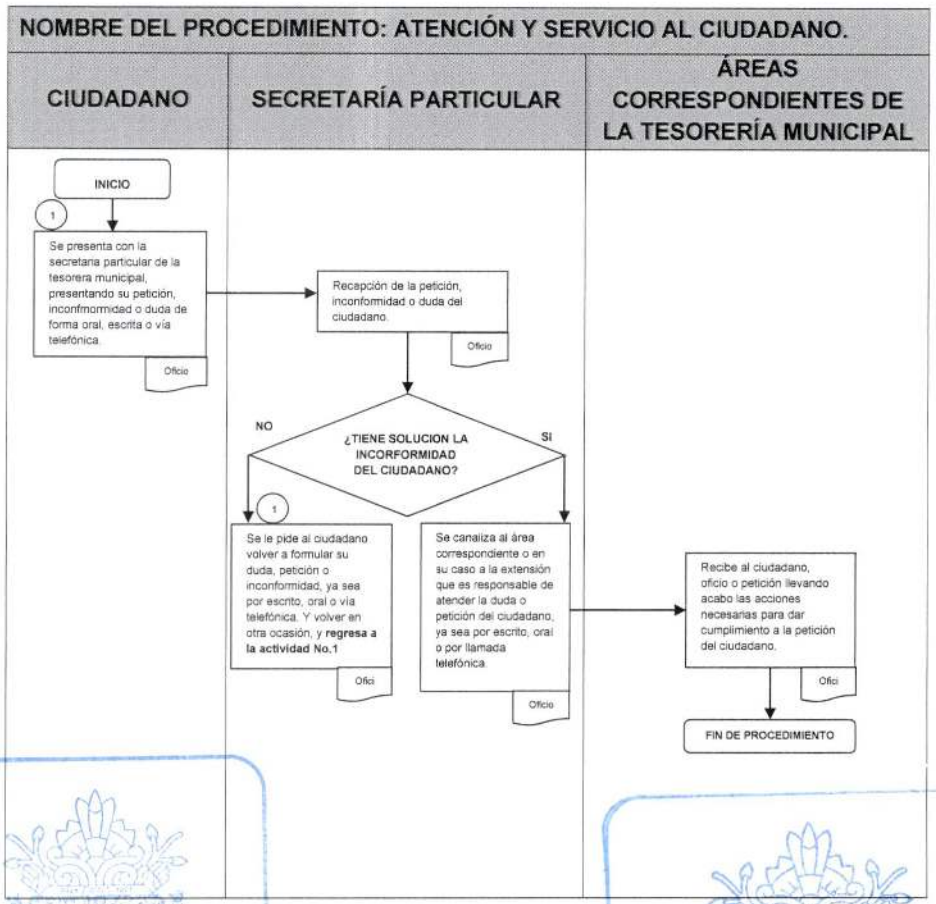
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARIA PARTICULAR.

2. CONTROL Y MANEJO DE INFORMACIÓN TURNADA A LAS ÁREAS DEPENDIENTES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Realizar la correcta canalización de información solicitada por las diferentes áreas que conforman este H. Ayuntamiento así como la de particulares y/o dependencias gubernamentales que así lo soliciten.

2.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Secretaría Particular de la Tesorería Municipal, integrará un expediente llamado "correspondencia diaria" que entrega directamente a la responsable de la Dirección de Tesorería.
- Los tiempos de respuesta estarán apegados al marco jurídico establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- La Secretaría Particular distribuirá a cada área la petición que le incumbe a fin de dar pronta respuesta.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y MANEJO DE INFORMACIÓN TURNADA A LAS ÁREAS DEPENDIENTES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SECRETARÍA PARTICULAR	1	Recepciona documentos, asigna folio de ingreso, se captura y se digitaliza.	OFICIOS Y ANEXOS
SECRETARÍA PARTICULAR	2	Se integra expediente de correspondencia diaria y se entrega a la Tesorera Municipal para su revisión.	OFICIOS Y ANEXOS
TESORERÍA MUNICIPAL	3	Revisa y asigna a cada documento el área de atención correspondiente.	OFICIOS Y ANEXOS
TESORERÍA MUNICIPAL	4	Regresa a la Secretaría Particular para que realice en su caso oficios de solicitud o los turnos correspondientes a cada área responsable de ejecutar la petición.	OFICIOS Y ANEXOS
SECRETARÍA PARTICULAR	5	Ya asignada el área, se elaboran oficios y/o turnos correspondientes, enviando la documentación original o copias si es que abarca más áreas para que estas sean ejecutadas y en su caso dar respuesta oportuna a cada petición.	OFICIOS Y/O TURNOS
SECRETARÍA PARTICULAR	6	Envía a cada área el oficio o turno correspondiente para que de acuerdo a sus facultades, de pronta respuesta a las peticiones hechas.	OFICIO Y/O TURNO CON LOS DOCUMENTOS SOPORTE RECIBIDOS
ÁREAS INVOLUCRADAS DEL H. AYUNTAMIENTO	7	Reciben oficio y/o turno, documentos y soportes asignan número y responsable de recepción.	OFICIO Y/O TURNO CON LOS DOCUMENTOS SOPORTE RECIBIDOS
SECRETARÍA PARTICULAR	8	Se descarga la información en la base de datos respecto a la recepción de los documentos (fecha, folio y responsable de recepción) y archiva.	ACUSE DE OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

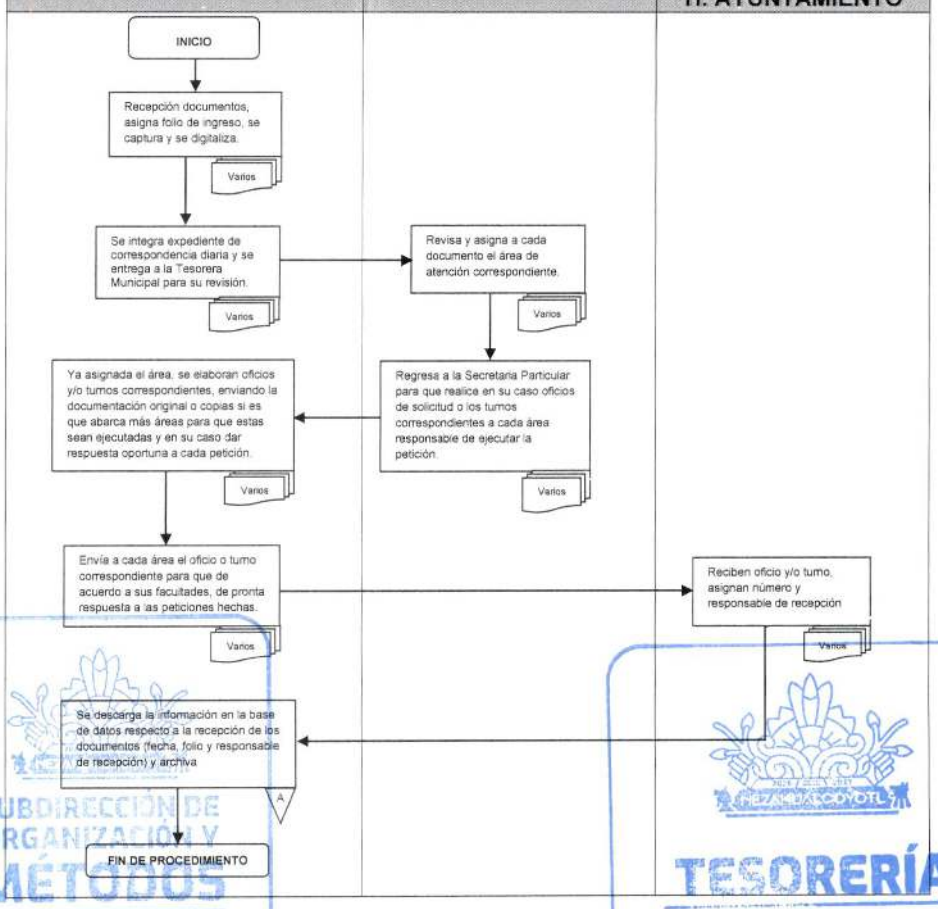
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y MANEJO DE INFORMACIÓN TURNADA A LAS ÁREAS DEPENDIENTES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARIA PARTICULAR.

3. REMITIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL LOS EXPEDIENTES Y/O TRÁMITES CONCLUIDOS QUE CADA SUBDIRECCIÓN TENGA A SU CARGO O COMISIÓN PARA EL RESGUARDO CORRESPONDIENTE.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Conservar de manera organizada y administrada los documentos de archivo que se genere, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean cada una de las Subdirecciones que conforman la Tesorería Municipal, facilitando el acceso a dicha documentación, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Cada Subdirección y sus áreas adscritas a la Tesorería Municipal, deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos.
- Se realizarán envíos periódicos al Archivo Municipal por medio de Oficio dirigido a la Secretaria Particular, junto con el formato autorizado en el que se describe el tipo de documentos, así como los folios o secuencia de los mismos.
- Se implementaran métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de Archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REMITIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL LOS EXPEDIENTES Y/O TRÁMITES CONCLUIDOS QUE CADA SUBDIRECCIÓN TENGA A SU CARGO O COMISIÓN PARA EL RESGUARDO CORRESPONDIENTE.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN ADSCRITA A LA TESORERÍA MUNICIPAL	1	Requisita el formato de los expedientes y/o trámites concluidos a enviar al Archivo General de la Tesorería Municipal.	FORMATOS
SUBDIRECCIÓN ADSCRITA A LA TESORERÍA MUNICIPAL	2	Elabora oficio dirigido a la Secretaria Particular informando el tipo y la cantidad de expedientes y/o trámites que se envían al Archivo General de la Tesorería Municipal.	OFICIO Y FORMATOS
SECRETARÍA PARTICULAR	3	Recibe oficio y formatos donde se especifican el tipo y cantidad de documentos que se reciben para archivar.	OFICIO Y FORMATOS
SECRETARÍA PARTICULAR	4	Envía al encargado del Archivo General de la Tesorería Municipal los expedientes y/o trámites concluidos para dar el ingreso correspondiente al Archivo.	OFICIO, FORMATOS Y EXPEDIENTES Y/O TRÁMITES
ARCHIVO GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	5	Recibe Oficio, formatos y los expedientes y/o trámites concluidos de cada Subdirección para el Resguardo correspondiente.	OFICIO, FORMATOS Y EXPEDIENTES Y/O TRÁMITES
ARCHIVO GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	6	Elaborará reporte diario a la Secretaria Particular con copia a la Tesorería Municipal donde se le informará sobre la cantidad, el tipo de documentación recibida y la Subdirección que realiza la entrega para su resguardo y custodia.	REPORTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

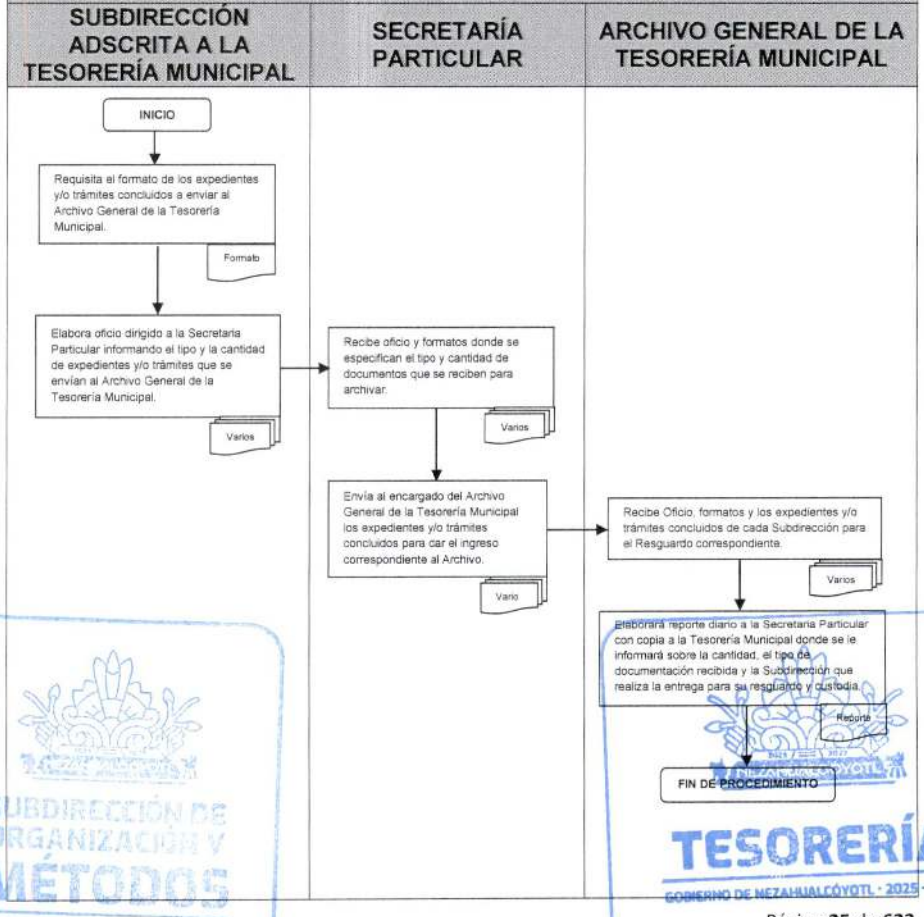
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REMITIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL LOS EXPEDIENTES Y/O TRÁMITES CONCLUIDOS QUE CADA SUBDIRECCIÓN TENGA A SU CARGO O COMISIÓN PARA EL RESGUARDO CORRESPONDIENTE.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

4. ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE EN EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL A LA CIUDADANIA PERTENECIENTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Asistencia al contribuyente en el cobro del impuesto predial a las personas físicas y jurídicas colectivas que sean propietarias o poseedoras, de inmuebles en el Municipio de Nezahualcóyotl con base en las disposiciones legales.

4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Para realizar el pago el contribuyente deberá presentarse en la oficina receptora acreditando su personalidad a través de original de identificación oficial vigente, se considerará identificación oficial cualquiera de los siguientes documentos:

  a) Credencial para votar con fotografía.
  b) Licencia de conducir.
  c) Pasaporte.
  d) Cédula profesional.

- El contribuyente deberá presentar además en original y copia para cotejo, el último comprobante de pago del impuesto predial y/o el documento donde acredite la propiedad o deberá acreditar el interés jurídico.
- En caso de formar parte de un grupo vulnerable deberá acreditar encontrarse dentro de alguno de los supuestos a través de la siguiente documentación:
  a) **Pensionados y Jubilados.-** Identificación de pensionado y/o jubilado vigente o documento oficial mediante el cual acredite el pago de haberes por pensión o jubilación, con antigüedad no mayor a un mes.
  b) **Huérfanos menores de 18 años.** - actas de defunción de padres y Acta de nacimiento del huérfano, así como identificación oficial de quien ejerza la tutela o patria potestad.
  c) **Personas con discapacidad.-** Certificado de institución pública con antigüedad máxima de seis meses, que acredite o certifique la discapacidad.
  d) **Adultos Mayores.-** Credencial del INAPAM vigente, Credencial para votar o identificación oficial vigente con fotografía donde mencione o acredite tener sesenta años cumplidos o más.
  e) **Viudas o viudos sin ingresos fijos.-** Acta de defunción del cónyuge, acta de Matrimonio y escrito manifestando bajo protesta de decir verdad que a la fecha no cuenta con ingresos fijos.
  f) **Madres solteras o Padres solteros sin ingresos fijos.-** Acta de nacimiento de los hijos menores de 18 años con el que acrediten el supuesto y escrito manifestando bajo protesta de decir verdad que a la fecha no cuenta con ingresos fijos.
  g) Personas liberadas con motivo de amnistía estatal. - Presentar documento oficial que acredite el supuesto de liberación.
  h) **Personas cuyos ingresos no rebasen dos salarios mínimos generales vigentes.** - Presentar comprobante de pago de nómina que cumpla con los

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

requisitos fiscales que establecen los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, con una antigüedad no mayor a dos meses.

- En caso de acudir una tercera persona deberá presentar carta poder original con copias de las identificaciones oficiales vigentes de quien otorga el poder, el apoderado y dos testigos o poder notarial en original y copia.
- Los servidores públicos encargados de la recepción de documentos deberán revisarlos sigilosamente y cotejarlos con los originales antes de proceder con la generación de la línea de captura.
- Cuando se encuentre en los documentos alguna anomalía o no cumplan con los requisitos establecidos se deberá orientar al contribuyente para que lleven a cabo las modificaciones o correcciones necesarias para posteriormente cumplir con el pago.
- El servidor público deberá dar la orientación precisa y verídica sobre el procedimiento que deberá seguir el contribuyente para realizar modificaciones, manifestaciones o aclaraciones en relación con la información contenida en su manifestación catastral
- El contribuyente deberá firmar de conformidad con los datos asentados en su manifestación catastral con línea de captura, en caso de que haya una inconformidad deberá indicarla al servidor público y éste le orientará a donde dirigirse para su respectiva corrección.
- El horario de atención al contribuyente en las oficinas receptoras será de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas y los sábados de 09:00 horas a 14:00 horas.
- Los métodos de pago aceptados por las oficinas receptoras serán los siguientes:
    - Efectivo.
    - Cheque nominativo certificado o de caja.
    - Tarjeta de crédito o débito (VISA o Master Card)

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE EN EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL A LA CIUDADANIA PERTENECIENTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CONTRIBUYENTE	1	Solicita el cobro de impuesto predial y entrega documentación requerida.	DOCUMENTACIÓN
LIQUIDADOR	2	Recibe la documentación requerida y consulta la base de datos del Sistema de Gestión de la Tesorería Municipal por medio de la Clave Catastral y expide la manifestación catastral con línea de captura.	MANIFESTACIÓN CATASTRAL Y LÍNEA DE CAPTURA
CONTRIBUYENTE	3	Recibe la manifestación catastral con línea de captura, firma de conformidad con los datos asentados y entrega al cajero.	MANIFESTACIÓN CATASTRAL Y LÍNEA DE CAPTURA
CAJERO	4	Realiza el cobro escaneando la línea de captura, imprime, sella y firma la factura y la entrega al contribuyente.	FACTURA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

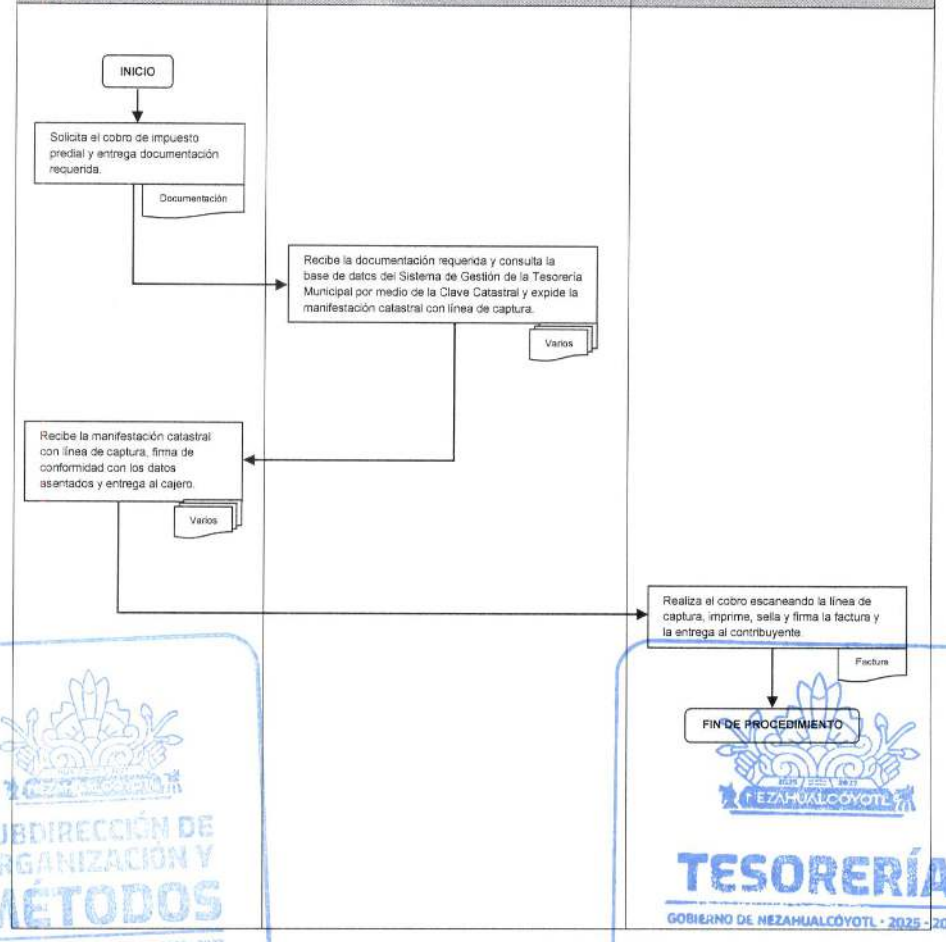
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE EN EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL A LA CIUDADANIA PERTENECIENTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VENTANILLA DE ENLACE DE TRÁMITES CATASTRALES E INGRESOS DIVERSOS ZONA NORTE

5. ENLACE ADMINISTRATIVO ENTRE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y LOS CONTRIBUYENTES QUE HABITAN ZONA NORTE, POR MEDIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Facilitar, eficientar y reducir los tiempos de traslado beneficiando a los contribuyentes que radican en la zona norte del Municipio de Nezahualcóyotl, apoyándolos a realizar sus trámites con la Tesorería Municipal.

5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La ventanilla de enlace será el intermediario entre los ciudadanos que radican en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, para eficientar diversos trámites que se realizan en el H. Ayuntamiento, reduciendo los tiempos de traslado, mismos que a continuación se describen:
    - Certificación de no adeudo de impuesto predial.
    - Certificación de aportaciones de mejoras.
    - Expedición de copias certificadas de documentos a resguardo de la Tesorería Municipa.
    - Certificación de Clave y valor catastral.
    - Certificación de plano manzanero.
    - Verificación de Linderos.
    - Certificación de Clave catastral.
    - Constancia de identificación Catastral.
    - Certificaciones de pagos de contribuciones municipales.
    - Corrección de datos en documentos aportados por el contribuyente (fe de erratas) mismos que obran en los archivos de la tesorería municipal, y que podrán ser solo cambiados en el "sistema" por personal de sistemas debidamente autorizado para tal efecto por el Titular de la Subdirección de la terorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.
- Por cada trámite se deberán de entregar debidamente cada uno der los requisitos solicitados mismos que se podrán consultar en el apartado que corresponde a cada uno de ellos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENLACE ADMINISTRATIVO ENTRE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y LOS CONTRIBUYENTES QUE HABITAN ZONA NORTE, POR MEDIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	1	Recaba completos los expedientes para cada trámite a realizar.	EXPEDIENTE
ENLACE	2	Entrega por medio de oficio al área correspondiente el expediente para el trámite solicitado.	OFICIO Y EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	3	Recibe expedientes y se canaliza al área correspondiente para el trámite solicitado.	EXPEDIENTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	4	Recibe expedientes e inicia el trámite correspondiente.	EXPEDIENTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	5	Concluye trámite, se agregan documentos al expediente y se entregan a la Subdirección de Catastro por medio de oficio.	DOCUMENTOS Y OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	6	Concluye trámite, se agregan documentos al expediente y se entregan al Enlace por medio de oficio.	DOCUMENTOS Y OFICIO
ENLACE	7	Recibe oficio, documentos catastrales y Certificaciones según sea el caso para entregarlos a la Subdirección de Ingresos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.	OFICIO, DOCUMENTOS CATASTRALES Y CERTIFICACIONES
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	8	Entrega a los contribuyentes sus trámites concluidos firmando de enterado y recibido. Y archiva el expediente para cualquier duda posterior.	CERTIFICACIONES Y DOCUMENTOS CATASTRALES
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

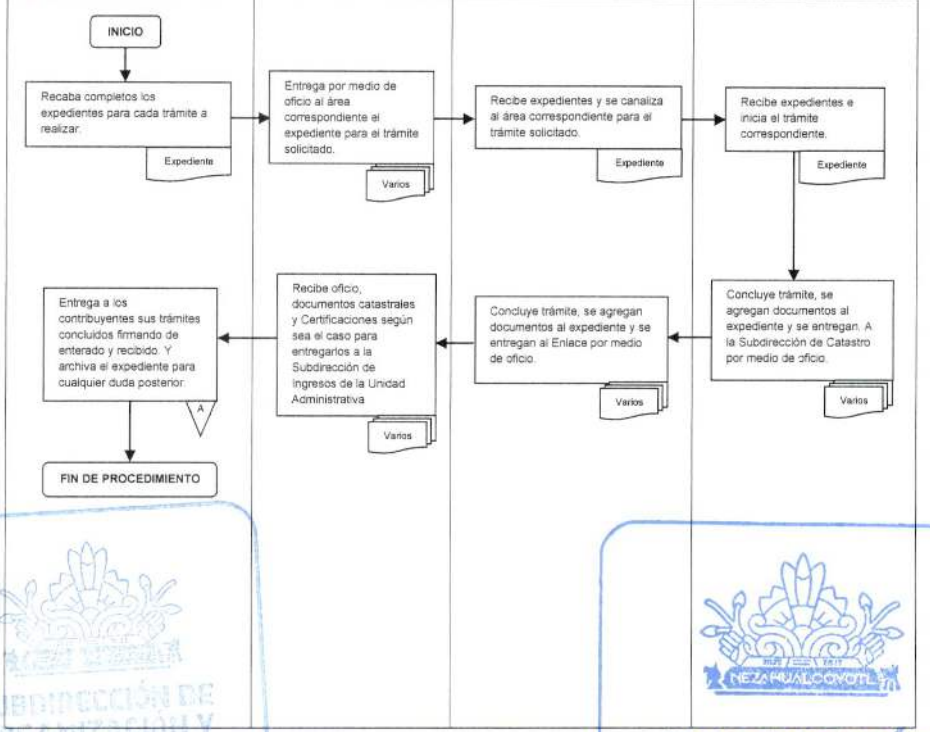
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENLACE ADMINISTRATIVO ENTRE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y LOS CONTRIBUYENTES QUE HABITAN ZONA NORTE, POR MEDIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION DE TESORERIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

6. SOLICITUD DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN DE CONTRIBUYENTES EN SITUACION DE REZAGO POR EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN MERCADOS PUBLICOS UBICADOS EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Generar acciones que permitan la regularización de los contribuyentes en situación de rezago, a través de la determinación del inicio de Procedimiento Administrativo de Ejecución por el ejercicio de actividades comerciales y de servicios en los mercados públicos municipales ubicados en la zona norte del Municipio.

6.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Subdirección de Tesoreria de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, genera de manera trimestral el reporte de contribuyentes en situación de rezago de los mercados públicos municipales ubicados en la zona norte del Municipio, en el Sistema de Gestión de Ingresos, para su envío y seguimiento a la Jefatura de Mercados de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl adscrita a la Dirección de Fomento Económico y Turismo.
- la Jefatura de Mercados de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl adscrita a la Dirección de Fomento Económico y Turismo, realizará las acciones en el ámbito de competencia para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en rezago de los mercados públicos municipales ubicados en la zona norte del Municipio.
- La Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl determinará la procedencia de inicio de Procedimiento Administrativo de Ejecución en términos de lo señalado en el Titulo Décimo Tercero del Código Financiero del Estado de México y Municipios, remitiendo para su implementación a la Jefatura de Rezagos y Ejecución Fiscal, previo conocimiento de su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN DE CONTRIBUYENTES EN SITUACION DE REZAGO POR EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN MERCADOS PUBLICOS EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
LA SUBDIRECCIÓN DE TESORERIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	1	Genera de manera trimestral el reporte de contribuyentes en rezago de los mercados públicos municipales ubicados en la zona norte del Municipio, en el Sistema de Gestión de Ingresos, para su envío y seguimiento a la Jefatura de Mercados de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl adscrita a la Dirección de Fomento Económico y Turismo.	REPORTE
JEFATURA DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO Y TURISMO	2	Realiza las acciones en el ámbito de competencia para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en rezago de los mercados públicos municipales ubicados en la zona norte del Municipio.	
LA SUBDIRECCIÓN DE TESORERIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	3	Determinará la procedencia de inicio de Procedimiento Administrativo de Ejecución en términos de lo señalado en el Título Décimo Tercero del Código Financiero del Estado de México y Municipios, remitiendo para su implementación a la Jefatura de Rezagos y Ejecución Fiscal, previo conocimiento de su superior jerárquico.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

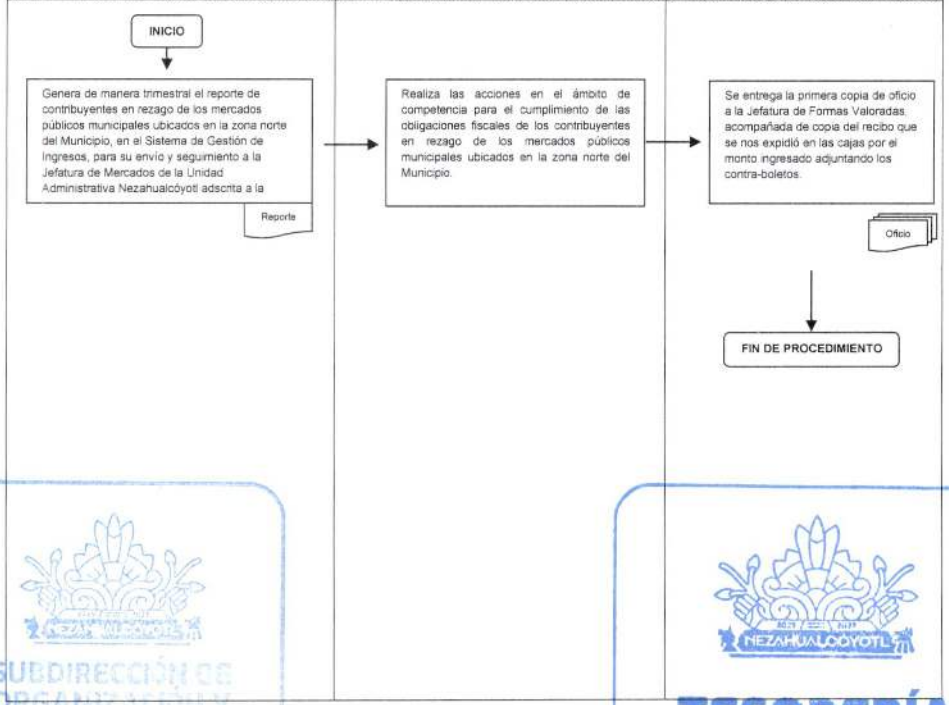
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN DE CONTRIBUYENTES EN SITUACION DE REZAGO POR EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN MERCADOS PUBLICOS EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

7. COBRO DE DERECHOS POR EL USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN LOS TIANGUIS AUTORIZADOS EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recaudar los derechos por el uso de la Vía Pública para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios en los Tianguis autorizados en la Zona Norte del Municipio de Nezahualcóyotl, considerando para ello los limites, giros y características autorizados por la Jefatura de tianguis de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl adscrita a la Dirección de Fomento Económico y Turismo de conformidad a lo señalado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente y/o acuerdo de cabildo mediante el cual se autoricen estímulos para tal concepto.

7.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Se comisionará al recaudador, para recibir y resguardar las formas oficiales valoradas, teniendo la obligación de trasladarse al tianguis que le corresponda; será responsable de entregar la forma oficial valorada (comprobante de pago) al comerciante por la aportación de la tarifa estipulada.
- Los contribuyentes que realicen actividades comerciales y de servicios en los tianguis deberán pagar de acuerdo con las tarifas, que señale el Código Financiero del Estado de México y Municipios y/o acuerdo de cabildo mediante el cual se autoricen estímulos para tal concepto.
- Generar acta circunstanciada en la que se señale el inicio de la recaudación del tianguis correspondiente, señalando el personal habilitado de la Coordinación de Recaudadores y Notificadores zona norte adscrito a la Tesorería Municipal y el personal Habilitado por la Jefatura de Tianguis de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl adscrita a la Dirección de Fomento Económico y Turismo.
- El recaudador entregará el monto recaudado, previa entrega y corte de las formas oficiales valoradas utilizadas al titular de la Coordinación de Recaudadores y Notificadores Zona Norte, en caso de extraviar alguna forma valorada este deberá levantar el acta ante la autoridad competente y ratificarla para la justificación del extravió, asimismo el valor de las formas oficiales valoradas será cubierto por el recaudador.
- Se entregara la recaudación mediante el formato autorizado por la Subdirección de Ingresos a las cajas de la Tesorería Municipal, solicitando el comprobante que ampare los recursos entregados.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE DERECHOS POR EL USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN LOS TIANGUIS AUTORIZADOS EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	1	Solicita formas oficiales valoradas para el cobro de Derechos, a la Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	2	Recibe oficio y entrega las formas oficiales valoradas debidamente foliadas para el cobro de derechos.	OFICIO Y FORMAS OFICIALES VALORADAS
JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	3	Revisa el tiraje foliado, que no haga falta ninguna forma oficial valorada.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
¿ESTÁ COMPLETO LAS FORMAS OFICIALES VALORADAS?			
JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	4	**NO:** **Regresa al paso N° 2,** se devuelven las formas oficiales valoradas al titular de la Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl para que se cumpla con lo solicitado.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	5	**SI:** Proceda a recibir las formas oficiales valoradas, registrando los números de folios.	FORMAS OFICIALES VALORADAS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	6	Entregará las formas oficiales valoradas a la coordinación de recaudadores y notificadores zona norte, según el calendario de actividades, para su distribución, dentro de los 12 tianguis que están autorizados en el Municipio de Nezahualcóyotl de lunes a domingo.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA NORTE	7	Asignará los recaudadores que realizarán el cobro de los derechos por uso de vías y áreas públicas en los tianguis autorizados, así como generará el resguardo de las formas oficiales valoradas que se les entreguen, mismas que deberán estar debidamente selladas.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
RECAUDADORES Y NOTIFICADORES DE ZONA NORTE	8	Iniciarán la recaudación en los tianguis que se encuentran ubicados en la Zona Norte del Municipio de Nezahualcóyotl, por el concepto Derechos por Uso de Vías y Áreas Públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios, mismo que entregara la forma oficial valorada al comerciante tianguista.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA NORTE	9	Una vez concluida la actividad de recaudación, entregarán al titular de la coordinación el monto recaudado, así como las formas oficiales valoradas no utilizadas, requisitando para ello el formato de reporte de recaudación, soportado con la entrega de la contra parte de las formas valoradas oficiales utilizadas.	MONTO RECAUDADO, FORMAS OFICIALES VALORADAS Y OFICIO
JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	10	Recibe oficio y canaliza a las cajas de la tesorería para entregar el monto recaudado previa entrega del comprobante de ingresos, y se procede a la entrega de la contra parte de las formas oficiales valoradas utilizadas a la	OFICIO Y MONTO RECAUDADO

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.	
SUBDIRECCION DE TESORERIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	11	Se entrega oficio a la Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, acompañada de copia del comprobante de pago que expidió las cajas por el monto recaudado, adjuntando la contra parte de las formas oficiales valoradas.	OFICIO, COPIA DE RECIBOS
SUBDIRECCION DE TESORERIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	12	Se archiva y se conserva acuses del oficio, así como recibo original, a fin de acreditar la entrega del ingreso recaudado y la entrega de los contra parte de las formas oficiales valoradas, incorporando los datos recaudados en el Informe correspondiente.	OFICIO Y CONTRA RECIBOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

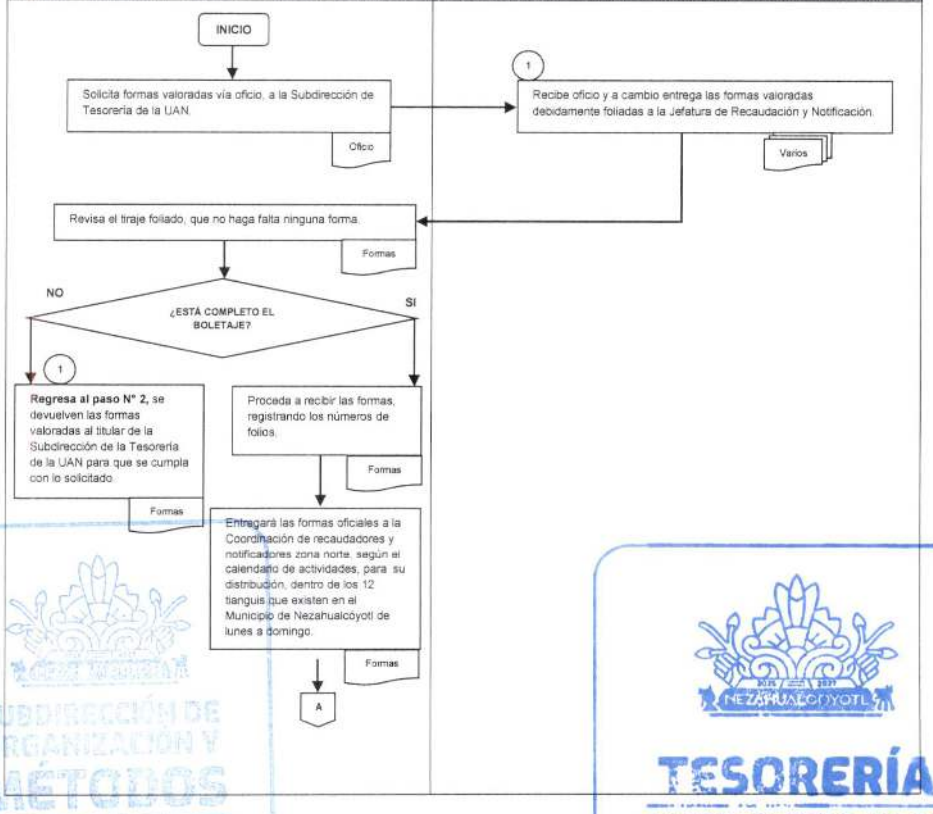
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO **DE DERECHOS POR EL USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN LOS TIANGUIS AUTORIZADOS EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.**



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE DERECHOS POR EL USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN LOS TIANGUIS AUTORIZADOS EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA NORTE	JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL
A		
Asignará los recaudadores que realizarán el cobro de los derechos por uso de vías y áreas públicas en los tianguis autorizados, así como generará el resguardo de las formas oficiales valoradas que se les entreguen, mismas que deberán estar debidamente selladas. (Formas)		
Iniciarán la recaudación en los tianguis que se encuentran ubicados en la Zona Norte del Municipio de Nezahualcóyotl, por el concepto Derechos por Uso de Vías y Áreas Públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios, mismo que entregara la forma oficial valorada al comerciante tianguista. (Formas)		
Una vez cumplida concluida la actividad de recaudación, recibirá y entregará el monto recaudado así como las formas oficiales valoradas no utilizadas, requisitando para ello el formato de reporte de recaudación soportado con la entrega de la contra parte de las formas valoradas oficiales utilizadas. (Varios)	Recibe oficio y canaliza a las cajas de la tesorería para entregar el monto recaudado previa entrega del comprobante de ingresos, y se procede a la entrega de la contra parte de las formas oficiales valoradas utilizadas a la Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl. (Varios)	Se entrega oficio a la Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, acompañada de copia del comprobante de pago que expidió las cajas por el monto recaudado, adjuntando la contra parte de las formas oficiales valoradas. (Varios)
		Se archiva y se conserva acuses del oficio, así como recibo original, a fin de acreditar la entrega del ingreso recaudado y la entrega de los contra parte de las formas oficiales valoradas, incorporando los datos recaudados en el informe correspondiente. (Varios)
		FIN DE PROCEDIMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

8. COBRO DE DERECHOS POR EL USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS POR LA COLOCACION DE CARPAS PARA EVENTOS Y ESPECTACULOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

NEZAHUALCÓYOTL
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

8.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recaudar los derechos por el uso de la Vía Pública para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios por la colocación de carpas para eventos y espectáculos en la Zona Norte del Municipio de Nezahualcóyotl, considerando para ello lo señalado en la autorización que emita la Jefatura de Espectáculos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl adscrita a la Dirección de Movilidad, de conformidad a lo señalado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente y/o acuerdo de cabildo mediante el cual se autoricen estímulos para tal concepto.

8.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Se comisionará al recaudador, para recibir y resguardar las formas oficiales valoradas, teniendo la obligación de trasladarse a las ubicaciones que se señalen en las autorizaciones correspondientes; será responsable de entregar la forma oficial valorada al contribuyente por el pago de las contribuciones.
- Los contribuyentes que cuenten con la autorización para la colocación de carpas para eventos y espectáculos en la Zona Norte del Municipio de Nezahualcóyot, deberán pagar los derechos que señale el Código Financiero del Estado de México y Municipios y/o acuerdo de cabildo mediante el cual se autoricen estímulos para tal concepto.
- Generar acta circunstanciada en la que se señale el inicio de la recaudación por las autorizaciones para la colocación de las carpas para eventos y espectáculos en la Zona Norte del Municipio, señalando el personal habilitado de la Coordinación de Recaudadores y Notificadores zona norte adscrito a la Tesorería Municipal y el personal Habilitado por la Jefatura de Espectáculos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl adscrita a la Dirección de Movilidad.
- El recaudador entregará el monto recaudado, previa entrega y corte de las formas oficiales valoradas utilizadas al titular de la Coordinación de Recaudadores y Notificadores Zona Norte, en caso de extraviar alguna forma valorada este deberá levantar el acta ante la autoridad competente y ratificarla para la justificación del extravió, asimismo el valor de las formas oficiales valoradas será cubierto por el recaudador.
- Se entregara la recaudación mediante el formato autorizado por la Subdirección de Ingresos a las cajas de la Tesorería Municipal, solicitando el comprobante que ampare los recursos entregados.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE DERECHOS POR EL USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS POR LA COLOCACION DE CARPAS PARA EVENTOS Y ESPECTACULOS.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	1	Solicita formas oficiales valoradas para el cobro de Derechos, a la Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	2	Recibe oficio y entrega las formas oficiales valoradas debidamente foliadas para el cobro de derechos.	OFICIO Y FORMAS OFICIALES VALORADAS
JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	3	Revisa el tiraje foliado, que no haga falta ninguna forma oficial valorada.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
¿ESTÁ COMPLETO LAS FORMAS OFICIALES VALORADAS?			
JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	4	**NO:** **Regresa al paso N° 2,** se devuelven las formas oficiales valoradas al titular de la Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl para que se cumpla con lo solicitado.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	5	**SI:** Proceda a recibir las formas oficiales valoradas, registrando los números de folios.	FORMAS OFICIALES VALORADAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	6	Entregará las formas oficiales valoradas a la coordinación de recaudadores y notificadores zona norte, según el calendario de actividades, para su distribución, para el cobro de derechos por la colocación de carpas para realizar eventos y espectáculos, que cuenten con la autorización emitida por la Jefatura de Espectaculos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl adscrita a la Dirección de Movilidad.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA NORTE	7	Asignará los recaudadores que realizarán el cobro de los derechos por uso de vías y áreas públicas por la colocación de carpas para realizar eventos y espectáculos previa autorización de la autoridad competente, así como generará el resguardo de las formas oficiales valoradas que se les entreguen, mismas que deberán estar debidamente selladas.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
RECAUDADORES Y NOTIFICADORES DE ZONA NORTE	8	Iniciarán la recaudación por la colocación de carpas para realizar eventos y espectáculos en la Zona Norte del Municipio de Nezahualcóyotl, por el concepto Derechos por Uso de Vías y Áreas Públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios, mismo que entregara la forma oficial valorada al contribuyente.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA NORTE	9	Una vez concluida la actividad de recaudación, entregarán al titular de la coordinación el monto recaudado, así como las formas oficiales valoradas no utilizadas, requisitando para ello el formato de reporte de recaudación, soportado con la entrega de la contra parte de las formas valoradas oficiales utilizadas.	MONTO RECAUDADO, FORMAS OFICIALES VALORADAS Y OFICIO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	10	Recibe oficio y canaliza a las cajas de la tesorería para entregar el monto recaudado previa entrega del comprobante de ingresos, y se procede a la entrega de la contraparte de las formas valoradas utilizados a la Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.	OFICIO Y MONTO RECAUDADO
SUBDIRECCION DE TESORERIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	11	Se entrega oficio a la Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, acompañada de copia del comprobante de pago que expidió las cajas por el monto recaudado, adjuntando la contra parte de las formas oficiales valoradas.	OFICIO, COPIA DE RECIBOS
SUBDIRECCION DE TESORERIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	12	Se archiva y se conserva acuses del oficio, así como recibo original, a fin de acreditar la entrega del ingreso recaudado y la entrega de la contra parte de las formas oficiales valoradas, incorporando los datos recaudados en el Informe correspondiente.	OFICIO Y CONTRA RECIBOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

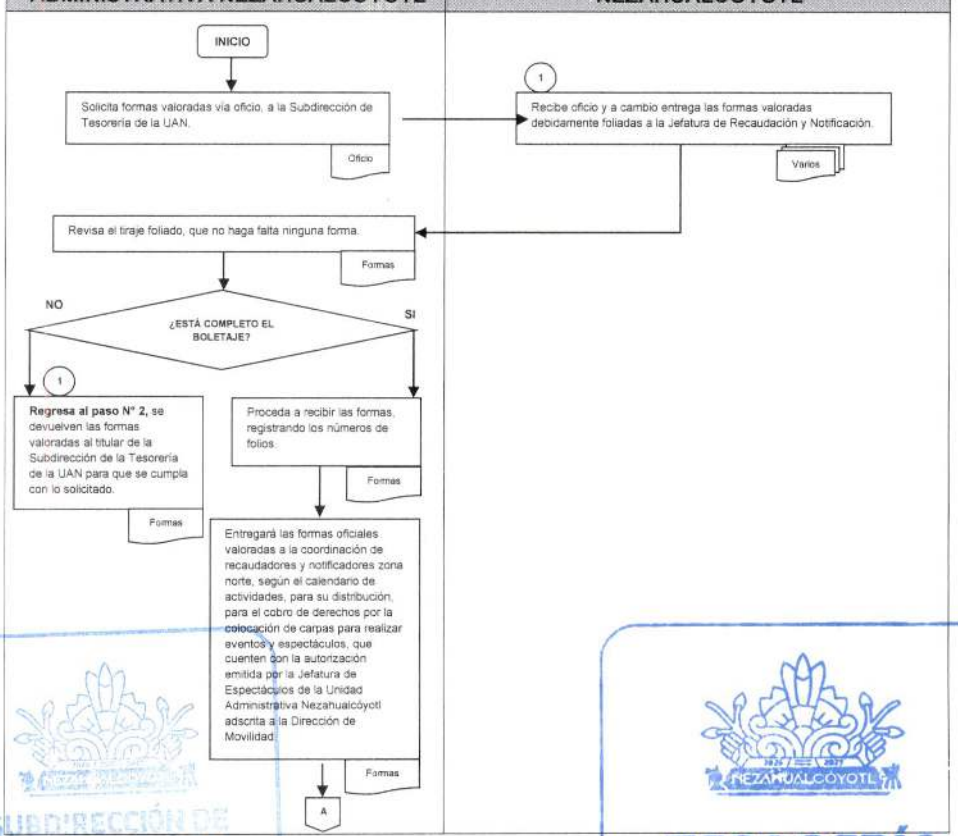
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE DERECHOS POR EL USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS POR LA COLOCACION DE CARPAS PARA EVENTOS Y ESPECTACULOS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE DERECHOS POR EL USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS POR LA COLOCACION DE CARPAS PARA EVENTOS Y ESPECTACULOS.

COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA NORTE	JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL
A Asignará los recaudadores que realizarán el cobro de los derechos por uso de vías y áreas públicas por la colocación de carpas para realizar eventos y espectáculos previa autorización de la autoridad competente, así como generará el resguardo de las formas oficiales valoradas que se les entreguen, mismas que deberán estar debidamente selladas. Formas Iniciarán la recaudación por la colocación de carpas para realizar eventos y espectáculos en la Zona Norte del Municipio de Nezahualcóyotl, por el concepto Derechos por Uso de Vías y Áreas Públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios, mismo que entregara la forma oficial valorada al contribuyente. Formas Una vez concluida la actividad de recaudación, entregarán al titular de la coordinación el monto recaudado, así como las formas oficiales valoradas no utilizadas, requisitando para ello el formato de reporte de recaudación, soportado con la entrega de la contra parte de las formas valoradas oficiales utilizadas. Varios	Recibe oficio y canaliza a las cajas de la tesorería para entregar el monto recaudado previa entrega del comprobante de ingresos, y se procede a la entrega de la contra parte de las formas oficiales valoradas utilizadas a la Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl. Varios	Se entrega oficio a la Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, acompañada de copia del comprobante de pago que expidió las cajas por el monto recaudado, adjuntando la contra parte de las formas oficiales valoradas. Varios Se archiva y se conserva acuses del oficio, así como recibo original, a fin de acreditar la entrega del ingreso recaudado y la entrega de la contra parte de las formas oficiales valoradas, incorporando los datos recaudados en el Informe correspondiente. Varios FIN DE PROCEDIMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

9. COBRO DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS POR EL FUNCIONAMIENTO DE MÁQUINAS DE VIDEOJUEGOS Y/O MESAS DE BILLAR EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS UBICADOS EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recaudar el impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos por el funcionamiento de máquinas de videojuegos y/o mesas de billar en establecimientos comerciales y de servicios ubicados en la Zona Norte del Municipio de Nezahualcóyotl, considerando para ello lo señalado en la autorización que emita la Jefatura de Espectáculos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl adscrita a la Dirección de Movilidad, de conformidad a lo señalado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente y/o acuerdo de cabildo mediante el cual se autoricen estímulos para tal concepto.

9.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Se comisionará al recaudador, para recibir y resguardar las formas oficiales valoradas, teniendo la obligación de trasladarse a las ubicaciones que se señalen en las autorizaciones correspondientes; será responsable de entregar la forma oficial valorada al contribuyente por el pago de las contribuciones.
- Los contribuyentes que cuenten con la autorización para el funcionamiento de máquinas de videojuegos y/o mesas de billar en establecimientos comerciales y de servicios en la Zona Norte del Municipio de Nezahualcóyotl, deberán pagar los impuestos que señale el Código Financiero del Estado de México y Municipios y/o acuerdo de cabildo mediante el cual se autoricen estimulos para tal concepto.
- Generar acta circunstanciada en la que se señale el inicio de la recaudación de las contribuciones causadas por las autorizaciones emitidas para el funcionamiento de máquinas de videojuegos y/o mesas de billar en establecimientos comerciales y de servicios en la Zona Norte del Municipio de Nezahualcóyotl, señalando el personal habilitado de la Coordinación de Recaudadores y Notificadores zona norte adscrito a la Tesorería Municipal y el personal Habilitado por la Jefatura de Espectáculos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl adscrita a la Dirección de Movilidad.
- El recaudador entregará el monto recaudado, previa entrega y corte de las formas oficiales valoradas utilizadas al titular de la Coordinación de Recaudadores y Notificadores Zona Norte, en caso de extraviar alguna forma valorada este deberá levantar el acta ante la autoridad competente y ratificarla para la justificación del extravió, asimismo el valor de las formas oficiales valoradas será cubierto por el recaudador.
- Se entregara la recaudación mediante el formato autorizado por la Subdirección de Ingresos a las cajas de la Tesorería Municipal, solicitando el comprobante que ampare los recursos entregados.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS POR EL FUNCIONAMIENTO DE MÁQUINAS DE VIDEOJUEGOS Y/O MESAS DE BILLAR EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS UBICADOS EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	1	Solicita formas oficiales valoradas para el cobro de Derechos, a la Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	2	Recibe oficio y entrega las formas oficiales valoradas debidamente foliadas para el cobro de derechos.	OFICIO Y FORMAS OFICIALES VALORADAS
JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	3	Revisa el tiraje foliado, que no haga falta ninguna forma oficial valorada.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
¿ESTÁ COMPLETO LAS FORMAS OFICIALES VALORADAS?			
JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	4	**NO:** **Regresa al paso N° 2,** se devuelven las formas oficiales valoradas al titular de la Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl para que se cumpla con lo solicitado.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	5	**SI:** Proceda a recibir las formas oficiales valoradas, registrando los números de folios.	FORMAS OFICIALES VALORADAS

METODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	6	Entregará las formas oficiales valoradas a la coordinación de recaudadores y notificadores zona norte, según el calendario de actividades, para su distribución, para el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos por el funcionamiento de máquinas de videojuegos y/o mesas de billar en establecimientos comerciales y de servicios ubicados en la Zona Norte del Municipio de Nezahualcóyotl, que cuenten con la autorización emitida por la Jefatura de Espectáculos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl adscrita a la Dirección de Movilidad.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA NORTE	7	Asignará los recaudadores que realizarán el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos por el funcionamiento de máquinas de videojuegos y/o mesas de billar en establecimientos comerciales y de servicios ubicados en la Zona Norte del Municipio de Nezahualcóyotl, previa autorización de la autoridad competente, así como generará el resguardo de las formas oficiales valoradas que se les entreguen, mismas que deberán estar debidamente selladas.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
RECAUDADORES Y NOTIFICADORES DE ZONA NORTE	8	Iniciarán la recaudación del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos por el funcionamiento de máquinas de videojuegos y/o mesas de billar en establecimientos comerciales y de servicios ubicados en la Zona Norte del Municipio de Nezahualcóyotl, por el concepto Derechos por Uso de Vías y Áreas Públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios.	FORMAS OFICIALES VALORADAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		mismo que entregara la forma oficial valorada al contribuyente.	
COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA NORTE	9	Una vez concluida la actividad de recaudación, entregarán al titular de la coordinación el monto recaudado, así como las formas oficiales valoradas no utilizadas, requisitando para ello el formato de reporte de recaudación, soportado con la entrega de la contra parte de las formas valoradas oficiales utilizadas.	MONTO RECAUDADO, FORMAS OFICIALES VALORADAS Y OFICIO
JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	10	Recibe oficio y canaliza a las cajas de la tesorería para entregar el monto recaudado previa entrega del comprobante de ingresos, y se procede a la entrega de la contraparte de las formas valoradas utilizados a la Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.	OFICIO Y MONTO RECAUDADO
SUBDIRECCION DE TESORERIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	11	Se entrega oficio a la Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, acompañada de copia del comprobante de pago que expidió las cajas por el monto recaudado, adjuntando la contra parte de las formas oficiales valoradas.	OFICIO, COPIA DE RECIBOS
SUBDIRECCION DE TESORERIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	12	Se archiva y se conserva acuses del oficio, así como recibo original, a fin de acreditar la entrega del ingreso recaudado y la entrega de la contra parte de las formas oficiales valoradas, incorporando los datos recaudados en el Informe correspondiente.	OFICIO Y CONTRA RECIBOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

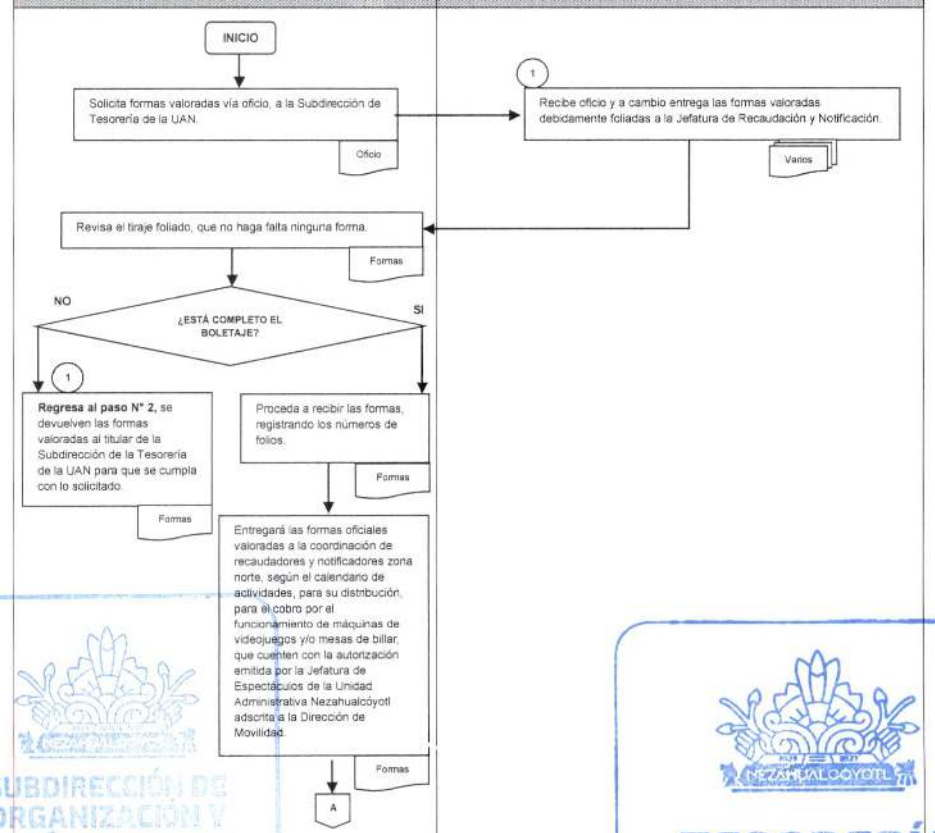
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COBRO DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS POR EL FUNCIONAMIENTO DE MÁQUINAS DE VIDEOJUEGOS Y/O MESAS DE BILLAR EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS UBICADOS EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE DERECHOS POR EL USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS POR LA COLOCACION DE CARPAS PARA EVENTOS Y ESPECTACULOS.

COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA NORTE	JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL
A Asignará los recaudadores que realizarán el cobro del impuesto por el funcionamiento de máquinas de videojuegos y/o mesas de billar previa autorización de la autoridad competente, así como generará el resguardo de las formas oficiales valoradas que se les entreguen, mismas que deberán estar debidamente selladas. Formas Iniciarán la recaudación del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos por el funcionamiento de máquinas de videojuegos y/o mesas de billar en establecimientos comerciales y de servicios ubicados en la Zona Norte del Municipio, mismo que entregara la forma oficial valorada al contribuyente. Formas Una vez concluida la actividad de recaudación, entregarán al titular de la coordinación el monto recaudado, así como las formas oficiales valoradas no utilizadas, requisitando para ello el formato de reporte de recaudación, soportado con la entrega de la contra parte de las formas valoradas oficiales utilizadas. Varios	Recibe oficio y canaliza a las cajas de la tesorería para entregar el monto recaudado previa entrega del comprobante de ingresos, y se procede a la entrega de la contra parte de las formas oficiales valoradas utilizadas a la Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl. Varios	Se entrega oficio a la Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, acompañada de copia del comprobante de pago que expidió las cajas por el monto recaudado, adjuntando la contra parte de las formas oficiales valoradas. Varios Se archiva y se conserva acuses del oficio, así como recibo original, a fin de acreditar la entrega del ingreso recaudado y la entrega de la contra parte de las formas oficiales valoradas, incorporando los datos recaudados en el informe correspondiente. Varios FIN DE PROCEDIMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

10. COBRO DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS, POR LA VENTA DE BOLETOS PARA EL ACCESO A EVENTOS QUE SE REALICEN EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recaudar el impuesto sobre diversiones, juegos y espectaculos públicos por la venta de boletos para el acceso a eventos que se realicen en la Zona Norte del Municipio de Nezahualcóyotl, considerando para ello lo señalado en la autorización que emita la Jefatura de Espectáculos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl adscrita a la Dirección de Movilidad, de conformidad a lo señalado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente y/o acuerdo de cabildo mediante el cual se autoricen estímulos para tal concepto.

10.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

Para toda intervención los servidores públicos deberán:

- Contar con la autorización para llevar a cabo el espectáculo público que se realice en establecimiento o en la vía pública por parte de la Dirección de Movilidad a través de la Jefatura de Espectáculos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.
- La Tesoreria Municipal a través del personal autorizado solicitará la presencia del encargado o responsable del evento, a efecto de generar la autorización por la venta de boletos que se utilicen para el acceso al evento, incluyendo las cortesías, los cuales deberán estar foliados progresivamente, contener códigos de barra en su caso, precios de cada localidad, con número y letra, lugar, fecha y horario del evento, como mínimo, de conformidad a lo establecido en el artículo 123 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- El personal autorizado de la Tesorería Municipal, informará al encargado o responsable del evento que se realizará la intervención de taquilla por la venta de boletos y hará de su conocimiento del personal que está habilitado y que será designado para supervisar los accesos, a fin de verificar que los asistentes acrediten haber adquirido su boleto.
- Realizar acta circunstanciada para iniciar con la intervención de taquilla por la venta de boletos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS, POR LA VENTA DE BOLETOS PARA EL ACCESO A EVENTOS QUE SE REALICEN EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	1	Solicita formas oficiales valoradas para el cobro del impuesto, a la Subdirección de Tesoreria de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	2	Recibe oficio y entrega las formas oficiales valoradas debidamente foliadas para el cobro del impuesto.	OFICIO Y FORMAS OFICIALES VALORADAS
JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	3	Revisa el tiraje foliado, que no haga falta ninguna forma oficial valorada.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
¿ESTÁ COMPLETO LAS FORMAS OFICIALES VALORADAS?			
JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	4	**NO:** **Regresa al paso N° 2,** se devuelven las formas oficiales valoradas al titular de la Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl para que se cumpla con lo solicitado.	FORMAS OFICIALES VALORADAS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	5	**SI:** Se procede a recibir las formas oficiales valoradas, registrando los números de folios.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	6	Entregará las formas oficiales valoradas a la coordinación de recaudadores y notificadores zona norte, para su distribución, para el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos por la venta de boletos para el acceso al evento que se realicen en la Zona Norte del Municipio de Nezahualcóyotl, que cuenten con la autorización emitida por la Jefatura de Espectáculos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl adscrita a la Dirección de Movilidad.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA NORTE	7	Asignará los recaudadores que realizarán el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos por la venta de boletos para el acceso al evento que se realicen en la Zona Norte del Municipio de Nezahualcóyotl, previa autorización de la autoridad competente, asimismo generará el resguardo de las formas oficiales valoradas que se les entreguen a los recaudadores, mismas que deberán estar debidamente selladas.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
COORDINACIÓN DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA NORTE	8	Al llegar el lugar donde se realiza el evento se presentan con el responsable del evento, utilizando el protocolo de atención e identificándose con las acreditaciones de recaudador, notificador, verificador y ejecutor vigente y se le explica el motivo de la diligencia.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

CONTRIBUYENTE	9	Facilitar el acceso a los servidores públicos habilitados, para la verificación de los folios del boletaje vendido (electrónico y/o impreso).	
COORDINACIÓN DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA NORTE	10	De manera conjunta con el responsable del evento, se realiza la revisión de los folios del boletaje vendido y se dirigen a los accesos de ingreso de los asistentes al evento para que de manera conjunta se validen los boletos entregados por los asistentes, asi como cortesías entregadas.	
CONTRIBUYENTE	11	Al momento del ingreso de los asistentes al evento, se recibe el boleto impreso y lo depositan en un contenedor designado para tal acto, el cual se encuentra bajo resguardo del servidor público habilitado y autorizado, en caso de boleto electrónico se valida el registro con los dispositivos autorizados.	
COORDINACIÓN DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA NORTE	12	Al finalizar el evento o término del ingreso de los asistentes. En caso de boletos impresos, se trasladan a la taquilla en compañía del personal del evento para hacer el conteo. El cual es separado dependiendo el costo del boleto y las cortesías, acto que se realiza en todas y cada una de las entradas y en presencia del responsable. En el caso de boleto electrónico se genera el reporte en los dispositivos autorizados.	
COORDINACIÓN DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA NORTE	13	Una vez cuantificado todos los boletos se cotejan con los folios previamente revisados y se realiza el cálculo del % de los ingresos que corresponden al	

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		Impuesto a pagar al Municipio y se señala en el acta circunstanciada previo conocimiento del responsable del evento, estableciéndose los plazos y forma para realizar el pago.	
CONTRIBUYENTE	14	En el caso de realizar el pago el día del evento se hace entrega de la cantidad requerida al servidor público autorizado, o se señala la fecha y datos para presentarse en las cajas de la Tesorería Municipal.	
COORDINACIÓN DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA NORTE	15	En el caso de realizar el pago el día del evento, se recibe y cuenta que la cantidad sea correcta. Realiza y entrega al contribuyente la forma oficial valorada que ampare la cantidad recibida por concepto del impuesto.	RECIBO
CONTRIBUYENTE	10	En el caso de realizar el pago el día del evento, recibe el comprobante de pago y copia del acta circunstanciada realizada por el servidor público.	RECIBO OFICIAL Y ACTA CIRCUNSTANCIADA
COORDINACIÓN DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA NORTE	11	Se retira, para hacer entrega al titular de la Jefatura de Recaudadores y Notificadores de la UAN el monto recaudado, así como la contraparte de la forma oficial valorada y el acta realizada, para que sea ingresado a las cajas de la Tesorería Municipal, se registre en el informe de recaudación correspondiente y se archive expediente.	RECIBO OFICIAL Y ACTA CIRCUNSTANCIADA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

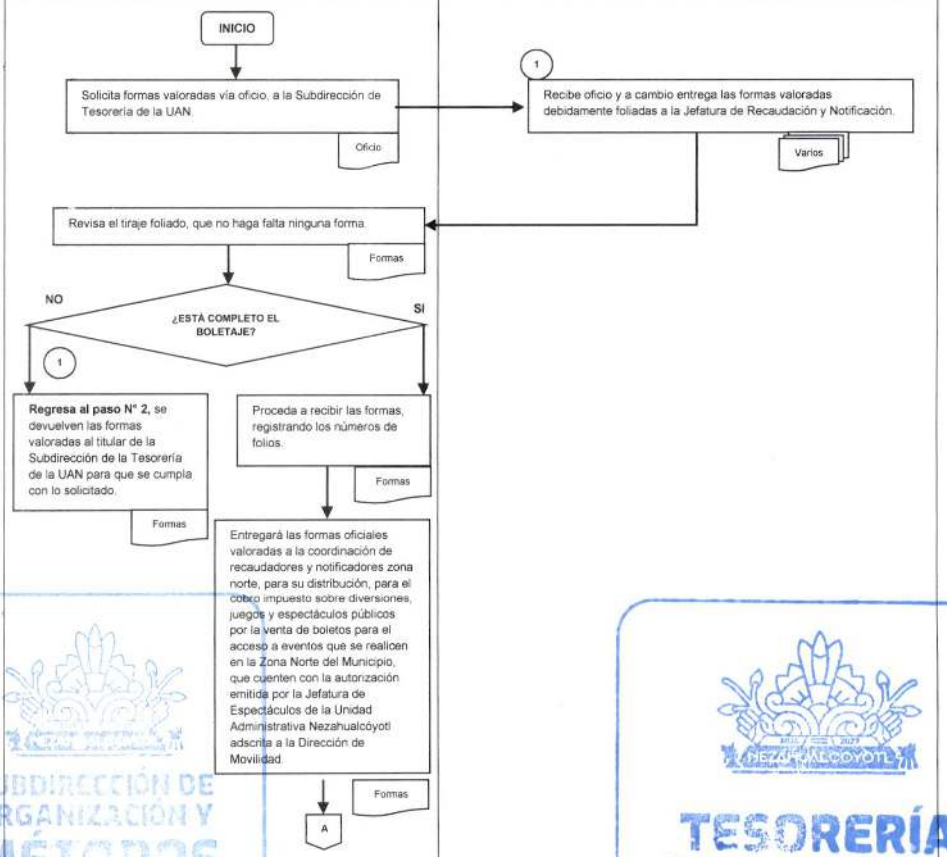
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS, POR LA VENTA DE BOLETOS PARA EL ACCESO A EVENTOS QUE SE REALICEN EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

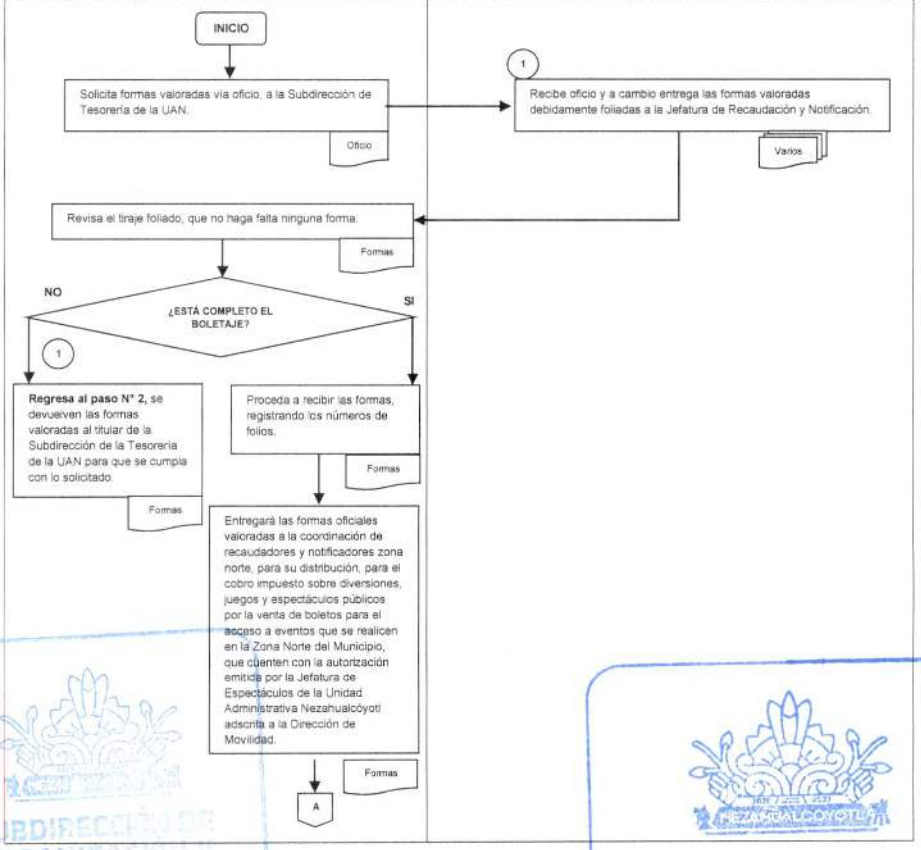
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS, POR LA VENTA DE BOLETOS PARA EL ACCESO A EVENTOS QUE SE REALICEN EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.



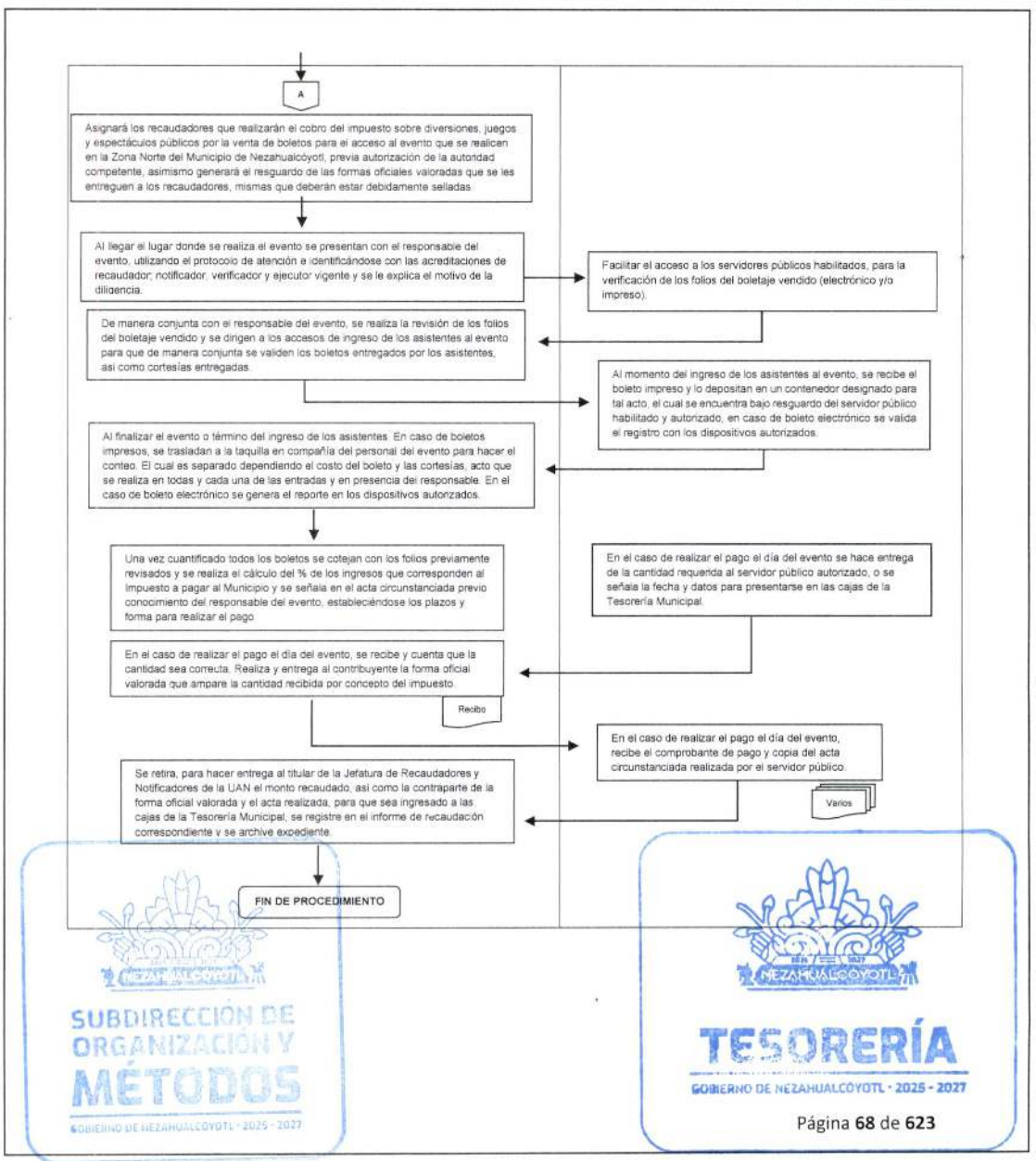
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

11. COBRO DE DERECHOS POR EL USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS POR LA EXPLOTACION DE PUESTOS FIJOS SEMIFIJOS Y AMBULANTES EN LA VÍA PÚBLICA EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.1 OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.

Recaudar los derechos por el uso de la Vía Pública para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios por la expedición del permiso para la explotación de puestos fijos, semifijos y ambulantes en la vía pública en la Zona Norte del Municipio de Nezahualcóyotl, considerando para ello lo señalado en la autorización que emita la Jefatura de Vía Pública de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl adscrita a la Dirección de Movilidad, de conformidad a lo señalado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente y/o acuerdo de cabildo mediante el cual se autoricen estímulos para tal concepto.

11.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Se comisionará al recaudador, para recibir y resguardar las formas oficiales valoradas, teniendo la obligación de trasladarse a las ubicaciones que se señalen en las autorizaciones correspondientes a fin de verificar lo manifestado en la autorización correspondiente; será responsable de entregar la forma oficial valorada al contribuyente por el pago de las contribuciones.
- Los contribuyentes que cuenten con permiso para la explotación de puestos fijos, semifijos y ambulantes en la vía pública en la Zona Norte del Municipio de Nezahualcóyot, deberán pagar los derechos que señale el Código Financiero del Estado de México y Municipios y/o acuerdo de cabildo mediante el cual se autoricen estímulos para tal concepto.
- Generar acta circunstanciada en la que se señale el inicio de la recaudación por los permisos para la explotación de puestos fijos, semifijos y ambulantes en la vía pública en la Zona Norte del Municipio, señalando el personal habilitado de la Coordinación de Recaudadores y Notificadores zona norte adscrito a la Tesorería Municipal y el personal Habilitado por la Jefatura de Vía Pública de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl adscrita a la Dirección de Movilidad.
- El recaudador entregará el monto recaudado, previa entrega y corte de las formas oficiales valoradas utilizadas al titular de la Coordinación de Recaudadores y Notificadores Zona Norte, en caso de extraviar alguna forma valorada este deberá levantar el acta ante la autoridad competente y ratificarla para la justificación del extravió, asimismo el valor de las formas oficiales valoradas será cubierto por el recaudador.
- Se entregara la recaudación mediante el formato autorizado por la Subdirección de Ingresos a las cajas de la Tesorería Municipal, solicitando el comprobante que ampare los recursos entregados.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE DERECHOS POR EL USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS POR LA EXPLOTACION DE PUESTOS FIJOS SEMIFIJOS Y AMBULANTES EN LA VÍA PÚBLICA EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	1	Solicita formas oficiales valoradas para el cobro de Derechos, a la Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	2	Recibe oficio y entrega las formas oficiales valoradas debidamente foliadas para el cobro de derechos.	OFICIO Y FORMAS OFICIALES VALORADAS
JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	3	Revisa el tiraje foliado, que no haga falta ninguna forma oficial valorada.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
¿ESTÁ COMPLETO LAS FORMAS OFICIALES VALORADAS?			
JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	4	**NO:** **Regresa al paso N° 2,** se devuelven las formas oficiales valoradas al titular de la Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl para que se cumpla con lo solicitado.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	5	**SI:** Proceda a recibir las formas oficiales valoradas, registrando los números de folios.	FORMAS OFICIALES VALORADAS

MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	6	Entregará las formas oficiales valoradas a la coordinación de recaudadores y notificadores zona norte, según el calendario de actividades, para su distribución, para el cobro de derechos por la explotación de puestos fijos, semifijos y ambulantes en la vía pública, que cuenten con la autorización emitida por la Jefatura de Vía Pública de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl adscrita a la Dirección de Movilidad, previa verificación de lo manifestado en dicha autorización.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA NORTE	7	Asignarán los recaudadores que realizarán el cobro de los derechos por uso de vías y áreas públicas por la explotación de puestos fijos, semifijos y ambulantes en la vía pública previa autorización de la autoridad competente, así como generará el resguardo de las formas oficiales valoradas que se les entreguen, mismas que deberán estar debidamente selladas.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
RECAUDADORES Y NOTIFICADORES DE ZONA NORTE	8	Iniciarán la recaudación por la explotación de puestos fijos, semifijos y ambulantes en la vía pública en la Zona Norte del Municipio de Nezahualcóyotl, por el concepto Derechos por Uso de Vías y Áreas Públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios, mismo que entregara la forma oficial valorada al contribuyente.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA NORTE	9	Una vez concluida la actividad de recaudación, entregarán al titular de la coordinación el monto recaudado, así como las formas oficiales valoradas no utilizadas, requisitando para ello el formato de reporte de recaudación, soportado con la entrega de la contra	MONTO RECAUDADO, FORMAS OFICIALES VALORADAS Y OFICIO

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		parte de las formas valoradas oficiales utilizadas.	
JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	10	Recibe oficio y canaliza a las cajas de la tesorería para entregar el monto recaudado previa entrega del comprobante de ingresos, y se procede a la entrega de la contraparte de las formas valoradas utilizados a la Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.	OFICIO Y MONTO RECAUDADO
SUBDIRECCION DE TESORERIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	11	Se entrega oficio a la Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, acompañada de copia del comprobante de pago que expidió las cajas por el monto recaudado, adjuntando la contra parte de las formas oficiales valoradas.	OFICIO, COPIA DE RECIBOS
SUBDIRECCION DE TESORERIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	12	Se archiva y se conserva acuses del oficio, así como recibo original, a fin de acreditar la entrega del ingreso recaudado y la entrega de la contra parte de las formas oficiales valoradas, incorporando los datos recaudados en el Informe correspondiente.	OFICIO Y CONTRA RECIBOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

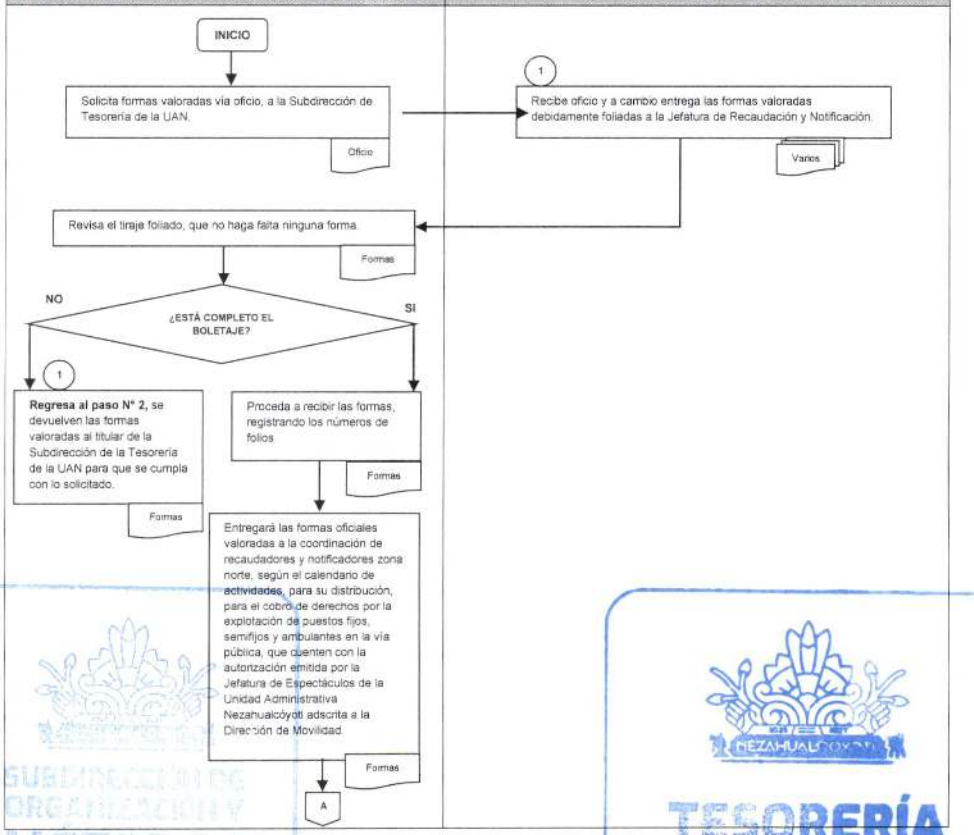
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE DERECHOS POR EL USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS POR LA EXPLOTACION DE PUESTOS FIJOS SEMIFIJOS Y AMBULANTES EN LA VÍA PÚBLICA EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.



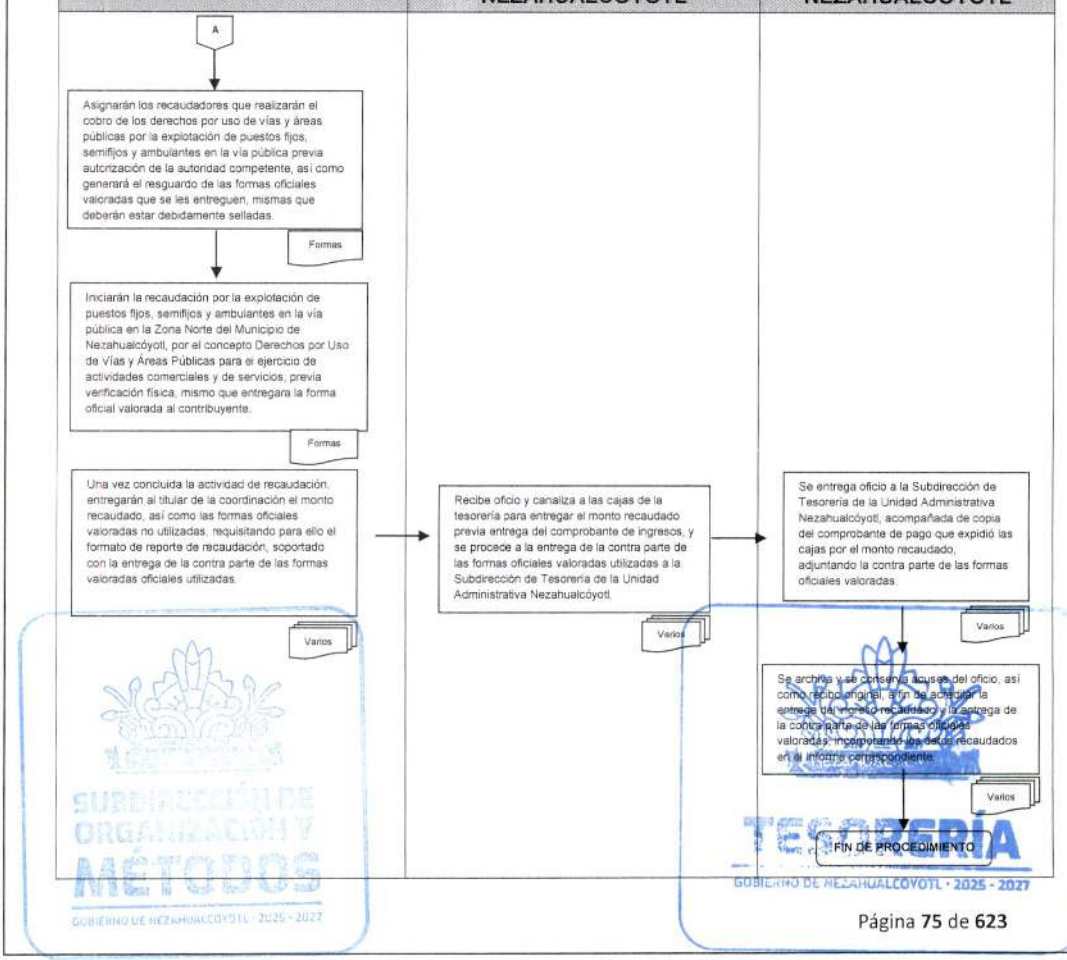
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE DERECHOS POR EL USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS POR LA EXPLOTACION DE PUESTOS FIJOS SEMIFIJOS Y AMBULANTES EN LA VÍA PÚBLICA EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

12. COBRO DEL IMPUESTO SOBRE ANUNCIOS PUBLICITARIOS POR LA EXPLOTACIÓN DE ANUNCIOS, DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS Y MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS PARA DEGUSTACIÓN, SONORIZACIÓN Y PERIFONEO EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recaudar el impuesto sobre anuncios publicitarios por la explotación de anuncios, distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos para degustación, sonorización y perifoneo que se realicen en la zona norte del Municipio de Nezahualcóyotl, considerando para ello lo señalado en la autorización que emita la Jefatura de Vía Pública de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl adscrita a la Dirección de Movilidad, de conformidad a lo señalado en el Codigo Financiero del Estado de México y Municipios vigente y/o acuerdo de cabildo mediante el cual se autoricen estímulos para tal concepto.

12.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

Para toda intervención los servidores públicos deberán:

- Contar con la autorización por la explotación de anuncios, distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos para degustación, sonorización y perifoneo que se realicen en la zona norte del Municipio, por parte de la Dirección de Movilidad a través de la Jefatura de Vía Pública de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.
- Generar acta circunstanciada en la que se señale el inicio de la recaudación por la explotación de anuncios, distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos para degustación, sonorización y perifoneo que se realicen en la zona norte del Municipio, señalando el personal habilitado de la Coordinación de Recaudadores y Notificadores zona norte adscrito a la Tesorería Municipal y el personal Habilitado por la Jefatura de Vía Pública de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl adscrita a la Dirección de Movilidad.
- El recaudador entregará el monto recaudado, previa entrega y corte de las formas oficiales valoradas utilizadas al titular de la Coordinación de Recaudadores y Notificadores Zona Norte, en caso de extraviar alguna forma valorada este deberá levantar el acta ante la autoridad competente y ratificarla para la justificación del extravió, asimismo el valor de las formas oficiales valoradas será cubierto por el recaudador.
- Se entregara la recaudación mediante el formato autorizado por la Subdirección de Ingresos a las cajas de la Tesoreria Municipal, solicitando el comprobante que ampare los recursos entregados.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DEL IMPUESTO SOBRE ANUNCIOS PUBLICITARIOS POR LA EXPLOTACIÓN DE ANUNCIOS, DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS Y MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS PARA DEGUSTACIÓN, SONORIZACIÓN Y PERIFONEO EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	1	Solicita formas oficiales valoradas para el cobro del impuesto, a la Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	2	Recibe oficio y entrega las formas oficiales valoradas debidamente foliadas para el cobro del impuesto.	OFICIO Y FORMAS OFICIALES VALORADAS
JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	3	Revisa el tiraje foliado, que no haga falta ninguna forma oficial valorada.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
¿ESTÁ COMPLETO LAS FORMAS OFICIALES VALORADAS?			
JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	4	NO: **Regresa al paso N° 2,** se devuelven las formas oficiales valoradas al titular de la Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl para que se cumpla con lo solicitado.	FORMAS OFICIALES VALORADAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	5	SI: Se procede a recibir las formas oficiales valoradas, registrando los números de folios.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	6	Entregará las formas oficiales valoradas a la coordinación de recaudadores y notificadores zona norte, para su distribución, para el cobro del impuesto por la explotación de anuncios, distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos para degustación, sonorización y perifoneo que se realicen en la zona norte del Municipio de Nezahualcóyotl, que cuenten con la autorización emitida por la Jefatura de Vía Pública de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl adscrita a la Dirección de Movilidad.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA NORTE	7	Asignará los recaudadores que realizarán el cobro del impuesto por la explotación de anuncios, distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos para degustación, sonorización y perifoneo que se realicen en la zona norte del Municipio de Nezahualcóyotl, previa autorización de la autoridad competente, asimismo generará el resguardo de las formas oficiales valoradas que se les entreguen a los recaudadores, mismas que deberán estar debidamente selladas.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
RECAUDADORES Y NOTIFICADORES DE ZONA NORTE	8	Iniciarán la recaudación del impuesto por la explotación de anuncios, distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos para degustación, sonorización y perifoneo que se realicen en la zona norte del Municipio de Nezahualcóyotl, mismo	FORMAS OFICIALES VALORADAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		que entregara la forma oficial valorada al contribuyente.	
COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA NORTE	9	Una vez concluida la actividad de recaudación, entregarán al titular de la coordinación el monto recaudado, así como las formas oficiales valoradas no utilizadas, requisitando para ello el formato de reporte de recaudación, soportado con la entrega de la contra parte de las formas valoradas oficiles utilizadas.	MONTO RECAUDADO, FORMAS OFICIALES VALORADAS Y OFICIO
JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	10	Recibe oficio y canaliza a las cajas de la tesorería para entregar el monto recaudado previa entrega del comprobante de ingresos, y se procede a la entrega de la contraparte de las formas valoradas utilizados a la Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.	OFICIO Y MONTO RECAUDADO
SUBDIRECCION DE TESORERIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	11	Se entrega oficio a la Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, acompañada de copia del comprobante de pago que expidió las cajas por el monto recaudado, adjuntando la contra parte de las formas oficiales valoradas.	OFICIO, COPIA DE RECIBOS
SUBDIRECCION DE TESORERIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	12	Se archiva y se conserva acuses del oficio, así como recibo original, a fin de acreditar la entrega del ingreso recaudado y la entrega de la contra parte de las formas oficiales valoradas, incorporando los datos recaudados en el Informe correspondiente.	OFICIO Y CONTRA RECIBOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

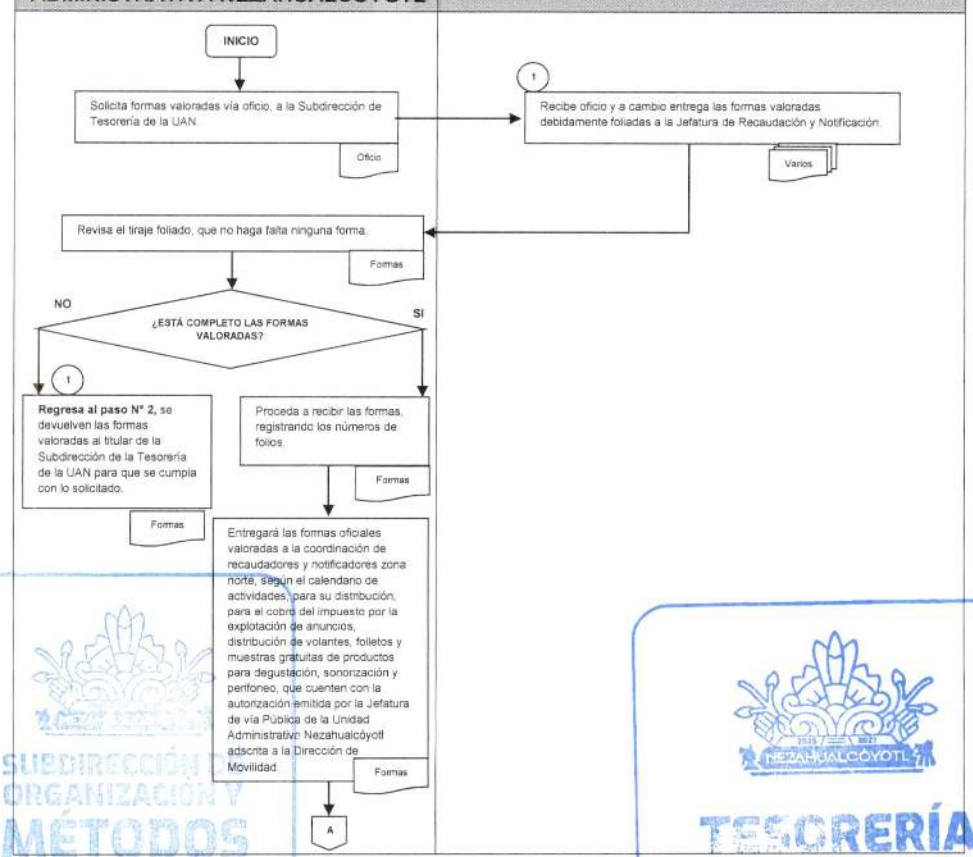
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DEL IMPUESTO SOBRE ANUNCIOS PUBLICITARIOS POR LA EXPLOTACIÓN DE ANUNCIOS, DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS Y MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS PARA DEGUSTACIÓN, SONORIZACIÓN Y PERIFONEO EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO .



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DEL IMPUESTO SOBRE ANUNCIOS PUBLICITARIOS POR LA EXPLOTACIÓN DE ANUNCIOS, DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS Y MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS PARA DEGUSTACIÓN, SONORIZACIÓN Y PERIFONEO EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO.

COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA NORTE	JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL
A		
Asignará los recaudadores que realizarán el cobro del impuesto por la explotación de anuncios, distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos para degustación, sonorización y perifoneo que se realicen en la zona norte del Municipio previa autorización de la autoridad competente, así como generará el resguardo de las formas oficiales valoradas que se les entreguen, mismas que deberán estar debidamente selladas.		
Formas		
Iniciarán la recaudación del impuesto por la explotación de anuncios, distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos para degustación, sonorización y perifoneo que se realicen en la zona norte del Municipio, mismo que entregara la forma oficial valorada al contribuyente.		
Formas		
Una vez concluida la actividad de recaudación, entregarán al titular de la coordinación el monto recaudado, así como las formas oficiales valoradas no utilizadas, requisitando para ello el formato de reporte de recaudación, soportado con la entrega de la contra parte de las formas valoradas oficiales utilizadas.	Recibe oficio y canaliza a las cajas de la tesorería para entregar el monto recaudado previa entrega del comprobante de ingresos, y se procede a la entrega de la contra parte de las formas oficiales valoradas utilizadas a la Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.	Se entrega oficio a la Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, acompañada de copia del comprobante de pago que expidió las cajas por el monto recaudado, adjuntando la contra parte de las formas oficiales valoradas.
Varios	Varios	Varios
		Se archiva y se conserva acuses del oficio, así como recibo original, a fin de acreditar la entrega del ingreso recaudado y la entrega de la contra parte de las formas oficiales valoradas, incorporando los datos recaudados en el Informe correspondiente.
		Varios
		FIN DE PROCEDIMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

13. FISCALIZACIÒN EN EL COBRO DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES GENERADOS SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS; ANUNCIOS PUBLICITARIOS; ASÍ COMO POR EL USO DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIO, REALIZADAS SIN AUTORIZACION DEL AREA COMPETENTE EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Fiscalizar los supuestos que generen el pago de las contribuciones municipales en la zona norte del municipio sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos; anuncios publicitarios, así como por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios en el Estado de México y Código Financiero del Estado de México y Municipios vigentes, que no cuenten con el pago y autorización o permiso emitido por la autoridad competente, resultado de los recorridos que para tal efecto se realicen.

13.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El titular de la Jefatura de recaudación y notificación de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl le solicitara a la Coordinación de Recaudación y notificación zona norte, para que con el personal habilitado, realice los recorridos correspondientes, en los diferentes mercados, tianguis y vía pública de la zona norte del Municipio a fin de establecer el supuesto normativo generador del pago de contribuciones, verificando el pago y permiso vigente.
- Realizada la verificación, el personal habilitado, previa revisión y validación del documento emitido por el área competente, procederá a informar al superior jerárquico sobre los hechos encontrados a fin de que se canalice al área responsable.
- Levantar el acta circunstanciada correspondiente señalando el monto de las contribuciones omitidas y/o sanciones a las que haya incurrido por el incumplimiento de la normatividad establecida.
- Solicitar la presencia del personal autorizado para establecer las medidas de apremio o en su caso la procedencia del cobro correspondiente.
- Generar informe al superior jerárquico a efecto de que sea notificado al área competente y se inicie con el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de contribuciones omitidas a través de la Jefatura de rezagos y ejecución fiscal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÒN EN EL COBRO DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES GENERADOS SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS; ANUNCIOS PUBLICITARIOS; ASÍ COMO POR EL USO DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIO, REALIZADAS SIN AUTORIZACION DEL AREA COMPETENTE EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD AMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	1	El titular de la Jefatura de recaudación y notificación de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl le solicitara a la Coordinación de Recaudación y notificación zona norte, para que con el personal habilitado, realice los recorridos correspondientes, en los diferentes mercados, tianguis y vía pública de la zona norte del Municipio a fin de establecer el supuesto normativo generador del pago de contribuciones, verificando el pago y permiso vigente.	OFICIO DE RECORRIDO
COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA NORTE	2	Realiza la verificación, con el personal habilitado, previa revisión y validación del documento emitido por el área competente, procediendo a informar al superior jerárquico sobre los hechos encontrados a fin de que se canalice al área responsable.	
COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA NORTE	3	Levanta el acta circunstanciada correspondiente señalando el monto de las contribuciones omitidas y/o sanciones a las que haya incurrido por el incumplimiento de la normatividad establecida.	ACTA CIRCUNSTANCIADA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

CONTRIBUYENTE	4	Se le informa sobre las omisiones detectadas y sanciones que ha incurrido.	ACTA
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO O DIRECCIÓN DE MOVILIDAD	5	Solicitar la presencia del personal autorizado para establecer las medidas de apremio o en su caso la procedencia del cobro correspondiente.	
ACUDE EL PERSONAL			
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO O DIRECCIÓN DE MOVILIDAD	6	**NO:** Se realiza la actividad 8.	
COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA NORTE	7	**SI:** Se realiza el cobro de las contribuciones o sanciones correspondientes.	COMPROBANTE
JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE LA UNIDAD AMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	8	Genera el informe al superior jerárquico a efecto de que sea notificado al área competente y se inicie con el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de contribuciones omitidas a través de la Jefatura de rezagos y ejecución fiscal.	DOCUMENTO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

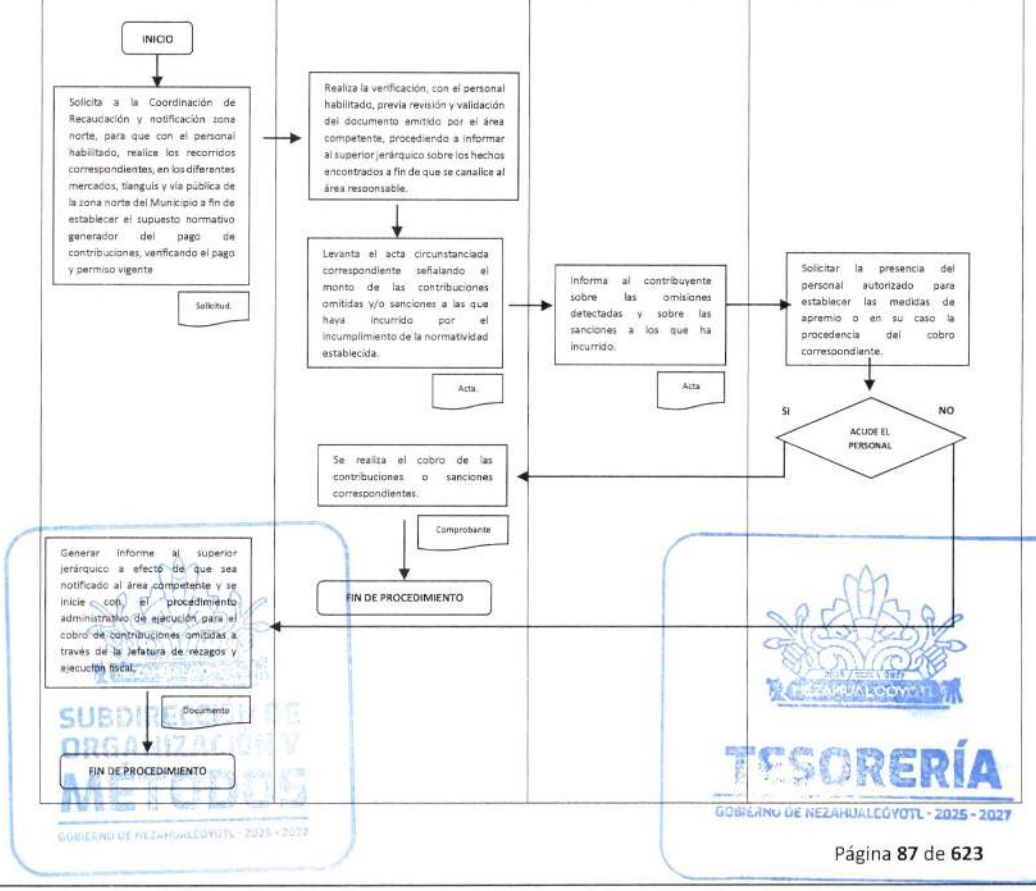
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN EN EL COBRO DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES GENERADOS SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS; ANUNCIOS PUBLICITARIOS; ASÍ COMO POR EL USO DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIO, REALIZADAS SIN AUTORIZACION DEL AREA COMPETENTE EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO.



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS.

14. APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

14.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer el mecanismo de control del recurso económico de acuerdo a las reglas de operación de cada uno de los fondos o programas en base al tipo de recurso (Municipal, Estatal o Federal).

14.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El titular de la Presidencia Municipal y el titular de la Tesorería municipal deben aperturar las cuentas bancarias con firmas mancomunadas, a nombre del Municipio de Nezahualcóyotl y el contrato respectivo por cada uno de los recursos federales, estatales o municipales.
- El número de cuentas bancarias que se generan se determina en función de las actividades y programas que se manejen en el Municipio de Nezahualcóyotl.
- Cualquier apertura de cuenta bancaria será revisada por el titular de la Tesorería Municipal y el titular de la Presidencia Municipal para poder ser aceptadas.
- Las cuentas se manejan de acuerdo el tipo de recursos a administrar especificando los recursos que la originan, las cuentas que se generan para el pago de programas Federales o Estatales, únicamente podrán ser utilizados para soportar los gastos que se generan de la operación del mismo. En el caso de recursos Propios los cuales son generados por el Municipio y su recaudación, tendrán como finalidad saldar los gastos que posee el Municipio a causa del desarrollo de sus actividades.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

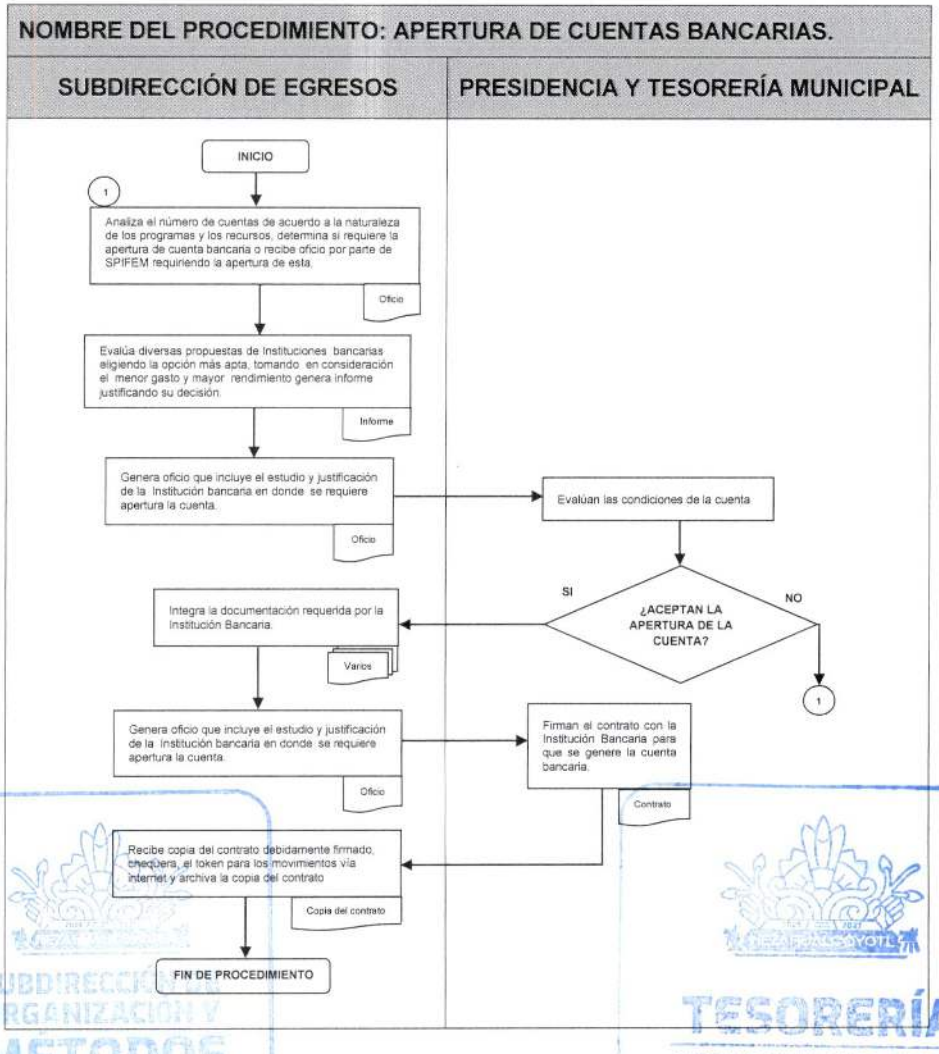
14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	1	Analiza el número de cuentas de acuerdo a la naturaleza de los programas y los recursos, determina si requiere la apertura de cuenta bancaria o recibe oficio por parte de la Subdirección de Programas de Inversión Federal y Estatal (SPIFEM), requiriendo la apertura de esta.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	2	Evalúa diversas propuestas de Instituciones bancarias eligiendo la opción más apta, tomando en consideración el menor gasto y mayor rendimiento, genera informe justificando su decisión.	INFORME
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	3	Genera oficio que incluye el estudio y justificación de la Institución bancaria en donde se requiere apertura la cuenta.	OFICIO
PRESIDENCIA Y TESORERÍA MUNICIPAL	4	Evalúan las condiciones de la cuenta.	
		¿SE ACEPTA PROPUESTA DE APERTURA?	
PRESIDENCIA Y TESORERÍA MUNICIPAL	5	**NO:** **Regresa a la actividad 1.**	
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	6	**SI:** Integra la documentación requerida por la Institución Bancaria.	DOCUMENTOS PARA LA APERTURA
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	7	Genera oficio que incluye el estudio y justificación de la Institución bancaria en donde se requiere apertura la cuenta.	OFICIO
TESORERÍA Y PRESIDENCIA MUNICIPAL	8	Firman el contrato con la Institución Bancaria para que se genere la cuenta bancaria.	CONTRATO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	9	Recibe copia del contrato debidamente firmado, chequera, el token para los movimientos vía internet y archiva la copia del contrato.	COPIA DE CONTRATO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS.

15. CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer el mecanismo de control del recurso económico, con la finalidad de eficiente y llevar a cabo registros contables transparentes y confiables.

15.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Ningún cheque o transferencia bancaria puede ser entregado o pagado sin contar con la firma del titular de la Presencia Municipal y del titular de la Tesorería Municipal.
- La Subdirección de Egresos en coordinación con el jefe de Departamento de Egresos serán los responsables del manejo, aceptación y custodia de la chequera.
- Las cuentas se manejan de acuerdo el tipo de recursos a solventar especificando los recursos que la originan, las cuentas que se generan para el pago de programas Federales o Estatales, únicamente podrán ser utilizados para soportar los gastos que se generan de la operación del mismo.
- En el caso de recursos Propios los cuales son generados por el Municipio y su recaudación, tendrán como finalidad saldar los gastos que posee el Municipio a causa del desarrollo de sus actividades.
- En caso de cambio del Titular de la cuenta se tendrá que realizar el trámite por parte de la Subdirección de Egresos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	1	Realiza el depósito inicial.	CHEQUERA, TOKEN
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	2	Requiere mediante un informe a la Subdirección de Egresos el fondeo de la cuenta dependiendo de Presupuesto especificado, si es una cuenta de Recursos Propios.	INFORME
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	3	Para recursos Federales o Estatales que se tiene delimitado el presupuesto. Una vez terminado, no se pueden generar más fondos a menos que se requieran por parte de la Subdirección de Programa de Inversión Federal o Estatal y sean autorizados.	
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	4	Realiza trasferencia o fondeo de recursos en las cuentas bancarias mediante la banca por internet.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	5	Se revisa al final del día los movimientos en la banca electrónica. Se concilia, revisa y compara los movimientos con el formato de Control de Cuentas.	CONTROL DE CUENTAS
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	6	Se evalúa la información con los cheques y transferencias generadas y se genera un informe de saldos.	INFORME
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	7	Evalúa la información para ver el comportamiento de la cuenta y se realiza un informe de cuenta.	INFORME
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	8	En caso de requerir la cancelación de una cuenta, se verifica su estatus, que no tengan cheques en tránsito o comisiones pendientes de bonificar.	
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	9	Se genera un Informe de la cuenta y se entrega vía oficio a la Tesorería Municipal, indicando el motivo de la cancelación.	INFORME

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

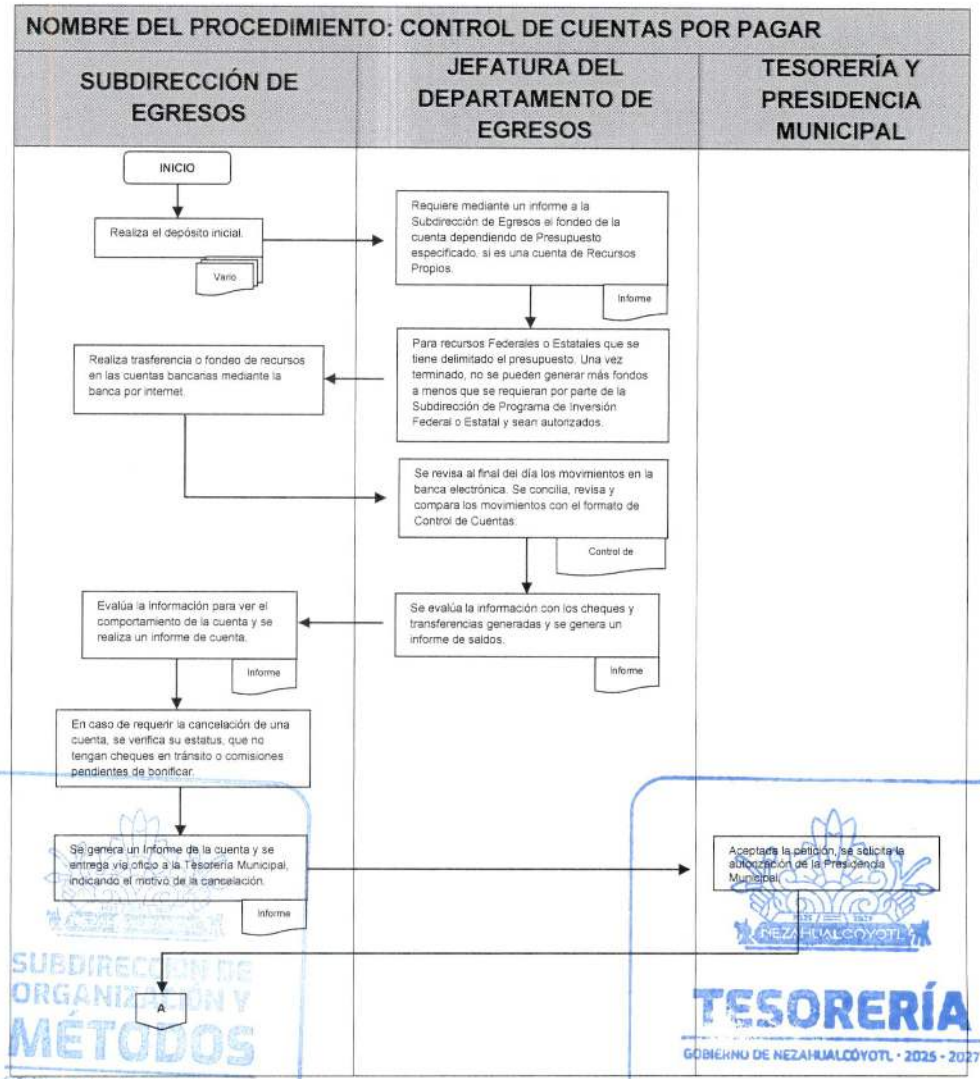
TESORERÍA Y PRESIDENCIA MUNICIPAL	10	Aceptada la petición, se solicita la autorización de la Presidencia Municipal.	
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	11	Realiza la transferencia electrónica de los recursos que aun estén en la cuenta a otra cuenta del Municipio.	
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	12	Verifica con la Institución Bancaria que la cuenta bancaria ya no cuente con fondos.	
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	13	Envía a la Institución Bancaria la solicitud de cancelación de la cuenta mediante oficio.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	14	Recibe constancia de la cancelación de la cuenta bancaria y se archiva.	CONSTANCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

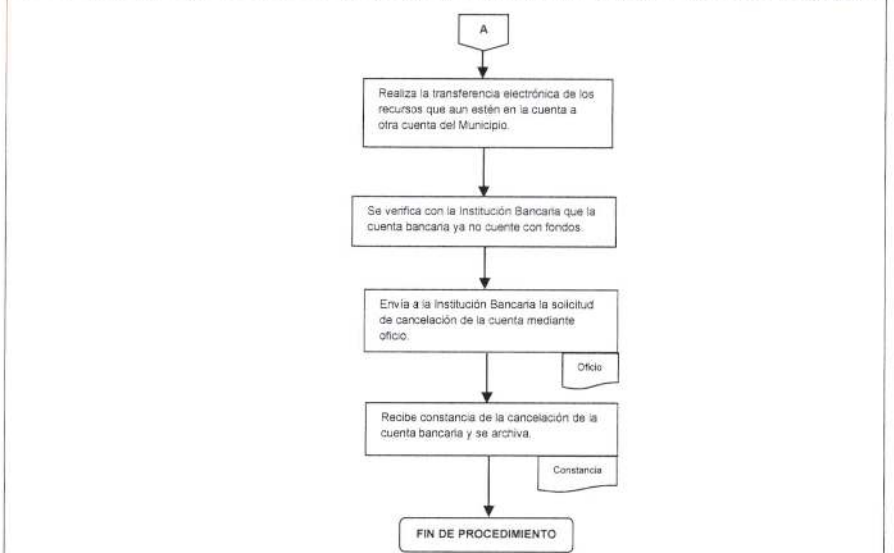
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS.

16. FONDO REVOLVENTE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

16.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer la secuencia de pasos que permitan eficiente el pago requerido por las diferentes áreas que así lo soliciten por concepto de fondo revolvente, así como determinar los requisitos y delimitar responsabilidades.

16.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Tesorería Municipal cuenta con un fondo revolvente el cual está presupuestado, mismo que será manejado por la Subdirección de Egresos.
- El recurso del fondo revolvente, sólo será aplicado en la adquisición de bienes y servicios para cubrir necesidades urgentes, imprevistas, eventuales, contingentes o fortuitas, es decir que por sus características especiales no sea posible realizarlas por los conductos normales.
- Los recursos del fondo revolvente, no se podrá utilizarse para complementar adquisiciones que se liquiden a través de otros procedimientos de pago.
- El fondo no podrá ser utilizado en compras mayores a $2,000, ya que compras mayores
- deberán ser autorizadas vía procedimiento Pago a Proveedores.
- Los comprobantes deben reunir los requisitos fiscales y cumplir con las disposiciones emitidas sobre el manejo de recursos presupuestales.
- Los recursos del fondo revolvente no podrán destinarse a efectuar préstamos personales a los trabajadores, adelantos de sueldos ni pago de honorarios.
- El subdirector de cada Departamento de la Tesorería Municipal, es la persona facultada para hacer la petición de recursos para cubrir alguna necesidad dentro de la operación.
- El subdirector de cada departamento de la Tesorería Municipal, deberá entregar los comprobantes originales debidamente firmados y sellados dentro del mismo mes que fueron generados.

LAS FACTURAS DEBERÁN CONTAR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS FISCALES:

- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
- Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
- Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
- Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Sello digital del contribuyente que lo expide.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- Valor unitario consignado en número.
- Importe total señalado en número o en letra
- Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o del denominado monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria).
- Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
- Además debe contener los siguientes datos:
- Fecha y hora de certificación.
- Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.
- Todas las facturas y/o comprobantes del gasto deberán estar a nombre del Municipio de Nezahualcóyotl, con domicilio en Av. Chimalhuacán s/n. Col. Benito Juárez, Nezahualcóyotl, Estado de México, CP. 57000 y RFC: MNE850101 AS5.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Egresos enviar los comprobantes del fondo revolvente al área contable para su registro correspondiente.
- El reembolso de los gastos efectuados con el "fondo revolvente" debe solicitarse de acuerdo a las necesidades de operación, no debe exceder la partida presupuestal destinada para este recurso.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

16.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FONDO REVOLVENTE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	1	Solicita la cantidad necesaria para realizar el pago del producto o servicio, ya sea por reposición o entrega de fondo para generar la compra.	
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	2	En caso de haber requerido el pago por anticipado, se entrega el dinero al subdirector solicitante directamente para que realice la compra.	
SUBDIRECCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	3	Cuando se realizó el gasto por adelantado, el subdirector solicitante requiere el reembolso del dinero, entregando los comprobantes necesarios.	COMPROBANTE DE GASTO
SUBDIRECCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	4	Entrega el comprobante del gasto en tiempo y forma, indicando el concepto de la compra mediante escrito en hoja membretada.	COMPROBANTE DE GASTO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	5	Debe cerciorarse que los cálculos aritméticos de la factura sean correctos (Sumatoria y desglose de IVA).	FACTURA
¿LA FACTURA ES CORRECTA?			
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	6	**NO:** **Se regresa al paso 2** para que genera la corrección en el gasto en la factura.	
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	7	**SI:** Entrega la factura al jefe de Departamento.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	8	Registra todos los movimientos que se realizan en el formato Control de fondo revolvente.	FORMATO CONTROL

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

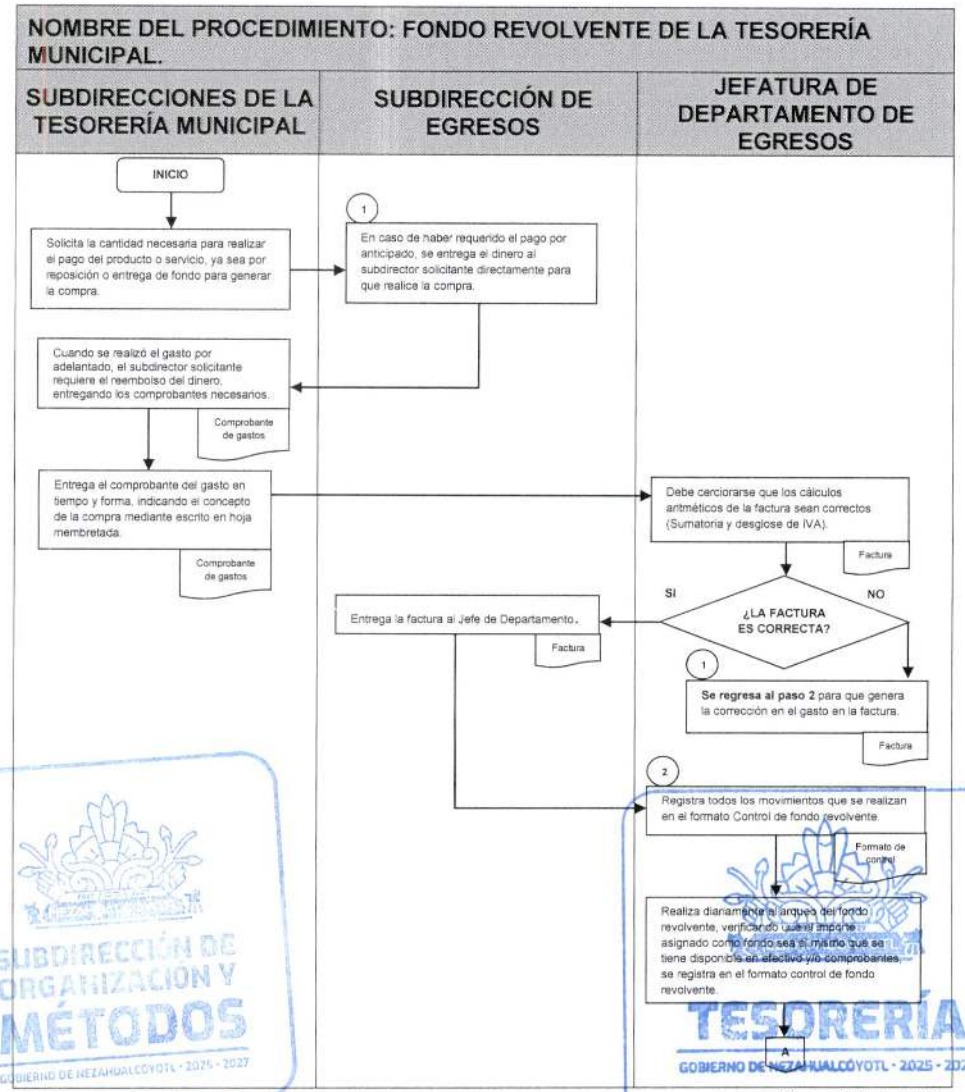
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	9	Realiza diariamente el arqueo del fondo revolvente, verificando que el importe asignado como fondo sea el mismo que se tiene disponible en efectivo y/o comprobantes, se registra en el formato control de fondo revolvente.	
¿EL ARQUEO ES CORRECTO?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	10	**NO:** Revisa que todas las facturas estén registradas en el control de fondo revolvente y **regresa al paso 8**	FACTURA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	11	**SI:** Revisa el flujo de efectivo para gastos futuros.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	12	Genera el Formato para Revolvencia de Fondo Fijo, entrega el formato y las facturas mediante oficio a la Subdirección de Contabilidad para que sean registrados.	FORMATO PARA REVOLVENCIA DE FONDO FIJO, OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	13	Recibe Genera el Formato para Revolvencia de Fondo Fijo, entrega el formato y las facturas mediante oficio y las registra para regresar al Departamento de Egresos.	FORMATO PARA REVOLVENCIA DE FONDO FIJO, OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	14	Recibe el soporte correspondiente y lo archiva una vez que es devuelto por la Subdirección de Contabilidad General Y Presupuestos, en espera de que sea autorizada la emisión del cheque del reembolso correspondiente.	SOPORTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

16.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

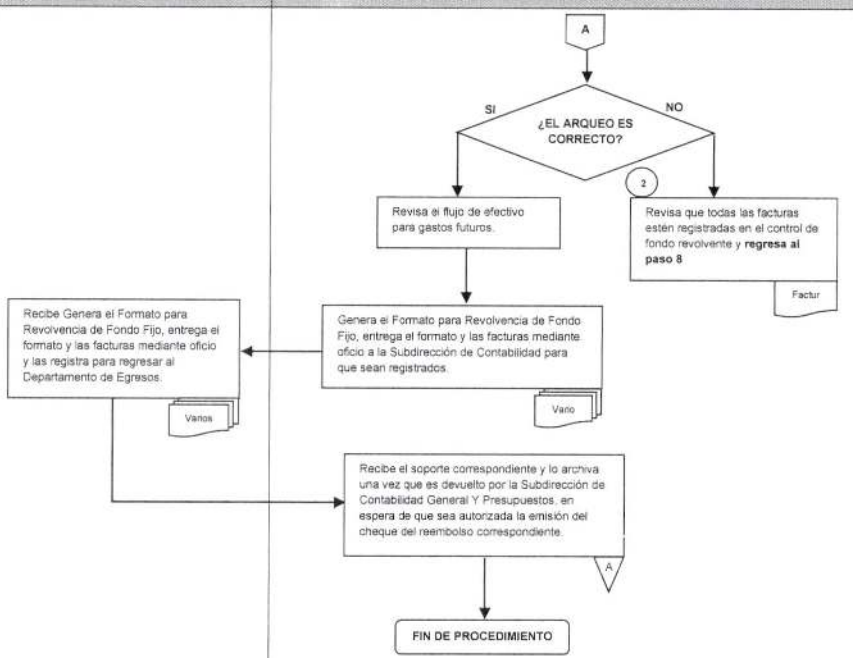
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FONDO REVOLVENTE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS.

17. PAGO A PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

17.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer los criterios que mejoran el manejo de los recursos que eroga el municipio con la finalidad de eficiente a través del pago a proveedores los recursos, administrando el capital programado y asignando para pagos a gastos generados de la misma operación del Municipio como prestación de servicios públicos, obra pública, programas sociales, etc.

17.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Es responsabilidad de la Subdirección de Egresos, cumplir con las indicaciones que señala el presente procedimiento.
- Todo egreso deberá estar debidamente justificado y comprobado con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de los bienes y servicios y el pago en dinero correspondiente.
- La Subdirección de Egresos no realizara ningún pago que no se encuentre debidamente revisado y provisionado por la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.
- Se deberá verificar en la página del SAT, que las facturas se encuentren vigentes al momento de la emisión del pago.
- Programar los pagos que erogue el Municipio de Nezahualcóyotl.
- Apegarse al presupuesto de egresos mensual estipulado para pago a proveedores.
- Todo pago de algún servicio o prestación, deberán contar con la firma del titular de la Tesorería municipal y del titular de la Presidencia Municipal para tener validez.
- Todo cheque debe ser expedido de manera nominativa y cruzados con la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO" en operaciones superiores a $2,000.00 (Dos mil pesos 00/100), con la excepción de los fondos fijos, gastos a comprobar, finiquitos, gastos de ejecución, pensiones alimenticias.
- El proveedor o prestador de servicios deberá presenta la documentación que compruebe la personalidad del acreditado por parte de las personas jurídicas colectivas o personas físicas, para recibir el cheque, dicha documentación se conformará con el poder de cobro notarial e identificación oficial, la cual se integrará en fotocopia previo cotejo y servirá como parte del soporte de la póliza cheque.
- El proveedor o prestador de servicio que solicite su pago vía transferencia electrónica, deberá entregar sus datos bancarios mediante oficio de solicitud, dirigido a la Tesorería Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

- Las facturas deberán contar con los siguientes requisitos fiscales:
  - Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
  - Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
    - Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
    - Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
    - Sello digital del contribuyente que lo expide.
    - Lugar y fecha de expedición.
    - Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
    - Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
    - Valor unitario consignado en número.
    - Importe total señalado en número o en letra,
    - Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
    - Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
    - Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o del denominado monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria).
    - Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
  - Además, debe contener los siguientes datos:
    - Fecha y hora de certificación.
    - Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

17.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTO	1	Envía a la Subdirección de egresos vía oficio expedientes para pago a proveedores y/o prestadores de servicio en originales.	OFICIO Y EXPEDIENTES
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	2	Recibe vía oficio expedientes para pago en originales, por parte de la Subdirección de Contabilidad General y Presupuesto y de ahí se envían a la jefatura del departamento de egresos para su verificación.	OFICIO Y EXPEDIENTES
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	3	Revisa que los expedientes se encuentren completos y con los sellos correspondientes al registro contable.	EXPEDIENTES
¿SE CUENTA CON LOS EXPEDIENTES COMPLETOS?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	4	**NO:** **Regresa al paso No. 1,** para entregar los expedientes incompletos a la subdirección de contabilidad general y presupuesto para su complementar los expedientes que tengan algún faltante.	EXPEDIENTES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESO	5	**SI:** Se evalúa la factura y determina la cuenta que se afectara dependiendo el tipo de recurso con el que se va a pagar.	FACTURA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESO	6	Registra el expediente en el reporte de proveedores, especificando el recurso que deberá ser afectado.	REPORTE DE PROVEEDORES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	7	Emite el reporte de proveedores pendientes de pago y lo entrega a la Subdirección de Egresos.	REPORTE DE PROVEEDORES

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	8	Emite informe de los recursos en las cuentas bancarias.	INFORME
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	9	Solicita a la Tesorería Municipal, la autorización para generar las facturas de pagos.	FACTURA
TESORERÍA MUNICIPAL	10	Autoriza los pagos de proveedores y/o prestadores de servicios, de acuerdo al recurso disponible y lo envía a la Subdirección de Egresos.	
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	11	Entrega reporte de proveedores debidamente autorizado y lo envía a la Jefatura de Departamento de Egresos.	REPORTE DE PROVEEDORES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	12	Verifica método de pago (cheque o transferencia bancaria) de los proveedores y prestadores de servicios.	
¿SE HACE EL PAGO MEDIANTE CHEQUE?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	13	SI: **Pasa a la actividad No. 18.**	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	14	NO: Entrega los expedientes a la Subdirección de Egresos, especificando el recurso que deberá ser afectado (Municipal, Estatal o Federal).	EXPEDIENTES, REPORTE DE PROVEEDORES
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	15	Realiza transferencia bancaria mediante la banca electrónica correspondiente al banco que maneja el recurso que deberá ser afectado e imprime comprobante de pago y lo envía a la Jefatura de Departamento de Egresos.	COMPROBANTE DE PAGO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	16	Recibe comprobante de las transferencias y el expediente correspondiente **y pasa a la actividad N° 31.**	COMPROBANTE DE PAGO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	17	Registra en el formato control de cuentas de Recursos Propios o Recursos Federales y Estatales según sea el caso, especificando el número de cheque, fecha de expedición del cheque, concepto, importe en número y en letra, nombre de la persona o institución beneficiaria.	FORMATO CONTROL DE CUENTAS.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	18	Notifica al proveedor y/o prestador del servicio el pago realizado.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	19	Genera el cheque y póliza de cheque en el formato OSFAIM206/10/05 Póliza Cheque que emite el OSFEM para el pago de proveedores y/o prestadores de servicio.	CHEQUE, FORMATO PÓLIZA CHEQUE.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	20	Integra el soporte con el cheque y la póliza.	SOPORTE, CHEQUE Y PÓLIZA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	21	Firma la póliza cheque en el costado inferior izquierdo en el apartado de elaboró.	SOPORTE, CHEQUE Y PÓLIZA
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	22	Firma y sella la póliza cheque en el costado inferior izquierdo en el apartado de revisó y las envía a la Tesorería Municipal.	SOPORTE, CHEQUE Y PÓLIZA
TESORERÍA MUNICIPAL	23	Envía los cheques, pólizas y soporte correspondientes para su firma del titular de la Presidencia Municipal.	SOPORTE, CHEQUE Y PÓLIZA
PRESIDENCIA MUNICIPAL	24	Recibe los cheques, pólizas y soporte correspondientes para firma y los remite a la subdirección de egresos.	SOPORTE, CHEQUE Y PÓLIZA
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	25	Recibe los cheques, pólizas y soporte debidamente firmados y sellados y los envía a la Jefatura de Departamento de Egresos.	SOPORTE, CHEQUE Y PÓLIZA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	26	Recibe, cheques, pólizas y soportes para coloca el sello "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO", y fotocopia por duplicado el cheque sobre la póliza cheque.	COPIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	27	Notifica al proveedor y/o prestador de servicio que se encuentra disponible el pago con su documentación requerida.	
PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO	28	Presenta la documentación solicitada para realizar el cobro y firma de recibido la póliza cheque.	DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	29	Entrega cheque al proveedor y anexa documentación del pago a la póliza.	CHEQUE Y DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	30	Emite informe de cheques pagados.	INFORME
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	31	Registra el expediente como pagado especificando número de cheque, transferencia y fecha de pago en el reporte de proveedores.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

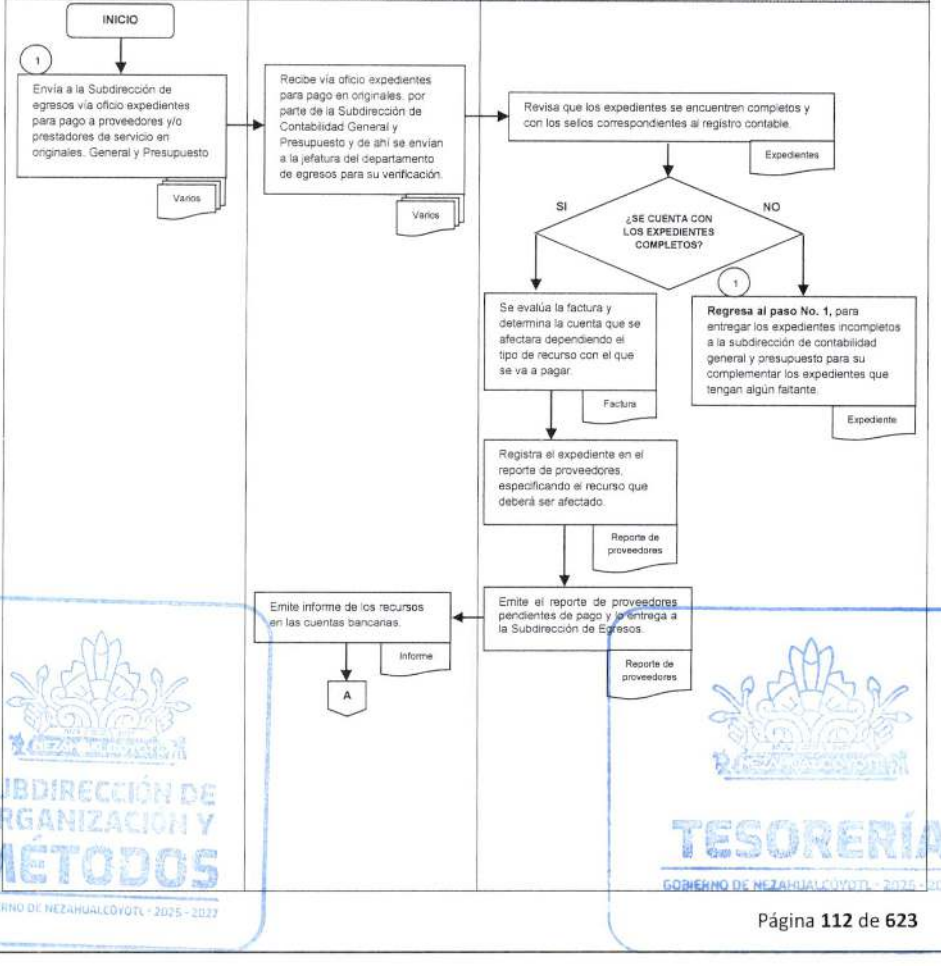
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

17.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS.



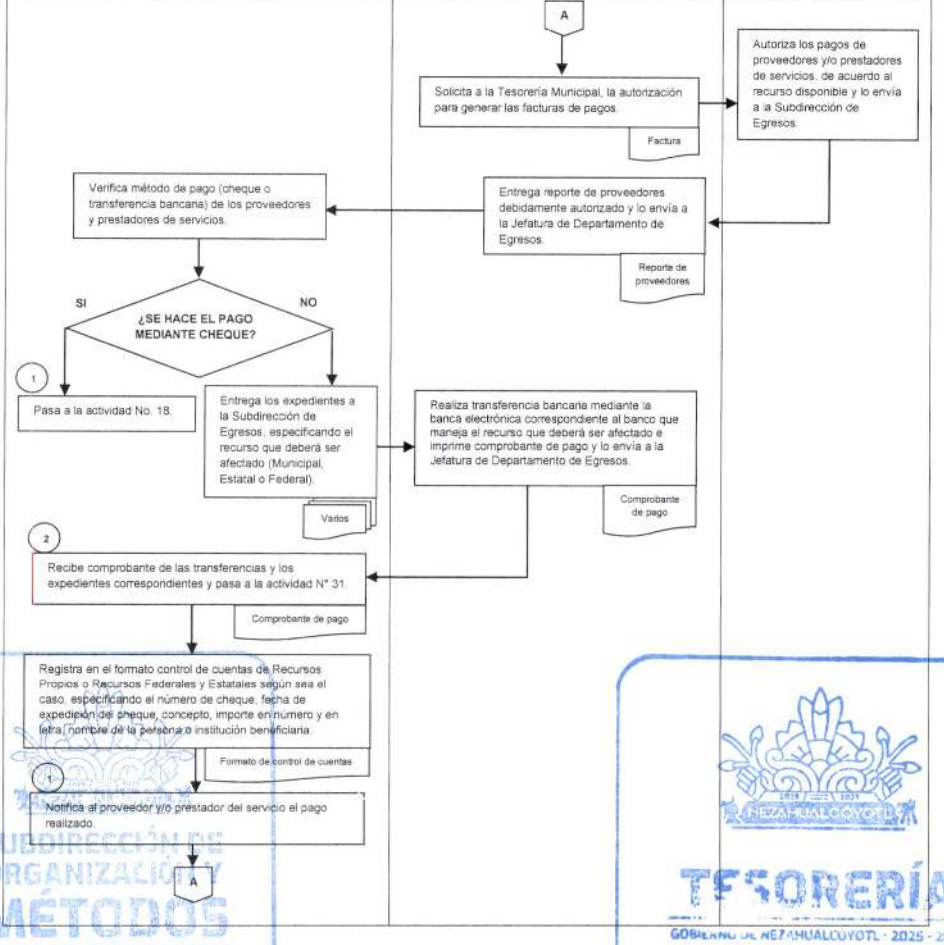
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS.



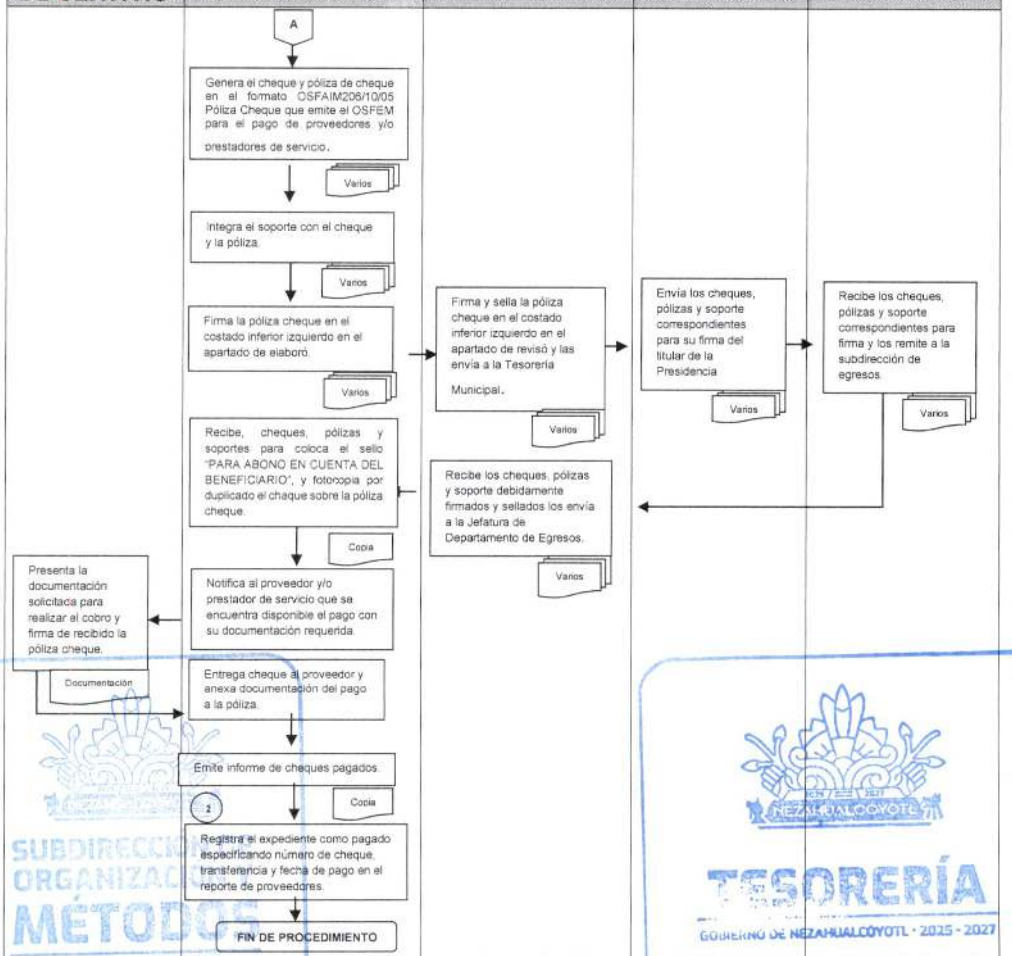
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS.



SUBDIRECCIÓN ORGANIZACIÓN MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS.

18. COMPROBACIÓN DE PAGOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer los criterios para el manejo de los recursos que eroga el municipio, así como una adecuada administración del capital, programando y asignando pago a gastos generados de la operación del Municipio como prestación de servicios públicos, obra pública, programas sociales, etc.

18.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Los pagos emitidos deberá tener debidamente especificado el recurso que fue afectado para la realización del pago.
- Todas las pólizas cheque deberán ser firmadas por quién las elaboró, revisó y autorizó, las cuáles deben estar soportadas con la documentación original, justificativa, comprobatoria, suficiente, competente, pertinente y relevante.
- Todo expediente que ya fue pagado deberá contar con la leyenda de "OPERADO" para las comprobaciones de los fondos de aportaciones federales y el sello de "PAGADO" para los demás recursos.
- La póliza de egresos deberá tener anexa fotocopia del cheque original, para su debido cotejo.
- Todo cheque emitido que no sea aceptado por el beneficiario deberá ser inutilizado con la leyenda de CANCELADO" incluyendo su juego de copias y anexándolos a la póliza correspondiente.
- Las pólizas cheque deberán contener la documentación que el beneficiario presento para recibir el cheque, dicha documentación se conformará con el poder de cobro notarial e identificación oficial, la cual se integrará en fotocopia previo cotejo y servirá como parte del soporte de la póliza cheque.
- Todo pago emitido beberá ser remitido al área correspondiente para la integración del informe mensual, presentado al Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México. (OSFEM).

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE PAGOS.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	1	Recibe pólizas cheque y transferencias bancarias debidamente pagadas.	PÓLIZAS CHEQUE, TRANSFERENCIAS BANCARIAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	2	Se realiza la separación de las pólizas cheque de las transferencias bancarias.	
¿EL PAGO SE REALIZÓ CON TRANSFERENCIA BANCARIA?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	3	**NO:** Pasa a la actividad número 13.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	4	**SI:** Recibe comprobante de transferencia y soportes.	COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS Y SOPORTES
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	5	Elabora oficio dirigido a la institución bancaria, con los datos de la transferencia bancaria y se envía a la Jefatura de Departamento de Egresos para su aprobación.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	6	Revisa oficio, transferencia y expediente pagado.	OFICIO, TRASFERENCIA Y EXPEDIENTE DE PAGO
¿EL OFICIO ES CORRECTO?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	7	**NO:** **Regresa al paso N°5.** Y Realiza la corrección del oficio.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	8	**SI:** Solicita la firma del oficio de transferencia, por parte de la Tesorería y Presidencia Municipal.	OFICIO
TESORERÍA Y PRESIDENCIA MUNICIPAL	9	Firman oficio de transferencia bancaria.	OFICIO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	10	Recibe y revisa que los oficios de trans ferencias estén debidamente firmados.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	11	Se envía oficio a la institución bancaria solicitando sello de recibido.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	12	Fotocopia el oficio y transferencias bancarias para el archivo de la Subdirección de Egresos, pasa a la actividad N° 15.	OFICIO Y COPIA FOTOSTÁTICA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	13	Retira la copia amarilla de la póliza cheque y copia del cheque para el archivo de la Subdirección de Egresos.	POLIZA CHEQUE Y CHEQUE
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	14	Recibe copia de cheque y lo archiva.	COPIA DE CHEQUE
FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	15	Se separan y se acomoda las pólizas cheque y transferencias de acuerdo a la cuenta bancaria.	POLIZA CHEQUE Y TRANSFERENCIAS
¿EL PAGO FUE REALIZADO CON RECURSOS MUNICIPALES?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	16	**NO:** Realiza oficio para entrega de póliza cheque y trasferencias debidamente integradas dirigido a la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal y Pasa **a la actividad N° 19.**	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	17	**SI:** Opera con la leyenda de "PAGADO", el soporte de cada una de las pólizas cheque y transferencias, colocando el número de cheque con el que se realizó el pago o en ceros para transferencias bancarias.	POLIZA CHEQUE Y TRANSFERENCIAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	18	Realiza oficio para entrega de póliza cheque y trasferencias debidamente integradas dirigido a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos.	OFICIO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

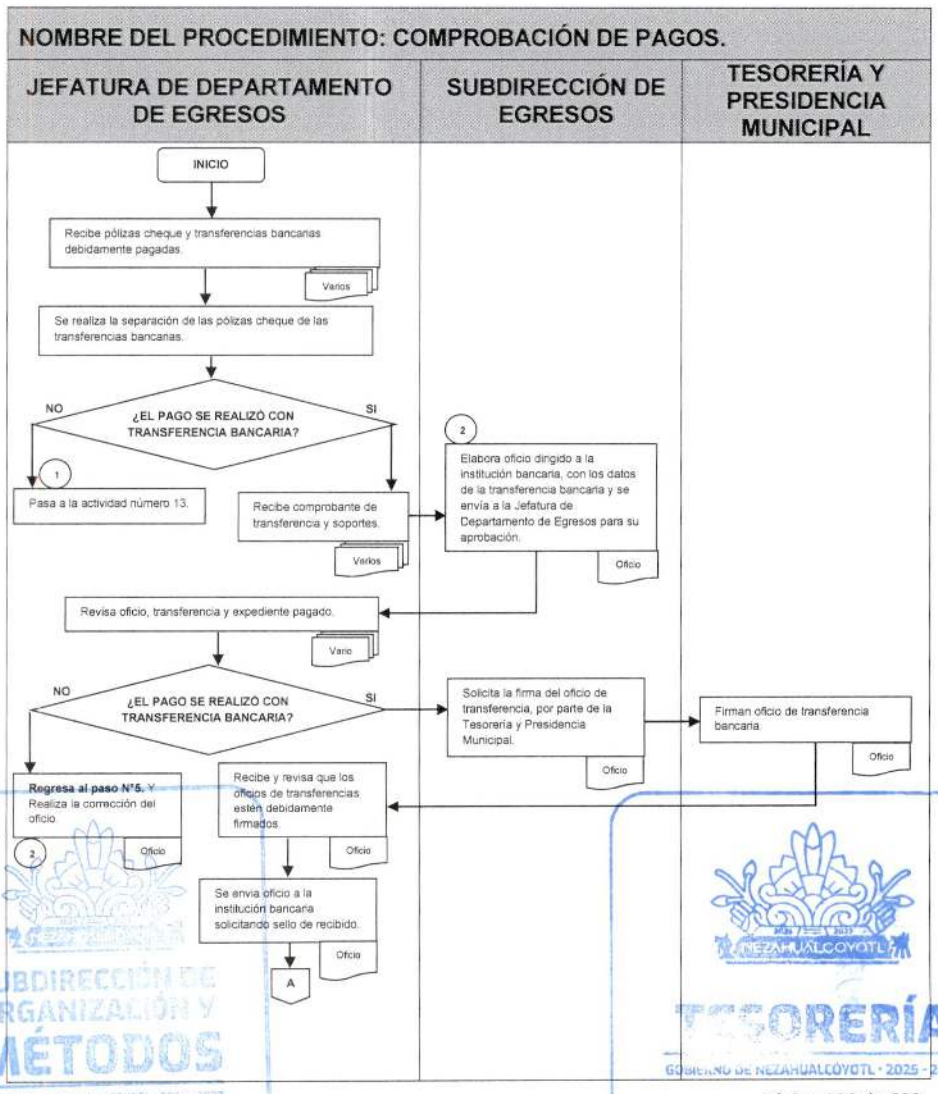
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	19	Entrega el oficio con las pólizas cheque y transferencias al área correspondiente y se archiva el acuse de recibo.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



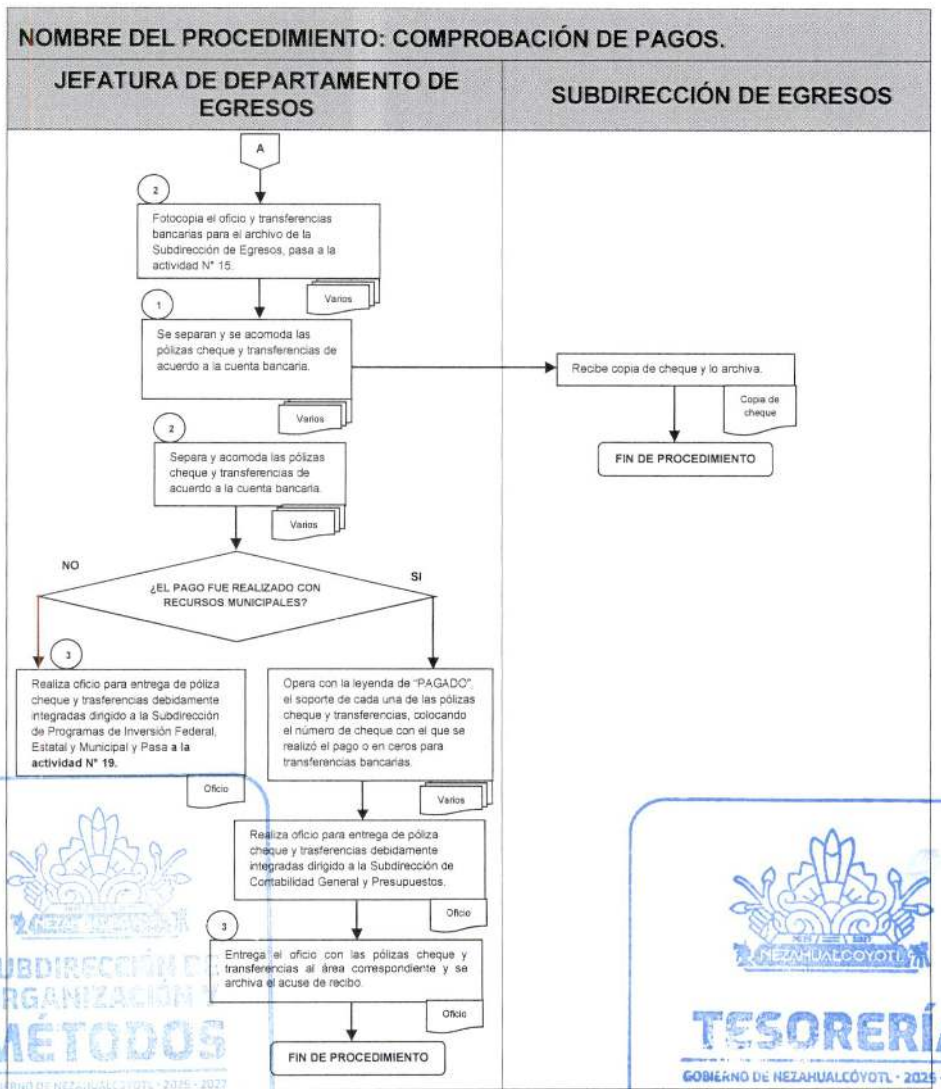
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE PAGOS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS.

19. PAGO DE IMPUESTOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

19.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Realizar el pago oportuno de las retenciones derivadas de obligaciones fiscales contraídas por el Municipio, así como de los impuestos Estatales o Federales a los que se encuentra sujeto el Municipio, con la finalidad de no generar accesorios por la omisión en el pago oportuno.

19.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Subdirección de Egresos deberá enterar oportunamente todas las retenciones derivadas de obligaciones fiscales en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables.
- El pago de Impuestos deberá ser solicitado por la Subdirección de Contabilidad General y Presupuesto, anexando línea de captura.
- En caso de que se generen los accesorios por la omisión en el pago oportuno, éstos serán a cargo del servidor público responsable.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

19.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE IMPUESTOS.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTO	1	Envía oficio y línea de captura a la Subdirección de egresos para el pago de impuestos.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	2	Recibe oficio de solicitud y línea de captura para el pago de impuestos por parte de la Subdirección de Contabilidad General y Presupuesto.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	3	Revisa el flujo de recursos en las cuentas bancarias y transfiere el recurso necesario para el pago de impuestos.	
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	4	Realiza el pago de la línea de captura correspondiente, mediante la banca en línea e imprime el comprobante de Pago Servicios.	COMPROBANTE DE PAGO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	5	Genera oficio de cargo, dirigido a la Institución Bancaria, con los datos del Comprobante de pago de impuestos.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	6	Solicita la firma de la Tesorería y Presidencia Municipal en el oficio de solicitud de cargo.	OFICIO
TESORERÍA Y PRESIDENCIA MUNICIPAL	7	Firman oficio de solicitud con su respectivo acuse y lo regresa a la Subdirección de Egresos para enviarlo a la institución bancaria.	OFICIO Y ACUSE
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	8	Recibe el oficio de pago de impuestos, debidamente firmado y autorizado, para entregarlo a la Institución Bancaria correspondiente.	OFICIO Y ACUSE
INSTITUCIÓN BANCARIA	9	Recibe oficio de pago de impuestos y lo sella con su respectivo acuse de recibido, para regresarlo a la Subdirección de Egresos.	OFICIO Y ACUSE

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

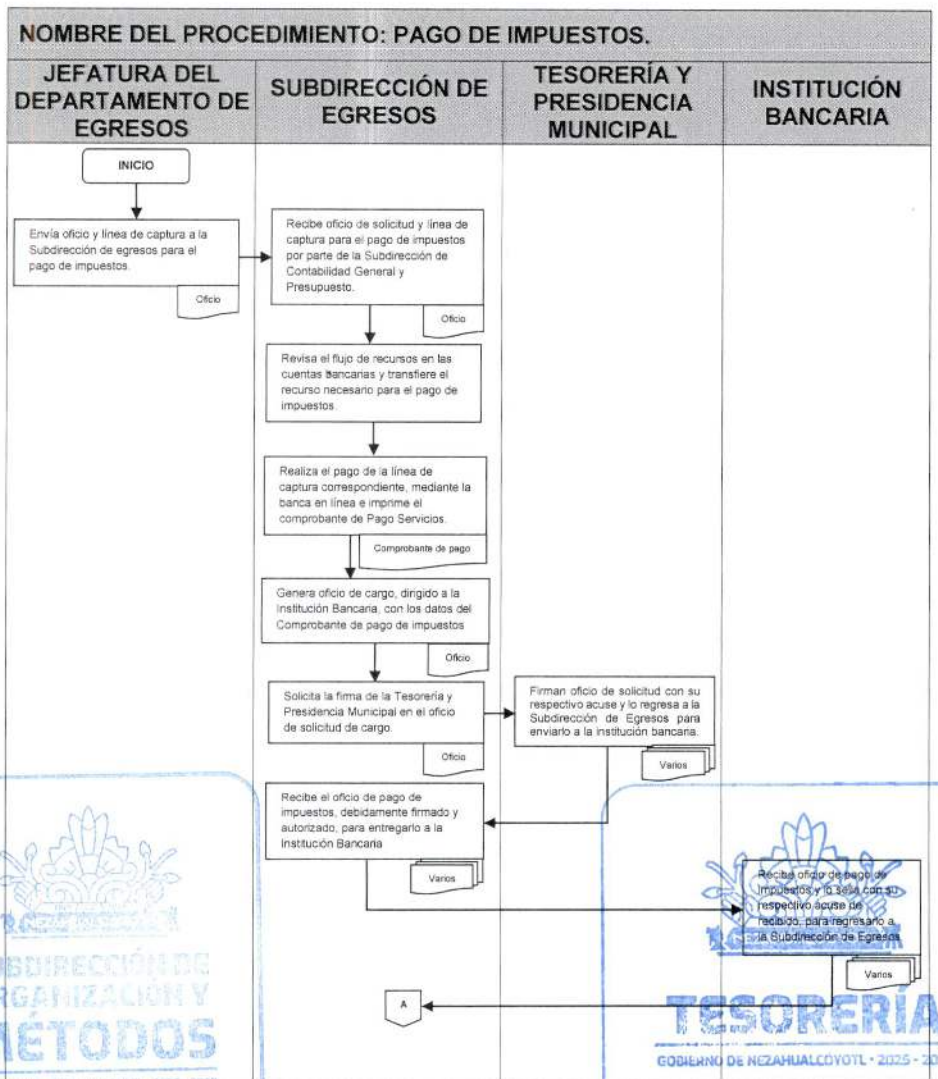
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	10	Recibe el acuse de pago de impuestos y lo envía a la Jefatura del Departamento de Egresos.	ACUSE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	11	Recibe y Fotocopia el acuse de solicitud de cargo para su archivo.	FOTOCOPIAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	12	Emite oficio informativo dirigido a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, anexando el oficio de pago de impuestos y el oficio de solicitud para su resguardo y registro contable y archiva acuse de recibido.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

19.4 DIAGRAMA DE FLUJO



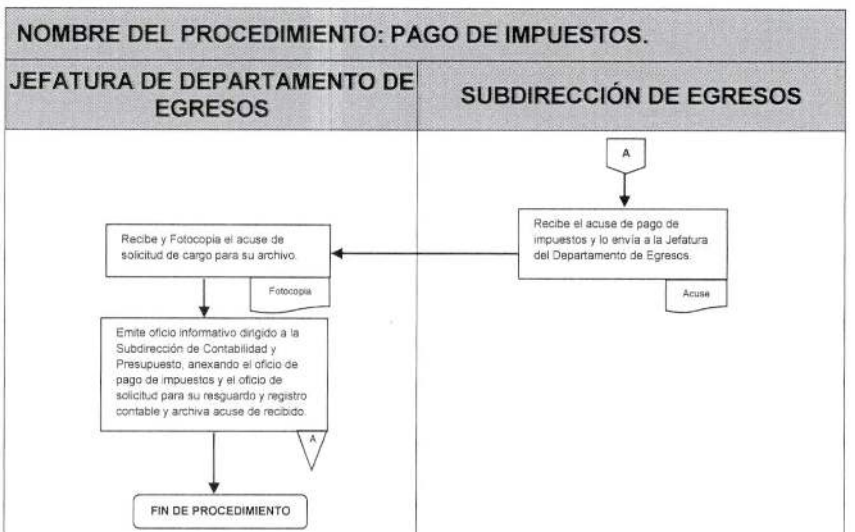
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE IMPUESTOS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA.

20. PAGO DE NÓMINA A EL PERSONAL SINDICALIZADO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

20.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Eficientar el pago de Nómina de Sindicato, a través del establecimiento de una serie de pasos ordenados, de manera que permitan el desarrollo de actividades, la disminución de errores, evitar malas interpretaciones y contribuir a la ejecución correcta de los pagos.

20.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Es responsabilidad del titular de la Subdirección de Egresos asegurar el cumplimiento del procedimiento Pago de Nómina al Personal de Sindicato.
- La información requerida para el proceso de pago de nómina deberá ser emitida únicamente por la Dirección de Administración en conjunto con la Subdirección de Recursos Humanos.
- La Dirección de Administración deberá hacer entrega de la información y documentación necesaria para el pago de nómina de los empleados sindicalizados, la cual consta de:
    - Macro generada por sistema.
    - Nómina analítica original.
    - CFDI (Facturas electrónicas originales).
    - Relaciones totales del cálculo de nómina, que incluye: el monto total de nómina, monto total por concepto de sueldo, el monto total por concepto de previsión social (Ayuda de transporte, Despensa, Ayuda para alimentos), el monto total de ISSEMYM retenido, el monto total de aportación de cuota obrero-patronal de ISSEMYM, el monto total de ISR retenido al empleado, en archivo electrónico.
    - Póliza contable original.
    - Totales por Departamento en hoja de marca de agua original.
    - Listado alfabético de empleados en electrónico
    - Oficio de retenciones.
- El personal sindicalizado deberá identificarse como trabajador del H. Ayuntamiento presentando su identificación de servidor público del Municipio, para poder hacerle entrega de su pago de nómina.
- En caso de no contar con la Identificación como servidor público del Municipio, presentar alguna identificación oficial con foto (IFE, INE PASAPORTE).
- El personal sindicalizado deberá firmar los CFDI y nomina analítica, para hacerle entrega de su pago de nómina.
- La Dirección de Administración deberá informar por escrito, los datos del personal sindicalizado que requiere su pago vía dispersión electrónica de nómina.

- El personal que reciba su pago de nómina vía dispersión electrónica, deberá asistir al departamento de Pagaduría, para la firma de la nómina analítica y CFDI (factura electrónica) en las fechas y horarios que la Tesorería Municipal informe al Sindicato.
- El pago de la nómina debe ser aprobado por el Titular del Departamento de la Tesorería municipal.
- El recurso en efectivo para el pago de nómina del personal sindicalizado deberá ser solicitado a la Institución Bancaria dos días antes del pago, especificando la fecha y horario que se entregará el recurso.
- Se deberán tomar las medidas de seguridad necesarias para el resguardo de los valores.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

20.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA A EL PERSONAL SINDICALIZADO.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	1	Recibe oficios de solicitud de pago de nómina, así como los archivos electrónicos, nómina analítica y CFDI originales, entregados a la Tesorería por la Dirección de Administración.	OFICIOS DE SOLICITUD, ARCHIVOS ELECTRÓNICOS
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	2	Entrega oficio de solicitud de pago de nómina a la Jefatura del departamento de Pagaduría, así como los archivos electrónicos, nómina analítica y CFDI originales, revisa la información, si se encuentra un error y/o inconsistencia la aclara.	OFICIOS DE SOLICITUD, ARCHIVOS ELECTRÓNICOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	3	Emite informe del recurso requerido para el pago de nómina especificando el monto solicitado en efectivo y el monto a transferir por nómina electrónica y lo envía a la Subdirección de Egresos.	INFORME
¿EL PAGO DE NÓMINA ES EN EFECTIVO?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	4	**NO:** Separa los CFDI (facturas electrónicas) del personal sindicalizado al cual se le realizara el pago por dispersión electrónica de nómina y pasa a la **Actividad N° 15.**	CFDI
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	5	**SI:** Revisa que el monto este dentro del presupuesto y fondea las cuentas para tener el flujo de efectivo necesario para el pago de nómina.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	6	Genera oficio de solicitud de pago en a la Institución Bancaria, solicitando la firma de la Tesorería y Presidencia Municipal para su autorización.	OFICIO

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

TESORERÍA Y PRESIDENCIA MUNICIPAL	8	Firman oficio de Solicitud de cargo de nómina.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	9	Entrega oficio de solicitud debidamente firmado y autorizado, a la Institución bancaria, donde se especifica la fecha de entrega del recurso en efectivo.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	10	Recibe acuse de recibido del oficio de solicitud de cargo.	ACUSE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	11	Emite el formato entrega de recibos y se entrega a la Empresa de Valores con los CFDI (facturas electrónicas) y el monto total a pagar.	FORMATO ENTREGA DE RECIBOS Y CFDI
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	12	Emite oficio dirigido a la Mesa Directiva del Sindicato (SUTEYM) donde se informa las fechas, horarios y el lugar que se realizara el pago de nómina.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	13	Organiza la logística del pago de la nómina. Asigna al Personal de Pagaduría el número de caja que le tocará servir, así como el rango de empleados que deberá atender en base a un listado.	LISTADO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	14	Señaliza en la nómina analítica el personal sindicalizado que cobra vía dispersión electrónica de nómina.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	15	Recaba la firma de cada uno de los empleados sindicalizados en la nómina analítica y CFDI (facturas electrónicas).	CFDI
¿EL PAGO DE NÓMINA ES EN EFECTIVO?			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	16	**NO:** Entrega copia del CFDI (Factura electrónica) al personal sindicalizado que haya firmado su nómina analítica y CFDI (Factura electrónica) original y pasa a la **actividad N°. 24.**	CFDI
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	17	**SI:** Entrega una ficha de control interno para acudir con la empresa de valores a recoger su efectivo.	FICHA DE CONTROL
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	18	Al finalizar el horario del pago de nómina, emite un informe del personal que no acudió a firmar su nómina analítica y CFDI (factura electrónica).	INFORME
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	19	Al término del horario del pago de nómina recibe por parte de la Empresa de Valores, los CFDI (factura electrónica) y sobres de efectivo del personal sindicalizado que no acudió a realizar el cobro, mediante el formato corte de caja.	FORMATO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	20	Revisa los sobres de efectivo no pagados, con el informe del personal que no acudió a firmar su nómina analítica y CFDI (factura electrónica) y firma de recibido por el efectivo.	INFORME, CFDI
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	21	Deposita en la cuenta del Municipio, la cantidad total del efectivo sobrante de la nómina no reclamada, obteniendo el comprobante de depósito y pasa a la **actividad N° 27**.	COMPROBANTE DE DEPÓSITO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	22	Realiza archivo electrónico para el pago vía dispersión, conforme al informe del personal que no acudió a firmar su nómina analítica y CFDI (factura electrónica) y lo envía a la Subdirección de Egresos.	ARCHIVO ELECTRÓNICO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	23	Revisa el flujo de recursos económicos y transmite por medio de la banca en línea el archivo de nómina e imprime el comprobante de pago de la transmisión de nómina.	COMPROBANTE DE PAGO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	24	Emite oficio de solicitud a la Institución Bancaria con los datos del reporte de transmisión de nómina y entrega lo entrega a la Jefatura del Departamento de Pagaduría debidamente firmado.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	25	Acomoda la nómina analítica y los CFDI (facturas electrónicas) originales en orden progresivo y coloca sello "NO PAGADO", en los CFDI (facturas electrónicas) que no fueron firmados.	NOMINA ANÁLITICA Y CFDI
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	26	Integra la nómina con los oficios de cargo, la nómina analítica y los CFDI (facturas electrónicas) originales y emite oficio a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuesto.	OFICIOS Y CFDI
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	27	Entrega documentación a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuesto para su resguardo y registro contable y archiva acuse de recibido.	SOPORTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

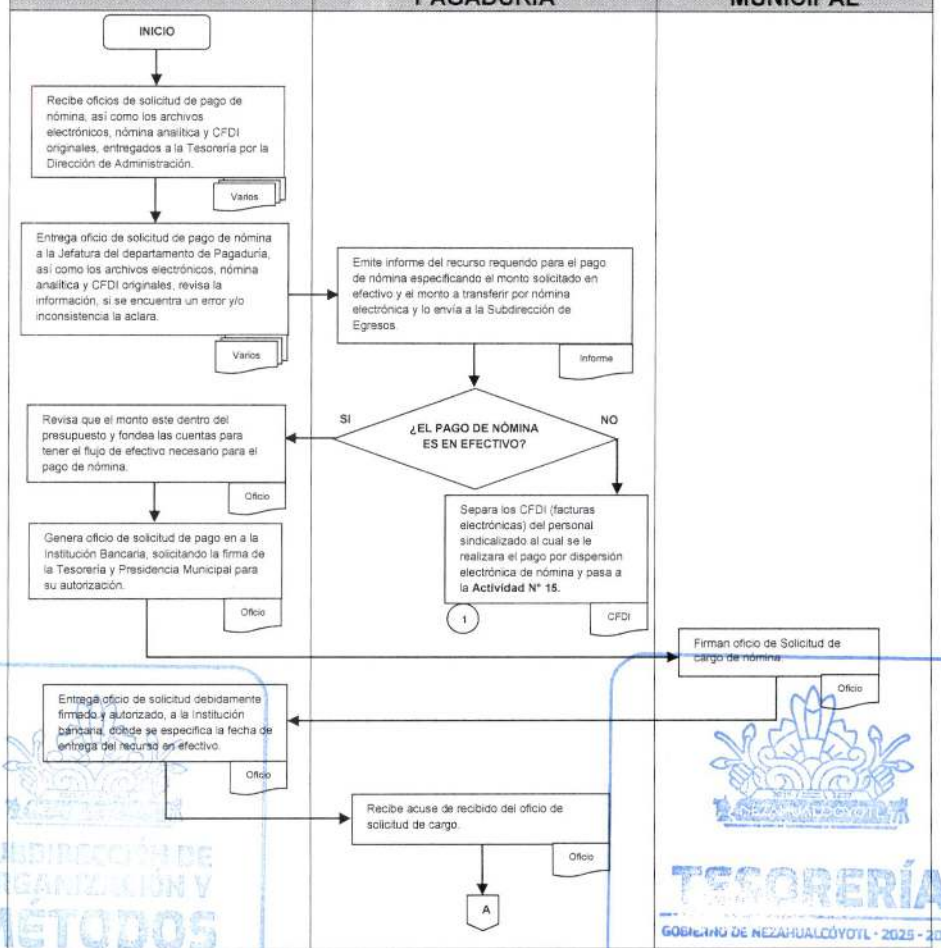
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

20.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA A EL PERSONAL SINDICALIZADO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

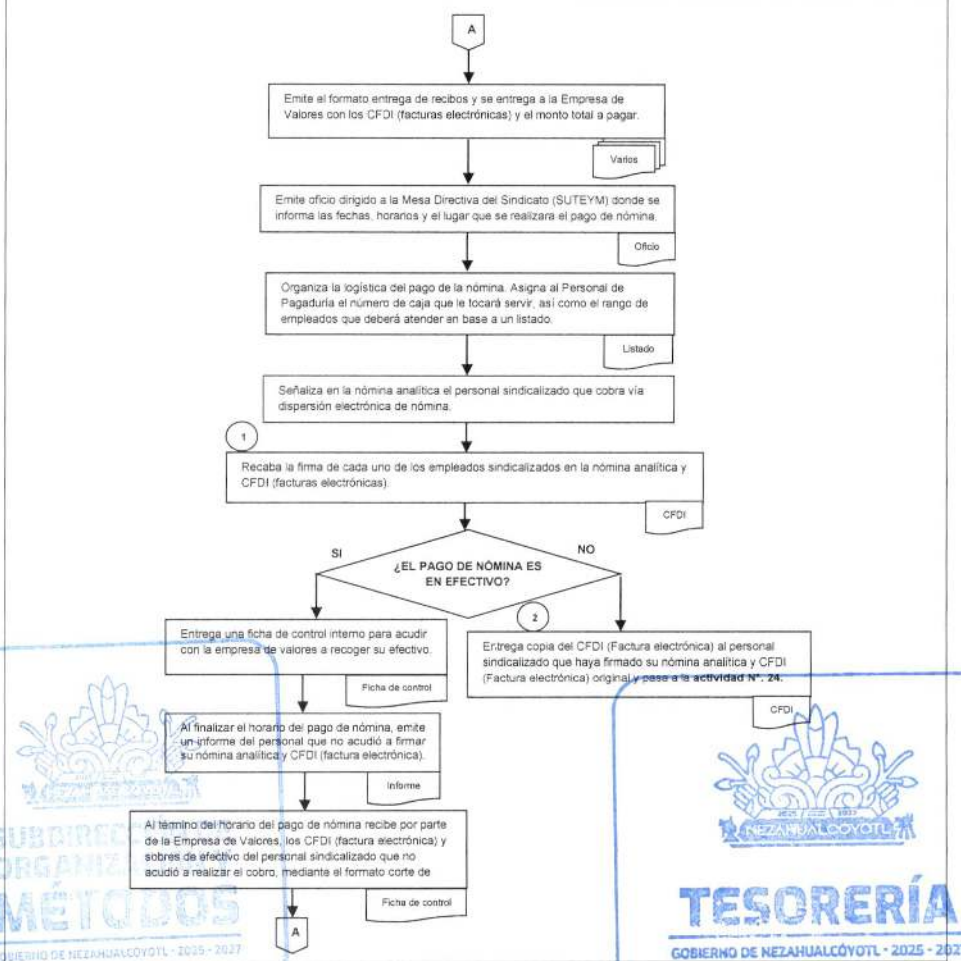
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA A EL PERSONAL SINDICALIZADO.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA



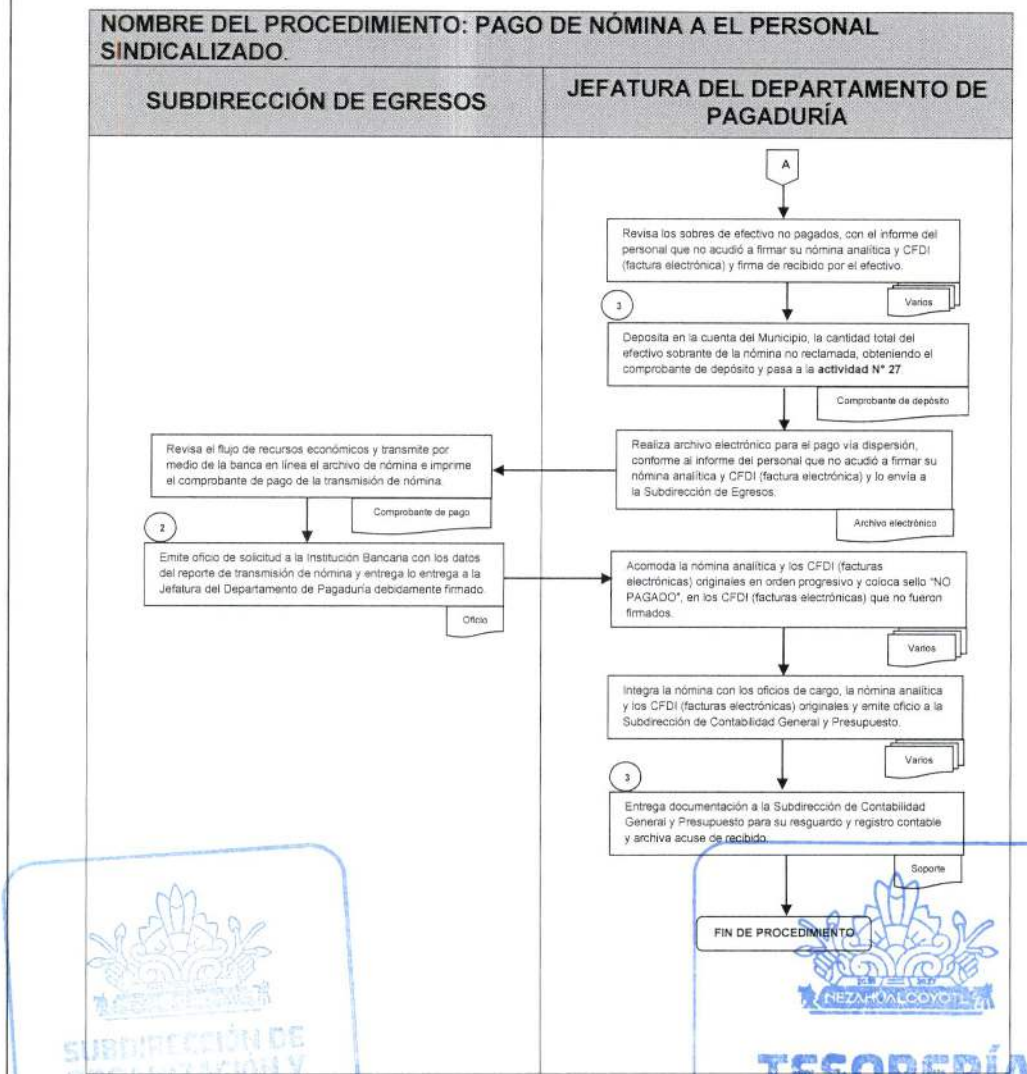
SUBDIRECCIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA A EL PERSONAL SINDICALIZADO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA.

21. PAGO DE NOMINA DEL PERSONAL DE CONFIANZA, CUERPO EDILICIO Y SEGURIDAD CIUDADANA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

21.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Eficientar el pago de Nómina de empleados de Confianza, Cuerpo edilicio y Seguridad Ciudadana, a través del establecimiento de una serie de pasos ordenados, de manera que permitan el desarrollo de actividades, la disminución de errores, evitar interpretaciones y contribuir a la ejecución correcta de una función.

21.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Es responsabilidad del titular de la Subdirección de Egresos asegurar el cumplimiento del procedimiento Pago de Nómina al Personal de Confianza, Cuerpo edilicio y Seguridad Ciudadana.
- La Dirección de Administración deberá hacer entrega de la información y documentación necesaria para el pago de nómina de los empleados de Confianza, Cuerpo edilicio y Seguridad Ciudadana la cual consta de:
    - Macro generada por sistema.
    - Nómina analítica original.
    - CFDI (Facturas electrónicas) originales.
    - Relaciones totales del cálculo de nómina, que incluye el monto total de nómina, monto total por concepto de sueldo, el monto total por concepto de previsión social (Ayuda de transporte, Despensa, Ayuda para alimentos), el monto total de ISSEMYM retenido, el monto total de aportación de cuota obrero-patronal de ISSEMYM, el monto total de ISR retenido al empleado, en archivo electrónico.
    - Póliza contable original.
    - Totales por Departamento en hoja de marca de agua original.
    - Listado alfabético de empleados en electrónico.
    - Oficio de retenciones.
- El personal de Confianza, Cuerpo edilicio y Seguridad Ciudadana deberá firmar los CFDI (facturas electrónicas) y nomina analítica, para lo cual presentará su identificación de Servidor Público del Municipio en original.
- El personal de Confianza, Cuerpo edilicio y Seguridad Ciudadana recibirá su pago de nómina por medio de dispersión electrónica.
- El pago de la nómina debe ser aprobado por el funcionario responsable, en este caso el Tesorero Municipal.
- La dispersión electrónica de nómina se realizará únicamente al personal de Confianza, Cuerpo edilicio y Seguridad Ciudadana que haya firmar los CFDI (facturas electrónicas) y nomina analítica en los horarios y fechas establecidas para tal proceso.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

21.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA DEL PERSONAL DE CONFIANZA, CUERPO EDILICIO Y SEGURIDAD CIUDADANA.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	1	Recibe oficios de solicitud de pago de nómina, así como los archivos electrónicos, nómina analítica y CFDI originales, entregados a la Tesorería por la Dirección de Administración.	OFICIO, NOMINA ANALÍTICA Y CFDI
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	2	Entrega oficio de solicitud de pago de nómina a la Jefatura del departamento de Pagaduría, así como los archivos electrónicos, nómina analítica y CFDI originales.	OFICIO, NOMINA ANALÍTICA Y CFDI
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	3	Revisa la documentación, información y si se encuentra un error y/o inconsistencia la aclara con el Departamento de Nóminas dependiente de la Dirección de Administración.	DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	4	Emite informe del recurso requerido para el pago de nómina del personal de confianza, cuerpo edilicio y seguridad ciudadana y lo envía a la Subdirección de Egresos.	INFORME
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	5	Revisa que el monto y que este se encuntre dentro del presupuesto y fondea las cuentas para tener el recurso necesario para el pago de nómina del personal de confianza, cuerpo edilicio y seguridad ciudadana.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	6	Emite oficio dirigido a las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento para hacerles de su conocimiento sobre las fechas, horarios y el lugar que se realizara la firma de nómina.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	7	Organiza la logística del pago de la nómina. Asigna al Personal de Pagaduría el número de caja que le tocará servir, así como el listado con el rango de empleados que deberá atender.	LISTADO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	8	Recaba la firma de cada uno de los empleados de Confianza, Cuerpo Edilicio y Seguridad	NÓMINA ANALÍTICA Y CFDI

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DE PAGADURÍA		Ciudadana en la nómina analítica y CFDI (facturas electrónicas).	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	9	Entrega copia del CFDI (Factura electrónica) al personal de Confianza, Cuerpo edilicio y Seguridad Ciudadana que haya firmado su nómina analítica y CFDI (Factura electrónica) original.	NÓMINA ANALÍTICA Y CFDI
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	10	Emite un informe del personal de Confianza, Cuerpo edilicio y Seguridad Ciudadana que no acudió a firmar su nómina analítica y CFDI (factura electrónica). Al finalizar el horario del pago de nómina.	INFORME
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	11	Realiza archivo electrónico para el pago vía dispersión, conforme al informe del personal de Confianza, Cuerpo edilicio y Seguridad Ciudadana que no acudió a firmar su nómina analítica y CFDI (factura electrónica) y lo envía a la Subdirección de Egresos.	ARCHIVO PARA DISPERSIÓN, NÓMINA ANALÍTICA Y CFDI
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	12	Revisa el flujo de recursos económicos y trasmite por medio de la banca en línea el archivo de nómina e imprime el Reporte de transmisión de Archivo.	REPORTE
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	13	Genera oficio de cargo, dirigido a la Institución Bancaria, con los datos del Reporte de Transmisión de Archivo y lo manda a la tesorería y a la presidencia municipal para su autorización y firma.	OFICIO
TESORERÍA Y PRESIDENCIA MUNICIPAL	15	Recibe oficio y lo Firman para el cargo de nómina y lo regresa a la Subdirección de Egresos para enviarlo a la institución Financiera.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	16	Entrega oficio de cargo de nómina debidamente firmado y autorizado, a la Institución bancaria.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	17	Recibe acuse de recibido del oficio de cargo de nómina.	OFICIO

METODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	18	Acomoda la nómina analítica y los CFDI (facturas electrónicas) originales en orden progresivo y coloca sello "NO DISPERSADO", en los CFDI (facturas electrónicas) que no fueron firmados.	NÓMINA ANALÍTICA Y CFDI
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	19	Integra la nómina con los oficios de cargo, la nómina analítica y los CFDI (facturas electrónicas) originales y emite oficio a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuesto para la nómina del personal de Confianza y Cuerpo edilicio, para la Subdirección de Programas de Inversión Estatal, Federal y Municipal para la nómina de Seguridad Ciudadana.	NÓMINA ANALÍTICA, CFDI Y OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	20	Entrega documentación de la nómina de Confianza y Cuerpo edilicio a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuesto y la documentación de la nómina de Seguridad Ciudadana a Subdirección de Programas de Inversión Estatal, Federal y Municipal, para su resguardo y registro contable y archiva acuse de recibido.	SOPORTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

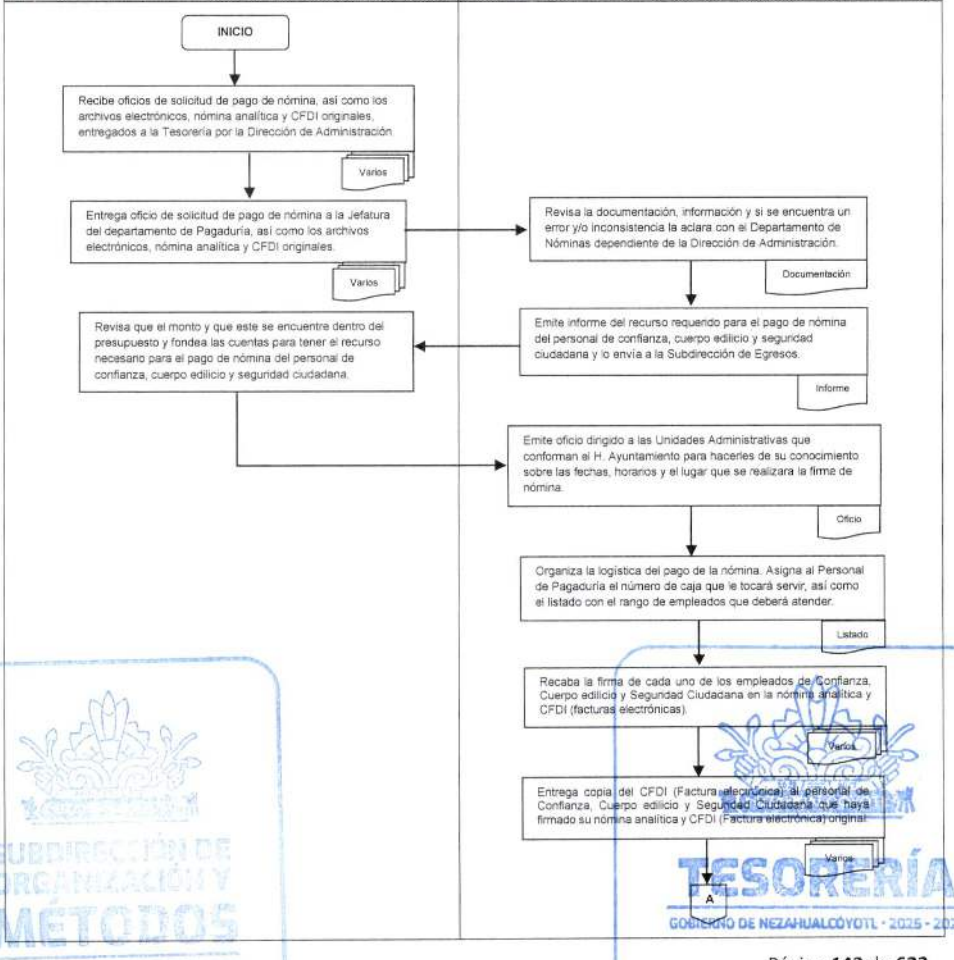
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

21.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA DEL PERSONAL DE CONFIANZA, CUERPO EDILICIO Y SEGURIDAD CIUDADANA.

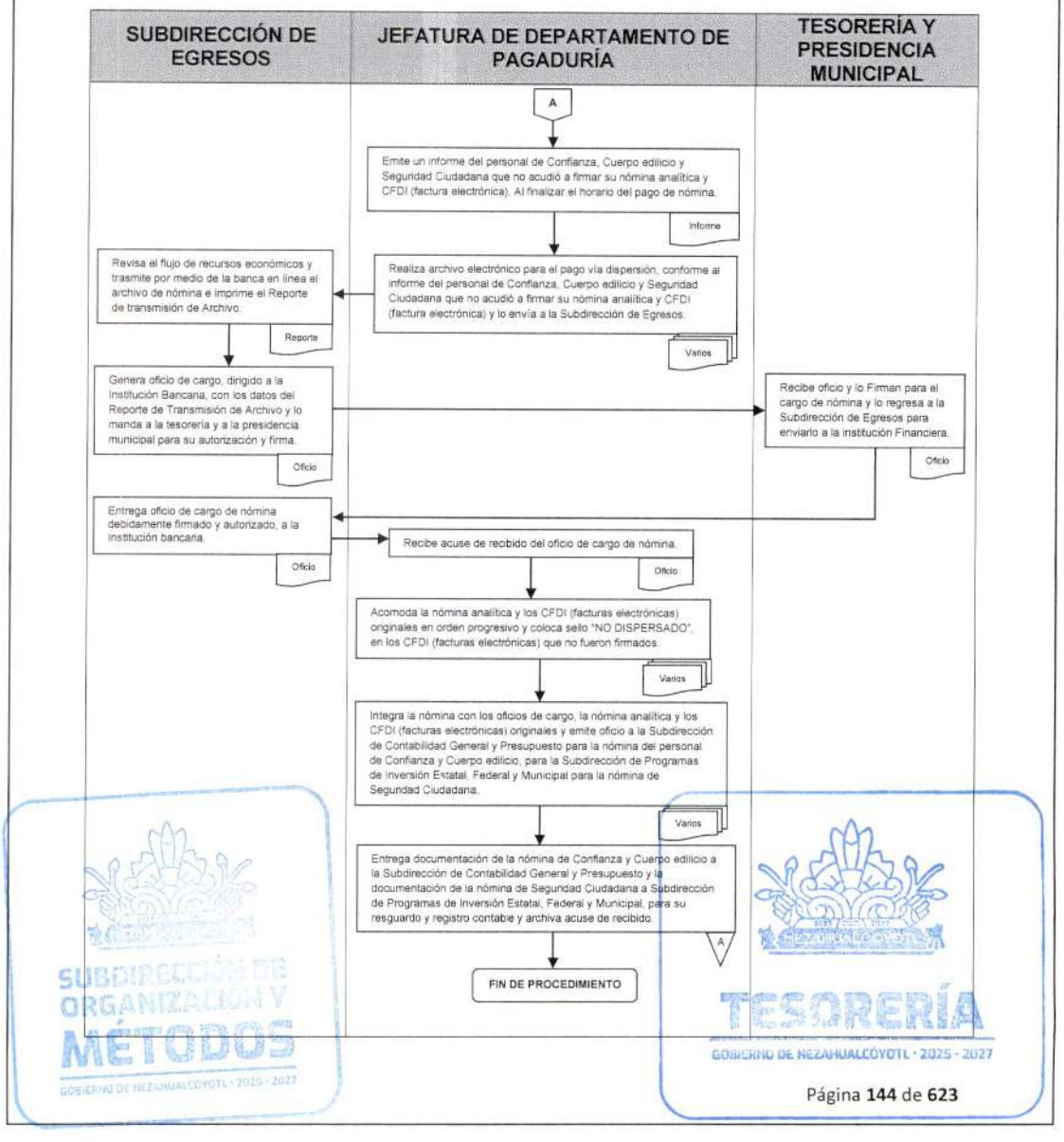


SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA.

22. PAGO DE APORTACIONES Y RETENCIONES AL ISSEMYM.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

22.1 PROPÓSITO OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Realizar el pago oportuno de las responsabilidades derivadas de las cuotas Obrero-Patronal, con la finalidad de cumplir con las obligaciones del Municipio como con los derechos del empleado.

22.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El pago de retenciones y aportaciones al ISSEMYM, deberá ser solicitado por escrito a la Tesorería Municipal, por el la Dirección de Administración ya que esta última es el área encargada subir la información a la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA).
- El importe a pagar de las cuotas y aportaciones ordinarias será determina a la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA).
- Las instituciones públicas deberán enterar al Instituto el importe de las cuotas retenidas quincenalmente a los servidores públicos, así como el de las aportaciones que les correspondan, dentro de los cinco días siguientes al de la fecha en que efectúen la retención.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

22.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE APORTACIONES Y RETENCIONES AL ISSEMYM.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	1	Recibe oficio de solicitud y línea de captura para el pago de aportaciones y retenciones al ISSEMYM, entregado a la Tesorería por la Dirección de Administración.	OFICIO Y LÍNEA DE CAPTURA
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	2	Revisa el flujo de recursos en las cuentas bancarias y transfiere el recurso necesario para el pago de las aportaciones y retenciones al ISSEMYM.	
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	3	Realiza el pago de la línea de captura correspondiente, mediante la banca en línea e imprime el comprobante de Pago Servicios.	COMPROBANTE PAGO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	4	Genera oficio de cargo, dirigido a la Institución Bancaria, con los datos del Comprobante de pago de servicios.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	5	Solicita la firma de la Tesorería y Presidencia Municipal en el oficio de pago.	OFICIO
TESORERÍA Y PRESIDENCIA MUNICIPAL	6	Firman oficio de solicitud de pago.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	7	Entrega oficio de pago del ISSEMYM, debidamente firmado y autorizado, a la Institución bancaria.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	8	Recibe el acuse de recibido del oficio de pago al ISSEMYM.	ACUSE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	9	Informa a la Dirección de Administración por vía telefónica del pago realizado.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	10	Recibe vía económica por parte de la Dirección de Administración la factura	FACTURA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

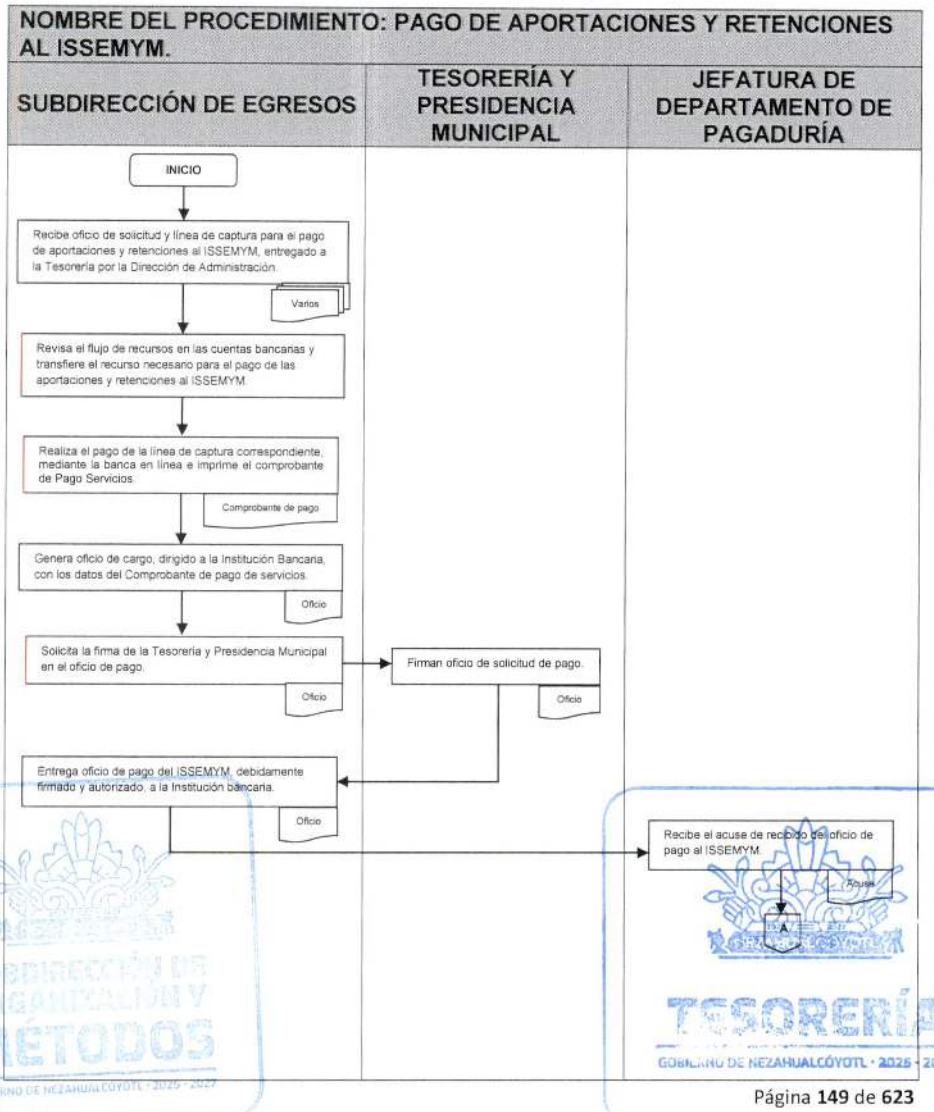
DE EGRESOS		emitida por el sistema PRISMA.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	11	Integra la factura, oficio de pago y oficio de solicitud y emite oficio dirigido a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	FACTURA Y OFICIOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	12	Fotocopia la documentación para su archivo.	COPIA FOTOSTÁTICA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	13	Entrega documentación del pago de aportaciones y retenciones al ISSEMYM a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuesto para su resguardo y registro contable y archiva acuse de recibido.	DOCUMENTACIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

22.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

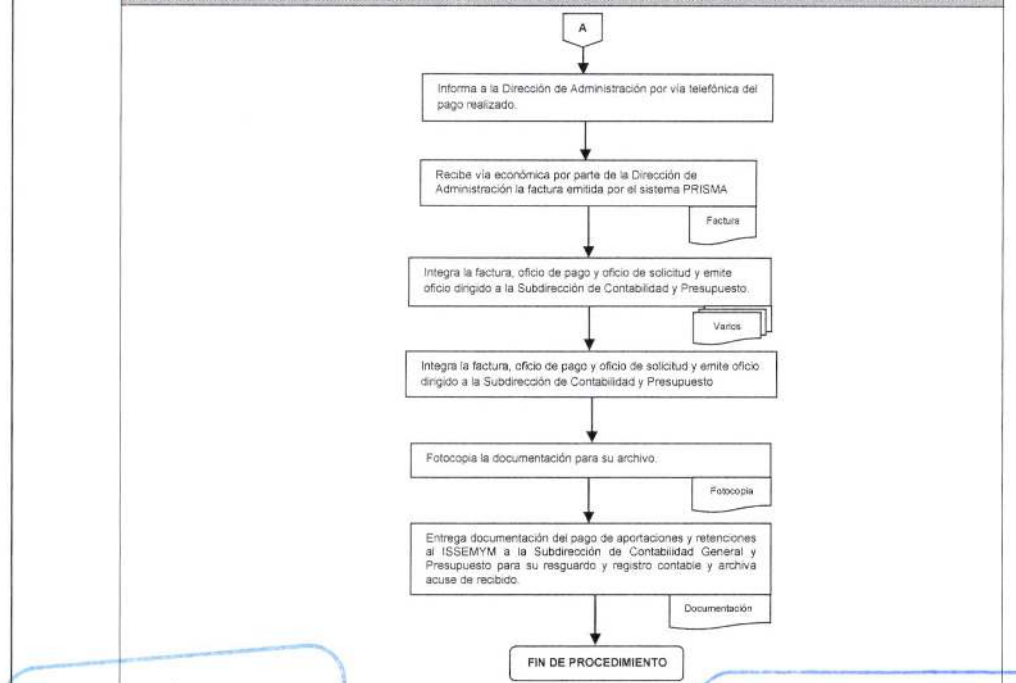


SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE APORTACIONES Y RETENCIONES AL ISSEMYM.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA.

23. PAGO DE PENSIONES ALIMENTICIAS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

23.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Asegurar el correcto pago de las pensiones alimenticias y soportar la erogación del gasto correspondiente, generadas por acuerdos establecidos en juicios familiares.

23.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El pago de Pensiones Alimenticias deberá ser solicitado por la Dirección de Administración.
- Las personas beneficiarias de los descuentos por concepto de Pensión Alimenticia deberán acudir a la Subdirección de Egresos para el trámite de su tarjeta para el depósito de la Pensión Alimenticia.
- Las personas beneficiarias del pago de Pensión Alimenticia deberán firmar recibos simples emitidos por la Subdirección de Egresos, para lo cual deben presentar una identificación oficial en original y copia.
- El pago de Pensiones Alimenticias será por medio de dispersión electrónica.
- La dispersión electrónica del pago de Pensión Alimenticia se realizará únicamente a las beneficiarias que hayan firmado su recibo simple.
- El pago de Pensiones Alimenticias estará sujeto a que el empleado haya cobrado su nómina correspondiente
- Los descuentos de nómina por concepto de Pensión Alimenticia son responsabilidad de la Dirección de Administración.
- La firma de recibos de pensión alimenticia será únicamente en la fechas y horarios establecidas por la Subdirección de Egresos.
- El depósito correspondiente al pago de pensiones alimenticias será 72 horas después de la última fecha de firma de recibos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

23.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE PENSIONES ALIMENTICIAS.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	1	Recibe oficio de Pensiones Alimenticias, con listados de las beneficiarias y montos a pagar, entregados a la Tesorería, por la Dirección de Administración.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	2	Entrega oficio de Pensión Alimenticia a la Jefatura del Departamento de Pagaduría.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	3	Verifica que la deducción por concepto de Pensión Alimenticia que se indique en los recibos de nómina corresponda a los montos indicados en el oficio de Pensión Alimenticia, si se encuentra un error y/o inconsistencia la aclara con el Departamento de Nóminas dependiente de la Dirección de Administración.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	4	Selecciona los CFDI (facturas electrónicas) de los empleados que tienen descuento por concepto de Pensión Alimenticia y se encuentran debidamente firmados, obtiene copia fotostática para justificar el pago correspondiente.	COPIA DEL CFDI
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	5	Emite recibos simples para el pago de Pensión Alimenticia con los datos enviados por la Dirección de Administración.	RECIBO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	6	Organiza la logística del pago de Pensión Alimenticia.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	7	Recaba la firma de cada una de las beneficiarias de Pensión Alimenticia en los recibos simples, anexando la copia de identificación oficial y posterior mente la copia del CFDI (facturas electrónicas) del empleado.	RECIBOS Y COPIAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	8	Emite informe de las beneficiarias que firmaron su recibo simple y su pago procede ya que el empleado también firmo su CFDI.	INFORME
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	9	Realiza archivos electrónicos para el pago vía dispersión, conforme al tipo de empleado y las beneficiarias que el pago es procedente y lo envía a la Subdirección de Egresos.	
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	10	Revisa el flujo de recursos económicos y trasmite por medio de la banca en línea los archivos de Pensión Alimenticia e imprime Reporte de transmisión de Archivo.	REPORTE
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	11	Genera oficios de cargo, dirigidos a la Institución Bancaria, con los datos del Reporte de Transmisión de Archivo.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	12	Solicita la firma de la Tesorería y Presidencia Municipal en el oficio de cargo de cargo de Pensión Alimenticia.	OFICIO
TESORERÍA Y PRESIDENCIA MUNICIPAL	13	Firman oficio de cargo de Pensión Alimenticia y regresa el oficio ya firmado a la Subdirección de Egresos.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	14	Entrega oficio de cargo de Pensión Alimenticia debidamente firmado y autorizado, a la Institución bancaria.	OFICIO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

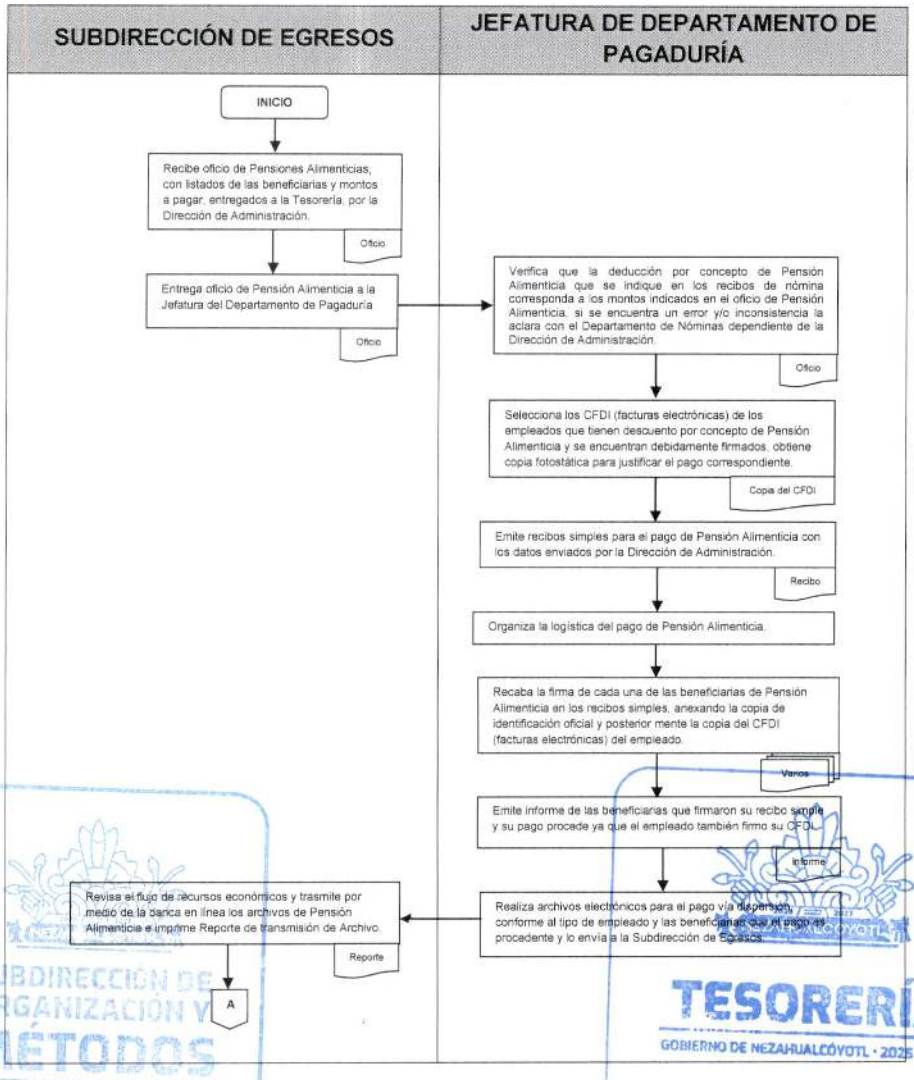
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	15	Recibe acuse de oficio de cargo de Pensión Alimenticia.	ACUSE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	16	Acomoda los recibos simples que fueron pagados, copia de identificación y copia de los CFDI de acuerdo al tipo de empleado.	RECIBOS Y COPIAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	17	Integra los oficios de cargo, oficios de solicitud recibos simples, copia de identificación y copia de los CFDI (facturas electrónicas) de las Pensiones Alimenticias pagadas y emite oficio a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuesto para los recibos que corresponden a la nómina de confianza, sindicato o edilicio y a la Subdirección de Programas de Inversión Estatal, Federal y Municipal para los recibos que corresponden a la nómina de Seguridad Ciudadana.	OFICIOS, COPIAS, CFDI, INFORME
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	18	Entrega documentación de los pagos que corresponden a la nómina de confianza, sindicato o edilicio a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuesto y la documentación que corresponden a la nómina de Seguridad Ciudadana a Subdirección de Programas de Inversión Estatal, Federal y Municipal, para su resguardo y registro contable y archiva acuse de recibido.	SOPORTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

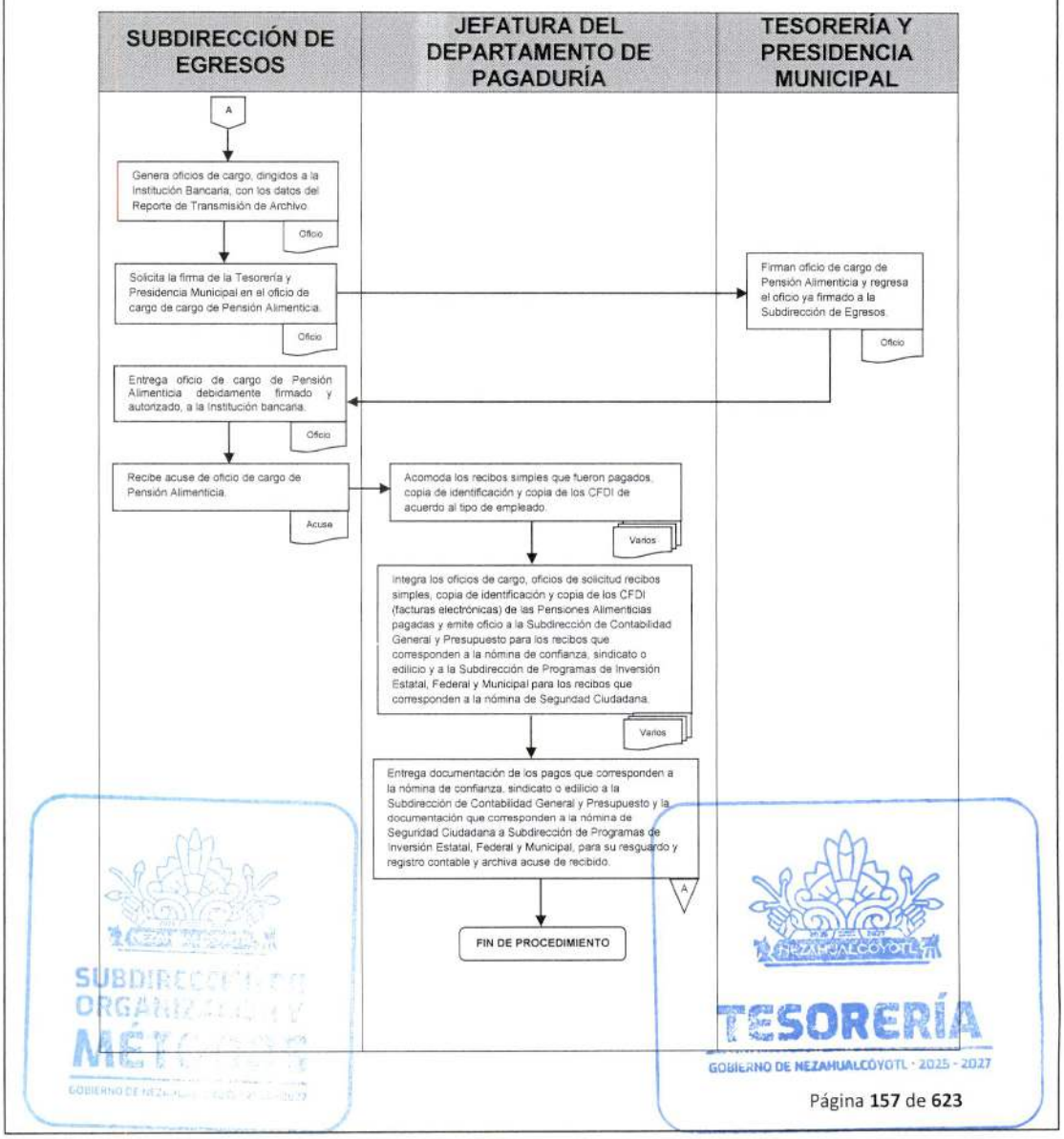
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

23.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087



TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.

24. SOLICITUD DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN DE CONTRIBUYENTES EN SITUACION DE REZAGO POR EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN MERCADOS PUBLICOS UBICADOS EN LA ZONAS ORIENTE, CENTRO Y PONIENTE DEL MUNICIPIO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

24.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Generar acciones que permitan la regularización de los contribuyentes en situación de rezago, a través de la determinación del inicio de procedimiento administrativo de ejecución por el ejercicio de actividades comerciales y de servicios en los mercados públicos municipales ubicados en las zonas oriente, centro y poniente del Municipio.

24.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La subdirección de ingresos, genera de manera trimestral el reporte de contribuyentes en situación de rezago de los mercados públicos municipales ubicados en las zonas oriente, centro y poniente del municipio, en el sistema de gestión de ingresos, para su envío y seguimiento a la jefatura de mercados de Palacio Municipal adscrita a la Dirección de Fomento Ecónomico y Turismo.
- La jefatura de mercados de Palacio Municipal adscrita a la dirección de fomento económico y turismo, realizará las acciones en el ámbito de competencia para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en rezago de los mercados públicos municipales ubicados en las zonas oriente, centro y poniente del Municipio.
- La subdirección de ingresos determinará la procedencia de inicio de procedimiento administrativo de ejecución en términos de lo señalado en el Titulo Décimo Tercero del Código Financiero del Estado de México y Municipios, remitiendo para su implementación a la Jefatura de Rezagos y Ejecución Fiscal, previo conocimiento de su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

24.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN DE CONTRIBUYENTES EN SITUACION DE REZAGO POR EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN MERCADOS PUBLICOS EN LA ZONAS ORIENTE, CENTRO Y PONIENTE DEL MUNICIPIO.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	1	Genera de manera trimestral el reporte de contribuyentes en rezago de los mercados públicos municipales ubicados en las zonas oriente, centro y poniente del municipio, en el sistema de gestión de ingresos, para su envío y seguimiento a la jefatura de mercados de Palacio Municipal adscrita a la dirección de fomento económico y turismo.	REPORTE
JEFATURA DE MERCADOS ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO Y TURISMO	2	Realiza las acciones en el ámbito de competencia para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en rezago de los mercados públicos municipales ubicados en las zonas oriente, centro y poniente del Municipio.	
LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	3	Determinará la procedencia de inicio de Procedimiento Administrativo de Ejecución en términos de lo señalado en el Titulo Décimo Tercero del Código Financiero del Estado de México y Municipios, remitiendo para su implementación a la Jefatura de Rezagos y Ejecución Fiscal, previo conocimiento de su superior jerárquico.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

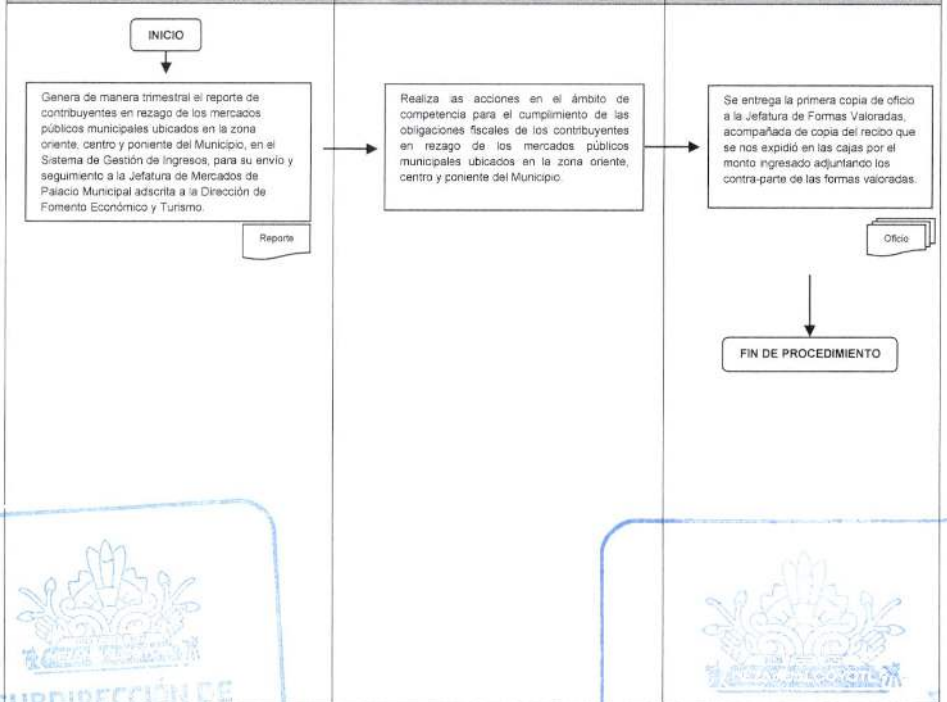
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

24.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN DE CONTRIBUYENTES EN SITUACION DE REZAGO POR EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN MERCADOS PUBLICOS EN LA ZONAS ORIENTE, CENTRO Y PONIENTE DEL MUNICIPIO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL

25. COBRO DE DERECHOS POR EL USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN LOS TIANGUIS AUTORIZADOS EN LA ZONAS ORIENTE, CENTRO Y PONIENTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

25.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recaudar los derechos por el uso de la Vía Pública para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios en los Tianguis autorizados en la zonas oriente, centro y poniente del Municipio de Nezahualcóyotl, considerando para ello los limites, giros y características autorizados por la Jefatura de tianguis de Palacio Municipal adscrita a la Dirección de Fomento Económico y Turismo de conformidad a lo señalado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente y/o acuerdo de cabildo mediante el cual se autoricen estímulos para tal concepto.

25.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Se comisionará al recaudador, para recibir y resguardar las formas oficiales valoradas, teniendo la obligación de trasladarse al tianguis que le corresponda; será responsable de entregar la o las formas oficiales valoradas (comprobante de pago) al comerciante por la aportación de la tarifa estipulada.
- Los contribuyentes que realicen actividades comerciales y de servicios en los tianguis deberán pagar de acuerdo con las tarifas, que señale el Código Financiero del Estado de México y Municipios y/o acuerdo de cabildo mediante el cual se autoricen estímulos para tal concepto.
- Generar acta circunstanciada en la que se señale el inicio de la recaudación del tianguis correspondiente, señalando el personal habilitado de la coordinación de Recaudadores y Notificadores Zona Oriente, Zona Centro y Zona Poniente (según corresponda) adscrito a la tesorería municipal y el personal habilitado por la Jefatura de Tianguis de Palacio Municipal adscrita a la Dirección de Fomento Económico y Turismo.
- El recaudador entregará el monto recaudado, previa entrega y corte de las formas oficiales valoradas utilizadas al titular de la Coordinación de Recaudadores y Notificadores Zona Oriente, Zona Centro y Zona Poniente (según corresponda), en caso de extraviar alguna forma valorada este deberá levantar el acta ante la autoridad competente y ratificarla para la justificación del extravió, asimismo el valor de las formas oficiales valoradas será cubierto por el recaudador.
- Se entregara la recaudación mediante el formato autorizado por la Subdirección de Ingresos a las cajas de la Tesorería Municipal, solicitando el comprobante que ampare los recursos entregados.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

25.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE DERECHOS POR EL USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN LOS TIANGUIS AUTORIZADOS EN LA ZONAS ORIENTE, CENTRO Y PONIENTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	1	Solicita formas oficiales valoradas para el cobro de derechos, a la Coordinación de Ingresos y Formas Valoradas.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	2	Recibe oficio y entrega las formas oficiales valoradas debidamente foliadas para el cobro de derechos.	OFICIO Y FORMAS OFICIALES VALORADAS
JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	3	Revisa el tiraje foliado, que no haga falta ninguna forma oficial valorada.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
¿ESTÁ COMPLETO LAS FORMAS OFICIALES VALORADAS?			
JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	4	**NO:** **Regresa al paso N° 2,** se devuelven las formas oficiales valoradas al titular de la subdirección de ingresos para que se cumpla con lo solicitado.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	5	**SI:** Proceda a recibir las formas oficiales valoradas, registrando los números de folios.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	6	Entregará las formas oficiales valoradas a la Coordinación de Recaudadores y Notificadores Zona Oriente, Zona Centro y Zona Poniente (según corresponda), según el calendario de actividades, para su distribución, dentro de los 51 tianguis que están autorizados en el Municipio de Nezahualcóyotl de lunes a domingo.	FORMAS OFICIALES VALORADAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA ORIENTE, ZONA CENTRO Y ZONA PONIENTE	7	Asignará los recaudadores que realizarán el cobro de los derechos por uso de vías y áreas públicas en los tianguis autorizados, así como generará el resguardo de las formas oficiales valoradas que se les entreguen, mismas que deberán estar debidamente selladas.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
RECAUDADORES Y NOTIFICADORES DE ZONA ORIENTE, ZONA CENTRO Y ZONA PONIENTE	8	Iniciarán la recaudación en los tianguis que se encuentran ubicados en las zonas oriente, centro y poniente del municipio de Nezahualcóyotl, por el concepto Derechos por Uso de Vías y Áreas Públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios, mismo que entregara la forma oficial valorada al comerciante tianguista.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA ORIENTE, ZONA CENTRO Y ZONA PONIENTE	9	Una vez concluida la actividad de recaudación, entregarán al titular de la Coordinación de Recaudadores y Notificadores Zona Oriente, Zona Centro y Zona Poniente (según corresponda), el monto recaudado, así como las formas oficiales valoradas no utilizadas, requisitando para ello el formato de reporte de recaudación, soportado con la entrega de la contra parte de las formas valoradas oficiales utilizadas.	MONTO RECAUDADO, FORMAS OFICIALES VALORADAS Y OFICIO
JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	10	Recibe oficio y canaliza a las cajas de la tesorería para entregar el monto recaudado previa entrega del comprobante de ingresos, y se procede a la entrega de la contra parte de las formas oficiales valoradas utilizadas a la subdirección de ingresos.	OFICIO Y MONTO RECAUDADO
COORDINACION DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS	11	Se entrega oficio a la subdirección de ingresos, acompañada de copia del comprobante de pago que expidió las cajas por el monto recaudado,	OFICIO, COPIA DE RECIBOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		adjuntando la contra parte de las formas oficiales valoradas.	
COORDINACION DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS	12	Se archiva y se conserva acuses del oficio, así como recibo original, a fin de acreditar la entrega del ingreso recaudado y la entrega de la contra parte de las formas oficiales valoradas, incorporando los datos recaudados en el Informe correspondiente.	OFICIO Y CONTRA RECIBOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

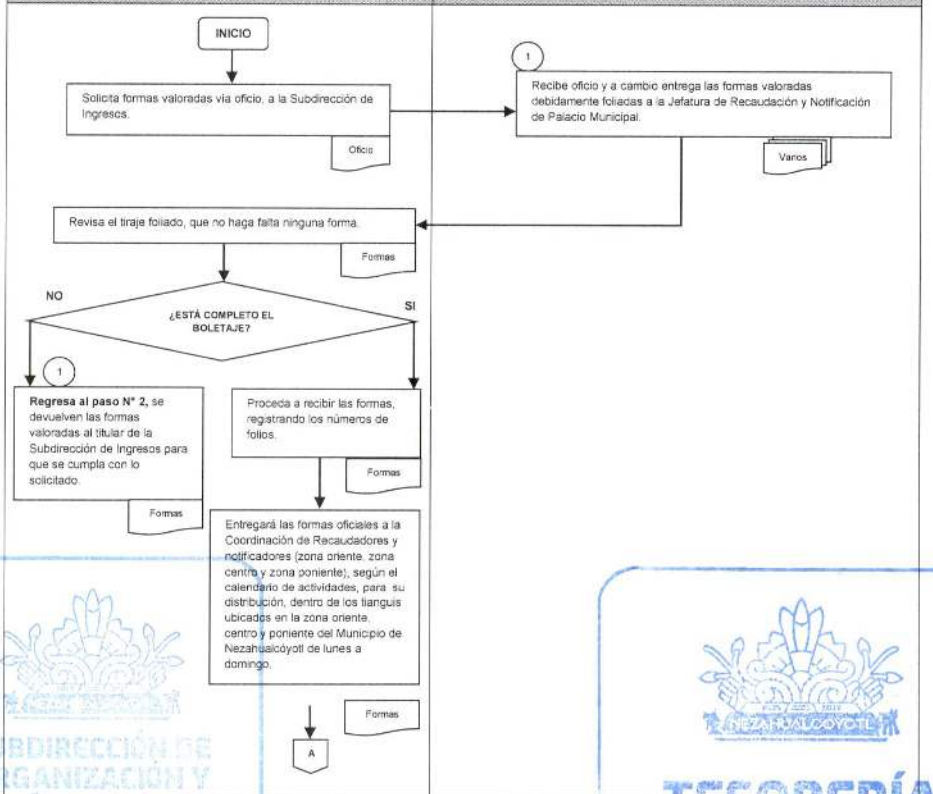
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

25.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE DERECHOS POR EL USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN LOS TIANGUIS AUTORIZADOS EN LA ZONAS ORIENTE, CENTRO Y PONIENTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE DERECHOS POR EL USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN LOS TIANGUIS AUTORIZADOS EN LA ZONAS ORIENTE, CENTRO Y PONIENTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA ORIENTE, ZONA CENTRO Y ZONA PONIENTE	JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	SUBDIRECCION DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS
A		
Asignará los recaudadores que realizarán el cobro de los derechos por uso de vías y áreas públicas en los tianguis autorizados, así como generará el resguardo de las formas oficiales valoradas que se les entreguen, mismas que deberán estar debidamente selladas. — Formas		
Iniciarán la recaudación en los tianguis que se encuentran ubicados en el oriente, centro y poniente del Municipio, por el concepto Derechos por Uso de Vías y Áreas Públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios, mismo que entregara la forma oficial valorada al comerciante tianguista. — Formas		
Una vez cumplida concluida la actividad de recaudación, recibirá y entregará el monto recaudado así como las formas oficiales valoradas no utilizadas, requisitando para ello el formato de reporte de recaudación soportado con la entrega de la contra parte de las formas valoradas oficiales utilizadas. — Varios	Recibe oficio y canaliza a las cajas de la tesorería para entregar el monto recaudado previa entrega del comprobante de ingresos, y se procede a la entrega de la contra parte de las formas oficiales valoradas utilizadas a la Subdirección de Ingresos. — Varios	Se entrega oficio a la Subdirección de Ingresos, acompañada de copia del comprobante de pago que expidió las cajas por el monto recaudado, adjuntando la contra parte de las formas oficiales valoradas. — Varios
		Se archiva y se conserva acuses del oficio, así como recibo original, a fin de acreditar la entrega del ingreso recaudado y la entrega de los contra parte de las formas oficiales valoradas, incorporando los datos recaudados en el informe correspondiente. — Varios
		FIN DE PROCEDIMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL

26. COBRO DE DERECHOS POR EL USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL TIANGUIS MUNICIPAL DE AUTOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

26.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recaudar los derechos por el uso de la Vía Pública para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios en el tianguis de Autos del Municipio de Nezahualcóyotl (Zona Centro), considerando para ello lo señalado por la Jefatura de tianguis adscrita a la Dirección de Fomento Economico y Turismo de conformidad a lo señalado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente y/o acuerdo de cabildo mediante el cual se autoricen estímulos para tal concepto.

26.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Se comisionará al recaudador, para recibir las formas oficiales valoradas, las cuales quedarán bajo su custodia, teniendo la obligación de trasladarse al tianguis de autos; será responsable de entregar una forma oficial valorada al contribuyente por cada vehículo ingresado que ampare la aportación de la tarifa estipulada.
- El monto a pagar por el uso de la Vía Pública para el ejercicio de actividades comerciales en el tianguis de Autos, se establecerá de acuerdo con las tarifas, que señale el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente y/o acuerdo de cabildo mediante el cual se autoricen estímulos para tal concepto.
- El recaudador se presentará con su coordinador, para entregarle el monto recaudado así como las formas oficiales valoradas no utilizados y las contrapartes utilizadas, para su resguardo hasta el momento de la entrega ante la Coordinación de Ingresos y Formas Valoradas, en caso de extraviar alguna forma valorada este deberá levantar el acta ante la autoridad competente y ratificarla para la justificación del extravió, asimismo el valor de las formas oficiales valoradas será cubierto por el recaudador.
- Se entregara la recaudación mediante el formato autorizado por la Subdirección de Ingresos a las cajas de la Tesorería Municipal, solicitando el comprobante que ampare los recursos entregados.
- Entregar al coordinador acta de hechos, por los trabajos realizados antes durante y después de la recaudación.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

26.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE DERECHOS POR EL USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL TIANGUIS MUNICIPAL DE AUTOS.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE PALACIO MUNICIPAL	1	Solicita formas oficiales valoradas vía oficio, a la Coordinación de Ingresos y formas valoradas para la entrega de la dotación.	OFICIO
COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS	2	Recibe oficio y a cambio entrega las formas oficiales valoradas solicitadas, debidamente foliadas a la Jefatura de Recaudación y Notificación de Palacio Municipal.	OFICIO Y FORMAS VALORADAS
JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE PALACIO MUNICIPAL	3	Revisa el tiraje foliado, que no haga falta ninguna forma oficial valorada.	FORMAS VALORADAS
¿ESTÁ COMPLETO EL BOLETAJE?			
JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE PALACIO MUNICIPAL	4	**NO:** Se devuelve a la persona responsable de la Coordinación de Ingresos y formas valoradas para que se cumpla con lo solicitado, y **regresa al paso 2.**	FORMAS VALORADAS
JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE PALACIO MUNICIPAL	5	**SI:** Proceda a recibir las formas oficiales valoradas, registrando los números de folios.	FORMAS VALORADAS
JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE PALACIO MUNICIPAL	6	Entrega las formas oficiales valoradas a la coordinación de recaudadores y notificadores para su distribución con los recaudadores que se asignarán en el tianguis de autos que existe en el Municipio de Nezahualcóyotl los días viernes, sábados y domingos.	FORMAS VALORADAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES (ZONA PONIENTE)	7	Se programa la recaudación, así como el resguardo de las formas oficiales valoradas, las cuales serán asignadas a los recaudadores.	FORMAS VALORADAS
COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES (ZONA PONIENTE)	8	La recaudación de las contribuciones, sé llevara a cabo en el tianguis de autos que se encuentra ubicado en el camellón de la Av. Bordo de Xochiaca entre Av. Riva palacio y Av. Francisco Zarco Col. el Sol, por el concepto de Uso de Vías y Áreas Públicas para el ejercicio de actividades comerciales, mismo que entregara una forma oficial valorada foliada al comerciante por cada vehículo que ingrese.	RECAUDACIÓN
COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES (ZONA PONIENTE)	9	Una vez concluida la recaudación, el coordinador recibirá los montos recaudados por concepto de Derechos por Uso de Vías y áreas públicas así como las contras partes de formas oficiales valoradas utilizadas, este a su vez entrega lo recaudado a las cajas de la Tesorería Municipal.	MONTO RECAUDADO, FORMAS VALORADAS Y OFICIO
COORDINACION DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS	10	Recibe el informe y los montos recaudados para su revisión y emisión de línea de pago para ingresar los recursos recaudados a la caja de la Tesorería Municipal.	LINEA DE PAGO
JEFATURA DE RECAUDACION Y NOTIFICACION DE PALACIO MUNICIPAL	11	La coordinación de Recaudadores y Notificadores, una vez ingresado los recursos recaudados en las cajas de la Tesorería, entrega a la Jefatura de Recaudación y Notificación de Palacio Municipal el comprobante original con el acuse del reporte de ingreso entregado en la coordinación de Ingresos y Formas Valoradas, para su revisión y archivo.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

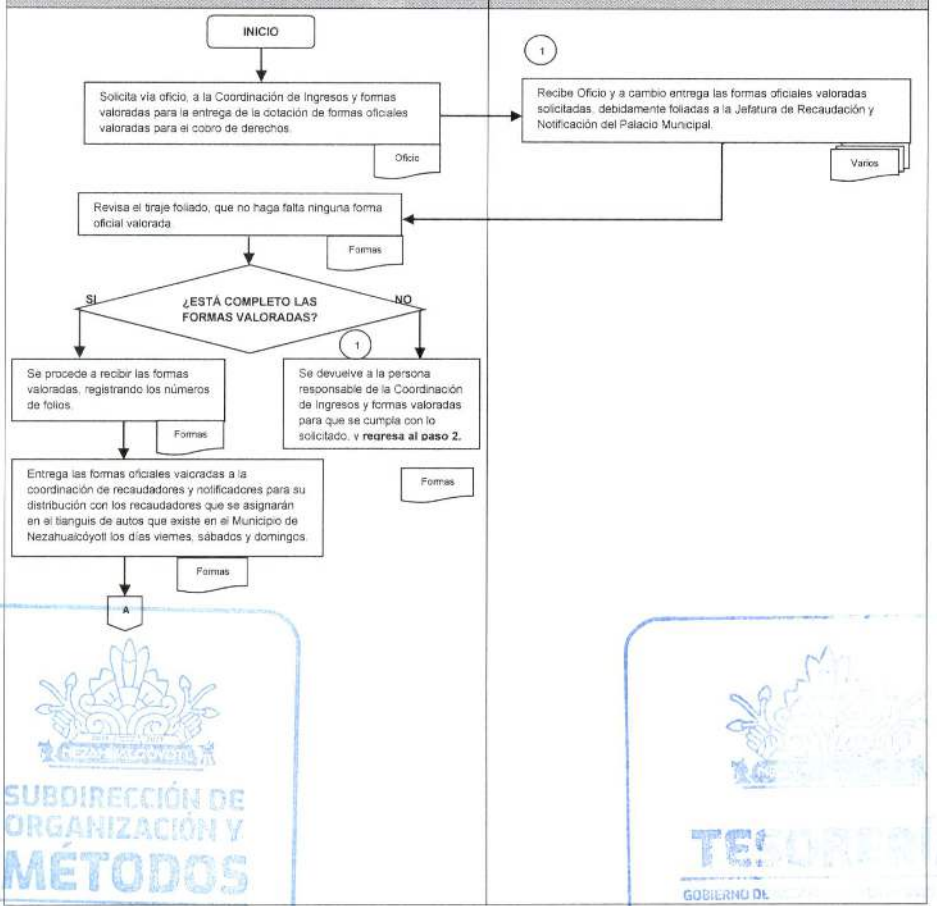
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

26.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE DERECHOS POR EL USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL TIANGUIS MUNICIPAL DE AUTOS.



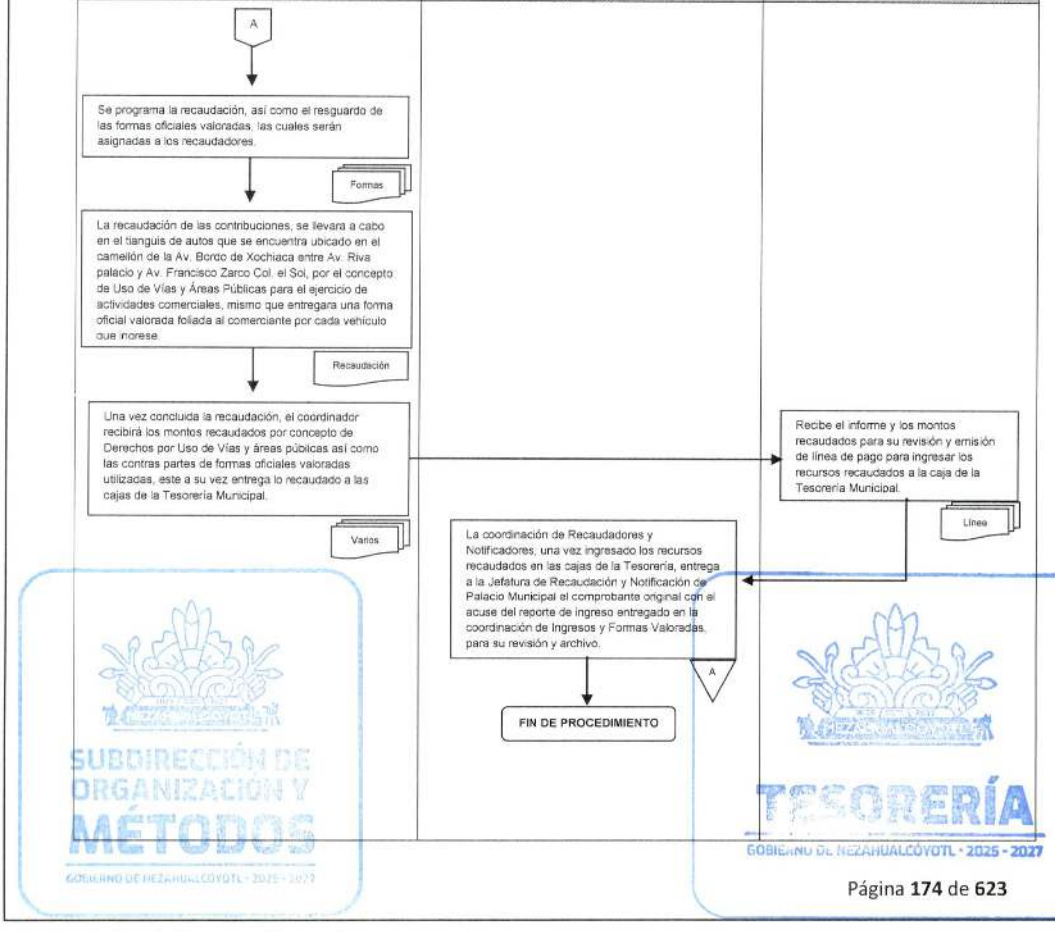
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE DERECHOS POR EL USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL TIANGUIS MUNICIPAL DE AUTOS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL.

27. COBRO DE DERECHOS POR EL USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS POR LA COLOCACION DE CARPAS PARA EVENTOS Y ESPECTACULOS EN LA ZONAS ORIENTE, CENTRO Y PONIENTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

27.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recaudar los derechos por el uso de la Vía Pública para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios por la colocación de carpas para eventos y espectáculos en la zonas oriente, centro y poniente del Municipio de Nezahualcóyotl, considerando para ello lo señalado en la autorización que emita la Jefatura de Espectaculos de Palacio Municipal adscrita a la Dirección de Movilidad, de conformidad a lo señalado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente y/o acuerdo de cabildo mediante el cual se autoricen estímulos para tal concepto.

27.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Se comisionará al recaudador, para recibir y resguardar las formas oficiales valoradas, teniendo la obligación de trasladarse a las ubicaciones que se señalen en las autorizaciones correspondientes; será responsable de entregar la forma oficial valorada al contribuyente por el pago de las contribuciones.
- Los contribuyentes que cuenten con la autorización para la colocación de carpas para eventos y espectáculos en las zonas oriente, centro y poniente del Municipio de Nezahualcóyotl, deberán pagar los derechos que señale el Código Financiero del Estado de México y Municipios y/o acuerdo de cabildo mediante el cual se autoricen estimulos para tal concepto.
- Generar acta circunstanciada en la que se señale el inicio de la recaudación por las autorizaciones para la colocación de las carpas para eventos y espectáculos en la zonas oriente, centro y poniente del Municipio, señalando el personal habilitado de la Coordinación de Recaudadores y Notificadores (zona oriente, zona centro y zona poniente) según corresponda, adscrito a la Tesorería Municipal y el personal Habilitado por la Jefatura de Espectaculos de Palacio Municipal adscrita a la Dirección de Movilidad.
- El recaudador entregará el monto recaudado, previa entrega y corte de las formas oficiales valoradas utilizadas al titular de la Coordinación de Recaudadores y Notificadores (zona oriente, zona centro y zona poniente) según corresponda, en caso de extraviar alguna forma valorada este deberá levantar el acta ante la autoridad competente y ratificarla para la justificación del extravió, asimismo el valor de las formas oficiales valoradas será cubierto por el recaudador.
- Se entregara la recaudación mediante el formato autorizado por la Subdirección de Ingresos a las cajas de la Tesorería Municipal, solicitando el comprobante que ampare los recursos entregados.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

27.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE DERECHOS POR EL USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS POR LA COLOCACION DE CARPAS PARA EVENTOS Y ESPECTACULOS EN LA ZONAS ORIENTE, CENTRO Y PONIENTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	1	Solicita formas oficiales valoradas para el cobro de Derechos, a la Coordinación de Ingresos y Formas Valoradas.	OFICIO
COORDINACION DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS.	2	Recibe oficio y entrega las formas oficiales valoradas debidamente foliadas para el cobro de derechos.	OFICIO Y FORMAS OFICIALES VALORADAS
JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	3	Revisa el tiraje foliado, que no haga falta ninguna forma oficial valorada.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
¿ESTÁ COMPLETO LAS FORMAS OFICIALES VALORADAS?			
JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	4	**NO:** **Regresa al paso N° 2,** se devuelven las formas oficiales valoradas al titular de la subdirección de ingresos para que se cumpla con lo solicitado.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	5	**SI:** Proceda a recibir las formas oficiales valoradas, registrando los números de folios.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	6	Entregará las formas oficiales valoradas a la Coordinación de Recaudadores y Notificadores (zona oriente, zona centro y zona poniente) según el calendario de actividades, para su distribución, para el cobro de derechos por la colocación de carpas para realizar eventos y espectáculos, que cuenten con la autorización emitida por la Jefatura de	FORMAS OFICIALES VALORADAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		Espectáculos de Palacio Municipal adscrita a la Dirección de Movilidad.	
COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA ORIENTE, ZONA CENTRO Y ZONA PONIENTE	7	Asignará los recaudadores que realizarán el cobro de los derechos por uso de vías y áreas públicas por la colocación de carpas para realizar eventos y espectáculos previa autorización de la autoridad competente, así como generará el resguardo de las formas oficiales valoradas que se les entreguen, mismas que deberán estar debidamente selladas.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
RECAUDADORES Y NOTIFICADORES DE ZONA ORIENTE, ZONA CENTRO Y ZONA PONIENTE	8	Iniciarán la recaudación por la colocación de carpas para realizar eventos y espectáculos en la zonas oriente, centro y poniente del Municipio de Nezahualcóyotl según corresponda, por el concepto derechos por uso de vías y áreas Públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios, mismo que entregara la forma oficial valorada al contribuyente.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA ORIENTE, ZONA CENTRO Y ZONA PONIENTE	9	Una vez concluida la actividad de recaudación, entregarán al titular de la coordinación el monto recaudado, así como las formas oficiales valoradas no utilizadas, requisitando para ello el formato de reporte de recaudación, soportado con la entrega de la contra parte de las formas valoradas oficiles utilizadas.	MONTO RECAUDADO, FORMAS OFICIALES VALORADAS Y OFICIO
JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	10	Recibe oficio y canaliza a las cajas de la tesorería para entregar el monto recaudado previa entrega del comprobante de ingresos, y se procede a la entrega de la contraparte de las formas valoradas utilizados a la	OFICIO Y MONTO RECAUDADO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		Coordinación de Ingresos y Formas Valoradas.	
COORDINACION DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS.	11	Se entrega oficio a la Coordinación de Ingresos y Formas Valoradas, acompañada de copia del comprobante de pago que expidió las cajas por el monto recaudado, adjuntando la contra parte de las formas oficiales valoradas.	OFICIO, COPIA DE RECIBOS
COORDINACION DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS.	12	Se archiva y se conserva acuses del oficio, así como recibo original, a fin de acreditar la entrega del ingreso recaudado y la entrega de la contra parte de las formas oficiales valoradas, incorporando los datos recaudados en el Informe correspondiente.	OFICIO Y CONTRA RECIBOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

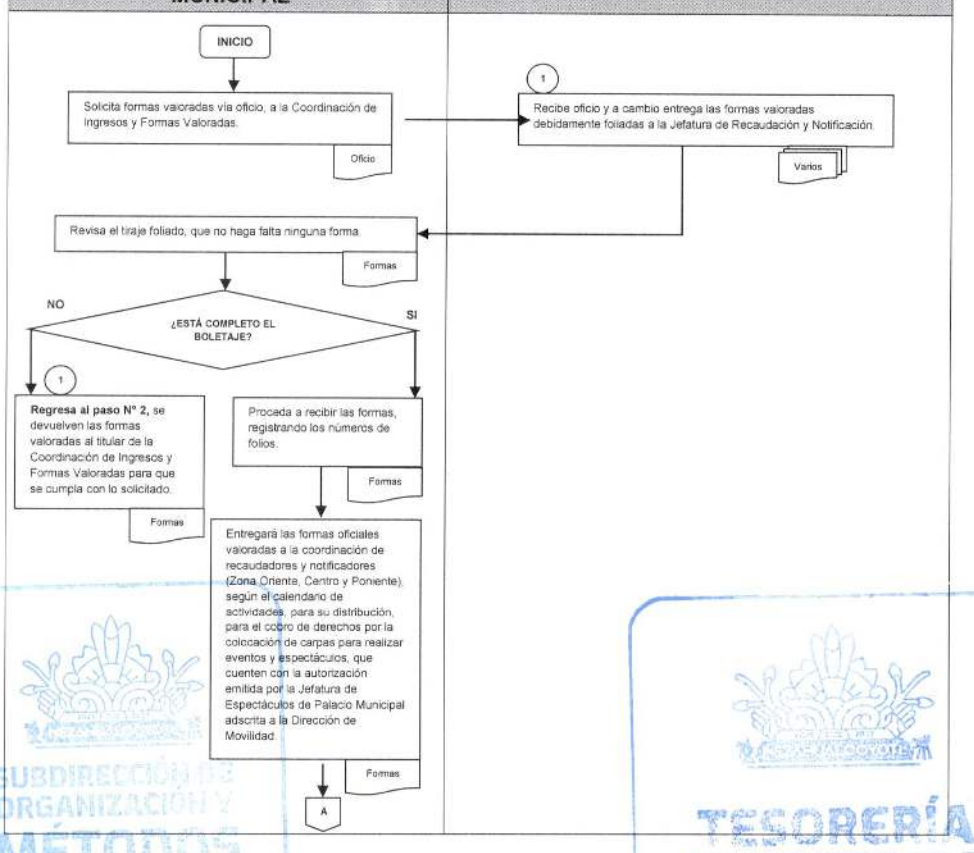
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

27.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE DERECHOS POR EL USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS POR LA COLOCACION DE CARPAS PARA EVENTOS Y ESPECTACULOS EN LA ZONAS ORIENTE, CENTRO Y PONIENTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

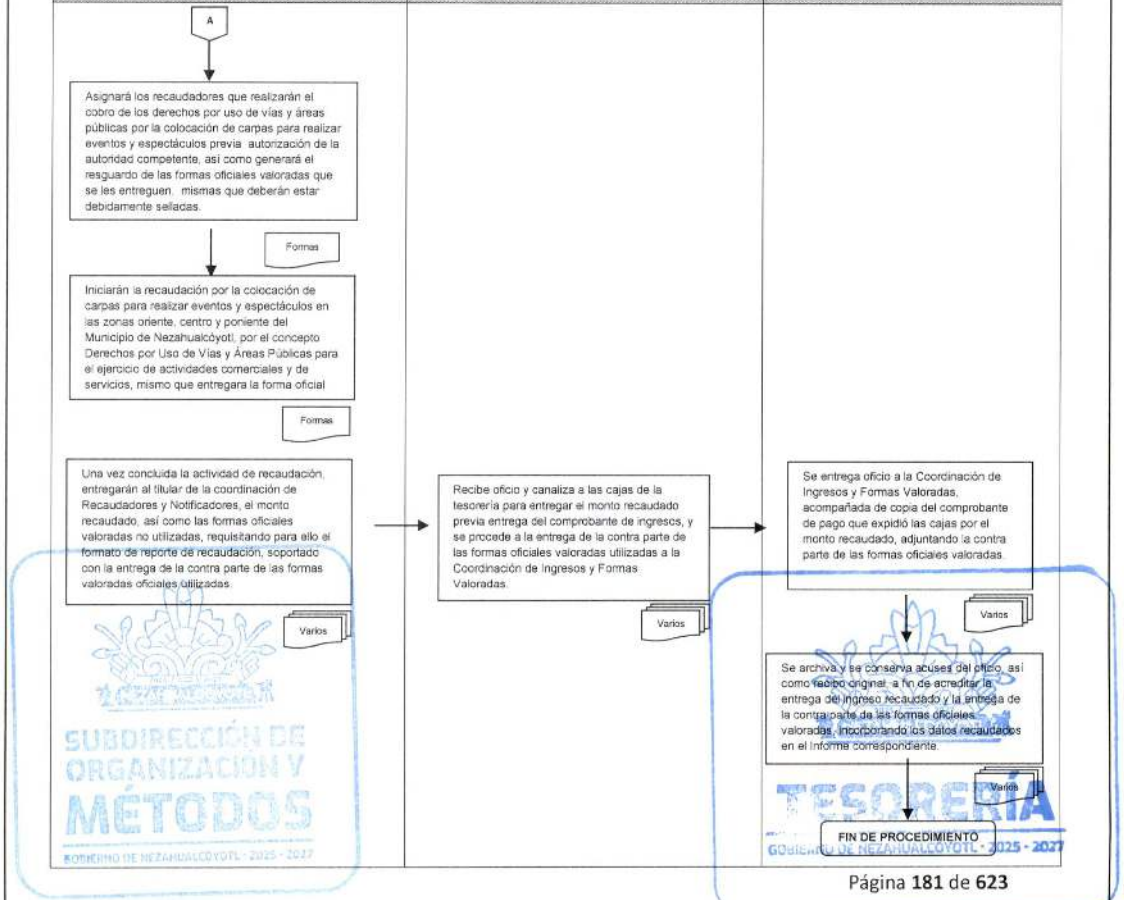
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE DERECHOS POR EL USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS POR LA COLOCACION DE CARPAS PARA EVENTOS Y ESPECTACULOS EN LA ZONAS ORIENTE, CENTRO Y PONIENTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL.

28. COBRO DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS POR EL FUNCIONAMIENTO DE MÁQUINAS DE VIDEOJUEGOS Y/O MESAS DE BILLAR EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS UBICADOS EN LA ZONAS ORIENTE, CENTRO Y PONIENTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

28.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recaudar el impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos por el funcionamiento de máquinas de videojuegos y/o mesas de billar en establecimientos comerciales y de servicios ubicados en la zonas oriente, centro y poniente del Municipio de Nezahualcóyotl, considerando para ello lo señalado en la autorización que emita la Jefatura de Espectáculos de Palacio Municipal adscrita a la Dirección de Movilidad, de conformidad a lo señalado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente y/o acuerdo de cabildo mediante el cual se autoricen estímulos para tal concepto.

28.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Se comisionará al recaudador, para recibir y resguardar las formas oficiales valoradas, teniendo la obligación de trasladarse a las ubicaciones que se señalen en las autorizaciones correspondientes; será responsable de entregar la forma oficial valorada al contribuyente por el pago de las contribuciones.
- Los contribuyentes que cuenten con la autorización para el funcionamiento de máquinas de videojuegos y/o mesas de billar en establecimientos comerciales y de servicios en la zonas oriente, centro y poniente del Municipio de Nezahualcóyotl, deberán pagar los impuestos que señale el Código Financiero del Estado de México y Municipios y/o acuerdo de cabildo mediante el cual se autoricen estimulos para tal concepto.
- Generar acta circunstanciada en la que se señale el inicio de la recaudación de las contribuciones causadas por las autorizaciones emitidas para el funcionamiento de máquinas de videojuegos y/o mesas de billar en establecimientos comerciales y de servicios en la zonas oriente, centro y poniente del Municipio de Nezahualcóyotl, señalando el personal habilitado de la Coordinación de Recaudadores y Notificadores (Zona Oriente, Zona Centro Y Zona Poniente) según corresponda, adscrito a la Tesorería Municipal y el personal Habilitado por la Jefatura de Espectáculos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl adscrita a la Dirección de Movilidad.
- El recaudador entregará el monto recaudado, previa entrega y corte de las formas oficiales valoradas utilizadas al titular de la Coordinación de Recaudadores y Notificadores (Zona Oriente, Zona Centro Y Zona Poniente) según corresponda, en caso de extraviar alguna forma valorada este deberá levantar el acta ante la autoridad competente y ratificarla para la justificación del extravió, asimismo el valor de las formas oficiales valoradas será cubierto por el recaudador.
- Se entregara la recaudación mediante el formato autorizado por la Subdirección de Ingresos a las cajas de la Tesorería Municipal, solicitando el comprobante que ampare los recursos entregados.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

28.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS POR EL FUNCIONAMIENTO DE MÁQUINAS DE VIDEOJUEGOS Y/O MESAS DE BILLAR EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS UBICADOS EN LA ZONAS ORIENTE, CENTRO Y PONIENTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	1	Solicita formas oficiales valoradas para el cobro de Derechos, a la Coordinación de Ingresos y Formas Valoradas.	OFICIO
COORDINACION DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS.	2	Recibe oficio y entrega las formas oficiales valoradas debidamente foliadas para el cobro de derechos.	OFICIO Y FORMAS OFICIALES VALORADAS
JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	3	Revisa el tiraje foliado, que no haga falta ninguna forma oficial valorada.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
¿ESTÁ COMPLETO LAS FORMAS OFICIALES VALORADAS?			
JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	4	**NO:** **Regresa al paso N° 2,** se devuelven las formas oficiales valoradas al titular de la Coordinación de Ingresos y Formas Valoradas para que se cumpla con lo solicitado.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	5	**SI:** Proceda a recibir las formas oficiales valoradas, registrando los números de folios.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	6	Entregará las formas oficiales valoradas a la Coordinación de Recaudadores y Notificadores (Zona Oriente, Zona Centro y Zona Poniente), según el calendario de actividades, para su distribución, para el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos por el funcionamiento de	FORMAS OFICIALES VALORADAS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		máquinas de videojuegos y/o mesas de billar en establecimientos comerciales y de servicios ubicados en la zonas oriente, centro y poniente del Municipio de Nezahualcóyotl, que cuenten con la autorización emitida por la Jefatura de Espectáculos adscrita a la Dirección de Movilidad.	
COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA ORIENTE, ZONA CENTRO Y ZONA PONIENTE	7	Asignará los recaudadores que realizarán el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos por el funcionamiento de máquinas de videojuegos y/o mesas de billar en establecimientos comerciales y de servicios ubicados en la zonas oriente, centro y poniente del Municipio de Nezahualcóyotl, previa autorización de la autoridad competente, así como generará el resguardo de las formas oficiales valoradas que se les entreguen, mismas que deberán estar debidamente selladas.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES DE ZONA ORIENTE, ZONA CENTRO Y ZONA PONIENTE	8	Iniciarán la recaudación del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos por el funcionamiento de máquinas de videojuegos y/o mesas de billar en establecimientos comerciales y de servicios ubicados en la zonas oriente, centro y poniente del Municipio de Nezahualcóyotl, por el concepto Derechos por Uso de Vías y Áreas Públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios, mismo que entregara la forma oficial valorada al contribuyente.	FORMAS OFICIALES VALORADAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA ORIENTE, ZONA CENTRO Y ZONA PONIENTE	9	Una vez concluida la actividad de recaudación, entregarán al titular de la coordinación el monto recaudado, así como las formas oficiales valoradas no utilizadas, requisitando para ello el formato de reporte de recaudación, soportado con la entrega de la contra parte de las formas valoradas oficiales utilizadas.	MONTO RECAUDADO, FORMAS OFICIALES VALORADAS Y OFICIO
JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	10	Recibe oficio y canaliza a las cajas de la tesorería para entregar el monto recaudado previa entrega del comprobante de ingresos, y se procede a la entrega de la contraparte de las formas valoradas utilizados a la Coordinación de Ingresos y Formas Valoradas.	OFICIO Y MONTO RECAUDADO
COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS	11	Se entrega oficio a la Coordinación de Ingresos y Formas Valoradas, acompañada de copia del comprobante de pago que expidió las cajas por el monto recaudado, adjuntando la contra parte de las formas oficiales valoradas.	OFICIO, COPIA DE RECIBOS
COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS	12	Se archiva y se conserva acuses del oficio, así como recibo original, a fin de acreditar la entrega del ingreso recaudado y la entrega de la contra parte de las formas oficiales valoradas, incorporando los datos recaudados en el Informe correspondiente.	OFICIO Y CONTRA RECIBOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

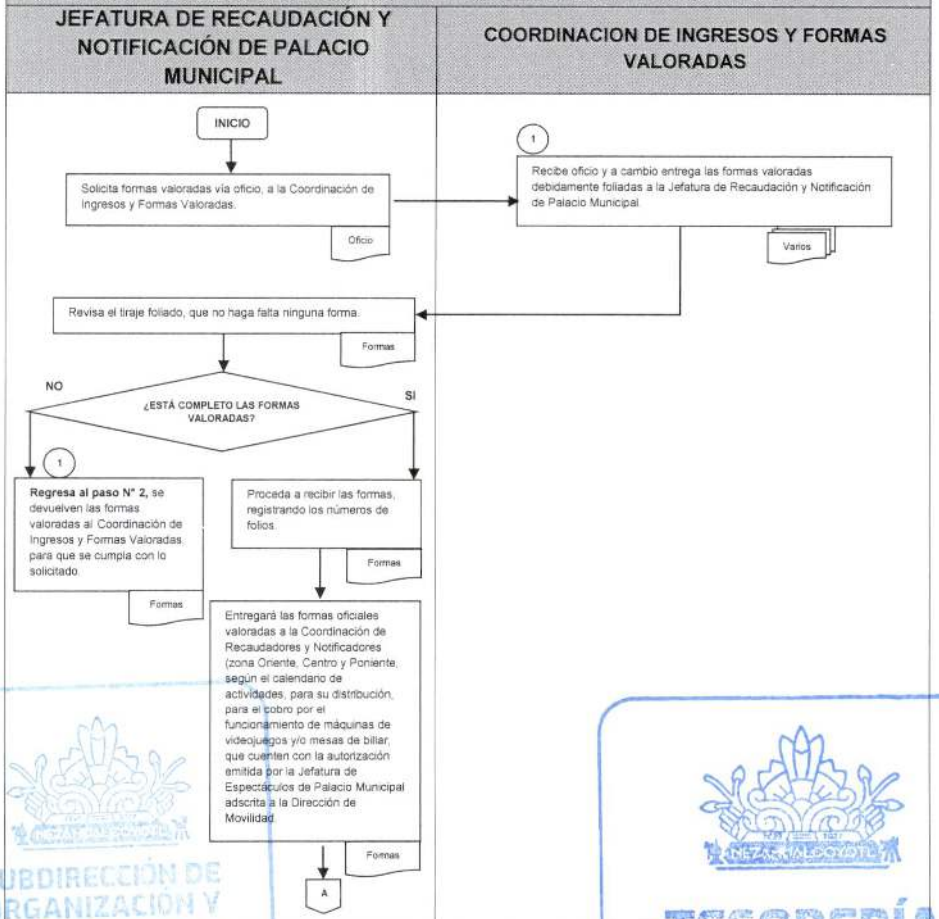
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

28.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS POR EL FUNCIONAMIENTO DE MÁQUINAS DE VIDEOJUEGOS Y/O MESAS DE BILLAR EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS UBICADOS EN LA ZONAS ORIENTE, CENTRO Y PONIENTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

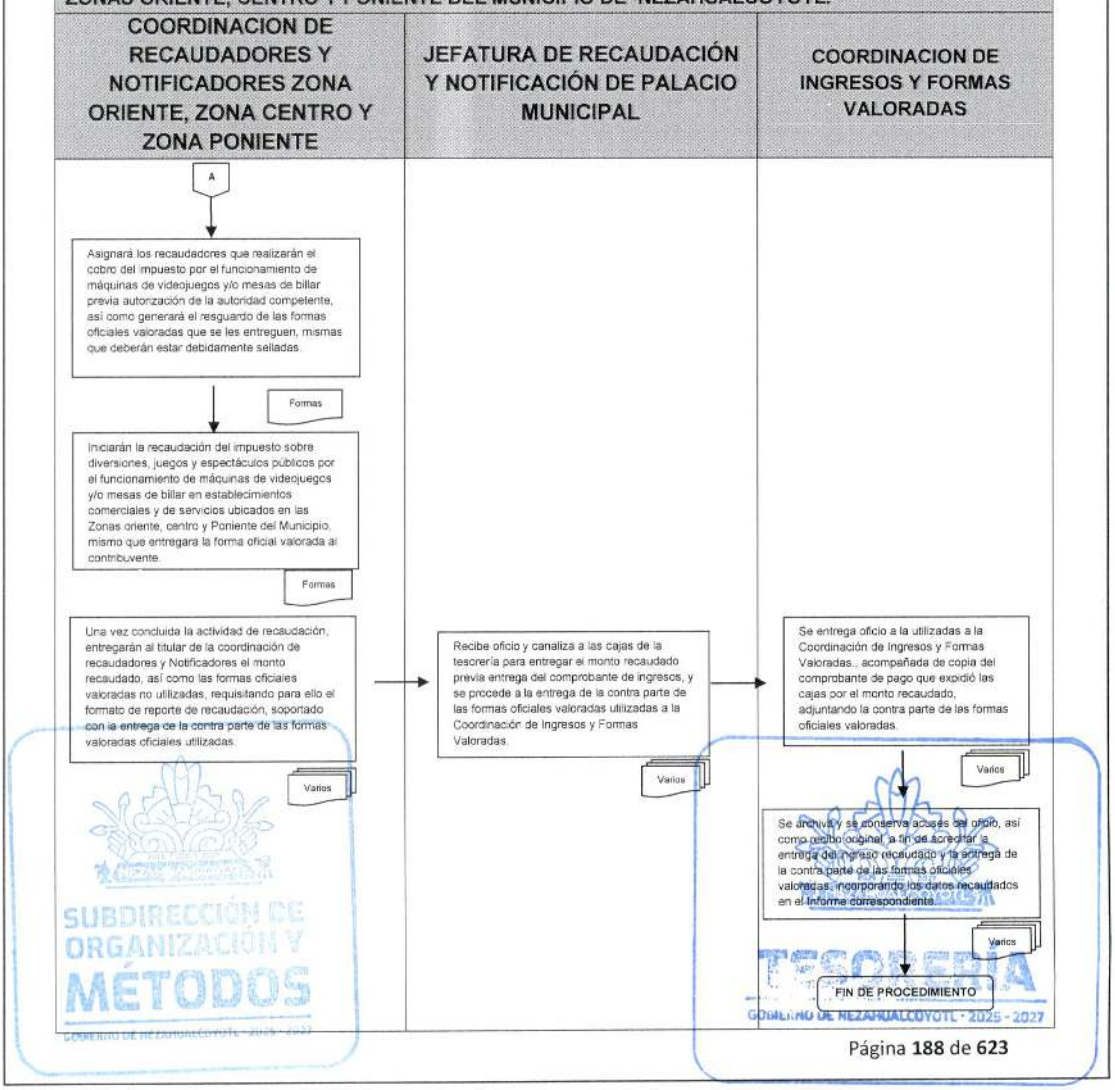
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS POR EL FUNCIONAMIENTO DE MÁQUINAS DE VIDEOJUEGOS Y/O MESAS DE BILLAR EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS UBICADOS EN LA ZONAS ORIENTE, CENTRO Y PONIENTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL.

29. COBRO DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS, POR LA VENTA DE BOLETOS PARA EL ACCESO A EVENTOS QUE SE REALICEN EN LA ZONAS ORIENTE, CENTRO Y PONIENTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

29.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recaudar el impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos por la venta de boletos para el acceso a eventos que se realicen en la zonas oriente, centro y poniente del Municipio de Nezahualcóyotl, considerando para ello lo señalado en la autorización que emita la Jefatura de Espectáculos de Palacio Municipal adscrita a la Dirección de Movilidad, de conformidad a lo señalado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente y/o acuerdo de cabildo mediante el cual se autoricen estímulos para tal concepto.

29.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

Para toda intervención los servidores públicos deberán:

- Contar con la autorización para llevar a cabo el espectáculo público que se realice en establecimiento o en la vía pública por parte de la Dirección de Movilidad a través de la Jefatura de Espectáculos de Palacio Municipal.
- La Tesorería Municipal a través del personal autorizado solicitará la presencia del encargado o responsable del evento, a efecto de generar la autorización por la venta de boletos que se utilicen para el acceso al evento, incluyendo las cortesías, los cuales deberán estar foliados progresivamente, contener códigos de barra en su caso, precios de cada localidad, con número y letra, lugar, fecha y horario del evento, como mínimo, de conformidad a lo establecido en el artículo 123 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- El personal autorizado de la Tesorería Municipal, informará al encargado o responsable del evento que se realizará la intervención de taquilla por la venta de boletos y hará de su conocimiento del personal que está habilitado y que será designado para supervisar los accesos, a fin de verificar que los asistentes acrediten haber adquirido su boleto.
- Realizar acta circunstanciada para iniciar con la intervención de taquilla por la venta de boletos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

29.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS, POR LA VENTA DE BOLETOS PARA EL ACCESO A EVENTOS QUE SE REALICEN EN LA ZONAS ORIENTE, CENTRO Y PONIENTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	1	Solicita formas oficiales valoradas para el cobro del impuesto, a la Coordinación de Ingresos y Formas Valoradas.	OFICIO
COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS.	2	Recibe oficio y entrega las formas oficiales valoradas debidamente foliadas para el cobro del impuesto.	OFICIO Y FORMAS OFICIALES VALORADAS
JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	3	Revisa el tiraje foliado, que no haga falta ninguna forma oficial valorada.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
¿ESTÁ COMPLETO LAS FORMAS OFICIALES VALORADAS?			
JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	4	NO: **Regresa al paso N° 2,** se devuelven las formas oficiales valoradas al titular de la Coordinación de Ingresos y Formas Valoradas para que se cumpla con lo solicitado.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	5	SI: Se procede a recibir las formas oficiales valoradas, registrando los números de folios.	FORMAS OFICIALES VALORADAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	6	Entregará las formas oficiales valoradas a la Coordinación de Recaudadores y Notificadores (Zona Oriente, Zona Centro Y Zona Poniente), para su distribución, para el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos por la venta de boletos para el acceso al evento que se realicen en la zonas oriente, centro y poniente del Municipio de Nezahualcóyotl, que cuenten con la autorización emitida por la Jefatura de Espectáculos de Palacio Municipal adscrita a la Dirección de Movilidad.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA ORIENTE, ZONA CENTRO Y ZONA PONIENTE	7	Asignará los recaudadores que realizarán el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos por la venta de boletos para el acceso al evento que se realicen en la zonas oriente, centro y poniente del Municipio de Nezahualcóyotl, previa autorización de la autoridad competente, asimismo generará el resguardo de las formas oficiales valoradas que se les entreguen a los recaudadores, mismas que deberán estar debidamente selladas.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
COORDINACIÓN DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA ORIENTE, ZONA CENTRO Y ZONA PONIENTE	8	Al llegar el lugar donde se realiza el evento se presentan con el responsable del evento, utilizando el protocolo de atención e identificándose con las acreditaciones de recaudador; notificador, verificador y ejecutor vigente y se le explica el motivo de la diligencia.	
CONTRIBUYENTE	9	Facilitar el acceso a los servidores públicos habilitados, para la verificación de los folios del boletaje vendido (electrónico y/o impreso).	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA ORIENTE, ZONA CENTRO Y ZONA PONIENTE	10	De manera conjunta con el responsable del evento, se realiza la revisión de los folios del boletaje vendido y se dirigen a los accesos de ingreso de los asistentes al evento para que de manera conjunta se validen los boletos entregados por los asistentes, así como cortesías entregadas.	
CONTRIBUYENTE	11	Al momento del ingreso de los asistentes al evento, se recibe el boleto impreso y lo depositan en un contenedor designado para tal acto, el cual se encuentra bajo resguardo del servidor público habilitado y autorizado, en caso de boleto electrónico se valida el registro con los dispositivos autorizados.	
COORDINACIÓN DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA ORIENTE, ZONA CENTRO Y ZONA PONIENTE	12	Al finalizar el evento o término del ingreso de los asistentes. En caso de boletos impresos, se trasladan a la taquilla en compañía del personal del evento para hacer el conteo. El cual es separado dependiendo el costo del boleto y las cortesías, acto que se realiza en todas y cada una de las entradas y en presencia del responsable. En el caso de boleto electrónico se genera el reporte en los dispositivos autorizados.	
COORDINACIÓN DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA ORIENTE, ZONA CENTRO Y ZONA PONIENTE	13	Una vez cuantificado todos los boletos se cotejan con los folios previamente revisados y se realiza el cálculo del % de los ingresos que corresponden al Impuesto a pagar al Municipio y se señala en el acta circunstanciada previo conocimiento del responsable del evento.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		estableciéndose los plazos y forma para realizar el pago.	
CONTRIBUYENTE	14	En el caso de realizar el pago el día del evento se hace entrega de la cantidad requerida al servidor público autorizado, o se señala la fecha y datos para presentarse en las cajas de la Tesorería Municipal.	
COORDINACIÓN DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA ORIENTE, ZONA CENTRO Y ZONA PONIENTE	15	En el caso de realizar el pago el día del evento, se recibe y cuenta que la cantidad sea correcta. Realiza y entrega al contribuyente la forma oficial valorada que ampare la cantidad recibida por concepto del impuesto.	RECIBO
CONTRIBUYENTE	10	En el caso de realizar el pago el día del evento, recibe el comprobante de pago y copia del acta circunstanciada realizada por el servidor público.	RECIBO OFICIAL Y ACTA CIRCUNSTANCIADA
COORDINACIÓN DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA ORIENTE, ZONA CENTRO Y ZONA PONIENTE	11	Se retira, para hacer entrega al titular de la Jefatura de Recaudadores y Notificadores de Palacio Municipal el monto recaudado, así como la contraparte de la forma oficial valorada y el acta realizada, para que sea ingresado a las cajas de la Tesorería Municipal, se registre en el informe de recaudación correspondiente y se archive expediente.	RECIBO OFICIAL Y ACTA CIRCUNSTANCIADA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

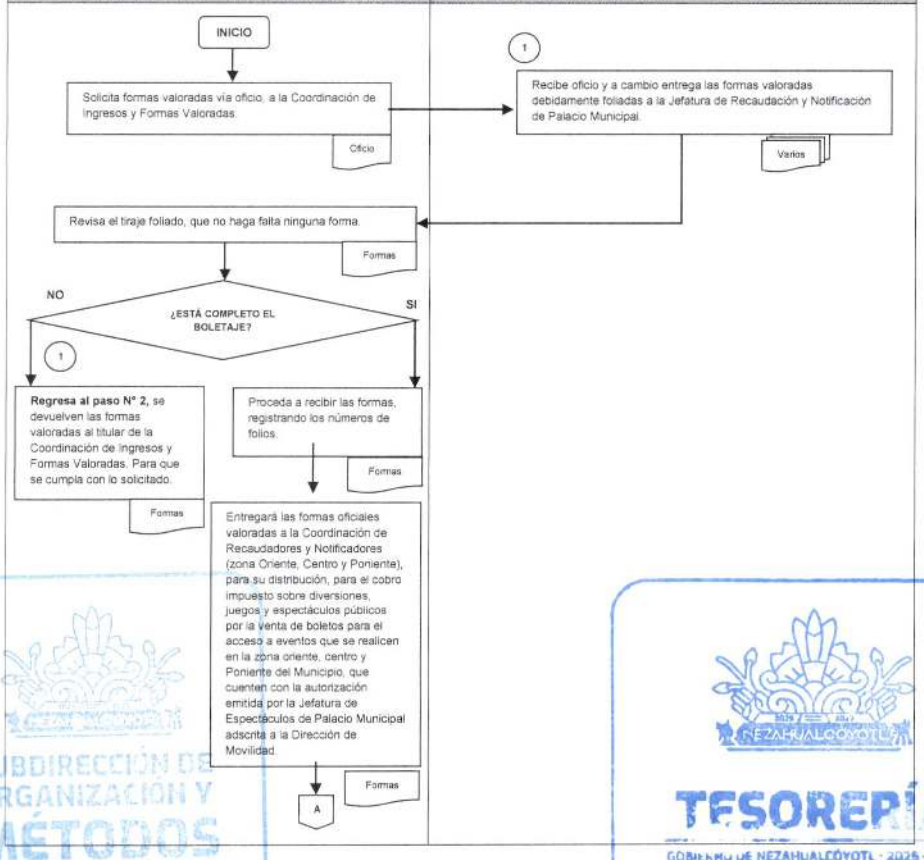
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

29.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS, POR LA VENTA DE BOLETOS PARA EL ACCESO A EVENTOS QUE SE REALICEN EN LA ZONAS ORIENTE, CENTRO Y PONIENTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS, POR LA VENTA DE BOLETOS PARA EL ACCESO A EVENTOS QUE SE REALICEN EN LA ZONAS ORIENTE, CENTRO Y PONIENTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

COORDINACION DE RECAUDACION Y NOTIFICACION ZONA ORIENTE, ZONA CENTRO Y ZONA PONIENTE	CONTRIBUYENTE
A	
Asignará los recaudadores que realizarán el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos por la venta de boletos para el acceso al evento que se realicen en las zonas oriente, centro y poniente del Municipio de Nezahualcóyotl, previa autorización de la autoridad competente, asimismo generará el resguardo de las formas oficiales valoradas que se les entreguen a los recaudadores, mismas que deberán estar debidamente selladas.	
Al llegar al lugar donde se realiza el evento se presentan con el responsable del evento, utilizando el protocolo de atención e identificándose con las acreditaciones de recaudador, notificador, verificador y ejecutor vigente y se le explica el motivo de la diligencia.	Facilitar el acceso a los servidores públicos habilitados, para la verificación de los folios del boletaje vendido (electrónico y/o impreso).
De manera conjunta con el responsable del evento, se realiza la revisión de los folios del boletaje vendido y se dirigen a los accesos de ingreso de los asistentes al evento para que de manera conjunta se validen los boletos entregados por los asistentes, así como cortesías entregadas.	
	Al momento del ingreso de los asistentes al evento, se recibe el boleto impreso y lo depositan en un contenedor designado para tal acto, el cual se encuentra bajo resguardo del servidor público habilitado y autorizado, en caso de boleto electrónico se valida el registro con los dispositivos autorizados.
Al finalizar el evento o término del ingreso de los asistentes. En caso de boletos impresos, se trasladan a la taquilla en compañía del personal del evento para hacer el conteo. El cual es separado dependiendo el costo del boleto y las cortesías, acto que se realiza en todas y cada una de las entradas y en presencia del responsable. En el caso de boleto electrónico se genera el reporte en los dispositivos autorizados.	
Una vez cuantificado todos los boletos se cotejan con los folios previamente revisados y se realiza el cálculo del % de los ingresos que corresponden al impuesto a pagar al Municipio y se señala en el acta circunstanciada previo conocimiento del responsable del evento, estableciéndose los plazos y forma para realizar el pago.	En el caso de realizar el pago el día del evento se hace entrega de la cantidad requerida al servidor público autorizado, o se señala la fecha y datos para presentarse en las cajas de la Tesorería Municipal.
En el caso de realizar el pago el día del evento, se recibe y cuenta que la cantidad sea correcta. Realiza y entrega al contribuyente la forma oficial valorada que ampare la cantidad recibida por concepto del impuesto. Recibo	
	En el caso de realizar el pago el día del evento, recibe el comprobante de pago y copia del acta circunstanciada realizada por el servidor público.
Se retira, para hacer entrega al titular de la Jefatura de Recaudadores y Notificadores de Palacio Municipal el monto recaudado, así como la contraparte de la forma oficial valorada y el acta realizada, para que sea ingresado a las cajas de la Tesorería Municipal, se registre en el informe de recaudación correspondiente y se archive expediente.	
FIN DE PROCEDIMIENTO	

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL.

30. COBRO DE DERECHOS POR EL USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS POR LA EXPLOTACION DE PUESTOS FIJOS SEMIFIJOS Y AMBULANTES EN LA VÍA PÚBLICA EN LA ZONAS ORIENTE, CENTRO Y PONIENTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.1 OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.

Recaudar los derechos por el uso de la Vía Pública para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios por la expedición del permiso para la explotación de puestos fijos, semifijos y ambulantes en la vía pública en la zonas oriente, centro y poniente del Municipio de Nezahualcóyotl, considerando para ello lo señalado en la autorización que emita la Jefatura de Vía Pública de Palacio Municipal adscrita a la Dirección de Movilidad, de conformidad a lo señalado en el Codigo Financiero del Estado de México y Municipios vigente y/o acuerdo de cabildo mediante el cual se autoricen estímulos para tal concepto.

30.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Se comisionará al recaudador, para recibir y resguardar las formas oficiales valoradas, teniendo la obligación de trasladarse a las ubicaciones que se señalen en las autorizaciones correspondientes a fin de verificar lo manifestado en la autorización correspondiente; será responsable de entregar la forma oficial valorada al contribuyente por el pago de las contribuciones.
- Los contribuyentes que cuenten con permiso para la explotación de puestos fijos, semifijos y ambulantes en la vía pública en las zonas oriente, centro y poniente del Municipio de Nezahualcóyot, deberán pagar los derechos que señale el Código Financiero del Estado de México y Municipios y/o acuerdo de cabildo mediante el cual se autoricen estímulos para tal concepto.
- Generar acta circunstanciada en la que se señale el inicio de la recaudación por los permisos para la explotación de puestos fijos, semifijos y ambulantes en la vía pública en las zonas oriente, centro y poniente del Municipio, señalando el personal habilitado de la Coordinación de Recaudadores y Notificadores (Zona Oriente, Zona Centro Y Zona Poniente) adscrito a la Tesorería Municipal y el personal Habilitado por la Jefatura de Vía Pública de Palacio Municipal adscrita a la Dirección de Movilidad.
- El recaudador entregará el monto recaudado, previa entrega y corte de las formas oficiales valoradas utilizadas al titular de la Coordinación de Recaudadores y Notificadores (Zona Oriente, Zona Centro Y Zona Poniente) según corresponda, en caso de extraviar alguna forma valorada este deberá levantar el acta ante la autoridad competente y ratificarla para la justificación del extravió, asimismo el valor de las formas oficiales valoradas será cubierto por el recaudador.
- Se entregara la recaudación mediante el formato autorizado por la Coordinación de Ingresos y Formas Valoradas a las cajas de la Tesoreria Municipal, solicitando el comprobante que ampare los recursos entregados.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE DERECHOS POR EL USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS POR LA EXPLOTACION DE PUESTOS FIJOS SEMIFIJOS Y AMBULANTES EN LA VÍA PÚBLICA EN LA ZONAS ORIENTE, CENTRO Y PONIENTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	1	Solicita formas oficiales valoradas para el cobro de Derechos, a la Coordinación de Ingresos y Formas Valoradas.	OFICIO
COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS.	2	Recibe oficio y entrega las formas oficiales valoradas debidamente foliadas para el cobro de derechos.	OFICIO Y FORMAS OFICIALES VALORADAS
JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	3	Revisa el tiraje foliado, que no haga falta ninguna forma oficial valorada.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
¿ESTÁ COMPLETO LAS FORMAS OFICIALES VALORADAS?			
JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	4	**NO:** **Regresa al paso N° 2,** se devuelven las formas oficiales valoradas al titular de la Coordinación de Ingresos y Formas Valoradas para que se cumpla con lo solicitado.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	5	**SI:** Proceda a recibir las formas oficiales valoradas, registrando los números de folios.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	6	Entregará las formas oficiales valoradas a la Coordinación de Recaudadores y Notificadores (Zona Oriente, Zona Centro y Zona Poniente), según el calendario de actividades, para su distribución, para el cobro de derechos por la explotación de puestos fijos, semifijos y ambulantes en la vía pública.	FORMAS OFICIALES VALORADAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		que cuenten con la autorización emitida por la Jefatura de Vía Pública de Palacio Municipal adscrita a la Dirección de Movilidad, previa verificación de lo manifestado en dicha autorización.	
COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA ORIENTE, ZONA CENTRO Y ZONA PONIENTE	7	Asignará los recaudadores que realizarán el cobro de los derechos por uso de vías y áreas públicas por la explotación de puestos fijos, semifijos y ambulantes en la vía pública previa autorización de la autoridad competente, así como generará el resguardo de las formas oficiales valoradas que se les entreguen, mismas que deberán estar debidamente selladas.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
COORDINACIÓN DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES DE ZONA ORIENTE, ZONA CENTRO Y ZONA PONIENTE	8	Iniciarán la recaudación por la explotación de puestos fijos, semifijos y ambulantes en la vía pública en la zonas oriente, centro y poniente del Municipio de Nezahualcóyotl, por el concepto Derechos por Uso de Vías y Áreas Públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios, mismo que entregara la forma oficial valorada al contribuyente.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA ORIENTE, ZONA CENTRO Y ZONA PONIENTE	9	Una vez concluida la actividad de recaudación, entregarán al titular de la coordinación el monto recaudado, así como las formas oficiales valoradas no utilizadas, requisitando para ello el formato de reporte de recaudación, soportado con la entrega de la contra parte de las formas valoradas oficiales utilizadas.	MONTO RECAUDADO, FORMAS OFICIALES VALORADAS Y OFICIO
JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	10	Recibe oficio y canaliza a las cajas de la tesorería para entregar el monto recaudado previa entrega del comprobante de ingresos, y se procede a la entrega de la contraparte de las	OFICIO Y MONTO RECAUDADO

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		formas valoradas utilizados a la Coordinación de Ingresos y Formas Valoradas.	
COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS	11	Se entrega oficio a la Coordinación de Ingresos y Formas Valoradas, acompañada de copia del comprobante de pago que expidió las cajas por el monto recaudado, adjuntando la contra parte de las formas oficiales valoradas.	OFICIO, COPIA DE RECIBOS
COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS	12	Se archiva y se conserva acuses del oficio, así como recibo original, a fin de acreditar la entrega del ingreso recaudado y la entrega de la contra parte de las formas oficiales valoradas, incorporando los datos recaudados en el Informe correspondiente.	OFICIO Y CONTRA RECIBOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

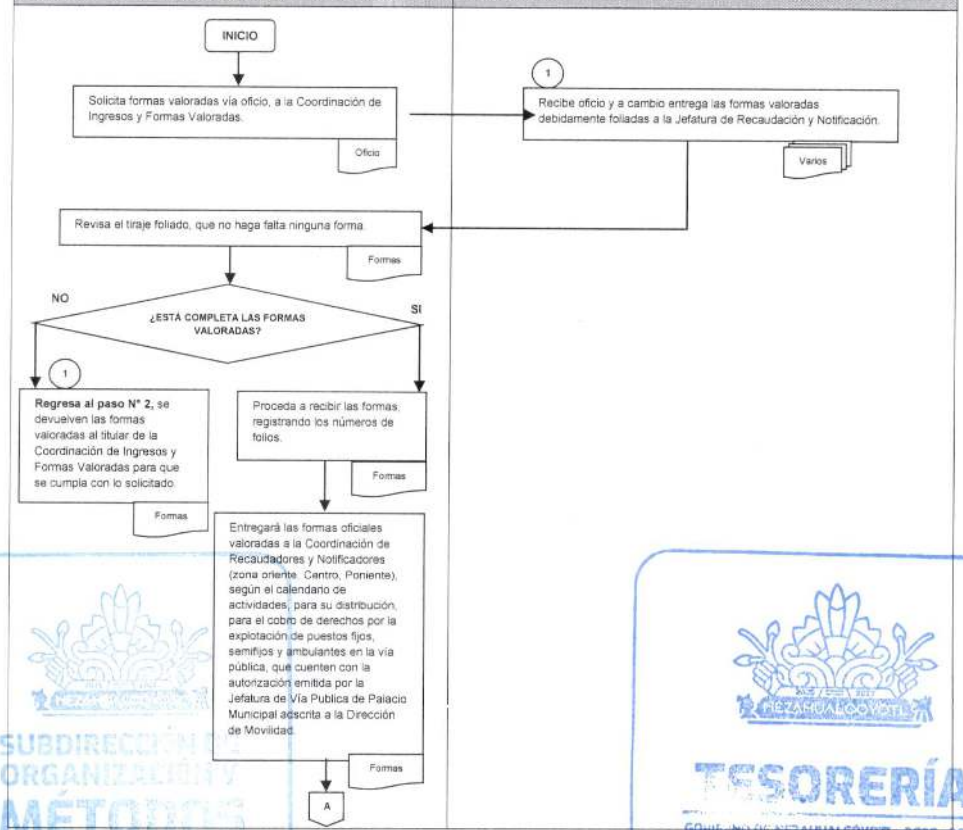
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE DERECHOS POR EL USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS POR LA EXPLOTACION DE PUESTOS FIJOS SEMIFIJOS Y AMBULANTES EN LA VÍA PÚBLICA EN LA ZONAS ORIENTE, CENTRO Y PONIENTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.



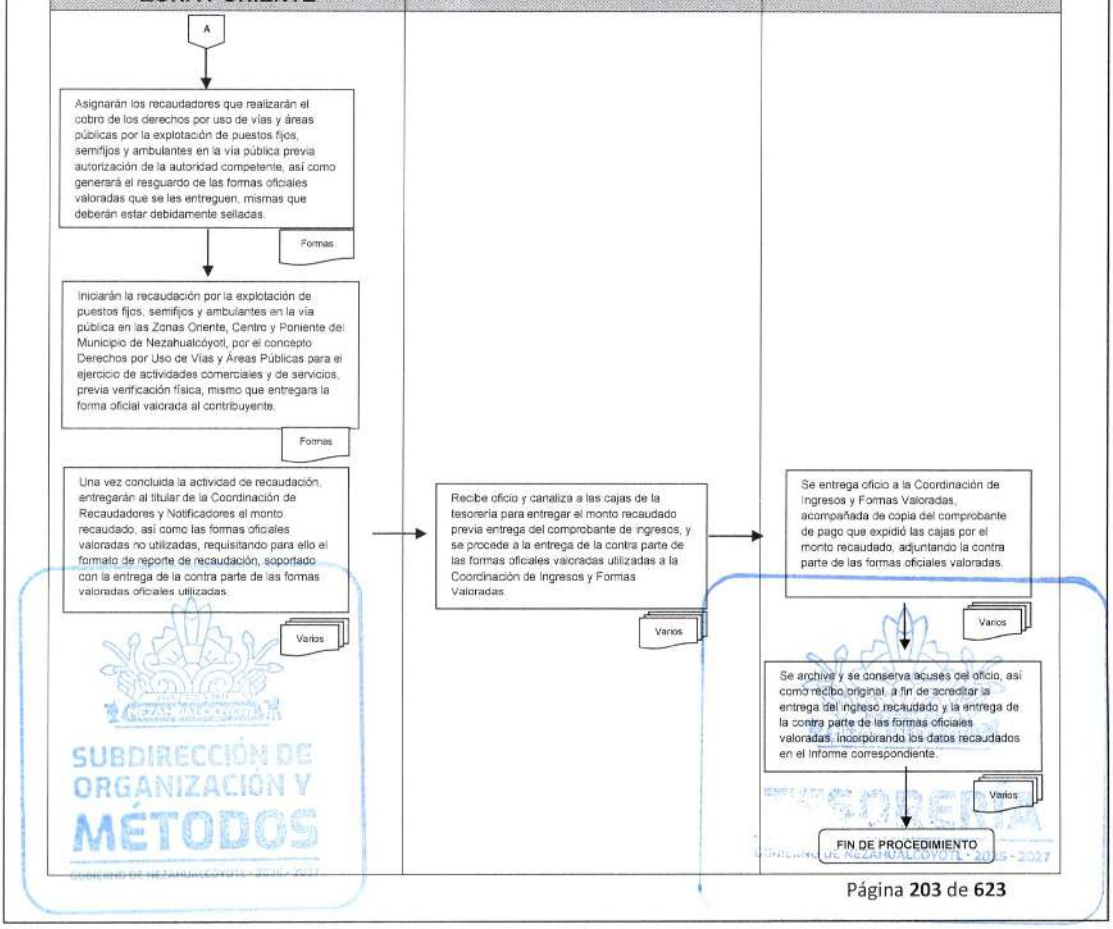
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE DERECHOS POR EL USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS POR LA EXPLOTACION DE PUESTOS FIJOS SEMIFIJOS Y AMBULANTES EN LA VÍA PÚBLICA EN LA ZONAS ORIENTE, CENTRO Y PONIENTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL.

31. COBRO DEL IMPUESTO SOBRE ANUNCIOS PUBLICITARIOS POR LA EXPLOTACIÓN DE ANUNCIOS, DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS Y MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS PARA DEGUSTACIÓN, SONORIZACIÓN Y PERIFONEO EN LA ZONAS ORIENTE, CENTRO Y PONIENTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

31.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recaudar el impuesto sobre anuncios publicitarios por la explotación de anuncios, distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos para degustación, sonorización y perifoneo que se realicen en la zonas oriente, centro y poniente del Municipio de Nezahualcóyotl, considerando para ello lo señalado en la autorización que emita la Jefatura de Vía Pública adscrita a la Dirección de Movilidad, de conformidad a lo señalado en el Codigo Financiero del Estado de México y Municipios vigente y/o acuerdo de cabildo mediante el cual se autoricen estímulos para tal concepto.

31.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

Para toda intervención los servidores públicos deberán:

- Contar con la autorización por la explotación de anuncios, distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos para degustación, sonorización y perifoneo que se realicen en la zonas oriente, centro y poniente del Municipio, por parte de la Dirección de Movilidad a través de la Jefatura de Vía Pública de Palacio Municipal.
- Generar acta circunstanciada en la que se señale el inicio de la recaudación por la explotación de anuncios, distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos para degustación, sonorización y perifoneo que se realicen en la zonas oriente, centro y poniente del Municipio, señalando el personal habilitado de la Coordinación de Recaudadores y Notificadores (Zona Oriente, Zona Centro y Zona Poniente) adscrito a la Tesoreria Municipal y el personal Habilitado por la Jefatura de Vía Pública de Palacio Municipal adscrita a la Dirección de Movilidad.
- El recaudador entregará el monto recaudado, previa entrega y corte de las formas oficiales valoradas utilizadas al titular de la Coordinación de Recaudadores y Notificadores zona oriente, zona centro y zona poniente, en caso de extraviar alguna forma valorada este deberá levantar el acta ante la autoridad competente y ratificarla para la justificación del extravió, asimismo el valor de las formas oficiales valoradas será cubierto por el recaudador.
- Se entregara la recaudación mediante el formato autorizado por la Coordinación de Ingresos y Formas Valoradas a las cajas de la Tesoreria Municipal, solicitando el comprobante que ampare los recursos entregados.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025-2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

31.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DEL IMPUESTO SOBRE ANUNCIOS PUBLICITARIOS POR LA EXPLOTACIÓN DE ANUNCIOS, DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS Y MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS PARA DEGUSTACIÓN, SONORIZACIÓN Y PERIFONEO EN LA ZONAS ORIENTE, CENTRO Y PONIENTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	1	Solicita formas oficiales valoradas para el cobro del impuesto, a la Coordinación De Ingresos y Formas Valoradas.	OFICIO
COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS.	2	Recibe oficio y entrega las formas oficiales valoradas debidamente foliadas para el cobro del impuesto.	OFICIO Y FORMAS OFICIALES VALORADAS
JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	3	Revisa el tiraje foliado, que no haga falta ninguna forma oficial valorada.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
¿ESTÁ COMPLETO LAS FORMAS OFICIALES VALORADAS?			
JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	4	**NO:** **Regresa al paso N° 2,** se devuelven las formas oficiales valoradas al titular de la Coordinación de Ingresos y Formas Valoradas para que se cumpla con lo solicitado.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	5	**SI:** Se procede a recibir las formas oficiales valoradas, registrando los números de folios.	FORMAS OFICIALES VALORADAS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	6	Entregará las formas oficiales valoradas a la Coordinación de Recaudadores y Notificadores (Zona Oriente, Zona Centro Y Zona Poniente), para su distribución, para el cobro del impuesto por la explotación de anuncios, distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos para degustación, sonorización y perifoneo que se realicen en la zonas oriente, centro y poniente del Municipio de Nezahualcóyotl, que cuenten con la autorización emitida por la Jefatura de Vía Pública de Palacio Municipal adscrita a la Dirección de Movilidad.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA ORIENTE, ZONA CENTRO Y ZONA PONIENTE	7	Asignará los recaudadores que realizarán el cobro del impuesto por la explotación de anuncios, distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos para degustación, sonorización y perifoneo que se realicen en la zonas oriente, centro y poniente del Municipio de Nezahualcóyotl, previa autorización de la autoridad competente, asimismo generará el resguardo de las formas oficiales valoradas que se les entreguen a los recaudadores, mismas que deberán estar debidamente selladas.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
RECAUDADORES Y NOTIFICADORES DE ZONA ORIENTE, ZONA CENTRO Y ZONA PONIENTE	8	Iniciarán la recaudación del impuesto por la explotación de anuncios, distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos para degustación, sonorización y perifoneo que se realicen en la zonas oriente, centro y poniente del municipio de nezahualcóyotl, mismo que entregara la forma oficial valorada al contribuyente.	FORMAS OFICIALES VALORADAS
COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA ORIENTE, ZONA	9	Una vez concluida la actividad de recaudación, entregarán al titular de la coordinación el monto recaudado, así como las formas oficiales valoradas no utilizadas.	MONTO RECAUDADO, FORMAS OFICIALES

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

CENTRO Y ZONA PONIENTE		requisitando para ello el formato de reporte de recaudación, soportado con la entrega de la contra parte de las formas valoradas oficiales utilizadas.	VALORADAS Y OFICIO
JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	10	Recibe oficio y canaliza a las cajas de la tesorería para entregar el monto recaudado previa entrega del comprobante de ingresos, y se procede a la entrega de la contraparte de las formas valoradas utilizados a la Coordinación de Ingresos y Formas Valoradas.	OFICIO Y MONTO RECAUDADO
COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS	11	Se entrega oficio a la Coordinación de Ingresos y Formas Valoradas, acompañada de copia del comprobante de pago que expidió las cajas por el monto recaudado, adjuntando la contra parte de las formas oficiales valoradas.	OFICIO, COPIA DE RECIBOS
COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS	12	Se archiva y se conserva acuses del oficio, así como recibo original, a fin de acreditar la entrega del ingreso recaudado y la entrega de la contra parte de las formas oficiales valoradas, incorporando los datos recaudados en el Informe correspondiente.	OFICIO Y CONTRA RECIBOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

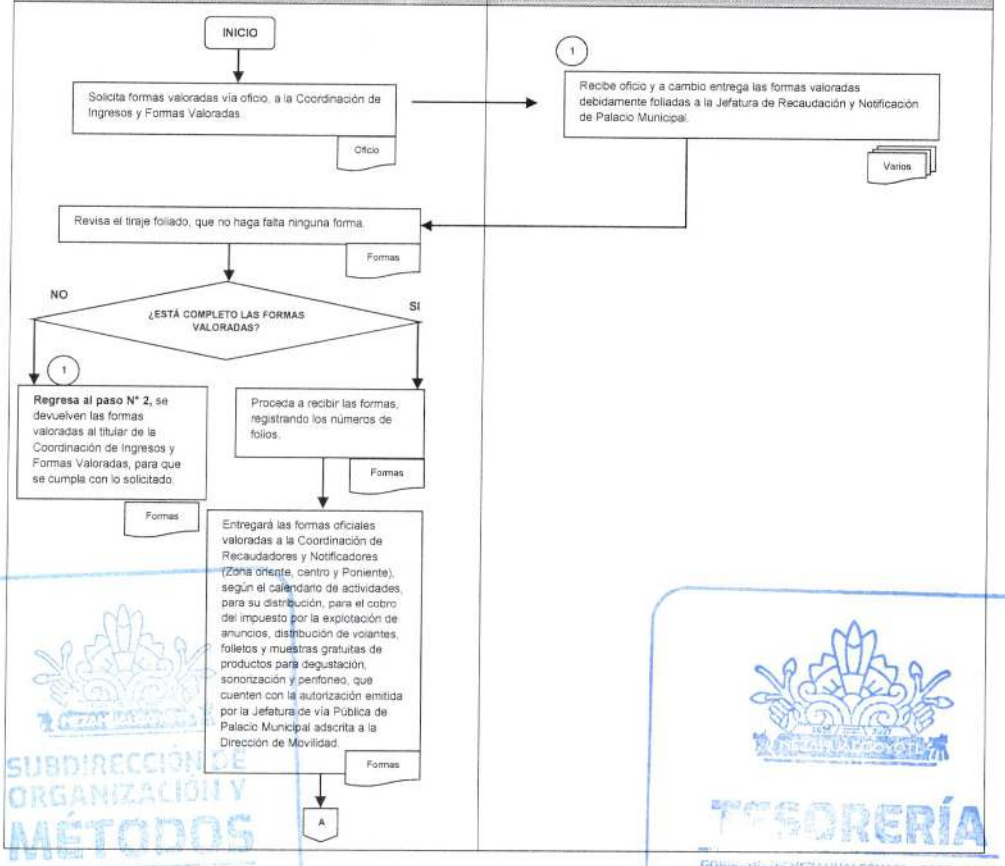
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

31.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DEL IMPUESTO SOBRE ANUNCIOS PUBLICITARIOS POR LA EXPLOTACIÓN DE ANUNCIOS, DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS Y MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS PARA DEGUSTACIÓN, SONORIZACIÓN Y PERIFONEO EN LA ZONAS ORIENTE, CENTRO Y PONIENTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.



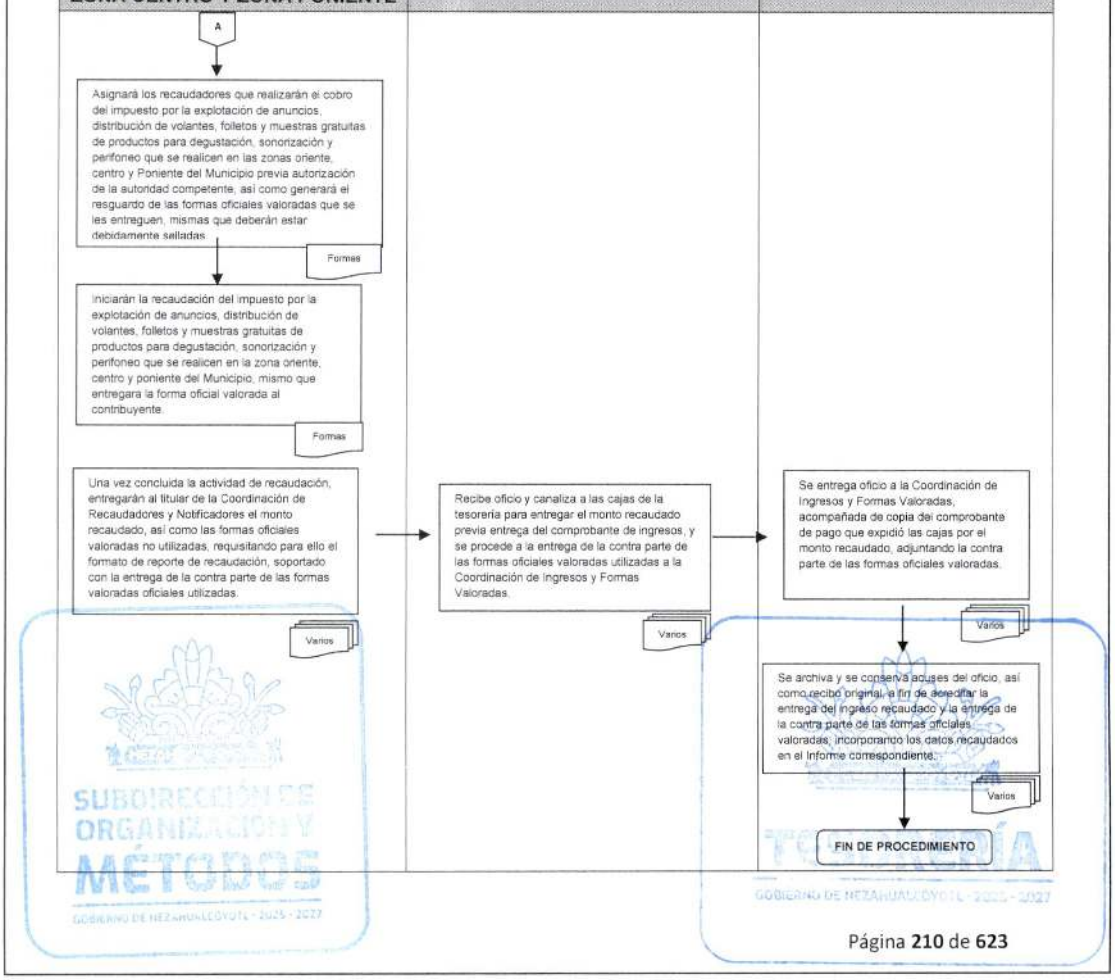
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DEL IMPUESTO SOBRE ANUNCIOS PUBLICITARIOS POR LA EXPLOTACIÓN DE ANUNCIOS, DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS Y MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS PARA DEGUSTACIÓN, SONORIZACIÓN Y PERIFONEO EN LA ZONAS ORIENTE, CENTRO Y PONIENTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL.

32. FISCALIZACIÒN EN EL COBRO DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES GENERADOS SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS; ANUNCIOS PUBLICITARIOS; ASÍ COMO POR EL USO DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIO, REALIZADAS SIN AUTORIZACION DEL AREA COMPETENTE EN LAS ZONAS ORIENTE, CENTRO Y PONIENTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

32.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Fiscalizar los supuestos que generen el pago de las contribuciones municipales en las zonas oriente, centro y poniente del municipio sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos; anuncios publicitarios, así como por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios en el Estado de México y Código Financiero del Estado de México y Municipios vigentes, que no cuenten con el pago y autorización o permiso emitido por la autoridad competente, resultado de los recorridos que para tal efecto se realicen.

32.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El titular de la Jefatura de recaudación y notificación le solicitara a la Coordinación de Recaudación y notificación (Zona Oriente, Zona Centro y Zona Poniente), para que con el personal habilitado, realice los recorridos correspondientes, en los diferentes mercados, tianguis y vía pública de las zona oriente, zona centro y zona poniente del Municipio a fin de establecer el supuesto normativo generador del pago de contribuciones, verificando el pago y permiso vigente.
- Realizada la verificación, el personal habilitado, previa revisión y validación del documento emitido por el área competente, procederá a informar al superior jerárquico sobre los hechos encontrados a fin de que se canalice al área responsable.
- Levantar el acta circunstanciada correspondiente señalando el monto de las contribuciones omitidas y/o sanciones a las que haya incurrido por el incumplimiento de la normatividad establecida.
- Solicitar la presencia del personal autorizado para establecer las medidas de apremio o en su caso la procedencia del cobro correspondiente.
- Generar informe al superior jerárquico a efecto de que sea notificado al área competente y se inicie con el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de contribuciones omitidas a través de la Jefatura de Rezagos y Ejecución Fiscal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

32.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÒN EN EL COBRO DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES GENERADOS SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS; ANUNCIOS PUBLICITARIOS; ASÍ COMO POR EL USO DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIO, REALIZADAS SIN AUTORIZACION DEL AREA COMPETENTE EN LAS ZONAS ORIENTE, CENTRO Y PONIENTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL	1	El titular de la Jefatura de recaudación y notificación le solicitara a la Coordinación de Recaudación y notificación (Zona Oriente, Zona Centro y Zona Poniente), para que con el personal habilitado, realice los recorridos correspondientes, en los diferentes mercados, tianguis y vía pública de las zona oriente, centro y poniente del Municipio a fin de establecer el supuesto normativo generador del pago de contribuciones, verificando el pago y permiso vigente.	OFICIO DE RECORRIDO
COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA ORIENTE, ZONA CENTRO Y ZONA PONIENTE	2	Realiza la verificación, con el personal habilitado, previa revisión y validación del documento emitido por el área competente, procediendo a informar al superior jerárquico sobre los hechos encontrados a fin de que se canalice al área responsable.	
COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA ORIENTE, ZONA CENTRO Y ZONA PONIENTE	3	Levanta el acta circunstanciada correspondiente señalando el monto de las contribuciones omitidas y/o sanciones a las que haya incurrido por el incumplimiento de la normatividad establecida.	ACTA CIRCUNSTANCIADA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

CONTRIBUYENTE	4	Se le informa sobre las omisiones detectadas y sanciones que ha incurrido.	ACTA
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO O DIRECCIÓN DE MOVILIDAD	5	Solicitar la presencia del personal autorizado para establecer las medidas de apremio o en su caso la procedencia del cobro correspondiente.	
ACUDE EL PERSONAL			
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO O DIRECCIÓN DE MOVILIDAD	6	**NO:** Se realiza la actividad 8.	
COORDINACION DE RECAUDADORES Y NOTIFICADORES ZONA ORIENTE, ZONA CENTRO Y ZONA PONIENTE	7	**SI:** Se realiza el cobro de las contribuciones o sanciones correspondientes.	COMPROBANTE
JEFATURA DE RECAUDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PALACIO MUNICIPAL DE LA UNIDAD AMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	8	Genera el informe al superior jerárquico a efecto de que sea notificado al área competente y se inicie con el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de contribuciones omitidas a través de la Jefatura de Rezagos y Ejecución Fiscal.	DOCUMENTO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

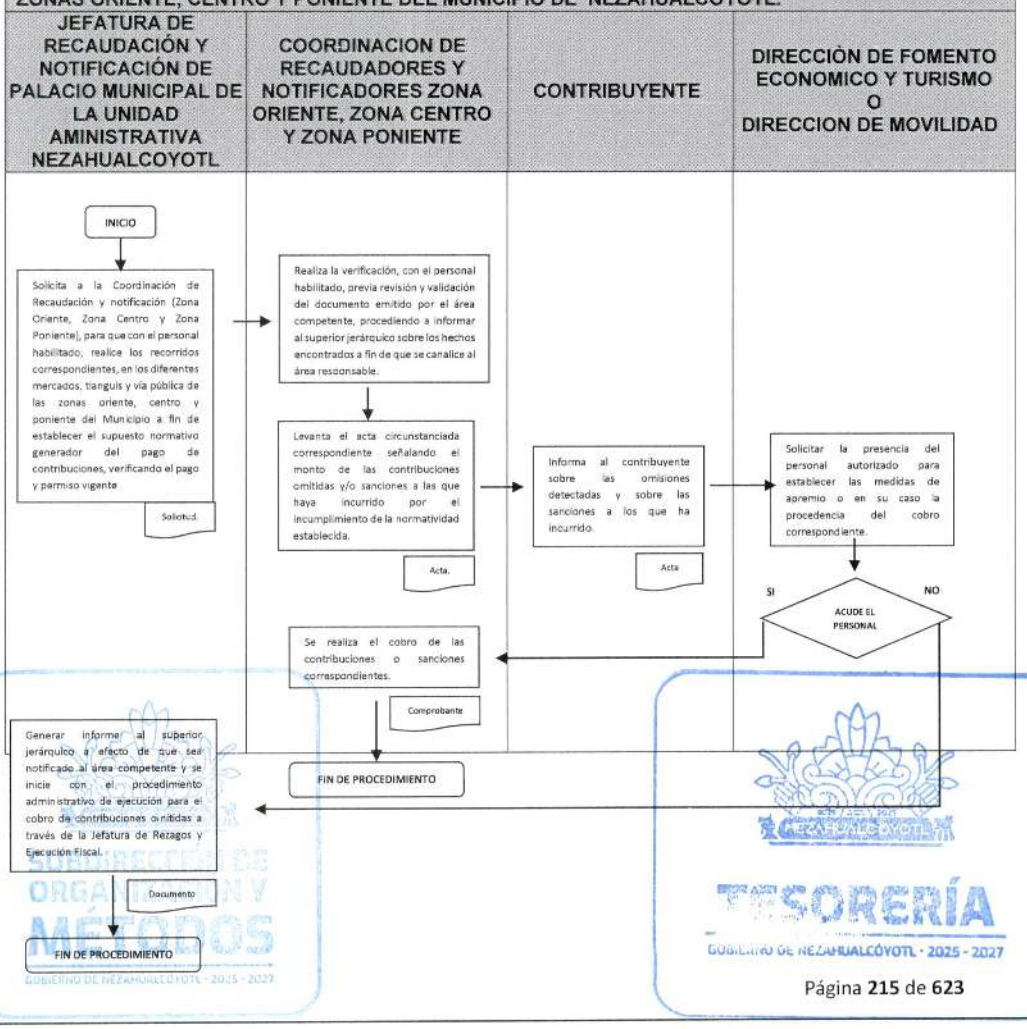
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

32.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN EN EL COBRO DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES GENERADOS SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS; ANUNCIOS PUBLICITARIOS; ASÍ COMO POR EL USO DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIO, REALIZADAS SIN AUTORIZACION DEL AREA COMPETENTE EN LAS ZONAS ORIENTE, CENTRO Y PONIENTE DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO.

33. RECEPCIÓN DE LA DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

33.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recepcionar el trámite para la presentación de la Declaración del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles y en su caso emitir la línea de captura u orden de pago del impuesto correspondiente.

33.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Subdirección de ingresos de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, será responsable de garantizar el cumplimiento de este procedimiento de acuerdo a las leyes legales aplicables.
- La Subdirección de ingresos de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl será la instancia responsable de supervisar la aplicación de este procedimiento.
- La Jefatura de Traslado de Dominio será la instancia responsable de la recepción de la declaración y los requisitos aplicables para este trámite.
- El plazo para entregar la Declaración del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles después de haber cumplimentado los requisitos y pagado el impuesto correspondiente será aproximadamente de 30 Minutos, dependiendo de la carga de trabajo.
- Para el trámite de presentación de la declaración del impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles invariablemente el solicitante deberá presentar los siguientes documentos:
    - Los establecidos en el Artículo 116 del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente más los siguientes en original y copia:
        - **Formato de declaracion;** oficial autorizada para el pago del impuesto sobre adquisicion de inmuebles, debidamente requisitada.
        - **Recibo o factura de pago del impuesto predial vigente.**
        - **Identificación oficial del titular vigente;** en caso de representación del titular, presentar poder notarial e identificación oficial vigente del apoderado.
        - **Copia del curp del titular**
        - **Personas morales**; acta constitutiva donde se designe al apoderado legal y/o poder notarial del representante legal, identificación oficial vigente y CURP.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

- Si va a realizar el pago del impuesto por adquisición de inmuebles, el valor catastral actualizado deberá estar calculado conforme a lo establecido en lo establecido en el título quinto del CFEMYM.
- En caso de notarías, presentar carta poder para el gestor debidamente requisitada y anexar copia de las identificaciones oficiales vigentes del notario y del gestor.

- Si al presentar la declaración no se cumplen los requisitos, la Jefatura de Traslado de Dominio informará y regresará el expediente al contribuyente o apoderado para el correcto cumplimiento de los mismos.
- Si la declaración y los requisitos están correctos y completos la Jefatura de Traslado de Domino emitirá línea de captura u orden de pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.
- Todo ciudadano solicitante, que efectué un trámite, se le deberá elaborar su expediente administrativo.
- Todo pago deberá realizarse en las cajas de la Tesorería Municipal y en su caso, en los lugares y formas que la Tesorería autorice.
- El recibo o factura del pago de la Declaración del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles es requisito para que sea entregada la declaración debidamente firmada y sellada.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

33.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LA DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CONTRIBUYENTE	1	Entrega la declaración por adquisición de Inmuebles con los requisitos o anexos necesarios para el trámite.	DOCUMENTOS Y FORMATO DE DECLARACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO	2	Recibe la documentación para su debida revisión y/o trámite correspondiente.	EXPEDIENTE
¿ESTA CORRECTO EL EXPEDIENTE?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO	3	**NO:** Se detectan errores en la declaración o falta de documentos o requisitos, la jefatura informara y regresara el expediente al contribuyente o apoderado por escrito, para que solvente o cumplimente los requisitos o documentación faltante, y **regresa al paso N°1.**	EXPEDIENTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO	4	**SI:** No se encuentran inconsistencias y cuenta con todos los requisitos solicitados, la jefatura, en su caso, elaborará y entregará al contribuyente la orden de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles.	EXPEDIENTE Y LÍNEA DE CAPTURA
CONTRIBUYENTE	5	Recibe su orden de revisa datos y pasa a pagar a las cajas de la Tesorería Municipal dentro del Palacio Municipal, y entrega copia del	FACTURA

		comprobante de pago del impuesto a la Jefatura de Traslado de dominio.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO	6	Una vez recibido la copia del comprobante de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles, la jefatura cumplimenta los datos e información en la declaración con los datos fiscales correspondientes a la Tesorería, y entrega los tantos de la declaración que le corresponden al contribuyente debidamente sellados y firmados.	DECLARACIÓN
CONTRIBUYENTE	7	Firma de conformidad y recibe los tantos que le corresponden de la declaración por adquisición de inmuebles debidamente firmados y sellados.	EXPEDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

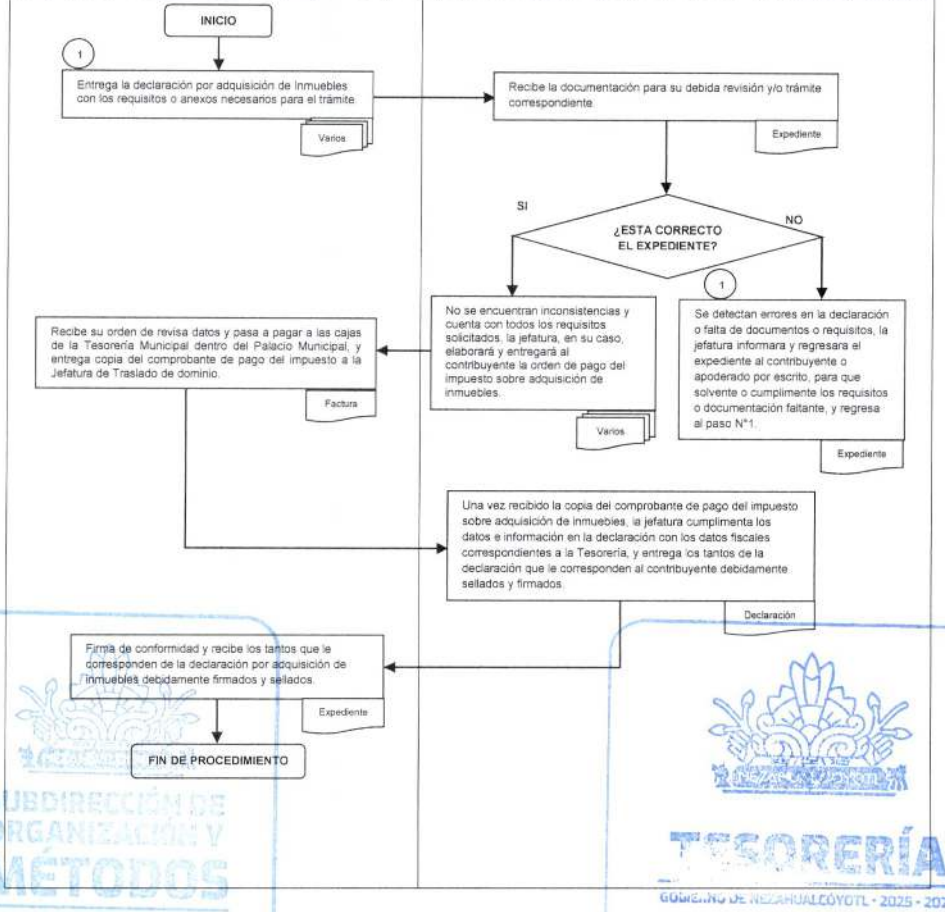
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

33.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LA DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO.

34. DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA Y/O CERTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN POR ADQUISICIÓN DE INMUEBLES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

34.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Realizar los trámites pertinentes para la corrección de errores u omisiones registrados en la Declaración del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, orientando y entregando los requisitos al contribuyente, para realizar este trámite.

34.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento será la responsable de supervisar y garantizar el debido cumplimiento de este procedimiento de acuerdo con las leyes legales aplicables.
- La Jefatura de Traslado de Dominio será la instancia responsable de llevar a cabo el procedimiento de la declaración complementaria, en coordinación con las diferentes áreas de la Tesorería Municipal que participan en la realización del trámite hasta concluirlo.
- El tiempo de entrega de la declaración complementaria será el mismo día.
- Para todo trámite de la declaración complementaria y /o certificación, invariablemente el solicitante deberá presentar entre otros los siguientes documentos en original y copia:
    - Documento que acredite la propiedad (Escritura pública y/o resolución o sentencia judicial o administrativa). Solo se coteja.
    - Certificado de clave y valor catastral (En caso de corrección de domicilio o clave catastral).
    - Recibo de predio del año fiscal.
    - Declaración de origen del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles anterior, con su respectivo recibo de pago.
    - Testimonial Notarial (En caso de corrección u omisión en el nombre).
    - Identificación oficial (IFE o pasaporte) y carta poder si se trata de un tercero o por parte de una notaría.
    - Formato de Declaración del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, ya con la corrección o correcciones solicitadas por el contribuyente.
    - CURP.

SUBDIRECCIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- En caso de requerir C.F.D.I. anexar cedula de identificación fiscal.
- Todo ciudadano solicitante, que efectué un trámite, se le deberá elaborar su expediente administrativo.
- Todo pago deberá realizarse en las cajas de la tesorería municipal.
- El comprobante de pago es requisito necesario para que sea entregada y aplicada la declaración complementaria.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

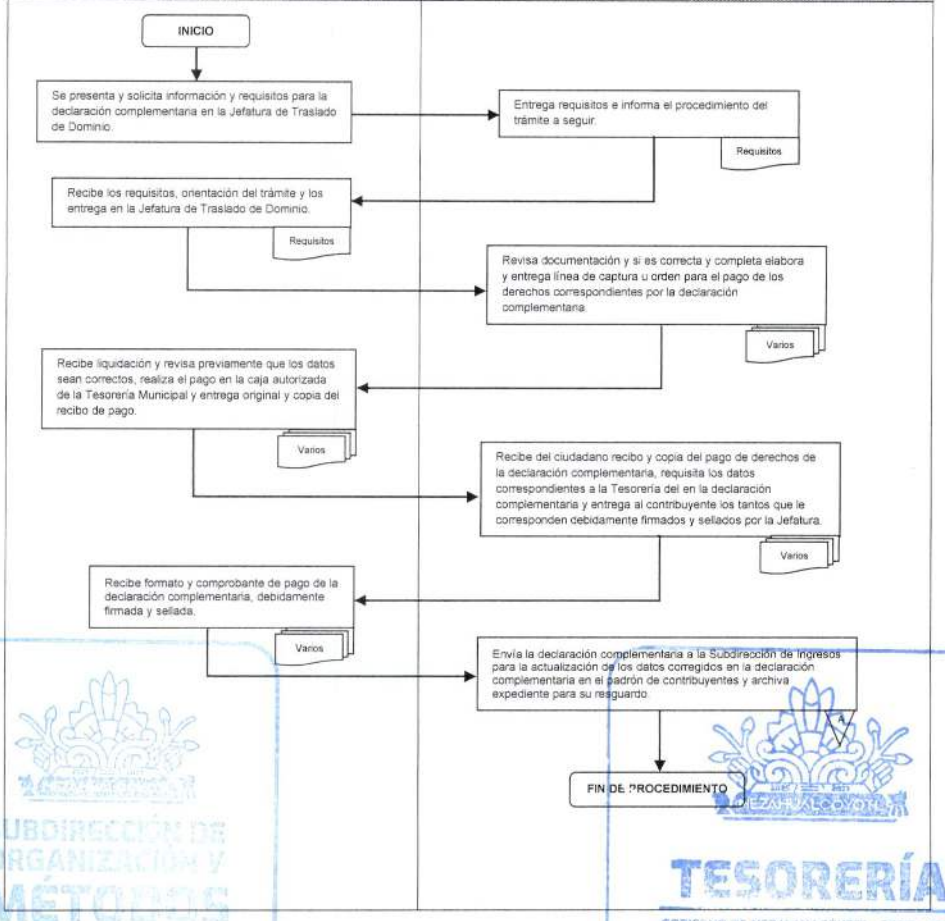
34.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA Y/O CERTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN POR ADQUISICION DE INMUEBLES			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONTRIBUYENTE	1	Se presenta y solicita información y requisitos para la declaración complementaria en la Jefatura de Traslado de Dominio.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO	2	Entrega requisitos e informa el procedimiento del trámite a seguir.	REQUISITOS
CONTRIBUYENTE	3	Recibe los requisitos, orientación del trámite y los entrega en la Jefatura de Traslado de Dominio.	REQUISITOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO	4	Revisa documentación y sí es correcta y completa elabora y entrega línea de captura u orden para el pago de los derechos correspondientes por la declaración complementaria.	LÍNEA DE CAPTURA Y DOCUMENTOS
CONTRIBUYENTE	5	Recibe liquidación y revisa previamente que los datos sean correctos, realiza el pago en la caja autorizada de la Tesorería Municipal y entrega original y copia del recibo de pago.	LÍNEA DE CAPTURA, RECIBO DE PAGO Y COPIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO	6	Recibe del ciudadano recibo y copia del pago de derechos de la declaración complementaria, requisita los datos correspondientes a la Tesorería del en la declaración complementaria y entrega al contribuyente los tantos que le corresponden debidamente firmados y sellados por la Jefatura.	RECIBO, COPIA DE PAGO DE DERECHOS
CONTRIBUYENTE	7	Recibe formato y comprobante de pago de la declaración complementaria, debidamente firmada y sellada.	FORMATO Y RECIBO ORIGINAL
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO	8	Envía la declaración complementaria a la Subdirección de Ingresos para la actualización de los datos corregidos en la declaración complementaria en el padrón de contribuyentes y archiva expediente para su resguardo.	EXPEDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

34.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA Y/O CERTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN POR ADQUISICION DE INMUEBLES.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO

35. DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS SOBRE LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

NEZAHUALCÓYOTL
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

35.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Emitir un certificado que valide y verifique por el año fiscal vigente, el adecuado cumplimiento del solicitante en el pago de su predio así como de las aportaciones a mejoras realizadas al municipio, esto para los fines que al solicitante mejor convengan.

35.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El solicitante deberá registrarse en la bitácora diaria, indicando la hora y especificando el rámite a realizar. Así esperará su turno.
- Ya en ventanilla el tiempo máximo de espera para que se proporcione la atención al solicitante, no debe exceder de veinte minutos
- El solicitante entrega debidamente requisitada la solicitud que en el Departamento de Ingresos Diversos se le proporcione de acuerdo a este trámite, junto con los siguientes documentos en original y con copia de cada uno de ellos:
    - Deberá acreditar la propiedad de manera fehaciente con escritura pública de compra-venta, cesión, adjudicación, donación, etc., así como Juicios ejecutoriados, contratos de instituciones públicas encargadas de la regularización de la tenencia de la tierra como IMEVIS, CORETT, etc., y demás formas reconocidas por Ley. El documento que acredite la propiedad, según sea el caso, deberá estar certificado ante notario o fedatario público o autoridad judicial o administrativa con facultades para ello o presentarse en original ante la oficina para su cotejo.
    - Identificación oficial vigente del propietario del inmueble.
    - Para el caso de que esté no asista a realizar de manera personal el trámite, el solicitante además deberá exhibir y entregar poder notarial vigente para actos de representación de esta naturaleza o carta poder debidamente requisitada con fecha del mes en que se realiza el trámite o cuando menos un mes anterior, anexando identificaciones vigentes de los que intervienen en ella.
    - Certificado de clave y valor catastral acompañado de tabla de valores históricos, ambos vigentes al período en que se soliciten estas certificaciones.
    - Recibos oficiales de pago de impuesto predial de los últimos cinco años además del corriente.
    - Cubrir el pago de derechos correspondiente de acuerdo al Artículo 147 Fracc. III Del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

- Cubrir si es el caso el pago del crédito fiscal que resulte de acuerdo al Artículo 48 Fracc. VI del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Todo pago deberá realizarse en las cajas de ingresos diversos de la Tesorería Municipal.
- La presentación de el o los recibos de pago de sus derechos o diferencias son requisitos necesarios para que sean entregados los documentos solicitados, en el que solo la persona que hizo la solicitud o en su caso el manifestado en poder notarial o carta poder será la única persona que podrá recoger el trámite correspondiente.
- Al momento de la entrega el solicitante firmara en la copia del pago de sus derechos anexo a su expediente que se encuentra bajo resguardo de la jefatura de ingresos diversos su nombre, fecha y firma así mismo se le solicitara que ponga la leyenda, "recibí certificados originales." Y al recibo de pago de sus derechos se le pondrá la leyenda "entregados" fecha y firma de quien entrega.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

35.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS SOBRE LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Entrega solicitud y exhibe requisitos solicitados.	SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS.
VENTANILLA	2	Revisa solicitud y requisitos, regresa documentos originales, apertura expediente para este trámite asignándole número de control, emite línea de captura para el cobro de derechos y entrega e informa al solicitante que debe entregar una copia de su pago de derechos una vez realizado en las cajas de ingresos diversos de la Tesorería Municipal.	SOLICITUD, DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y LÍNEA DE CAPTURA
SOLICITANTE	3	Recibe línea de captura y acude a pagar, regresa a ventanilla de Ingresos Diversos y entrega copia de su pago.	LÍNEA DE CAPTURA Y RECIBO DE PAGO.
VENTANILLA	4	Recibe copia del recibo de pago del solicitante, al recibo original se le agregan los datos para que el solicitante llame en un lapso de tres días hábiles para informarle sobre el status de su trámite; canaliza expediente al titular de área para que verifique si existen diferencias sobre impuesto predial.	EXPEDIENTE Y COPIA DEL RECIBO DE PAGO.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	5	Recibe el expediente y verifica, con base en la información catastral e historial de pagos, si es que existe crédito fiscal a pagar de parte del	EXPEDIENTE

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		contribuyente; y procede a informar a ventanilla sobre status del predio.	
¿EXISTEN DIFERENCIAS DE IMPUESTO PREDIAL A PAGAR POR EL CONTRIBUYENTE?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	6	**NO:** Registra en la base de datos y canaliza expediente al titular del área para la elaboración de las certificaciones y **continua en el paso N° 9**	EXPEDIENTE
VENTANILLA	7	**SI:** Informa al solicitante y explica motivo y la cantidad que surgió como diferencias de impuesto predial, emite línea de captura para que sean liquidadas en las cajas de ingresos diversos, debiendo entregar el solicitante, copia de su recibo de pago.	EXPEDIENTE, COPIA DE RECIBO DE PAGO DE DIFERENCIAS.
VENTANILLA	8	Agrega al expediente recibo de pago de las diferencias e indica al solicitante que deberá acudir en tres días hábiles a recoger las certificaciones; y pasa expedienté al titular del área para la elaboración del o las certificaciones.	EXPEDIENTE, COPIA DE RECIBO DE PAGO DE DIFERENCIAS.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	9	Revisa datos en el sistema de predio contra la información emitida por el catastro municipal y en caso de haber discrepancias se canaliza el expediente al área de Sistemas para su corrección previa autorización del Subdirector de Ingresos.	EXPEDIENTE, PRECERTIFICACIÓN FIRMADA POR EL SUBDIRECTOR DE INGRESOS.
JEFATURA DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN	10	Realiza los cambios solicitados a manera de empatar la información emitida por catastro con el padrón	PRECERTIFICACIÓN FIRMADA POR EL SUBDIRECTOR DE

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		de contribuyentes de predio, regresa a la jefatura de ingresos diversos.	INGRESOS Y EXPEDIENTE.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	11	Se revisa el expediente, se elaboran certificados y se rubrican enviándolos a la Subdirección de ingresos para su revisión, autorización y recolección de firmas	EXPEDIENTE, CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE PREDIO Y APORTECIÓN DE MEJORAS
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	12	Recibe expediente con los certificados, autorizada y rubricada, enviando a firmar a a Tesorería municipal.	EXPEDIENTE, CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE PREDIO Y APORTECIÓN DE MEJORAS
TESORERÍA MUNICIPAL	13	Recibe expediente, revisa documentación, firma y sella certificados, regresa a la Subdirección de Ingresos.	EXPEDIENTE, CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE PREDIO Y APORTECIÓN DE MEJORAS
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	14	Recibe expediente con los certificados firmados y sellados por la tesorería municipal y se regresan al titular de la jefatura de departamento de ingresos diversos.	EXPEDIENTE, CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE PREDIO Y APORTECIÓN DE MEJORAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	15	Recibe certificados y expediente, avisa al solicitante , que su trámite está listo, y lo canaliza ventanilla para que los pasen a recoger	CERTIFICADOS Y EXPEDIENTE
VENTANILLA	16	Entrega al solicitante sus certificados originales, recaba la firma de conformidad y recibido del solicitante y archiva el expediente.	CERTIFICADOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

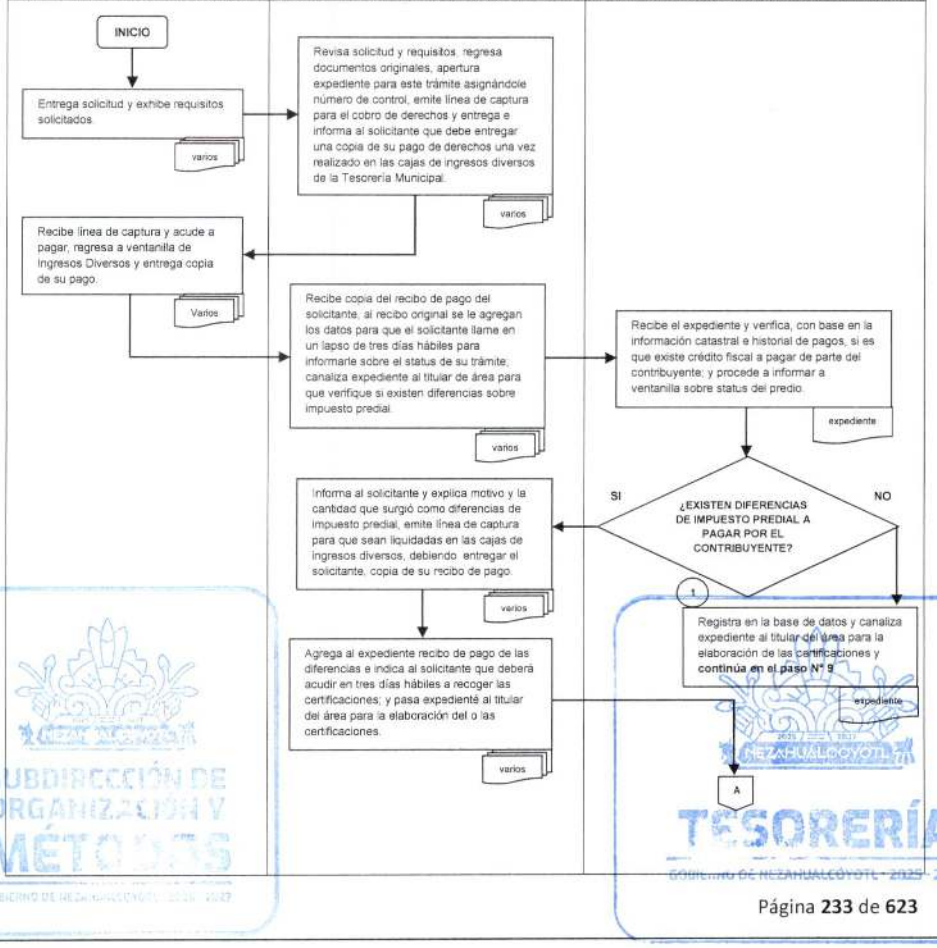
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

35.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS SOBRE LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.



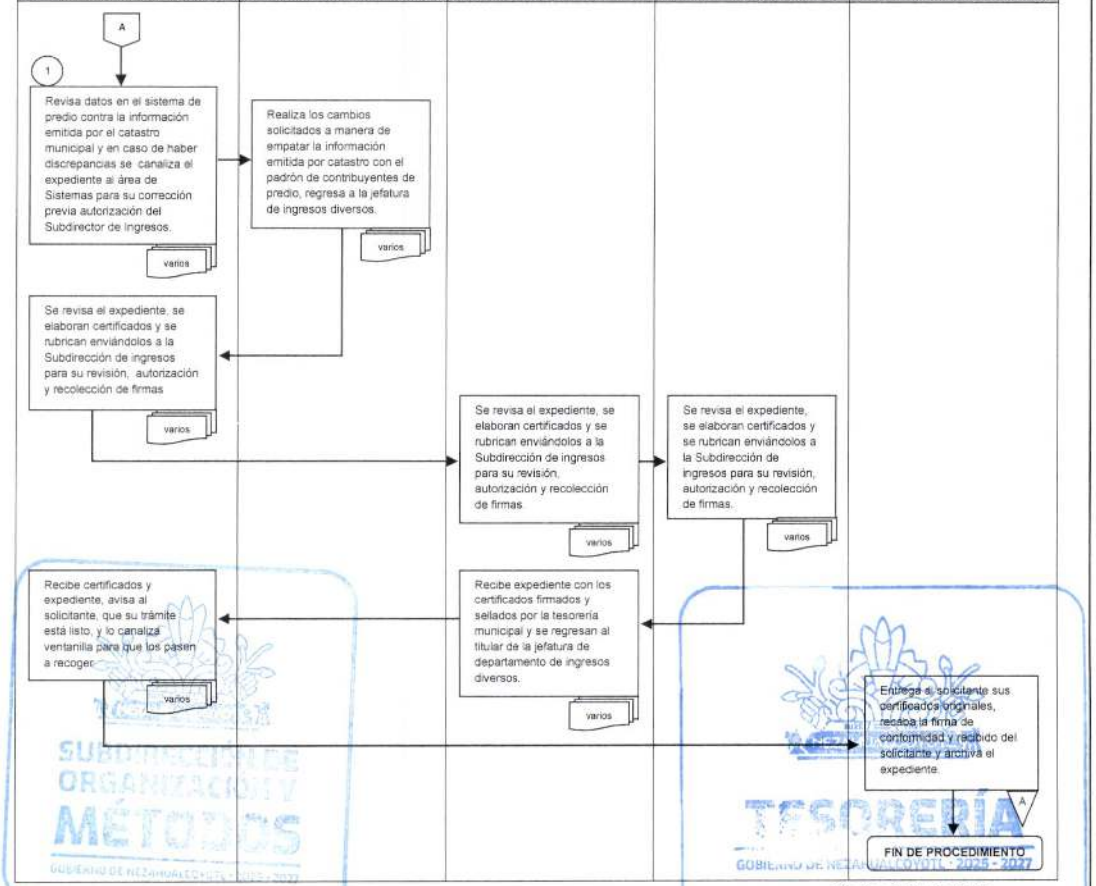
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS SOBRE LA ADQUISCIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS.

36. CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DEL IMPUESTO PREDIAL Y CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE APORTACIÓN DE MEJORAS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

36.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Emitir un certificado que valide y verifique por el año fiscal vigente, el adecuado cumplimiento del solicitante en los pagos del Impuesto Predial, así como de las aportaciones de mejoras realizadas por el municipio, esto para los fines que al solicitante mejor convengan.

36.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El solicitante deberá registrarse en la bitácora diaria, indicando la fecha, hora y especificando el trámite a realizar y esperará su turno para ser atendido.
- El solicitante entregara la solicitud para este trámite en el Departamento de Ingresos Diversos presentando los siguientes documentos en original y copia:
    - Documento que acredite la titularidad del bien inmueble (escritura pública sentencias judiciales o administrativas debidamente ejecutoriadas,
    - Identificación oficial y vigente del propietario del inmueble.
    - Para el caso de que esté no asista a realizar de manera personal el trámite, el solicitante además deberá exhibir poder notarial vigente para actos de representación de esta naturaleza o carta poder simple debidamente requisitada con fecha del mes en que se realiza el trámite, anexando identificaciones originales vigentes de los que intervienen en ella.
    - Certificado de clave y valor catastral acompañado de tabla de valores históricos, ambos vigentes al período en que se soliciten estas certificaciones.
    - Recibos oficiales de pago de impuesto predial de los últimos cinco años además del corriente. y, en su caso, los pagos realizados por aportaciones de mejoras.
    - Cubrir el pago de derechos correspondiente de acuerdo al Artículo 147 Fracc. III Del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Se revisarán las manifestaciones de los últimos cinco ejercicios fiscales de los valores catastrales realizadas por el contribuyente, y en caso de encontrar diferencias, se calculará el crédito fiscal procedente y se notificará por oficio al contribuyente para que se presente en el término estipulado en las oficinas de Ingresos Diversos a aclararlas, desvirtuarlas, ajustarlas o pagarlas, presentando la documentación idónea según sea el caso.
- Si una vez notificado el crédito fiscal a su cargo, el contribuyente no se presenta dentro del término estipulado, a aclarar o pagar dicho crédito, la solicitud para

este trámite, se tendrá por no presentada y se ordenará su conclusión y archivo correspondiente.

- Si una vez notificado el crédito fiscal a su cargo, el contribuyente se presenta en el término estipulado y presenta la documentación para aclarar o desvirtuar el crédito fiscal determinado, y la aclaración es aceptada por la autoridad fiscal, se dará continuidad a su trámite, corriéndose los términos de entrega a partir de la fecha de aclaración.
- Si una vez notificado el crédito fiscal a su cargo, el contribuyente se presenta en el término estipulado y no presenta la documentación para aclarar o desvirtuar el crédito fiscal y acepta pagarlo, el crédito fiscal quedará firme y se procederá a elaborar la línea de captura u orden de pago correspondiente.
- Una vez realizado el pago del crédito fiscal a su cargo, el contribuyente entregará copia del mismo a la Jefatura de Ingresos Diversos, para dar continuidad a su trámite y se correrá los términos de entrega a partir de la fecha del pago correspondiente.
- Todo pago deberá realizarse en las Cajas de la Tesorería Municipal y en su caso, en las formas y lugares que la misma Tesorería autorice, y en todo pago esta emitirá el comprobante fiscal correspondiente
- Una vez concluido el término del trámite, se entregará al solicitante los certificados solicitados y este firmará de recibido imprimiendo su nombre, firma y fecha, concluyendo el trámite y enviándolo al archivo correspondiente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

36.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DEL IMPUESTO PREDIAL Y CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE APORTACIÓN DE MEJORAS			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Se presenta en Ventanilla de Ingresos Diversos para entrega solicitud y anexa los requisitos solicitados.	SOLICITUD Y REQUISITOS
VENTANILLA DE INGRESOS DIVERSOS	2	Revisa solicitud y requisitos, regresa documentos originales, apertura expediente para este trámite asignándole número de control, emite línea de captura u orden de pago para el cobro de derechos y entrega e informa al solicitante que debe entregar una copia de su pago de derechos una vez realizado en las cajas de ingresos diversos de la Tesorería Municipal.	SOLICITUD, DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y LÍNEA DE CAPTURA
SOLICITANTE	3	Recibe línea de captura por pago de derechos, para la emisión de los certificados solicitados y acude a pagar, regresa a ventanilla de Ingresos Diversos y entrega copia de su comprobante de pago.	LÍNEA DE CAPTURA Y RECIBO DE PAGO
VENTANILLA DE INGRESOS DIVERSOS	4	Recibe copia del recibo de pago de derechos del solicitante, al recibo original se le agregan los datos para que el solicitante llame en un lapso de cinco días hábiles para informarle sobre el status de su trámite; y envía el expediente al titular de área para su revisión.	EXPEDIENTE Y COPIA DEL RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	5	Recibe el expediente y verifica, con base en la información catastral el historial de pagos, si es que existe	EXPEDIENTE

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DE INGRESOS DIVERSOS		crédito fiscal a pagar de parte del contribuyente; y procede a informar a ventanilla sobre status del predio.	
¿EXISTEN DIFERENCIAS DE IMPUESTO PREDIAL A PAGAR POR EL CONTRIBUYENTE?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	6	**NO:** Registra en la base de datos y canaliza expediente al Titular del Área para la elaboración de las certificaciones y **continúa al paso N° 11.**	EXPEDIENTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	7	**SI:** Se recaba y se obtiene la información solicitada, para proceder a realizar la corrección correspondiente, al documento canalizando el expediente con el Titular del Área para revisión.	EXPEDIENTE, COPIA DE RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	8	Agrega al expediente recibo de pago de las diferencias e indica al solicitante que deberá acudir en tres días hábiles a recoger las certificaciones; y pasa expedienté al Titular del Área para la elaboración del o las certificaciones.	EXPEDIENTE, COPIA DE RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	9	Revisa datos en el sistema de predio contra la información emitida por el catastro municipal y en caso de haber discrepancias se canaliza el expediente al área de Sistemas para su corrección previa autorización del subdirector de Ingresos.	EXPEDIENTE, PRECERTIFICACIÓN
JEFATURA DE SISTEMAS	10	Realiza los cambios solicitados a manera de empatar la información emitida por catastro con el padrón de contribuyentes de predio, regresa a la Jefatura de Ingresos Diversos.	PRECALIFICACIÓN FIRMADA Y EXPEDIENTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	11	Se revisa el expediente, se elaboran certificados y se rubrican, enviándolos a la Subdirección de Ingresos para su	EXPEDIENTE, CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE PREDIO Y

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		revisión, autorización y recolección de firmas.	DE APORTACIONES A MEJORAS
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	12	Recibe expediente con los certificados, se autorizada y rubrica, para enviarlos a firma a la Tesorería Municipal.	EXPEDIENTE Y CERTIFICADO
CAJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	13	Se recibe expediente, se revisa documentación se firma y sella los certificados, para regresarlos a la Subdirección de Ingresos.	EXPEDIENTE Y CERTIFICADOS
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	14	Recibe expediente con los certificados firmados y sellados por la Tesorería Municipal y se regresan al Titular de la Jefatura de departamento de Ingresos Diversos.	EXPEDIENTE Y CERTIFICADOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	15	Se recibe certificados y el expediente, se le avisa al solicitante que su trámite está listo, se canaliza a ventanilla para su archivo provisional y en espera a que el solicitante se presente a recogerlos.	EXPEDIENTE Y CERTIFICADOS
SOLICITANTE	16	Se presenta a recoger su certificado.	
VENTANILLA DE INGRESOS DIVERSOS	17	Entrega al solicitante sus certificados originales, recabando la firma de conformidad y recibido del solicitante, para posteriormente archivar su expediente para alguna aclaración.	EXPEDIENTE Y CERTIFICADOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

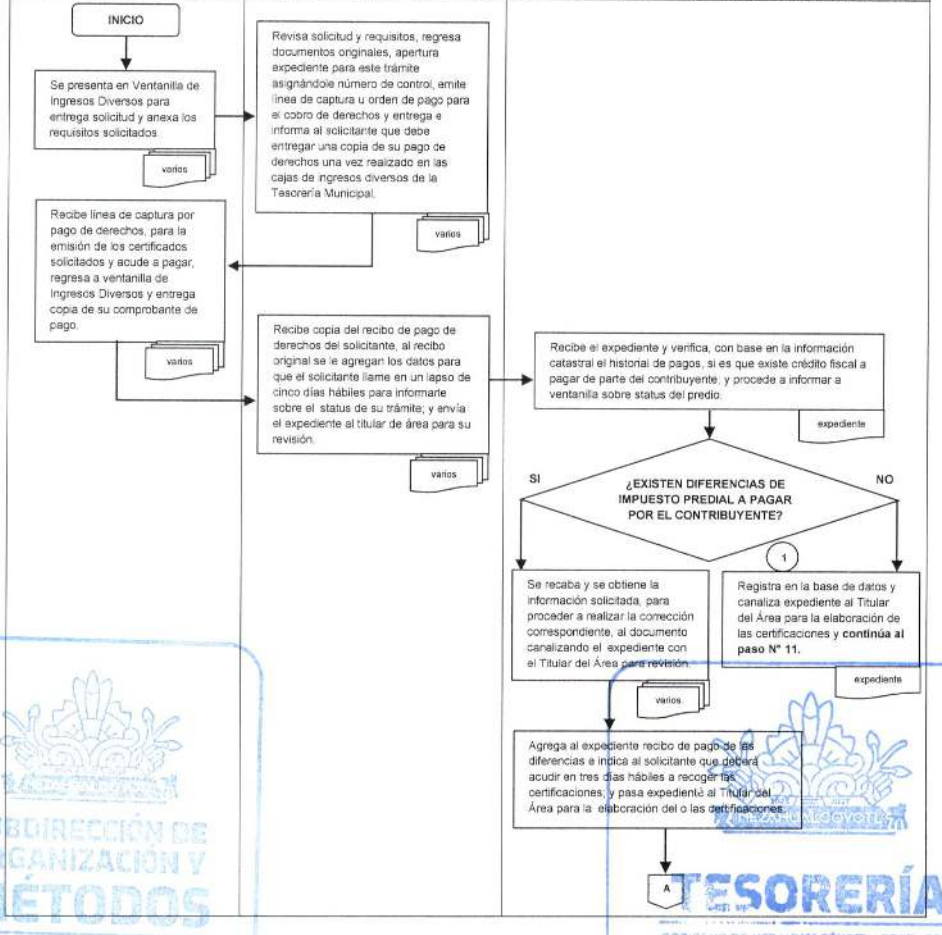
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

36.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DEL IMPUESTO PREDIAL Y CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE APORTACIÓN DE MEJORAS.



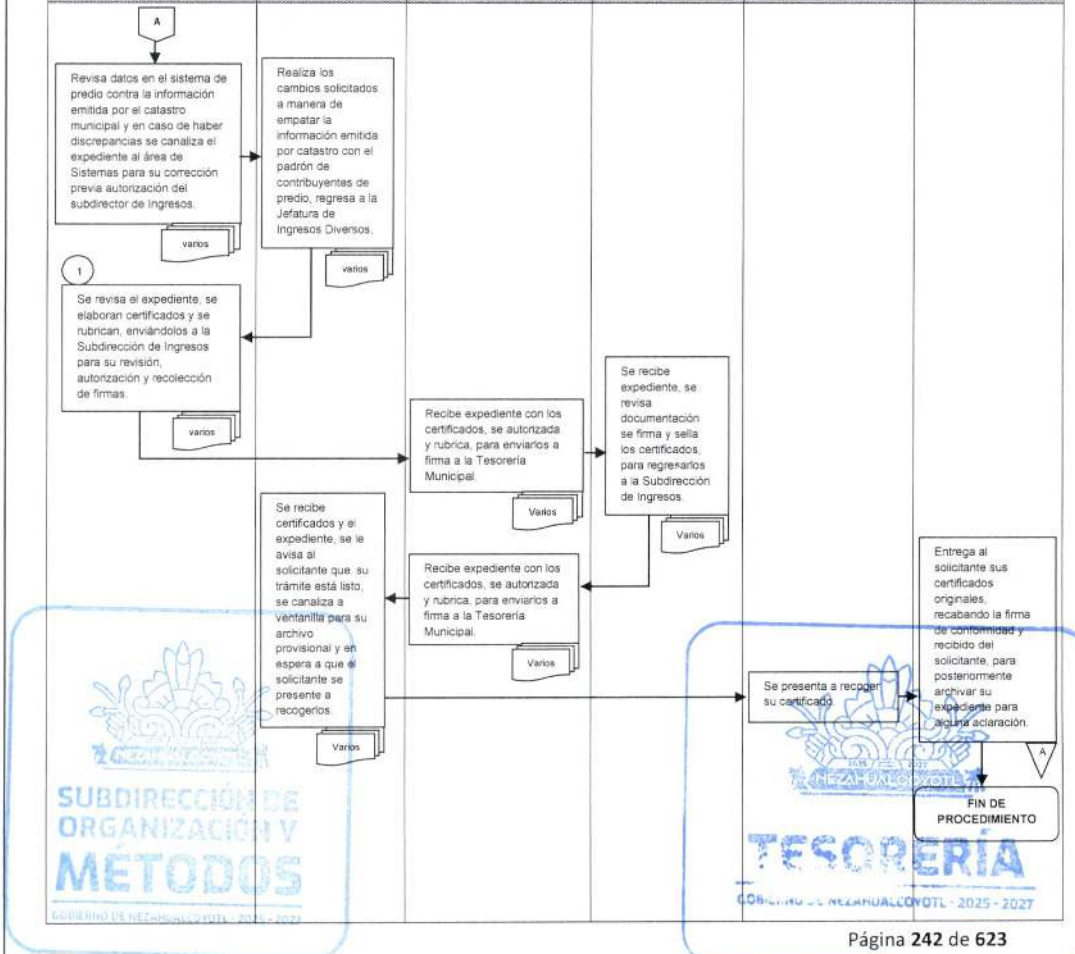
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DEL IMPUESTO PREDIAL Y CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE APORTACIÓN DE MEJORAS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS.

37. EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS A RESGUARDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

37.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Realizar la expedición de copias certificadas de documentos que se encuentran bajo el resguardo de la Tesorería Municipal a quien lo solicite; con el fin de que el interesado cuente con la certeza de autentificación de los documentos solicitados y que le ayuden para los fines que mejor le convengan.

37.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El solicitante deberá registrarse en la bitácora diaria, indicando la fecha, hora y el trámite a realizar. Así esperará su turno.
- Los documentos o expedientes que podrán solicitar en copia certificada los interesados, son exclusivamente los que emitan las áreas adscritas a la Tesorería Municipal y los que se encuentren a resguardo de esta.
- El tiempo de respuesta será en razón directa a la antigüedad de los documentos en que fueron emitidos o presentados.
- Solo se expedirán las copias certificadas de los documentos a los solicitantes que acrediten debidamente la titularidad o el interés jurídico, para la emisión de las mismas; y cumplan con los requisitos establecidos para la expedición de copias certificadas de documentos
- Al solicitante se le dará un número de expediente que se anota en su copia de solicitud, con el cual podrá mantenerse informado sobre el estatus de su trámite.
- El pago de derechos se realizará siempre y cuando existan los documentos o expedientes en los archivos, y se hará en base a los documentos solicitados y encontrados.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

37.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS A RESGUARDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Entrega solicitud y presenta la documentación requerida.	SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	2	Revisa la solicitud y la documentación, apertura un expediente para el trámite e informa al solicitante el tiempo de espera según sea el caso.	SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	3	Realiza la búsqueda de la información solicitada en los archivos y en su caso, envía solicitud de búsqueda a las áreas competentes de la Tesorería Municipal, solicitando la documentación.	EXPEDIENTES Y SOLICITUD DE BUSQUEDA
ÁREAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	4	Recibe oficio de solicitud de búsqueda de documentos, proceden a su búsqueda e informan.	SOLICITUD
¿SE LOCALIZÓ LA DOCUMENTACIÓN?			
ÁREAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	5	NO: Elaborar oficio de contestación para el solicitante, notificándolo que no fue localizada la información y se archiva el expediente.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
ÁREAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	6	SI: En caso de localizar los documentos requeridos envía oficio de confirmación junto con el original de los documentos o expedientes requeridos.	OFICIO, DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	7	Recibe oficio de respuesta de las áreas que tengan a resguardo los documentos solicitados y procede a elaborar la certificación de los documentos o expedientes, enviándolos a la Subdirección de Ingresos para su revisión y en su caso, recabar las firmas y sellos correspondientes.	OFICIO, DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	8	Recibe el expediente, revisa la documentación encontrada y la envía a la Tesorería Municipal para recabar su firma y sellos respectivos y devuelve los documentos a la Jefatura de Ingresos Diversos.	EXPEDIENTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	9	Recibe expedientes y/o documentos certificados y se le notifica al solicitante que su trámite está listo para que se presente a realizar el pago de derechos correspondiente, se archiva provisionalmente y en espera de que el solicitante se presente a realizar su pago.	EXPEDIENTE, Y LÍNEA DE CAPTURA
SOLICITANTE	10	Se presenta a recoger su línea de captura para realizar el pago de derechos correspondiente.	LÍNEA DE CAPTURA
CAJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	11	Recibe línea de captura y el pago de derechos correspondiente al trámite a realizar y entrega recibo de pago y copia de su recibo de pago.	LÍNEA DE CAPTURA, RECIBO DE PAGO Y COPIA DE RECIBO DE PAGO
SOLICITANTE	12	Regresa a la Jefatura de Ingresos Diversa entrega original de recibo de pago.	RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	13	Entrega al solicitante el o los documentos certificados, recabando la firma de conformidad y de recibido del solicitante y se archiva el expediente para alguna aclaración posterior.	DOCUMENTOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

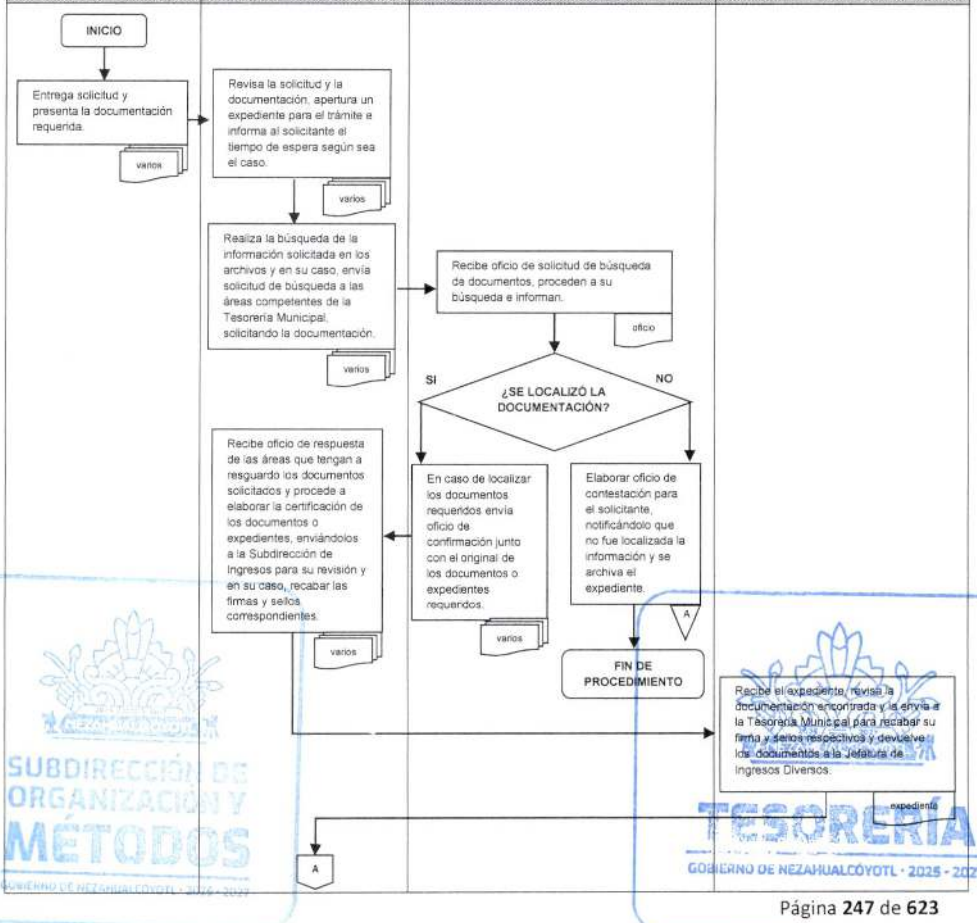
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

37.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

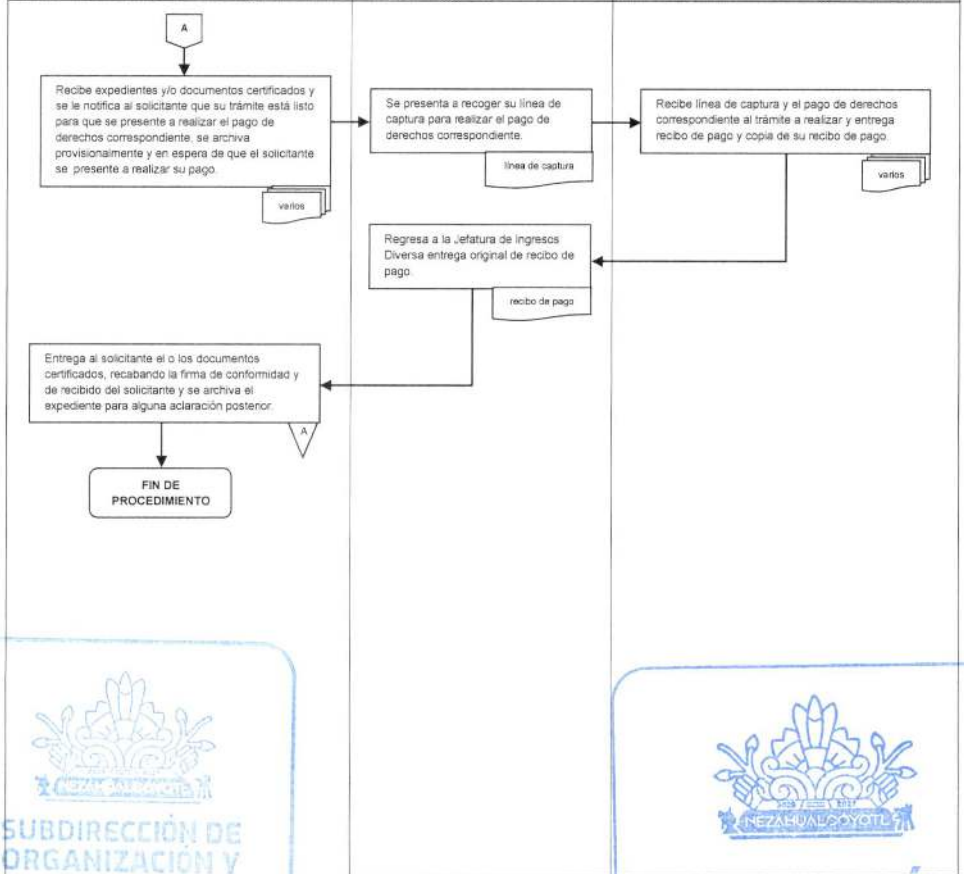
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS A RESGUARDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS A RESGUARDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS

38. CORRECCIÓN DE NOMBRE EN EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

38.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Corregir el nombre en el padrón de contribuyentes del impuesto predial a solicitud de los mismos con la finalidad de regular y acreditar la titularidad del predio, siempre y cuando hayan realizado debidamente su Manifestación o Declaración por Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.

38.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El trámite se realizará en la Jefatura de Departamento Ingresos Diversos que depende de la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.
- La rectificación y corrección se realizará si el contribuyente presenta su Manifestación o Declaración por Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, así como en su caso, el recibo o comprobante de pago del Impuesto Sobre de Adquisición de Inmuebles correspondiente.
- Los documentos deberán certificarse en la Tesorería Municipal, para comprobar la veracidad de los mismos, en caso de no contar con ellos podrá solicitar su búsqueda y así mismo la certificación, siempre y cuando existan datos o información suficiente para su localización, para esto se realizará la búsqueda de los documentos en los diferentes archivos y documentos que obran en la Tesorería Municipal; cuando sea procedente se solicitará mediante oficio el debido cotejo de la Secretaria del H. Ayuntamiento por los documentos que obren en el Archivo Histórico Municipal de la Manifestación o Declaración por Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles Manifestación o Declaración por Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.
- El trámite se podrá llevar a cabo siempre y cuando se cumplan con los siguientes requisitos:

  - Presentar debidamente requisitada la solicitud que se entrega en la Jefatura de Departamento de Ingresos Diversos.
  - Documento que acredite la propiedad (Escritura pública o Sentencia Judicial o Administrativa debidamente ejecutoriada).
  - Manifestación o Declaración por Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, y en su caso, el recibo o comprobante de pago del Impuesto Sobre de Adquisición de Inmuebles correspondiente.
  - Identificación oficial vigente del propietario del inmueble.

SUBDIRECCIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Para el caso de que no asista el titular a realizar de manera personal dicho trámite, el solicitante además deberá exhibir y entregar poder notarial vigente para actos de representación o carta poder debidamente requisitada anexando identificaciones originales vigentes de los que intervienen en ella.
- En su caso, cubrir el pago de los derechos que correspondan.

- Todo cambio en el Sistema de Tesorería deberá realizarlo personal de sistemas con la debida autorización del titular de la Subdirección de Ingresos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

38.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN DE NOMBRE EN EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Entrega solicitud y requisitos.	SOLICITUD Y REQUISITOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	2	Revisa la solicitud y requisitos, apertura un expediente para el trámite, informa al solicitante el tiempo de espera según sea el caso y envía a la Subdirección de Ingresos para su revisión y en su caso para su corrección y actualización en el padrón de contribuyentes.	SOLICITUD Y REQUISITOS
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	3	Recibe expediente y los revisa, en caso de cumplir los requisitos, este procederá a la corrección y actualización en el padrón de contribuyentes e informará a la Jefatura de Ingresos Diversos.	EXPEDIENTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	4	Recibe por parte de la Subdirección de Ingresos, la notificación que ha procedido la corrección y esta área procederá a informar al solicitante, concluyendo así el trámite.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

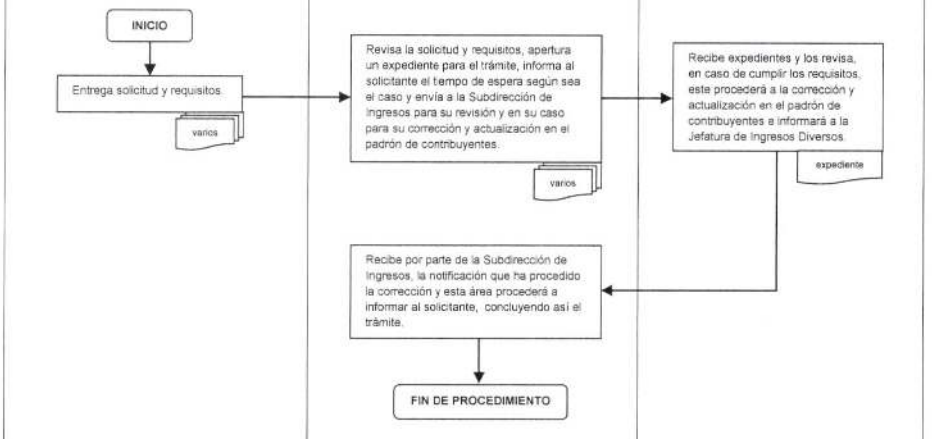
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

38.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN DE NOMBRE EN EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS.

39. CORRECCIÓN O RECTIFICACIÓN DE DATOS EN DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONTRIBUYENTE

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

39.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Rectificar y corregir datos en documentos aportados por el contribuyente (fe de erratas), y de los cuales existe constancia en la Tesorería Municipal, siendo la autoridad competente que podrá dar fe y legalidad sobre el correcto manejo de datos ya que lo hará en base a los documentos que obran en su poder.

39.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El solicitante deberá registrarse en la bitácora diaria, indicando la hora y especificando el trámite a realizar. Así esperará su turno.
- La rectificación y corrección se realiza en documentos que el solicitante presenta en original, pudiendo ser recibos de pago de predio o algunos otros por diversos (pago de alcoholes, pago de multas, etc.); la corrección se realizará en el reverso del documento original (recibo o factura) agregando la leyenda "ESTE DOCUMENTO CONTIENE FE DE ERRATAS AL ANVERSO".
- En caso de que el interesado solicite corrección o correcciones en su declaración de traslado de dominio, se le informara que deberá realizar una declaración complementaria en la Jefatura de departamento de Traslado de Dominio.
- Si el interesado solicita cambio en el nombre en padrón de contribuyentes de predio, deberá presentar los requisitos establecidos para tal efecto.
- La solicitud de corrección de datos se podrá dar en los siguientes casos:
  - Por errores en la captura e impresión de datos en los documentos, como:
    - Comprobantes de pagos y/o documentos emitidos por las áreas de la Tesorería Municipal.
- Para los casos antes mencionados el tiempo de respuesta se contará a partir que el solicitante ha cumplido y entregado la documentación requerida para cada caso.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

39.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN O RECTIFICACIÓN DE DATOS EN DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONTRIBUYENTE.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Entrega solicitud y requisitos.	SOLICITUD Y REQUISITOS
VENTANILLA	2	Revisa la solicitud y los requisitos, se apertura un expediente para el trámite, e informa al solicitante el tiempo de espera para recoger la corrección.	SOLICITUD Y REQUISITOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	3	Realiza el cotejo de datos y/o búsqueda del expediente o de la información solicitada a las diferentes áreas de la Tesorería Municipal, para así proceder a corrección de datos.	EXPEDIENTE
¿SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN SOLICITADA?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	4	NO: Informa al solicitante el resultado de la búsqueda del expediente y concluye con el trámite.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS	5	SI: Procederá a notificar al solicitante el resultado de la búsqueda, así como solicitará el pago de derechos para la corrección de datos entregándole la línea de captura.	LÍNEA DE CAPTURA
SOLICITANTE	6	Recoge línea de captura y acude a las cajas de la Tesorería Municipal a realizar el pago para continuar con su trámite.	LÍNEA DE CAPTURA
CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	7	Realiza el cobro y entrega al solicitante su recibo de pago y copia del recibo de pago para entregar en la Jefatura de Ingresos Diversos.	RECIBO DE PAGO Y COPIA DEL RECIBO DE PAGO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	8	En caso de proceder con la corrección o fe de erratas, la Jefatura elaborará e imprimirá en los documentos requeridos la leyenda y el fundamento de la corrección "fe de erratas" y los enviará a la Subdirección de Ingresos.	EXPEDIENTE Y DOCUMENTOS
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	9	Recibe y revisa los documentos y expedientes a los que haya procedido la "fe de erratas" y en su caso procederá a recabar las firmas y sellos correspondiente, y los regresa a la Jefatura de Ingresos Diversos.	EXPEDIENTE Y DOCUMENTOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	10	Recibe los documentos con "fe de erratas", notifica y los entrega al solicitante y archiva el expediente para alguna aclaración posterior.	EXPEDIENTE Y DOCUMENTOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

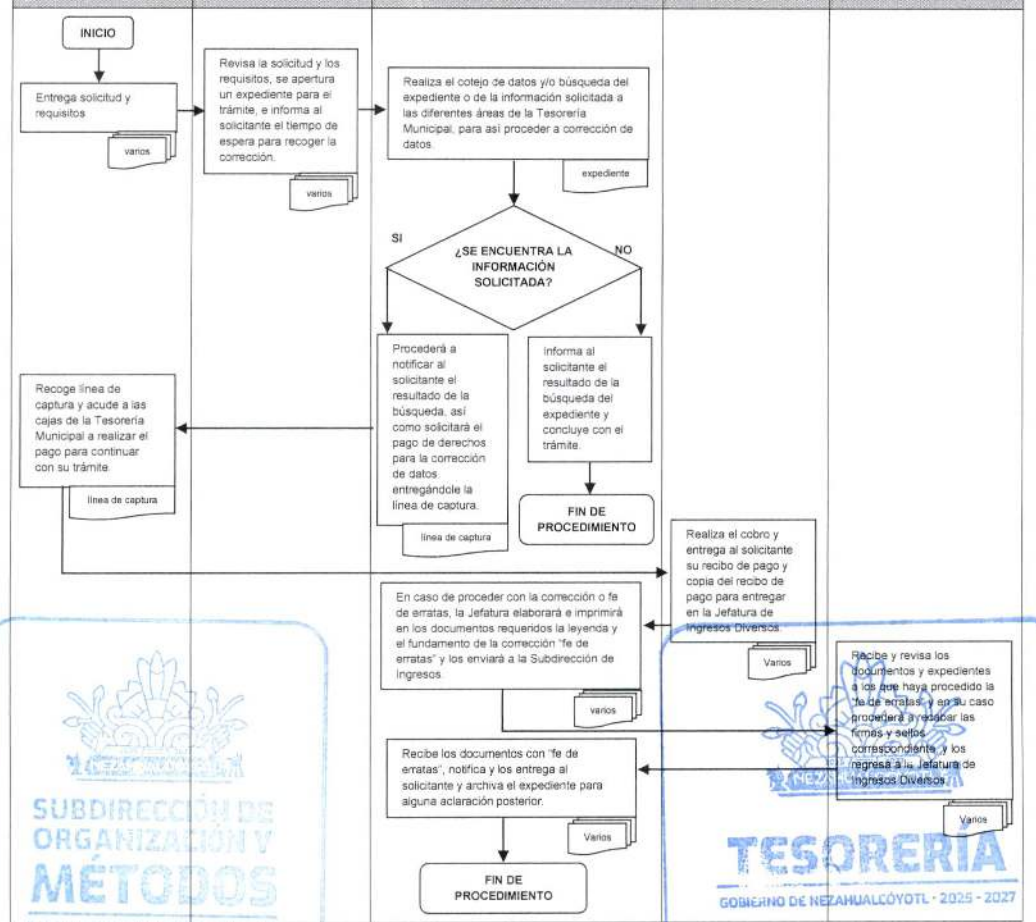
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

39.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN O RECTIFICACIÓN DE DATOS EN DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONTRIBUYENTE.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS.

40. COBRO DE DERECHOS POR LA EXPEDICIÓN (ALTA) O REFRENDO ANUAL PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS AL PÚBLICO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

40.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Emitir de manera transparente, sencilla y apegada a la normatividad vigente, los derechos por la expedición o refrendo anual para la venta de bebidas alcohólicas al público.

40.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El solicitante deberá registrarse en la bitácora diaria, indicando la hora y especificando el trámite a realizar. Así esperará su turno.
- Deberá cumplir con los siguientes requisitos en original y copia:
    - Oficio emitido por ventanilla única, dependiente de la Dirección de Fomento Económico en donde se indique la autorización y tipo de cobro de este derecho, ya sea Alta o Refrendo, los titulares de establecimientos comerciales que correspondan a la fracción I del artículo 159 del Código Financiero del Estado de México y Municipios podrán obtener su línea de captura para el pago de refrendo de manera directa, previo cumplimiento de los requisitos.
    - Para el caso de refrendo, presentar el último recibo o comprobante de pago de esta contribución.
    - Identificación oficial vigente del contribuyente.
    - Para el caso de que éste no asista a realizar de manera personal dicho trámite, el solicitante además deberá exhibir y entregar poder notarial vigente para actos de representación o carta poder debidamente requisitada anexando en original las identificaciones vigentes de los que intervienen en ella.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

40.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE DERECHOS POR LA EXPEDICIÓN (ALTA) O REFRENDO ANUAL PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS AL PÚBLICO.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Entrega oficio de autorización emitido por ventanilla única indicando que procede su cobro, así como los requisitos correspondientes.	OFICIO Y REQUISITOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	2	Recibe oficio, de apertura de expediente y emite línea de captura para que el solicitante realice el pago de derechos.	OFICIO Y EXPEDIENTE
SOLICITANTE	3	Recibe línea de captura y acude a la caja de la Tesorería Municipal a realizar el pago de derechos.	LÍNEA DE CAPTURA
CAJAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL	4	Recibe línea de captura, realiza el cobro de derechos por el trámite y entrega comprobante de pago y copia del comprobante pago.	COMPROBANTE DE PAGO Y COPIA DE COMPROBANTE DE PAGO
SOLICITANTE	5	Recibe comprobante de pago y copia de comprobante de pago y se dirige a la jefatura de ingresos diversos a entregar su copia de comprobante de pago para continuar con su trámite.	COMPROBANTE DE PAGO Y COPIA DE COMPROBANTE DE PAGO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	6	Recibe copia de pago y verifica que el pago sea correcto, captura la información en la base de datos y archiva el expediente para cualquier aclaración posterior.	COPIA DE RECIBO DE PAGO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

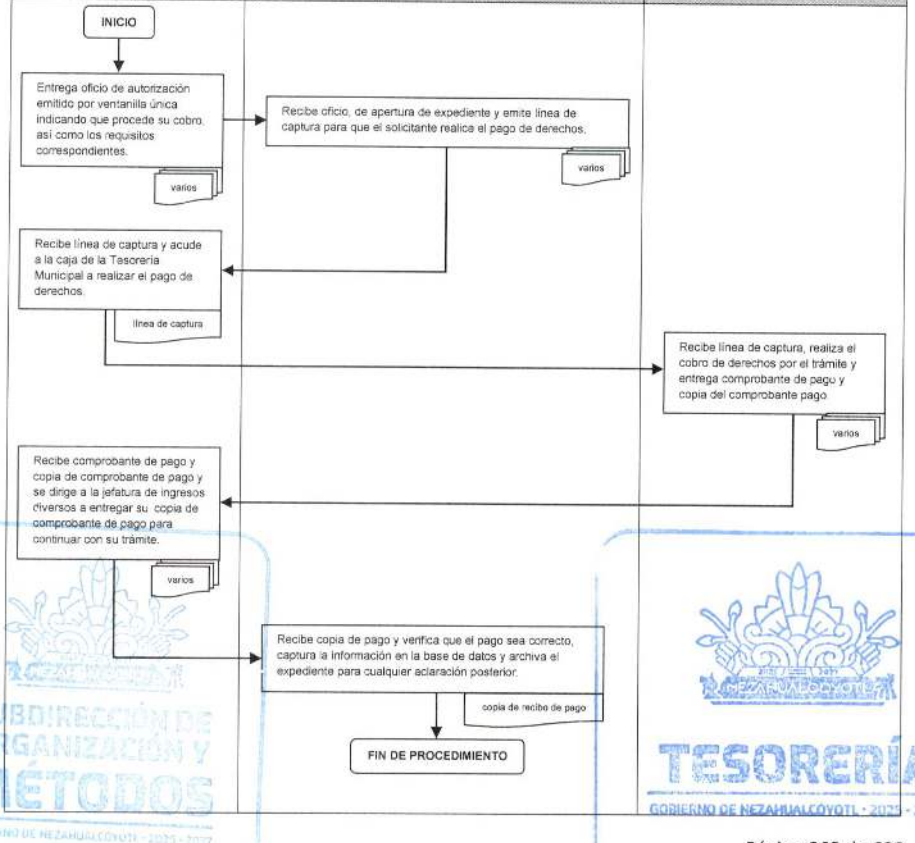
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

40.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE DERECHOS POR LA EXPEDICIÓN (ALTA) O REFRENDO ANUAL PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS AL PÚBLICO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS.

41. EMISIÓN DE LÍNEA DE CAPTURA U ÓRDENES DE PAGO DE CONTRIBUCIONES QUE SOLICITEN OTRAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

41.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Coadyuvar con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento a realizar el cobro de contribuciones y trámites.

41.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Solo aplicara para las direcciones o áreas del H. Ayuntamiento que no cuenten con usuario y contraseña para elaborar líneas u órdenes de pago en el sistema de gestión de ingresos de la Tesorería Municipal.
- La petición se hará en la ventanilla de Ingresos Diversos de Lunes a viernes en un horario de 9:00 a 16:00 horas.
- La petición se hará por oficio mismo que deberá ser emitida por el titular del área con los datos específicos para emitir la línea de captura u orden de pago con los siguientes requisitos:
    - Fecha de elaboración (Fecha del día en que se elabora la forma o el pago).
    - Periodo de pago (deberá indicar el periodo que cubre el pago, ejemplos Ejercicio fiscal 2021 01/02//2016 al 30/06/2021).
    - Clave catastral (**cuando proceda**).
    - Dependencia emisora (deberá proporcionar la Dirección o Departamento que solicita la línea de captura u orden de cobro).
    - Nombre del contribuyente (nombre completo de la persona física o moral que realiza el pago).
    - RFC (Cuando el contribuyente así lo requiera).
    - Domicilio (domicilio completo del contribuyente y/o domicilio donde se realicen preponderadamente las actividades sujetas a pago).
    - Tipo de contribución o cobro (**Ejemplo**: Copia certificada de un documento).
    - Fundamento legal (Ejemplo: Art. 147 Fracc.I del C.F.E.M. y M.).
    - Información adicional (**Ejemplo:** las cantidades que deberán manifestarse en m, m^2, m^3, cantidad de objetos, eventos, juegos, porcentajes, días, tipos de vivienda, tipos de construcción, números de expediente, conceptos y cualquier dato que se utilice como referencia para realizar e identificar el cobro).
    - Importe a pagar de la contribución.
    - En su caso los accesorios legales causados (**Ejemplo:** Corresponderá a la actualización, recargos, multas y gastos de ejecución generados por la falta de pago oportuno o las omisiones a los periodos establecidos, conforme a la normatividad correspondiente y vigente).
    - Nombre completo del titular del área y firma del funcionario habilitado que realiza el trámite o la emisión de la solicitud).

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

41.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

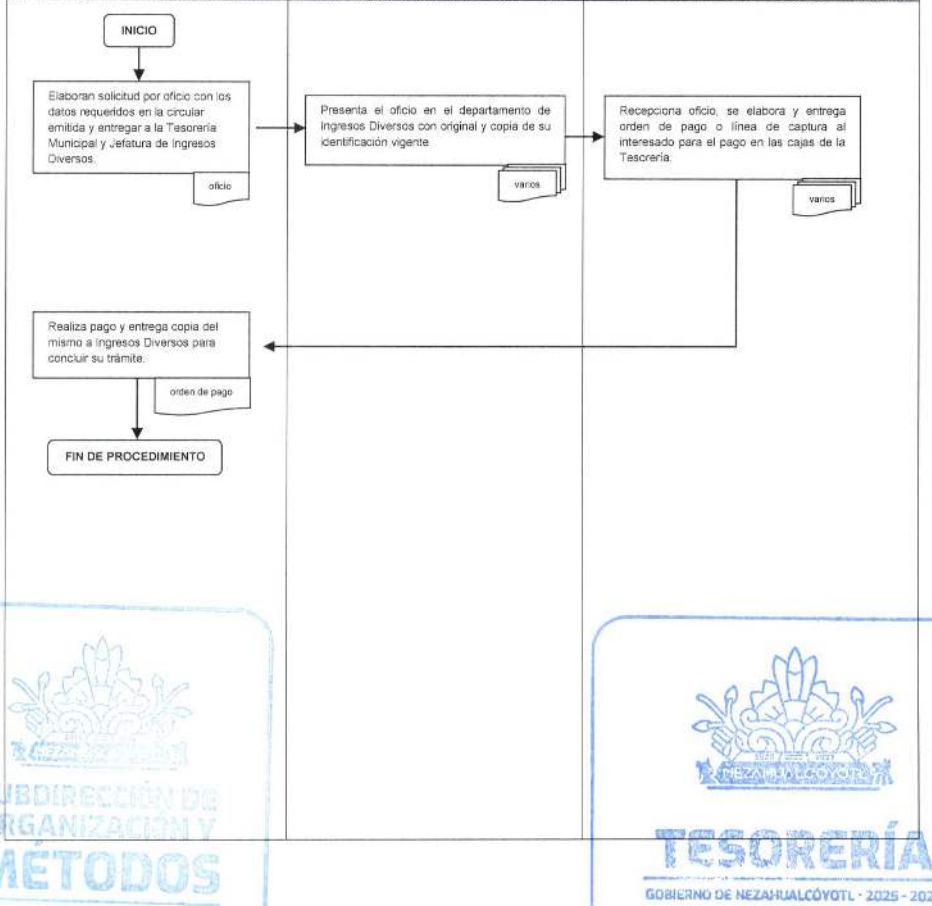
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE ORDENES DE PAGO O LINEAS DE CAPTURA PARA OTRAS AREAS DEL H. AYUNTAMIENTO.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ÁREA EMISORA	1	Elaboran solicitud por oficio con los datos requeridos en la circular emitida y entregar a la Tesorería Municipal y Jefatura de Ingresos Diversos.	OFICIO
INTERESADO	2	Presenta el oficio en el departamento de Ingresos Diversos con original y copia de su identificación vigente.	OFICIO Y ANEXOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	3	Recepcionar oficio, se elabora y entrega orden de pago o línea de captura al interesado para el pago en las cajas de la Tesorería.	OFICIO, ANEXOS Y ORDEN DEPAGO
INTERESADO	4	Realiza pago y entrega copia del mismo a Ingresos Diversos para concluir su trámite.	ORDEN DE PAGO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

41.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE ORDENES DE PAGO O LINEAS DE CAPTURA PARA OTRAS AREAS DEL H. AYUNTAMIENTO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS.

42. APOYO PARA EL TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

42.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Ayudar a preparar la documentación proporcionada por la Subdirección de Ingresos para que esta sea certificada por la Tesorería Municipal.

42.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El trámite solo podrá realizarse a petición de la Subdirección de Ingresos por medio de Oficio.
- Como medio de control, se asignará un número consecutivo interno de certificación.
- Todas y cada una de las fojas a certificar deberán estar foliadas y cotejadas con el sello correspondiente.
- En la parte inversa de las fojas, al estar en blanco se sellarán con la leyenda "SIN TEXTO"
- Las fojas deberán testarse con color rojo.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

42.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

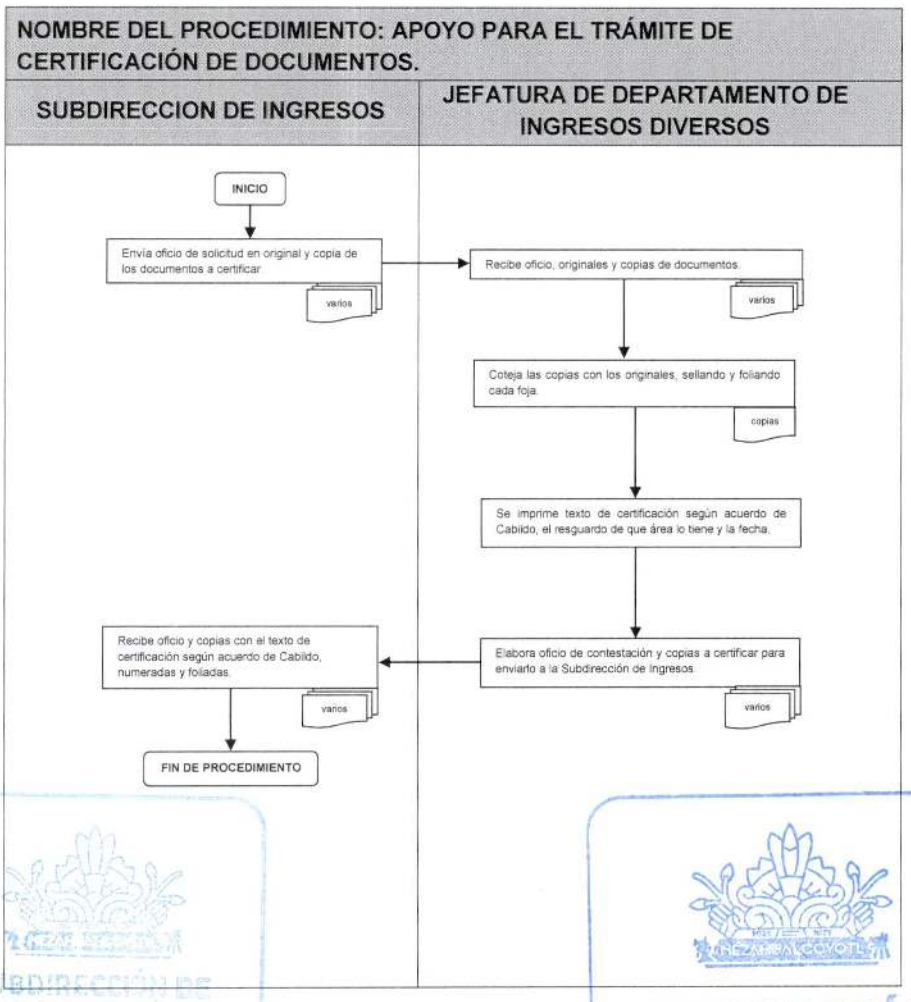
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO PARA EL TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	1	Envía oficio de solicitud en original y copia de los documentos a certificar.	OFICIO, ORIGINALES Y COPIAS DE DOCUMENTOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	2	Recibe oficio, originales y copias de documentos.	OFICIO, ORIGINALES Y COPIAS DE DOCUMENTOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	3	Coteja las copias con los originales, sellando y foliando cada foja.	COPIAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	4	Se imprime texto de certificación según acuerdo de Cabildo, el resguardo de que área lo tiene y la fecha.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	5	Elabora oficio de contestación y copias a certificar para enviarlo a la Subdirección de Ingresos.	OFICIO Y COPIAS
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	6	Recibe oficio y copias con el texto de certificación según acuerdo de Cabildo, numerado y foliado.	OFICIO Y COPIAS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

42.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL.

43. RECEPCIÓN, REGISTRO Y RADICACIÓN DE LOS CRÉDITOS FISCALES (ESTADO DE MÉXICO Y FEDERALES).

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

43.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer la base de datos por la naturaleza de origen de los créditos fiscales, (autoridades federales no fiscales), acorde con los criterios del gobierno del Estado de México y el Gobierno Federal.

43.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El procedimiento se basará en los lineamientos y al marco jurídico legal vigente.
- El personal estará instruido para llevar el procedimiento (PAE) y debidamente identificado.
- Revisa y coteja el oficio de turno con la documentación de los créditos fiscales.
- La documentación soporte debe reunir:
    - Nombre.
    - Documento.
    - Domicilio.
    - Importes (En caso de Multas Federales no Fiscales).
    - Del documento que contiene la Notificación.
    - Datos correctos del contribuyente, el día y hora de la notificación, autoridad impositora; nombre y firma de quien atiende la diligencia y del notificador.
    - Documento que contiene Citatorio.
    - Datos del infractor, día y hora de citatorio, nombre y firma de quien atiende la diligencia y del notificador.
- Asienta sello del departamento, con fecha, hora y firma de quien recibe.
- Se turna para trámite subsecuente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

43.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y RADICACIÓN DE LOS CRÉDITOS FISCALES (ESTADO DE MÉXICO Y FEDERALES).			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
TESORERÍA MUNICIPAL	1	Recibe de la Unidad Administrativa la documentación de Créditos Fiscales y canaliza a Subdirección de Ingresos.	DOCUMENTACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	2	Recibe la documentación de créditos fiscales y turna al Departamento de Rezagos y Ejecución Fiscal.	DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	3	Recibe y revisa que la documentación este completa y la Registra en el Libro de Gobierno.	DOCUMENTACIÓN
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS NECESARIOS?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	4	SI: Turna a la documentación al área correspondiente para dar seguimiento al trámite, elaborando acuerdo de radicación.	DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	5	Clasifica de acuerdo a cada autoridad emisora de los créditos fiscales y actualiza la base de datos	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	6	Archiva el acuerdo, asignando número de folio interno y lo identifica con una carátula que contiene los datos del crédito fiscal.	DOCUMENTACIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y	7	NO: Devuelve la documentación a la Tesorería Municipal informando de la documentación faltante.	DOCUMENTACIÓN

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

EJECUCIÓN FISCAL			
TESORERÍA MUNICIPAL	8	Devuelve expediente a autoridad emisora informando de la documentación faltante para el trámite.	DOCUMENTACIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

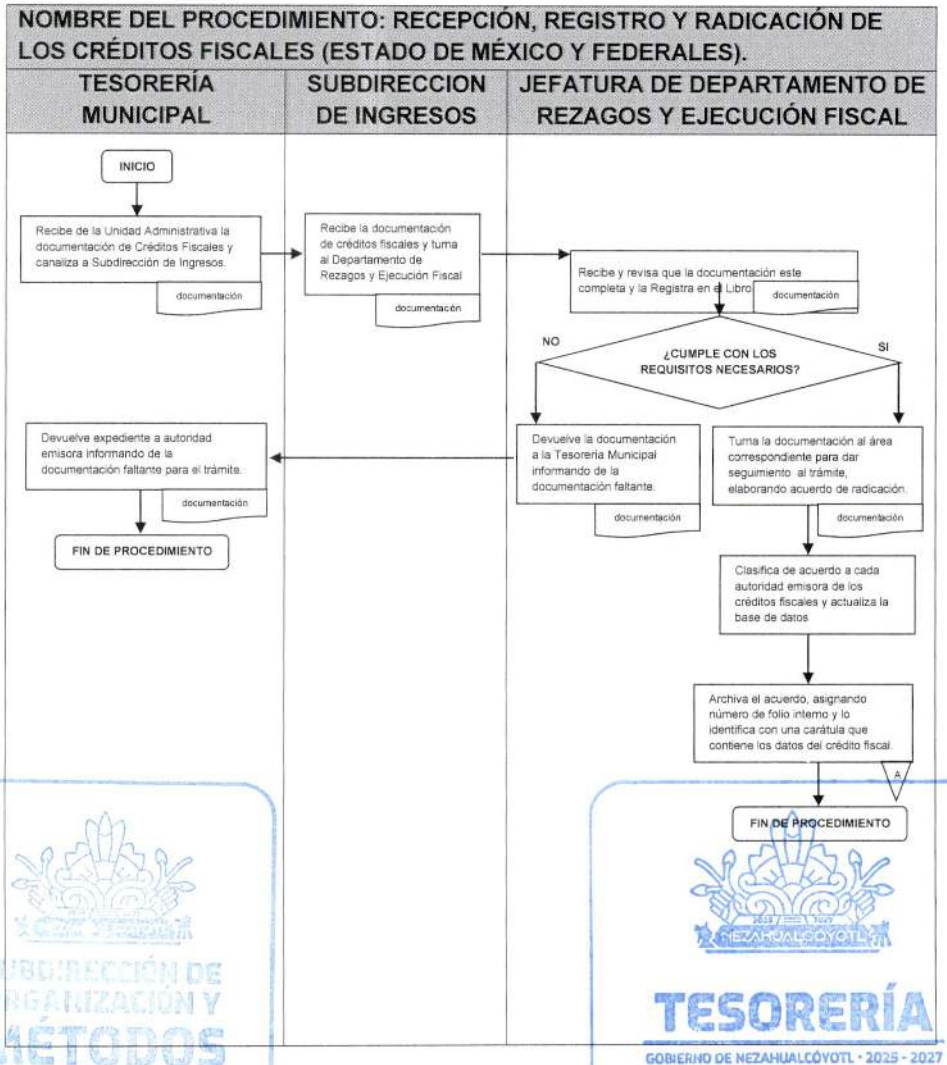
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

43.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y RADICACIÓN DE LOS CRÉDITOS FISCALES (ESTADO DE MÉXICO Y FEDERALES).



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL.

44. ACCIONES PREVIAS AL REQUERIMIENTO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

44.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer las condiciones óptimas para el desarrollo de las diligencias de notificación, en especial lo relacionado al personal que realiza las actividades, quienes deberán tener conocimientos y contar con identificación oficial acorde con el marco jurídico vigente de manera correcta para realizar cada una de sus actuaciones.

44.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El procedimiento se basará en los lineamientos y al marco jurídico legal vigente.
- El personal deberá portar identificación oficial.
- Portar chaleco personalizado.
- Elabora oficio para acreditación de personal.
- Elabora y revisa acuerdos de radicación.
- Realiza requerimientos y ejecución de pago.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

44.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCIONES PREVIAS AL REQUERIMIENTO.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	1	Solicita la habilitación y acreditación del personal a la Tesorera Municipal por medio de la Subdirección de Ingresos.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	2	Elabora acuerdos de radicación, fundado y motivado, se imprime y canaliza a la Subdirección de Ingresos para visto bueno.	ACUERDO DE RADICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	3	Recibe y da visto bueno de documentación y turna a la titular de Tesorería Municipal para firma.	ACUERDOS DE RADICACIÓN
TESORERÍA MUNICIPAL	4	Recibe y firma de autorizado la documentación correspondiente.	ACUERDOS DE RADICACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	5	Recibe la documentación debidamente firmada y autorizada. El notificador realiza la notificación y requerimiento de pago. Se archiva	ACREDITACIONES, ACUERDOS DE RADICACIÓN Y NOTIFICACIÓN, PAE, NOTIFICACIÓN Y REQUERIMIENTO DE PAGO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

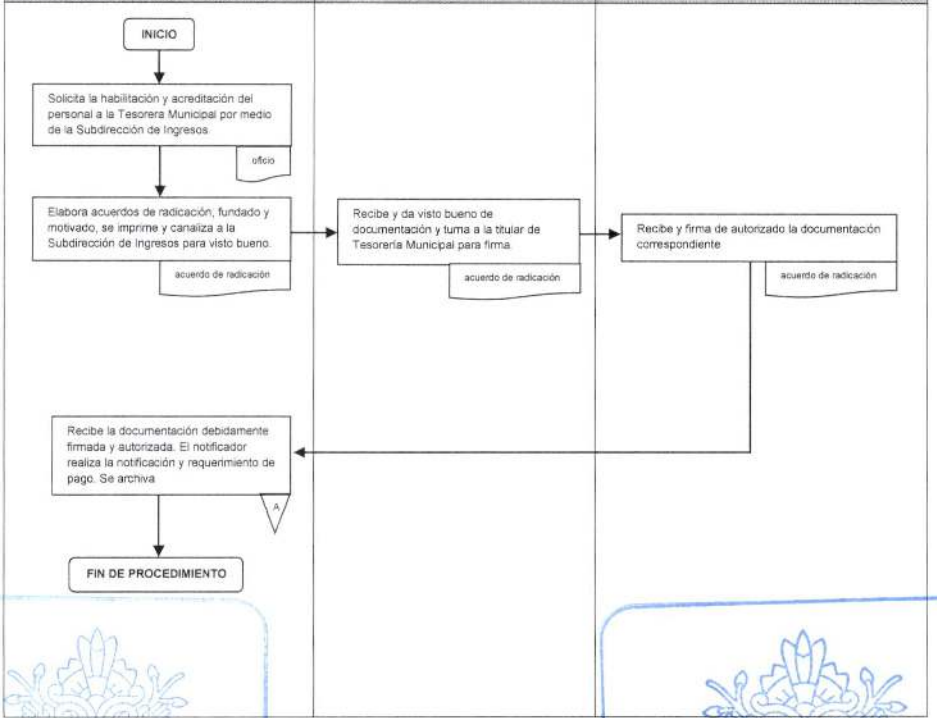
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

44.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCIONES PREVIAS AL REQUERIMIENTO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL.

45. NOTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

45.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Notificar al infractor o contribuyente que existe un crédito fiscal a su nombre, para que en el término que señala el marco jurídico vigente acuda a subsanarlo mediante el pago correspondiente.

45.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El procedimiento se basará en los lineamientos y al marco jurídico legal vigente.
- El personal deberá portar identificación oficial.
- Portar chaleco personalizado.
- Registra en bitácora del diario notificaciones asignadas.
- Acude a domicilio fiscal del infractor y le entera de la sanción impuesta.
    - Presenta identificación oficial.
    - Proporciona al infractor o su representante legal la constancia de identificación.
    - Solicita a su interlocutor identificación oficial con la cual se cerciorará de que efectivamente está tratando con el destinatario del requerimiento.
    - Solicita en su caso al representante legal Identificación personal, así como el documento en el que conste dicha representación.
    - Explica el objeto de su visita de manera clara y precisa.
- Presenta informe diario de actividades y asienta razón de los procedimientos notificados.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

45.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	1	Acude al domicilio fiscal del infracto, se identifica y busca al infractor para entregarle su citatorio de su sanción impuesta.	CITATORIO
¿SE ENCUENTRA EL INFRACTOR EN EL DOMICILIO?			
INFRACTOR	2	**NO:** El notificador deja citatorio informativo previo para lo conducente, para que al siguiente día hábil se constituya al domicilio a practicar la diligencia nuevamente y **Regresa a la actividad N° 1.**	CITATORIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	3	**SI:** Entrega citatoria e informa sobre el crédito fiscal para que acredite el pago correspondiente a la sanción impuesta.	CITATORIO
¿ACREDITA PAGO?			
INFRACTOR	4	**SI:** Presenta recibo de pago, y se dirige a firmar acta de notificación, y se asientan hechos en el acta circunstanciada de notificación.	RECIBO DE PAGO, ACTA CIRCUNSTANCIADA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	5	Verifica que el formato cuente con requisitos legales. •Recibo de pago. •Elabora Acta de notificación. •Asienta los hechos en el acta. •Firma el acta. •Proporciona a la diligenciada copia del acta. Informe fotográfico. Informa a su superior jerárquico sobre el resultado de la diligencia y anexa	ACTA Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

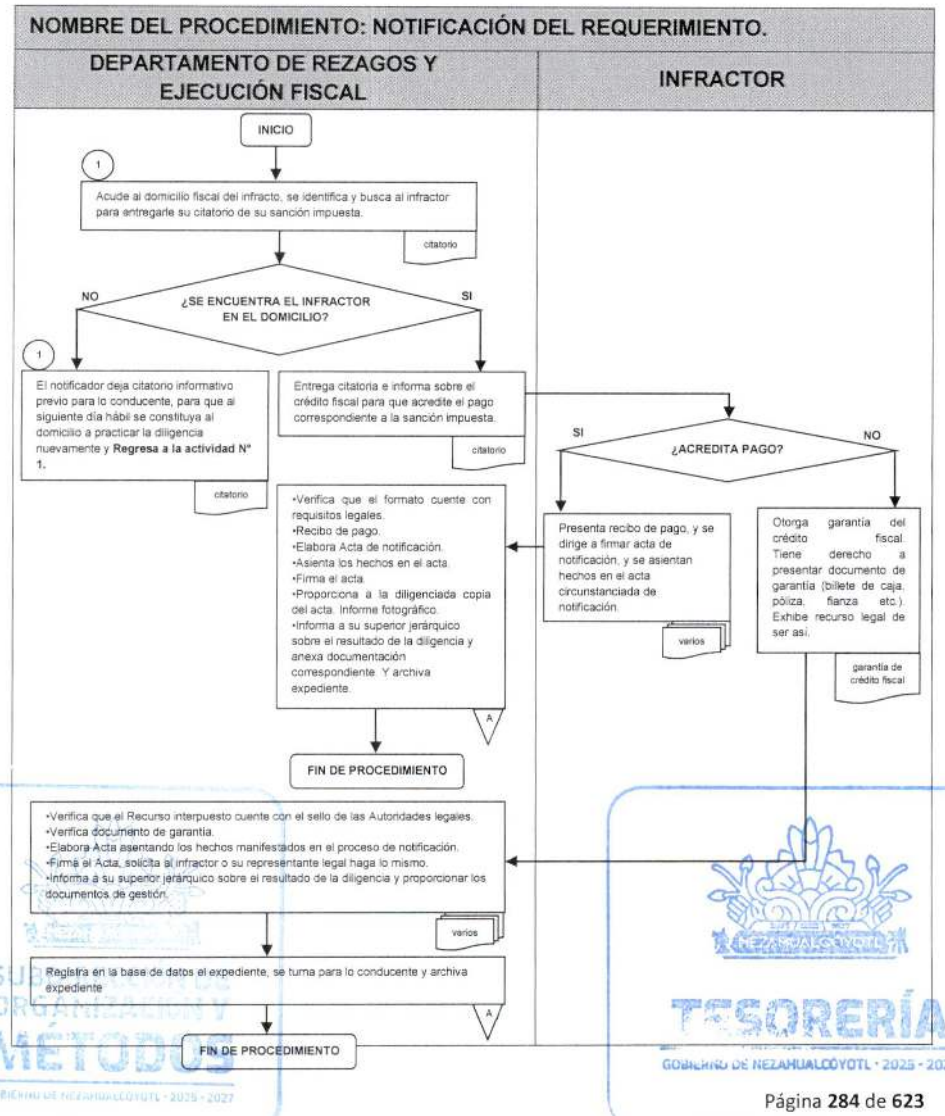
		documentación correspondiente. Y archiva expediente.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
INFRACTOR	6	NO: Otorga garantía del crédito fiscal. Tiene derecho a presentar documento de garantía (billete de caja, póliza, fianza etc.). Exhibe recurso legal de ser así.	GARANTÍA DEL CRÉDITO FISCAL
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	7	•Verifica que el Recurso interpuesto cuente con el sello de las Autoridades legales. •Verifica documento de garantía. •Elabora Acta asentando los hechos manifestados en el proceso de notificación. •Firma el Acta, solicita al infractor o su representante legal haga lo mismo. •Informa a su superior jerárquico sobre el resultado de la diligencia y proporcionar los documentos de gestión.	ACTA Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	8	Registra en la base de datos el expediente, se turna para lo conducente y archiva expediente	EXPEDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

45.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL.

46. CONTRIBUYENTES O INFRACTORES NO LOCALIZADOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

46.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer lineamientos para definir qué hacer en caso de no localizar al sujeto infractor del crédito fiscal.

46.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El procedimiento se basará en los lineamientos y al marco jurídico legal vigente.
- El personal deberá portar identificación oficial con fotografía y debidamente habilitado
- Portar chaleco personalizado.
- Acude a domicilio fiscal del infractor.
- Presentar informe diario de actividades con reporte fotográfico.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

46.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRIBUYENTES O INFRACTORES NO LOCALIZADOS.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	1	Se constituye plena y legalmente en el domicilio del infractor el cual no se localiza.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	2	Elabora Acta Circunstanciada de hechos de no localización, con reporte fotográfico.	ACTA CIRCUNSTANCIADA CON FOTOGRAFÍAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	3	• Presenta informe ante superior jerárquico. • Busca en padrones locales el domicilio del infractor por medio de oficio de búsqueda. • En caso de su localización posterior, proceder de acuerdo a normatividad.	OFICIO Y ACUERDO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	4	Se archiva el expediente para lo conducente. Los efectos legales a que haya lugar.	EXPEDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

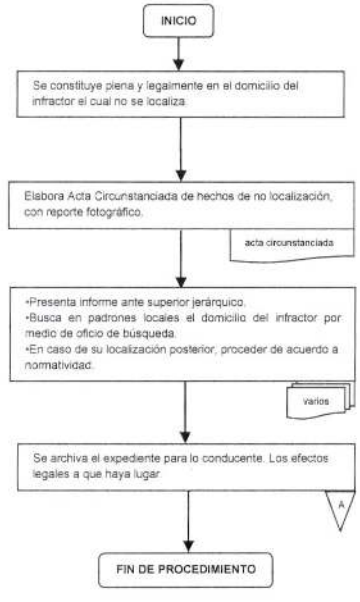
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

46.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRIBUYENTES O INFRACTORES NO LOCALIZADOS.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL.

47. MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN Y REQUERIMIENTO DE PAGO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

47.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer mecanismos a través de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), para la recuperación de los créditos fiscales.

47.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El procedimiento se basará en los lineamientos y al marco jurídico legal vigente.
- El personal deberá portar identificación oficial.
- Portar chaleco personalizado.
- Acude a domicilio de infractor.
- Citatorio previo.
- Desarrollar diligencias.
- Presenta informe diario de actividades con reporte fotográfico.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

47.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

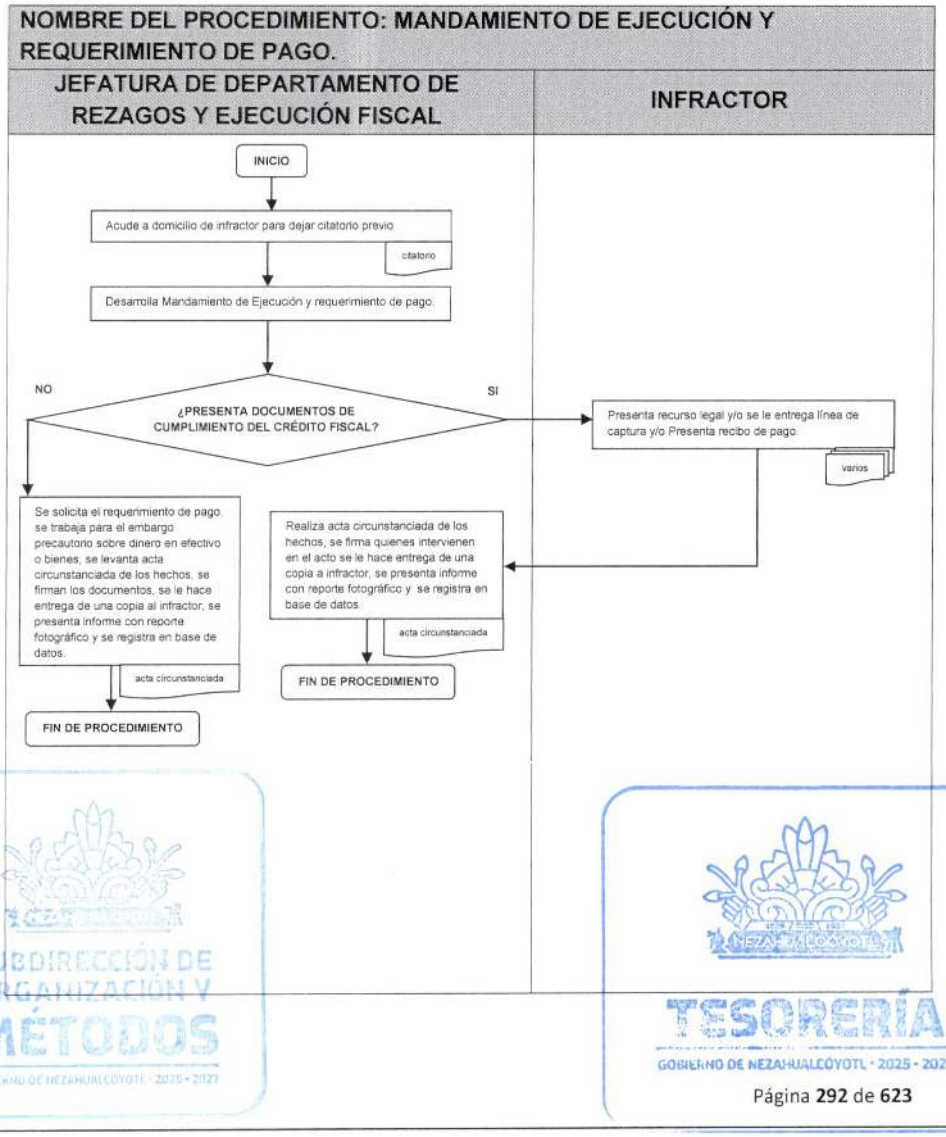
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN Y REQUERIMIENTO DE PAGO.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	1	Acude a domicilio de infractor para dejar citatorio previo.	CITATORIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	2	Desarrolla Mandamiento de Ejecución y requerimiento de pago.	
¿PRESENTA DOCUMENTOS DE CUMPLIMIENTO DEL CRÉDITO FISCAL?			
INFRACTOR	3	**SI:** Presenta recurso legal y/o se le entrega línea de captura y/o Presenta recibo de pago.	DOCUMENTOS Y RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	4	Realiza acta circunstanciada de los hechos, se firma quienes intervienen en el acto se le hace entrega de una copia a infractor, se presenta informe con reporte fotográfico y se registra en base de datos.	ACTA CIRCUNSTANCIADA
FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	5	**NO:** Se solicita el requerimiento de pago, se trabaja para el embargo precautorio sobre dinero en efectivo o bienes, se levanta acta circunstanciada de los hechos, se firman los documentos, se le hace entrega de una copia al infractor, se presenta informe con reporte fotográfico y se registra en base de datos.	ACTA CIRCUNSTANCIADA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

47.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL.

48. SUSTRACCIÓN DE BIENES EMBARGADOS PRECAUTORIAMENTE Y REMOCIÓN DE DEPOSITARIO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

48.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establece mecanismos a través de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), para la sustracción de bienes embargados precautoriamente y remoción de depositario para la recuperación de los créditos fiscales.

48.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El procedimiento se basará en los lineamientos y al marco jurídico legal vigente.
- El personal deberá portar identificación oficial.
- Portar chaleco personalizado.
- Acude a domicilio de infractor.
- Citatorio previo.
- Desarrolla diligencia.
- Presenta informe diario de actividades con reporte fotográfico.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

48.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUSTRACCIÓN DE BIENES EMBARGADOS PRECAUTORIAMENTE Y REMOCIÓN DE DEPOSITARIO.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	1	Evalúa y autoriza la conveniencia por costos operativos del procedimiento, para mandar personal del Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal al domicilio del infractor para informarle de su diligencia.	
¿SE LOCALIZA A LA PERSONA INFRACTORA?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	2	**NO:** Se deja citatorio informativo previo para hacerle de su conocimiento de su diligencia y **regresa al paso N°1**	CITATORIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	3	**SI:** Se encuentra en su domicilio, se informa de la diligencia personalmente.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	4	Se le notifica sobre la remoción de depositario y sustracción de los bienes embargados precautoriamente.	ACTA DE SUSTRACCIÓN
¿RECIBE NOTIFICACIÓN?			
INFRACTOR	5	**SI:** Recibe notificación y firma de enterado.	NOTIFICACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	6	Realiza acta circunstanciada de los hechos, para proceder a la sustracción de los bienes embargados para trasladarlos al lugar del depósito. Se asienta en el acta el cambio de depositario, firmándolo quienes intervienen en el acto, entrega copia al infractor.	ACTA CIRCUNSTANCIADA, INFORME

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		Presenta informe con reporte fotográfico. Registro en base de datos.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	7	**NO:** Se solicita apoyo de la fuerza pública con fundamento en lo dispuesto en el artículo 162 del Código Fiscal de la Federación, y se tome posesión de los bienes embargados en términos del artículo 163 del Código Fiscal de la Federación. Presenta informe con reporte fotográfico, realiza Acta Circunstanciada y Registra en base de datos.	ACTA CIRCUNSTANCIADA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

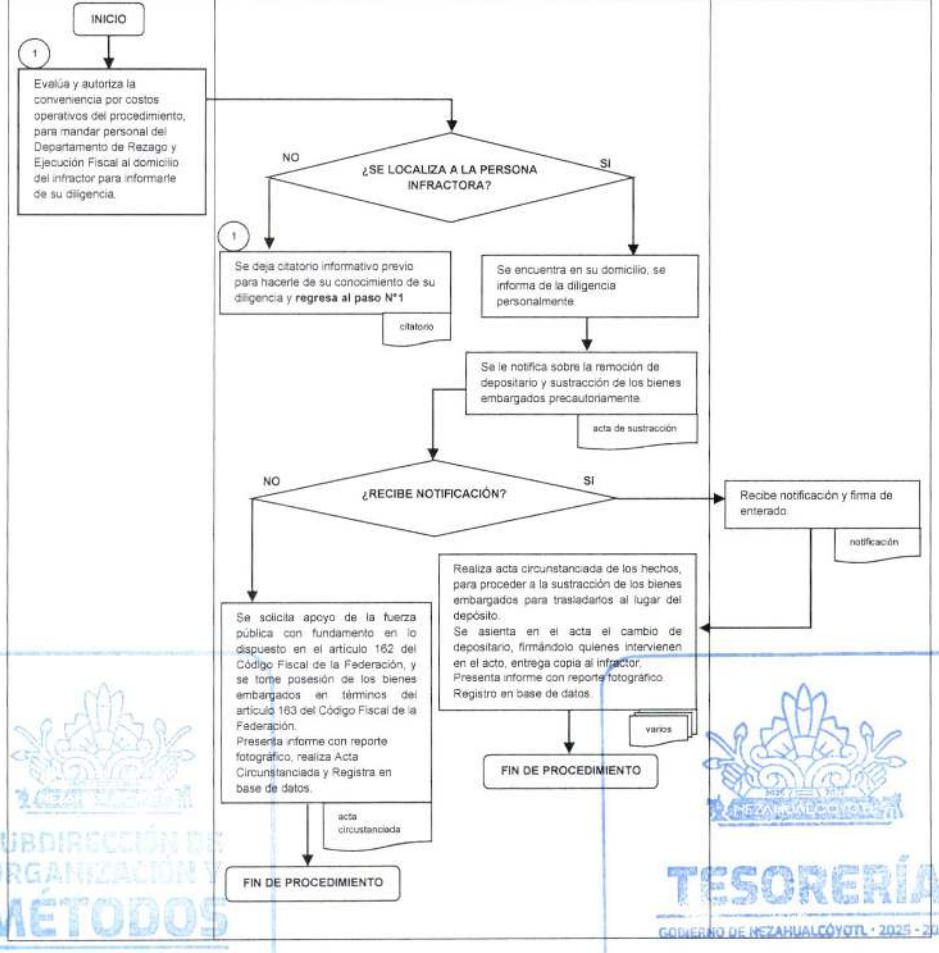
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

48.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUSTRACCIÓN DE BIENES EMBARGADOS PRECAUTORIAMENTE Y REMOCIÓN DE DEPOSITARIO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL.

49. ENAJENACIÓN DE LOS BIENES EMBARGADOS Y/O REMATE.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

49.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establece mecanismos a través de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), para la recuperación de los créditos fiscales, mediante el aseguramiento de bienes propiedad del deudor o contribuyente, para en su caso enajenarlos fuera de subasta.

49.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El procedimiento se basará en los lineamientos y al marco jurídico legal vigente.
- Valuación.
- Notificación del avaluó.
- Enajenación de bienes.
- Subasta y/o remate.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

49.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

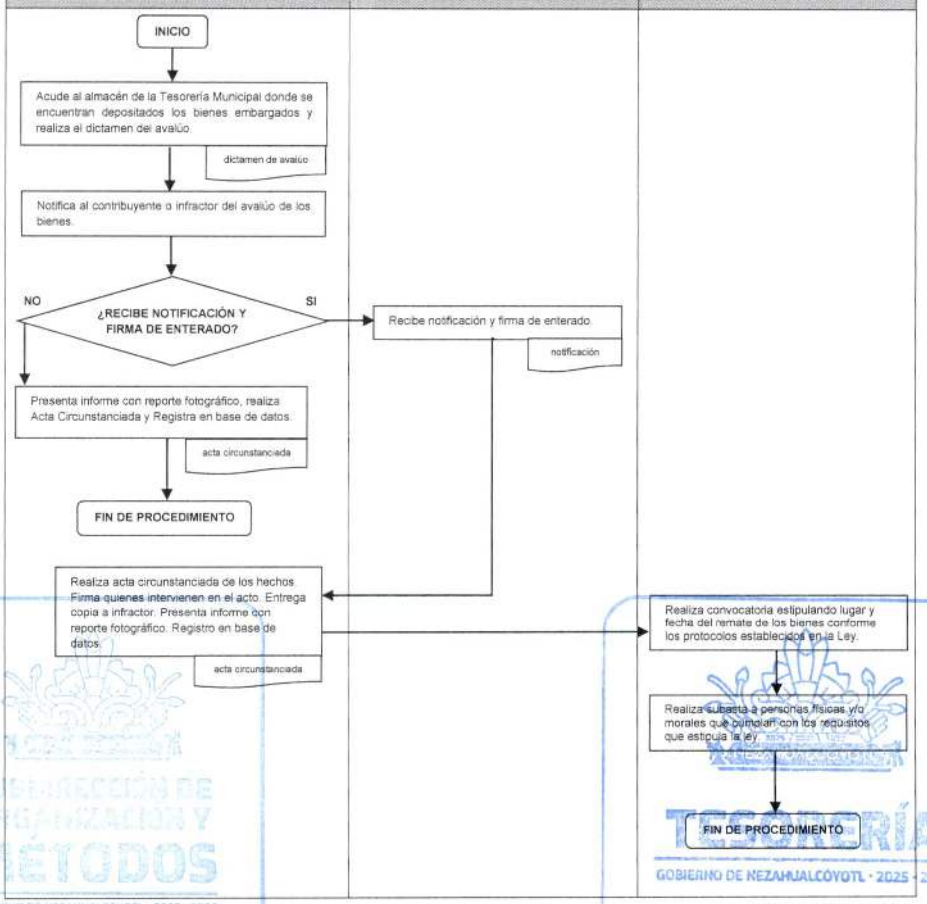
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENAJENACION DE LOS BIENES EMBARGADOS Y/O REMATE.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	1	Acude al almacén de la Tesorería Municipal donde se encuentran depositados los bienes embargados y realiza el dictamen del avalúo.	DICTAMEN DE AVALÚO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	2	Notifica al contribuyente o infractor del avalúo de los bienes.	
¿RECIBE NOTIFICACIÓN?			
INFRACTOR	3	**SI:** Recibe notificación y firma de enterado.	NOTIFICACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	4	Realiza acta circunstanciada de los hechos. Firma quienes intervienen en el acto. Entrega copia a infractor. Presenta informe con reporte fotográfico. Registro en base de datos.	ACTA CIRCUNSTANCIADA
TESORERÍA MUNICIPAL	5	Realiza convocatoria estipulando lugar y fecha del remate de los bienes conforme los protocolos establecidos en la Ley.	
TESORERÍA MUNICIPAL	6	Realiza subasta a personas físicas y/o morales que cumplan con los requisitos que estipula la ley.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	7	**NO:** Presenta informe con reporte fotográfico, realiza Acta Circunstanciada y Registra en base de datos.	ACTA CIRCUNSTANCIADA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ORGANIZACIÓN Y METODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

49.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENAJENACIÓN DE LOS BIENES EMBARGADOS Y/O REMATE.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL

50. CONTRIBUCIONES Y CRÉDITOS FISCALES A FAVOR DEL MUNICIPIO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

50.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer la base de datos por la naturaleza de su origen de las contribuciones y créditos fiscales, ingresos que tiene encomendados para su recaudación, la Tesorería Municipal.

50.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El procedimiento se basará en los lineamientos y al marco jurídico legal vigente.
- El personal estará instruido para llevar el procedimiento (PAE) y debidamente identificado.
- Revisa y coteja el oficio de turno con la documentación de los créditos fiscales.
- La documentación soporte debe reunir:
    - Nombre.
    - Documento.
    - Domicilio.
    - Importes.
    - Del documento que contiene la Notificación:
        - Datos correctos del contribuyente, el día y hora de la notificación, autoridad impositora; nombre y firma de quien atiende la diligencia y del notificador.
    - Documento que contiene Citatorio:
        - Datos del infractor, día y hora de citatorio, nombre y firma de quien atiende la diligencia y del notificador.
- Asienta sello del departamento, con fecha, hora y firma de quien recibe.
- Se turna para trámite subsecuente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

50.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

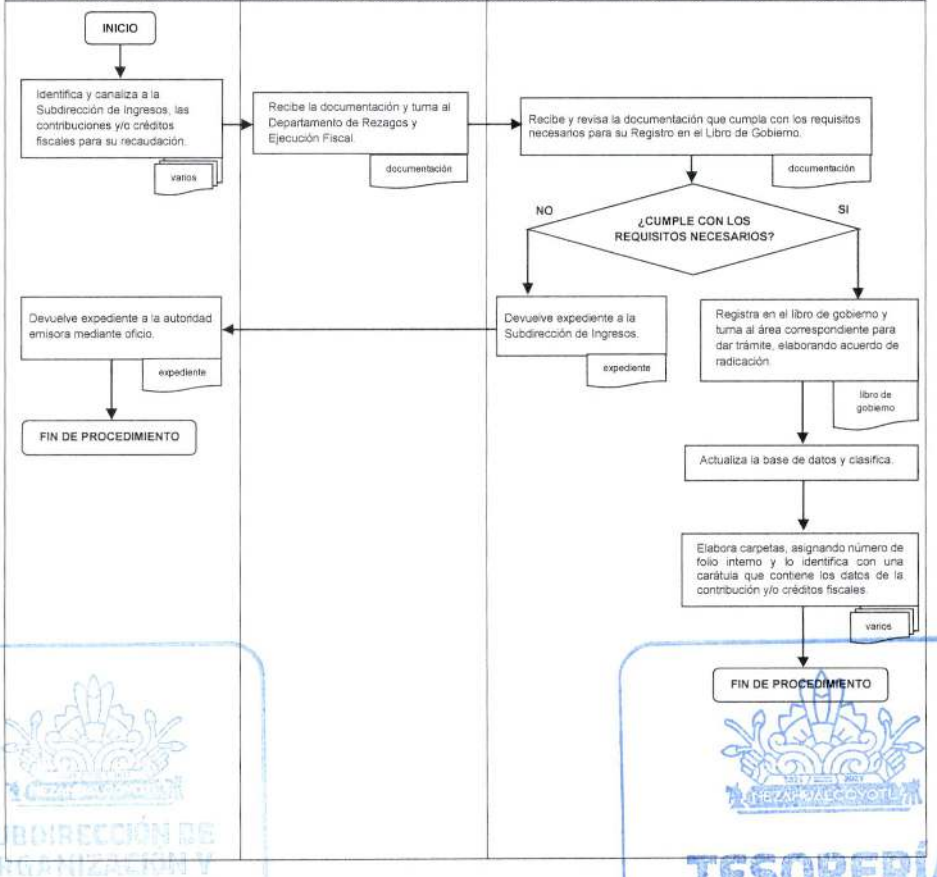
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRIBUCIONES Y CRÉDITOS FISCALES A FAVOR DEL MUNICIPIO.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
TESORERÍA MUNICIPAL	1	Identifica y canaliza a la Subdirección de Ingresos, las contribuciones y/o créditos fiscales para su recaudación.	DOCUMENTACIÓN, CONTRIBUCIÓN Y/O CRÉDITOS FISCALES
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	2	Recibe la documentación y turna al Departamento de Rezagos y Ejecución Fiscal.	DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	3	Recibe y revisa la documentación para su Registro en el Libro de Gobierno.	DOCUMENTACIÓN
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS NECESARIOS?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	4	SI: Registra en el libro de gobierno y turna al área correspondiente para dar trámite, elaborando acuerdo de radicación.	LIBRO DE GOBIERNO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	5	Actualiza la base de datos y clasifica.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	6	Elabora carpetas, asignando número de folio interno y lo identifica con una carátula que contiene los datos de la contribución y/o créditos fiscales.	DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA CONTRIBUCIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	7	NO: Devuelve expediente a la Subdirección de Ingresos.	EXPEDIENTE
TESORERÍA MUNICIPAL	8	Devuelve expediente a la autoridad emisora mediante oficio.	EXPEDIENTE Y OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

50.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRIBUCIONES Y CREDITOS FISCALES A FAVOR DEL MUNICIPIO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL.

51. ACCIONES PREVIAS A LA NOTIFICACIÓN DE CONTRIBUCIONES Y CRÉDITOS FISCALES A FAVOR DEL MUNICIPIO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

51.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer las condiciones óptimas para el desarrollo de las diligencias de notificación, en especial lo relacionado al personal que realiza las actividades, quienes deberán tener conocimientos y contar con identificación oficial acorde con el marco jurídico vigente de manera correcta para realizar cada una de sus actuaciones.

51.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El procedimiento se basará en los lineamientos y al marco jurídico legal vigente.
- El personal deberá portar identificación oficial.
- Portar chaleco personalizado.
- Elabora oficio para acreditación de personal.
- Elabora y revisa acuerdos de radicación.
- Realiza requerimientos y ejecución de pago.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

51.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCIONES PREVIAS A LA NOTIFICACIÓN DE CONTRIBUCIONES Y CRÉDITOS FISCALES A FAVOR DEL MUNICIPIO.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	1	Solicita la habilitación y acreditación del personal a la Tesorera Municipal mediante oficio.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	2	Elabora acuerdos de radicación, fundado y motivado, se imprime y canaliza a la Subdirección de Ingresos para visto bueno.	ACUERDO DE RADICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	3	Recibe y da visto bueno de documentación y turna al titular de Tesorería Municipal para firma.	DOCUMENTACIÓN
TESORERÍA MUNICIPAL	4	Recibe y firma de autorizado la documentación correspondiente. Y envía a la Jefatura de Rezagos y Ejecución Fiscal para lo pertinente.	DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	5	Recibe la documentación debidamente firmada y autorizada. El notificador realiza la notificación y requerimiento de pago. Se archiva	ACREDITACIONES, ACUERDOS DE RADICACIÓN Y NOTIFICACIÓN Y REQUERIMIENTO DE PAGO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

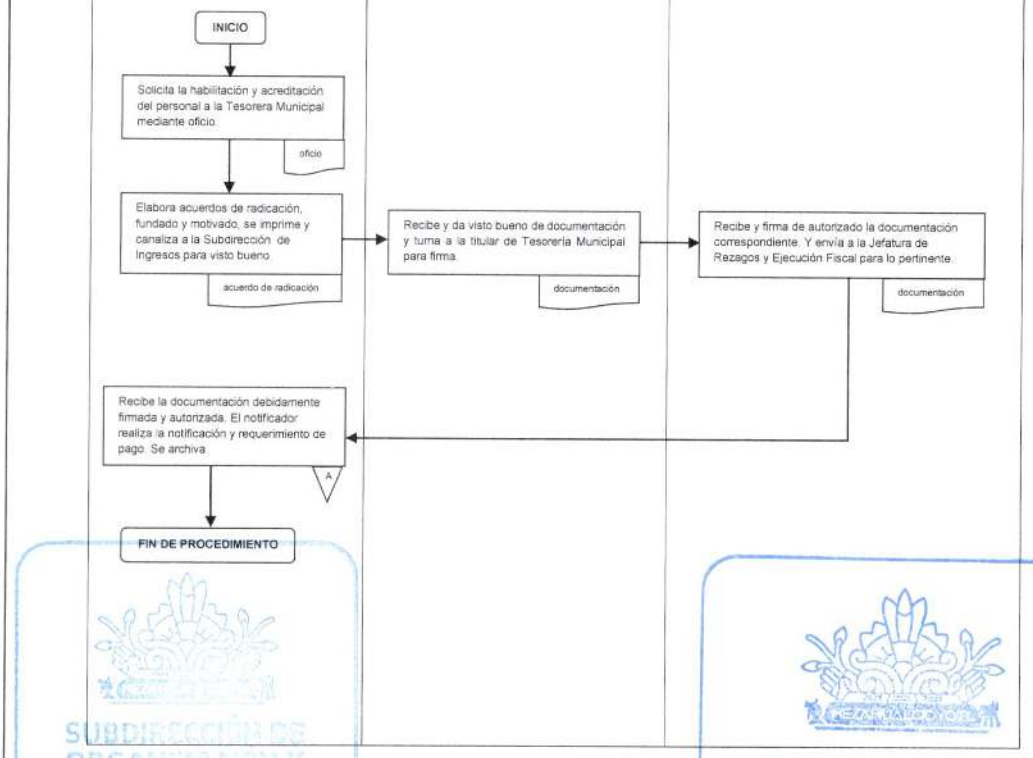
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

51.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCIONES PREVIAS AL REQUERIMIENTO DE PAGO DE CONTRIBUCIONES Y CRÉDITOS FISCALES A FAVOR DEL MUNICIPIO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL.

52. NOTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE PAGO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

52.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Notificar al contribuyente que existe un crédito fiscal a su nombre, para que en el término que señala el marco jurídico vigente acuda a subsanarlo mediante el pago correspondiente.

52.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El procedimiento se basará en los lineamientos y al marco jurídico legal vigente.
- El personal deberá portar identificación oficial.
- Portar chaleco personalizado.
- Registra en bitácora del diario notificaciones asignadas.
- Acude a domicilio del contribuyente y le entera del adeudo .
    - Presenta identificación oficial.
    - Proporciona al contribuyente la constancia de identificación.
    - Solicita a su interlocutor identificación oficial con la cual se cerciorará de que efectivamente está tratando con el destinatario del requerimiento.
    - Explica el objeto de su visita de manera clara y precisa.
- Presenta informe diario de actividades y asienta razón de los procedimientos notificados.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

52.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOTIFICACION DEL REQUERIMIENTO DE PAGO.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	1	Acude al domicilio fiscal del infractor, se identifica y lo entera del adeudo.	
		¿SE ENCUENTRA EL INFRACTOR?	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	2	**NO:** El notificador deja citatorio previo para lo conducente, para que al siguiente día hábil se constituya al domicilio a practicar la diligencia. **Regresa a la actividad N° 1.**	CITATORIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	3	**SI:** Notifica la contribución que se adeuda para que acredite el pago correspondiente.	ACUERDO DE RADICACIÓN Y NOTIFICACIÓN
		¿ACREDITA EL PAGO?	
INFRACTOR	4	**SI:** Presenta recibo de pago.	RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	5	Se verifica que el formato cuente con requisitos legales, se elabora Acta de notificación y se asienta los hechos en el acta, firman el acta circunstanciada de notificación se proporciona a la diligenciada copia del acta e Informe fotográfico, Informa a su superior jerárquico sobre el resultado de la diligencia y anexa documentación correspondiente. Y archiva expediente.	ACTA Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	6	NO: Elabora Acta asentando los hechos manifestados en el proceso de notificación, firma el acta, solicita al contribuyente que haga lo mismo e Informa a su superior jerárquico sobre el resultado de la diligencia y proporcionar los documentos de gestión.	ACTA Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	7	Registra en la Base de Datos, se turna para lo conducente y archiva expediente.	EXPEDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

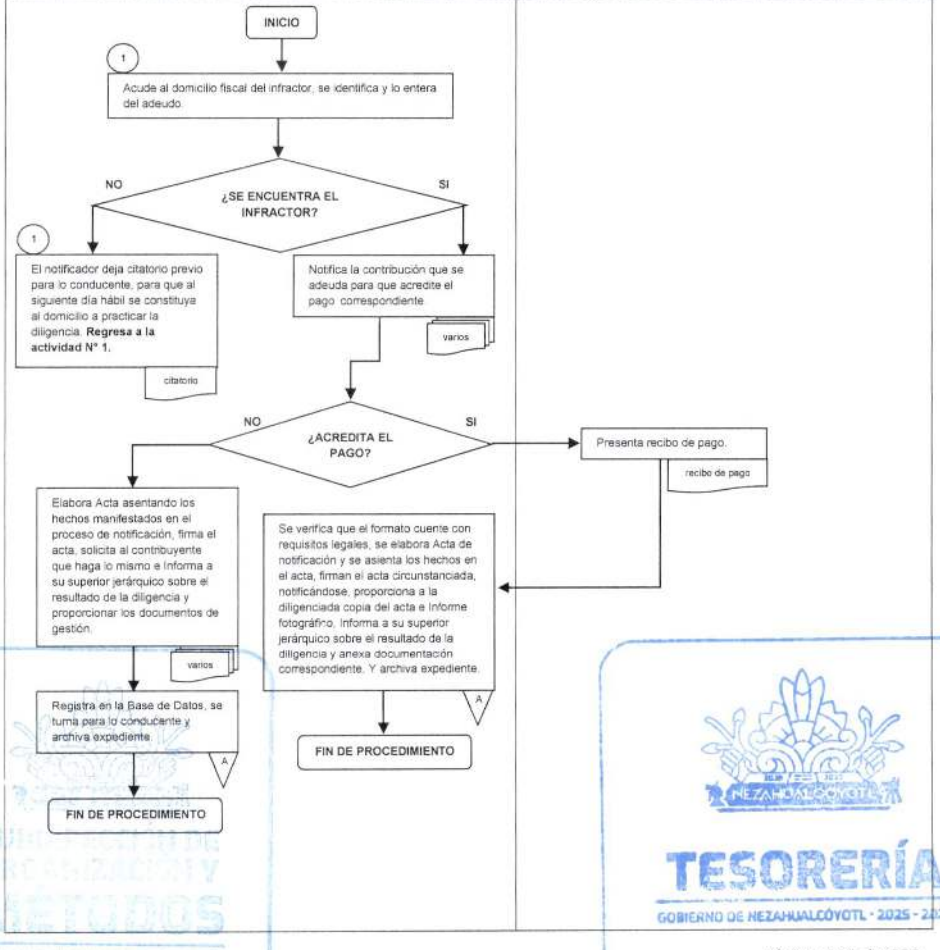
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

52.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE PAGO.



TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL.

53. MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN Y REQUERIMIENTO DE PAGO PARA SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

53.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer mecanismos a través de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), para la recuperación de multas impuestas por la Contraloría Interna Municipal.

53.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El procedimiento se basará en los lineamientos y al marco jurídico legal vigente.
- El personal deberá portar identificación oficial.
- Portar chaleco personalizado.
- Acude a domicilio de infractor.
- Citatorio previo.
- Desarrolla diligencia.
- Presenta informe diario de actividades con reporte fotográfico.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

53.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN Y REQUERIMIENTO DE PAGO PARA SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	1	Acude a domicilio del servidor público sancionado.	
¿SE ENCUENTRA EL INFRACTOR?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	2	**NO:** Deja citatorio previo en caso de no encontrar al infractor, y **regresa al paso N°1**	CITATORIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	3	**SI:** Se encuentra en su domicilio, se entiende la diligencia personalmente.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	4	Desarrolla Mandamiento de Ejecución y requerimiento de pago.	
¿PRESENTA DOCUMENTOS DE CUMPLIMIENTO DEL CRÉDITO FISCAL?			
INFRACTOR	5	**SI:** Se le entrega línea de captura y/o Presenta recibo de pago.	RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y	6	Realiza acta circunstanciada de los hechos, se firma quienes intervienen en el acto, entregándole una copia a infractor. Presenta informe con reporte	ACTA CIRCUNSTANCIADA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

EJECUCIÓN FISCAL		fotográfico y se registra en base de datos.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	7	NO: Se realiza requerimiento de pago, se trabaja el embargo precautorio sobre dinero en efectivo o bienes contra el infractor levanta acta circunstanciada de los hechos, firman todas las personas involucradas y se le entrega una copia al infractor. Presenta informe con reporte fotográfico y se registra en la base de datos.	ACTA CIRCUNSTANCIADA, MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN Y REQUERIMIENTO DE PAGO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

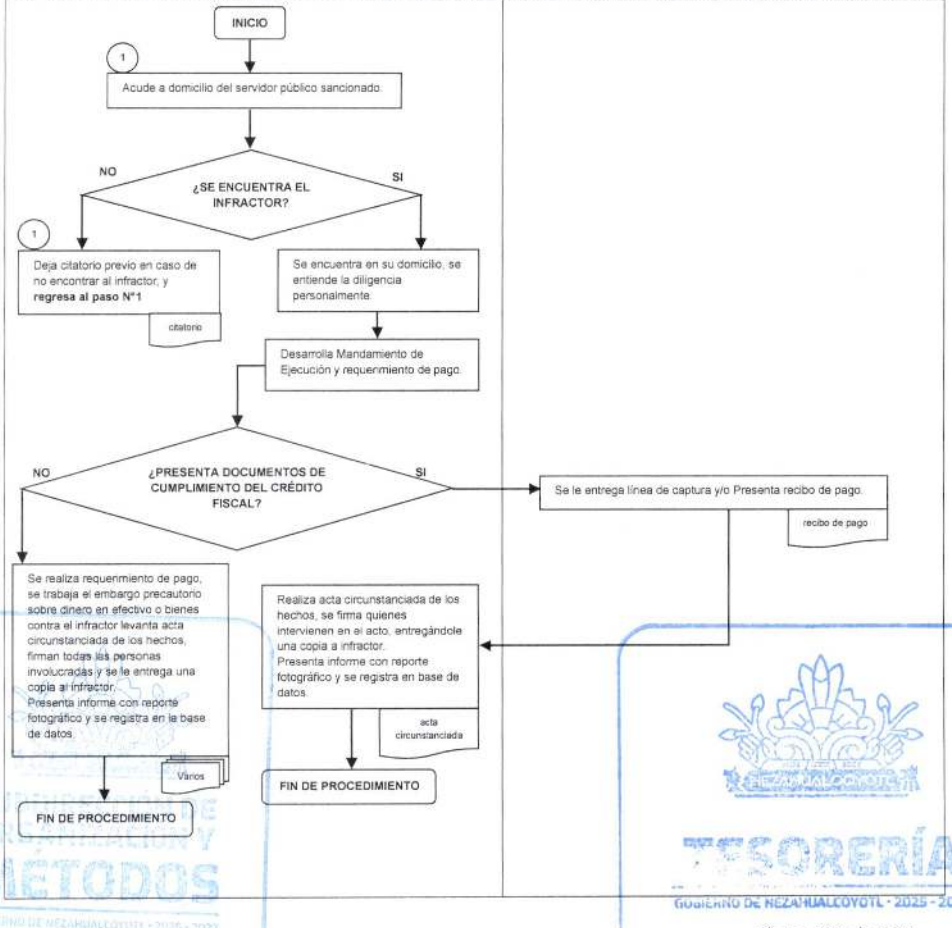
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

53.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN Y REQUERIMIENTO DE PAGO PARA SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL.



METODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL.

54. SUSTRACCIÓN DE BIENES EMBARGADOS PRECAUTORIAMENTE Y REMOCIÓN DE DEPOSITARIO PARA SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

54.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establece mecanismos a través de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), para la recuperación de los créditos fiscales.

54.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El procedimiento se basará en los lineamientos y al marco jurídico legal vigente.
- El personal deberá identificación oficial.
- Portar chaleco personalizado.
- Acude a domicilio de infractor.
- Citatorio previo.
- Desarrolla diligencia.
- Presenta informe diario de actividades con reporte fotográfico.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

54.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUSTRACCIÓN DE BIENES EMBARGADOS PRECAUTORIAMENTE Y REMOCIÓN DE DEPOSITARIO PARA SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	1	Acude a domicilio de infractor. Deja citatorio previo en caso de no encontrar al infractor. Si se encuentra en su domicilio, se informa de la diligencia personalmente.	CITATORIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	2	Notifica la remoción de depositario y sustracción de los bienes embargados precautoriamente.	ACTA DE SUSTRACCIÓN
¿RECIBE NOTIFICACIÓN DE REMOCIÓN DE DEPOSITARIO Y SUSTRACCIÓN DE LOS BIENES EMBARGADOS PRECAUTORIAMENTE?			
INFRACTOR	3	**SI:** Recibe notificación y firma de enterado.	NOTIFICACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	4	Se realiza acta circunstanciada de los hechos, para proceder a la sustracción de los bienes a embargar para trasladarlos al lugar del depósito. Se asienta en el acta el cambio de depositario, se firma quienes intervienen en el acto, se entrega una copia a infractor y se presenta informe con reporte fotográfico para registrarlo en base de datos.	ACTA CIRCUNSTANCIADA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	4	NO: Se solicita apoyo de la fuerza pública con fundamento en lo dispuesto en el artículo 162 del Código Fiscal de la Federación, y se tome posesión de los bienes embargados en términos del artículo 163 del Código Fiscal de la Federación, se presenta el informe con fotografías y se realiza un acta circunstanciada para registrarla en la base de datos.	ACTA CIRCUNSTANCIADA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

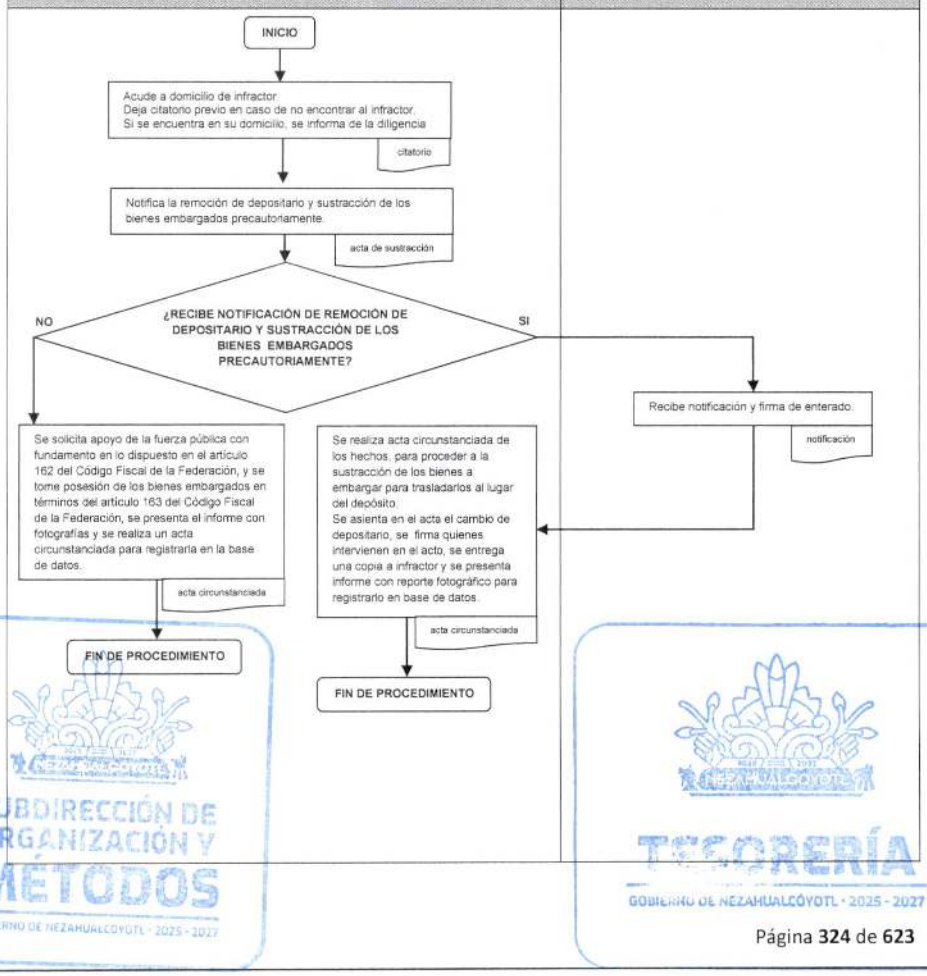
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

54.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUSTRACCIÓN DE BIENES EMBARGADOS PRECAUTORIAMENTE Y REMOCIÓN DE DEPOSITARIO PARA SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL.

55. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

55.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Informar y dar conocer la planeación y seguimiento de metas, para el buen funcionamiento del DREF se tendrá muy en cuenta cada una de las tareas que se lleva en el departamento llevando registros de control y datos del seguimiento.

55.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El procedimiento se basará en los lineamientos y al marco jurídico legal vigente.
- Elaborar informe mensual por tipo de crédito fiscal.
- Presentar ante superior jerárquico.
- Elaborar oficio para trámites subsecuentes.
- Acudir ante secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado a entregar participación.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

55.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	1	Registro de Notificaciones.	INFORME
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	2	Registro de Mandamiento de Ejecución.	INFORME
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	3	Registros de Ingresos.	INFORME
TESORERÍA MUNICIPAL	4	Incentivos en caso de las Multas Federales No fiscales, por su parte del Municipio se autoliquidarán el porcentaje de incentivos que les corresponde y enterarán al Gobierno del Estado y a la Federación Información de Apoyo Porcentaje de Incentivos En caso de que el Municipio lleve a cabo la administración directa de las multas administrativas federales no fiscales, la distribución del incentivo es la siguiente: (Cláusula Decimocuarta fracción IX del Convenio de Colaboración de 1997 y Decimonovena fracción XI del Convenio del 2006).	INFORME
MUNICIPIO	5	90% de la recaudación al municipio.	
GOB. DEL EDO. DE MÉXICO	6	08% de la recaudación.	
FEDERACIÓN	7	02% de la recaudación.	
MUNICIPIO	8	Se enterará el pago de las participaciones al Gob. del Edo. de Méx., solo se aplicarán los incentivos sólo cuando se paguen efectivamente los créditos.	INFORME Y PAGO DE LAS PARTICIPACIONES
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

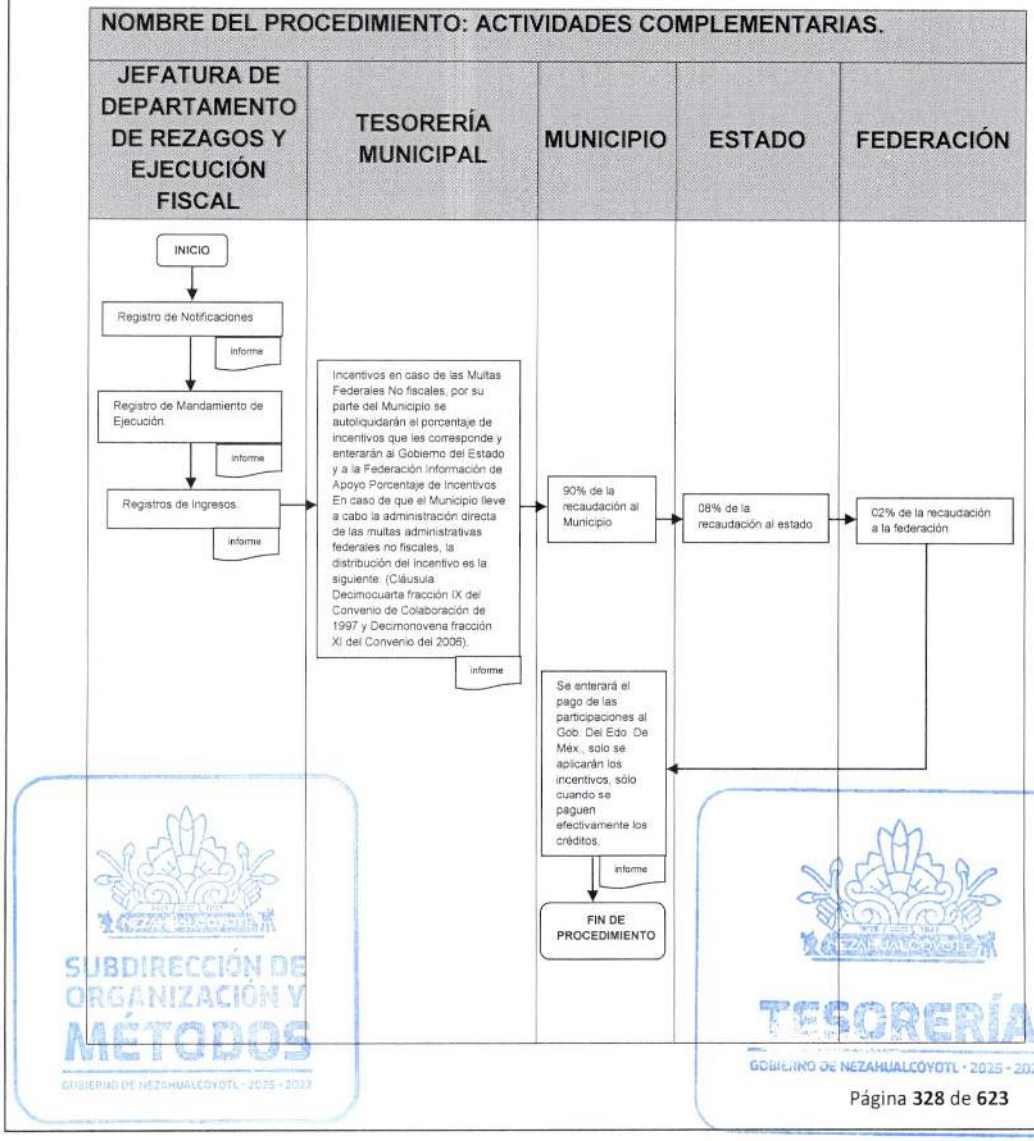
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

55.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL.

56. MECANISMO PARA DAR DE BAJA EXPEDIENTES DE LA CARTERA DE MULTAS FEDERALES NO FISCALES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

56.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proponer a las autoridades municipales la propuesta para la depuración de los expedientes de la cartera de Multas Federales no Fiscales en base a la normatividad aplicable relacionada con la imposibilidad o incosteabilidad de cobro.

56.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El procedimiento se basará en los lineamientos y al marco jurídico legal vigente.
- El personal estará instruido para la revisión, selección, organización de los expedientes en las categorías conforme la ley lo establece.
- Las categorías de los expedientes serán:
    - Expedientes pagados.
    - Expedientes con prescripción por superar el plazo de cinco años a partir de la fecha de notificación.
    - Cancelados por incosteabilidad en el cobro o por insolvencia del deudor.
- Los expedientes se ordenarán de acuerdo a su categoría, estos se someten a una revisión minuciosa en la que se determinará la factibilidad de seguir en cobranza o si estos, se dan de baja.
- Solo por medio de acuerdo de CABILDO se dará extinción a los créditos fiscales incobrables, imposibilidad o incosteabilidad de cobro.
- La jefatura permanecerá en resguardo de los expedientes hasta su devolución o almacenamiento.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

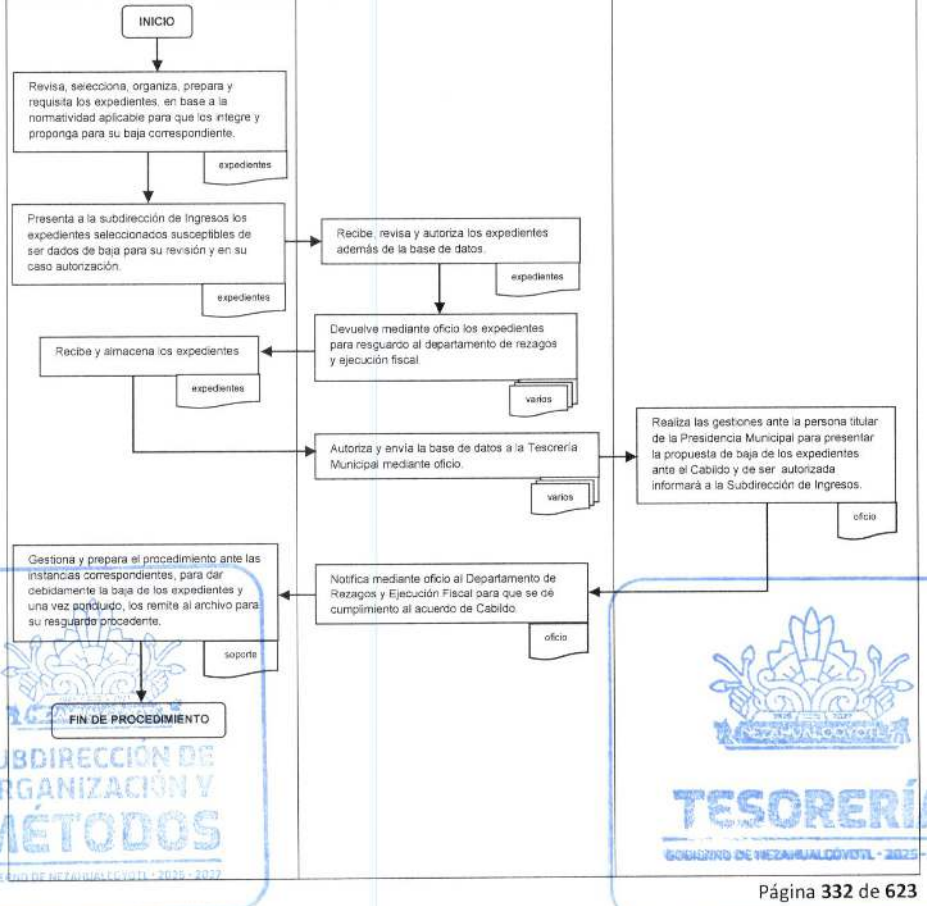
56.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MECANISMO PARA DAR DE BAJA EXPEDIENTES DE LA CARTERA DE CREDITOS FEDERALES NO FISCALES.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	1	Revisa, selecciona, organiza, prepara y requisita los expedientes, en base a la normatividad aplicable para que los integre y proponga para su baja correspondiente.	EXPEDIENTES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	2	Presenta a la subdirección de Ingresos los expedientes seleccionados susceptibles de ser dados de baja para su revisión y en su caso autorización.	EXPEDIENTES
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	3	Recibe, revisa y autoriza los expedientes además de la base de datos.	EXPEDIENTES
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	4	Devuelve mediante oficio los expedientes para resguardo al departamento de rezagos y ejecución fiscal.	OFICIO Y EXPEDIENTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	5	Recibe y almacena los expedientes	EXPEDIENTES
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	6	Autoriza y envía la base de datos a la Tesorería Municipal mediante oficio.	OFICIO Y BASE DE DATOS
TESORERÍA MUNICIPAL	7	Realiza las gestiones ante la persona titular de la Presidencia Municipal para presentar la propuesta de baja de los expedientes ante el Cabildo y de ser autorizada informará a la Subdirección de Ingresos.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	8	Notifica mediante oficio al Departamento de Rezagos y Ejecución Fiscal para que se dé cumplimiento al acuerdo de Cabildo.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	9	Gestiona y prepara el procedimiento ante las instancias correspondientes, para dar debidamente la baja de los expedientes y una vez concluido, los remite al archivo para su resguardo procedente.	SOPORTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

56.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MECANISMO PARA DAR DE BAJA EXPEDIENTES DE LA CARTERA DE CRÉDITOS FEDERALES NO FISCALES.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

57. MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE LAS ÁREAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

57.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la infraestructura de cómputo y comunicaciones de la Tesorería Municipal mediante el mantenimiento programado y periódico de hardware y software.

57.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El mantenimiento a la infraestructura de cómputo será programado y en horarios de menos actividad.
- El mantenimiento a la infraestructura de servidores y comunicaciones será programado y en tiempos fuera del horario laboral.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

57.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE LAS ÁREAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	1	Elabora el calendario de mantenimiento para las áreas que conforman la Tesorería Municipal.	
JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	2	Solicita a la Subdirección de Ingresos la adquisición de los insumos de limpieza necesarios para realizar el mantenimiento.	OFICIO
JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	3	Asigna los recursos humanos necesarios para cada día del calendario conforme a la cantidad de equipos a los que se dará mantenimiento.	
JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	4	Acude al sitio programado y realiza el mantenimiento.	
JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	5	Llenado de la Bitácora de Mantenimiento y solicita la firma de la misma como visto bueno y de conformidad del titular del área.	BITÁCORA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

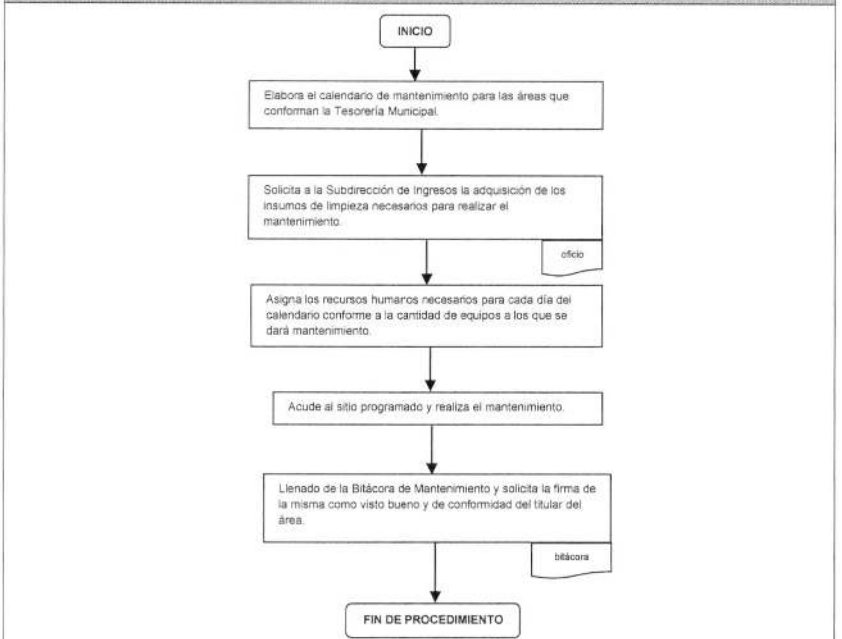
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

57.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE LAS ÁREAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

58. SOPORTE TÉCNICO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

58.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proporcionar, controlar y administrar los servicios de red local, impresión, digitalización, internet y el sistema de cobro que las unidades administrativas de la Tesorería Municipal requieren para el desarrollo y/o complemento de las tareas asignadas a sus respectivos cargos.

58.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La disponibilidad de los servicios de red local, impresión, digitalización, internet y el sistema de cobro es de 7 x 24.
- Cualquier eventualidad que degrade la calidad y/o interrumpa un servicio debe ser revisada, analizada y resuelta por el Departamento de Sistemas.
- Cualquier tarea que implique una degradación o interrupción de cualquiera de los servicios debe realizarse en las horas de inactividad o de menor demanda de este, siempre que sea posible.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

58.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOPORTE TÉCNICO.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	1	Recibe la solicitud escrita y/o expresa del usuario quien describe el incidente o problemática.	SOLICITUD
JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	2	Realiza el registro del incidente en la bitácora correspondiente.	BITÁCORA
JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	3	Analiza la solicitud, las herramientas y/o recursos necesarios para la atención y solución.	SOLICITUD
JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	4	Diagnostica y proporciona el soporte inicial en sitio al usuario.	
¿SE DIO SOLUCIÓN AL INCIDENTE?			
JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	6	**SI:** El incidente fue resuelto, se notifica al usuario para que este confirme y de su visto bueno.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	7	**NO:** Se notifica al usuario y se procede a realizar la investigación e inclusión del resto del equipo de trabajo del Departamento de Sistemas y/o se escala la incidencia para con las unidades administrativas del ayuntamiento que sean de competencia y a las empresas que colaboran con contratos de servicios.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	11	Se elabora solicitud para las áreas administrativas y/o se levanta reporte para la atención de la falla del servicio contratado.	SOLICITUD Y/O REPORTE DE INCIDENTE
PROVEEDOR DE SERVICIOS	12	Recibe solicitud.	SOLICITUD
PROVEEDOR DE SERVICIOS	13	Realiza las actividades necesarias para la solución del incidente.	
PROVEEDOR DE SERVICIOS	14	Notifica al Departamento de Sistemas la Solución del incidente.	
JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	15	Valida la solución y el correcto funcionamiento del servicio.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

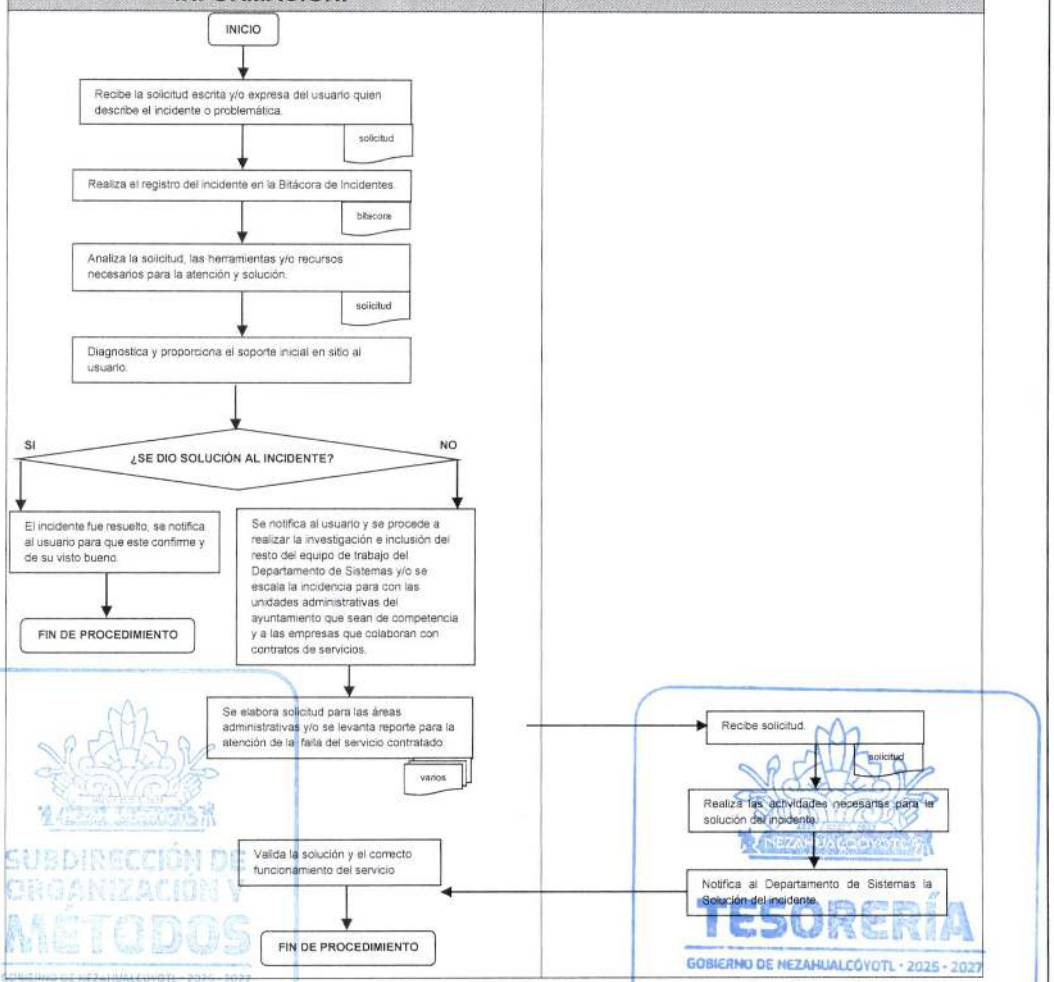
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

58.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOPORTE TÉCNICO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACION DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS

59. COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL A LA CIUDADANIA QUE ACUDE AL PALACIO MUNICIPAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

59.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Efectuar el cobro del impuesto predial a las personas físicas y jurídicas colectivas que sean propietarias o poseedoras, de inmuebles en el Municipio de Nezahualcóyotl con base en las disposiciones legales.

59.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Para realizar el pago el contribuyente deberá presentarse en la oficina receptora acreditando su personalidad a través de original de identificación oficial vigente, se considerará identificación oficial cualquiera de los siguientes documentos:

  a) Credencial para votar con fotografía.
  b) Licencia de conducir.
  c) Pasaporte.
  d) Cédula profesional.

- El contribuyente deberá presentar además en original y copia para cotejo, el último comprobante de pago del impuesto predial y/o el documento donde acredite la propiedad o deberá acreditar el interés jurídico.
- En caso de formar parte de un grupo vulnerable deberá acreditar encontrarse dentro de alguno de los supuestos a través de la siguiente documentación:

  a) **Pensionados y Jubilados.-** Identificación de pensionado y/o jubilado vigente o documento oficial mediante el cual acredite el pago de haberes por pensión o jubilación, con antigüedad no mayor a un mes.
  b) **Huérfanos menores de 18 años. -** actas de defunción de padres y Acta de nacimiento del huérfano, así como identificación oficial de quien ejerza la tutela o patria potestad.
  c) **Personas con discapacidad.-** Certificado de institución pública con antigüedad máxima de seis meses, que acredite o certifique la discapacidad.
  d) **Adultos Mayores.-** Credencial del INAPAM vigente, Credencial para votar o identificación oficial vigente con fotografía donde mencione o acredite tener sesenta años cumplidos o más.
  e) **Viudas o viudos sin ingresos fijos.-** Acta de defunción del cónyuge, acta de Matrimonio y escrito manifestando bajo protesta de decir verdad que a la fecha no cuenta con ingresos fijos.
  f) **Madres solteras o Padres solteros sin ingresos fijos.-** Acta de nacimiento de los hijos menores de 18 años con el que acrediten el supuesto y escrito manifestando bajo protesta de decir verdad que a la fecha no cuenta con ingresos fijos.
  g) Personas liberadas con motivo de amnistía estatal. - Presentar documento oficial que acredite el supuesto de liberación.
  h) **Personas cuyos ingresos no rebasen dos salarios mínimos generales vigentes.** - Presentar comprobante de pago de nómina que cumpla con los

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

requisitos fiscales que establecen los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, con una antigüedad no mayor a dos meses.

- En caso de acudir una tercera persona deberá presentar carta poder original con copias de las identificaciones oficiales vigentes de quien otorga el poder, el apoderado y dos testigos o poder notarial en original y copia.
- Los servidores públicos encargados de la recepción de documentos deberán revisarlos sigilosamente y cotejarlos con los originales antes de proceder con la generación de la línea de captura.
- Cuando se encuentre en los documentos alguna anomalía o no cumplan con los requisitos establecidos se deberá orientar al contribuyente para que lleven a cabo las modificaciones o correcciones necesarias para posteriormente cumplir con el pago.
- El servidor público deberá dar la orientación precisa y verídica sobre el procedimiento que deberá seguir el contribuyente para realizar modificaciones, manifestaciones o aclaraciones en relación con la información contenida en su manifestación catastral
- El contribuyente deberá firmar de conformidad con los datos asentados en su manifestación catastral con línea de captura, en caso de que haya una inconformidad deberá indicarla al servidor público y éste le orientará a donde dirigirse para su respectiva corrección.
- El horario de atención al contribuyente en las oficinas receptoras será de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas y los sábados de 09:00 horas a 14:00 horas.
- Los métodos de pago aceptados por las oficinas receptoras serán los siguientes:

    - Efectivo.
    - Cheque nominativo certificado o de caja.
    - Tarjeta de crédito o débito (VISA o Master Card)

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERIA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

59.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL A LA CIUDADANIA QUE ACUDE AL PALACIO MUNICIPAL.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONTRIBUYENTE	1	Solicita el cobro de impuesto predial y entrega documentación requerida.	DOCUMENTACIÓN
LIQUIDADOR	2	Recibe la documentación requerida y consulta la base de datos del Sistema de Gestión de la Tesorería Municipal por medio de la Clave Catastral y expide la manifestación catastral con línea de captura.	MANIFESTACIÓN CATASTRAL Y LÍNEA DE CAPTURA
CONTRIBUYENTE	3	Recibe la manifestación catastral con línea de captura, firma de conformidad con los datos asentados y entrega al cajero.	MANIFESTACIÓN CATASTRAL Y LÍNEA DE CAPTURA
CAJERO	4	Realiza el cobro escaneando la línea de captura, imprime, sella y firma la factura y la entrega al contribuyente.	FACTURA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

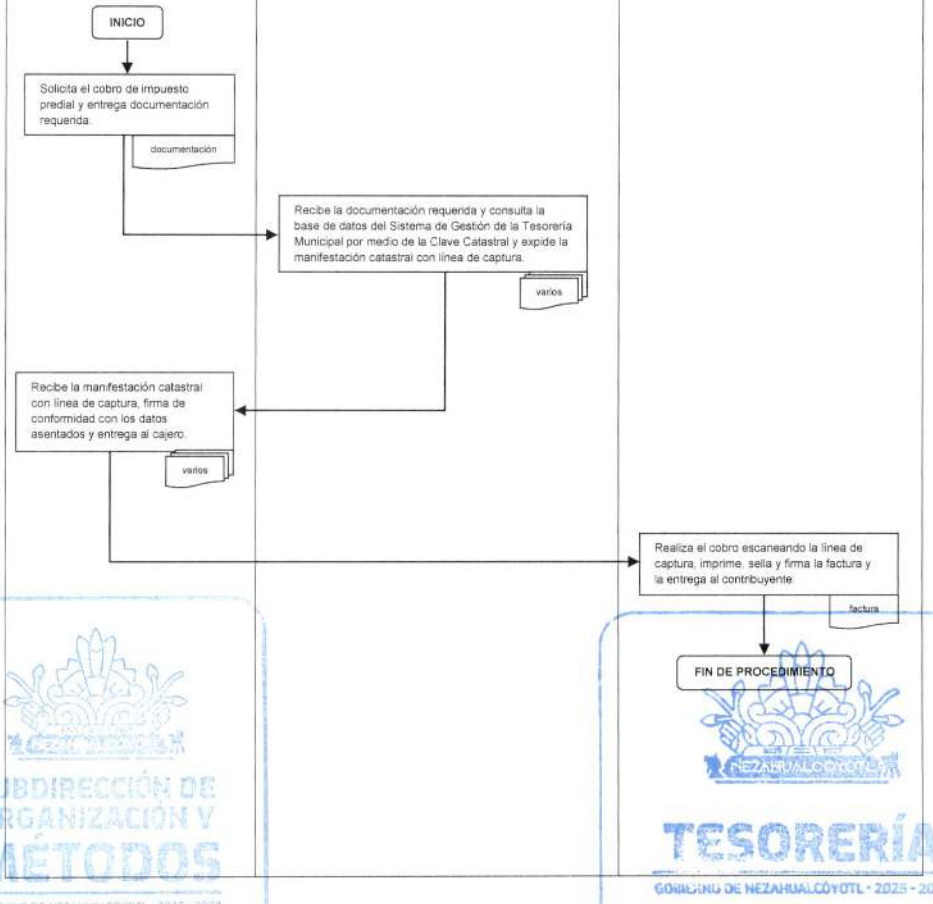
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

59.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO **DEL IMPUESTO PREDIAL A LA CIUDADANIA QUE ACUDE AL PALACIO MUNICIPAL.**



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS.

60. PETICIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

60.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Abastecer de formas valoradas que se utilizan para los diferentes trámites en tiempo y forma para disponer de ellas en el momento que sean requeridas por las diferentes áreas solicitantes.

60.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El personal encargado de administrar las formas valoradas deberá usar controles internos de entradas y salidas con el fin de garantizar la existencia de formas en cualquier momento.
- Las formas valoradas siempre deberán ser recibidas por personal del área.
- Las formas valoradas deberán ser revisadas por personal del área para corroborar su buen estado y la totalidad de las mismas.
- El personal que recibe las formas deberá registrarlo en la libreta de control de entrada de formas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

60.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PETICIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS.	1	Realiza oficio de petición de formas valoradas a la Dirección de Administración para la contratación del servicio.	OFICIO
DIRECCION DE ADMINISTRACION	2	Recibe el oficio de petición de formas valoradas.	OFICIO
DIRECCION DE ADMINISTRACION	3	Realiza Procedimiento de adjudicación correspondiente, suscribe contrato de prestación de servicios y gira oficio señalando quien es el proveedor autorizado.	OFICIO
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS AUTORIZADO	4	Entrega las formas valoradas requeridas en el oficio de petición con su remisión correspondiente.	REMISIÓN
COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS.	5	Recibe y revisa que los folios de las formas valoradas solicitadas vengan completos y en orden consecutivo, en mención a la remisión.	REMISIÓN
¿LOS FOLIOS DE FORMAS VALORADAS VIENEN EN ORDEN?			
COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS.	6	NO: Regresa las formas valoradas a la imprenta y se solicita se anexen los folios faltantes y **regresa a la actividad N° 3.**	FORMAS VALORADAS
COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS.	7	SI: Recibe y firma remisión de entrega y se proceden al archivado y acomodo de las mismas.	HOJA DE REMISIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

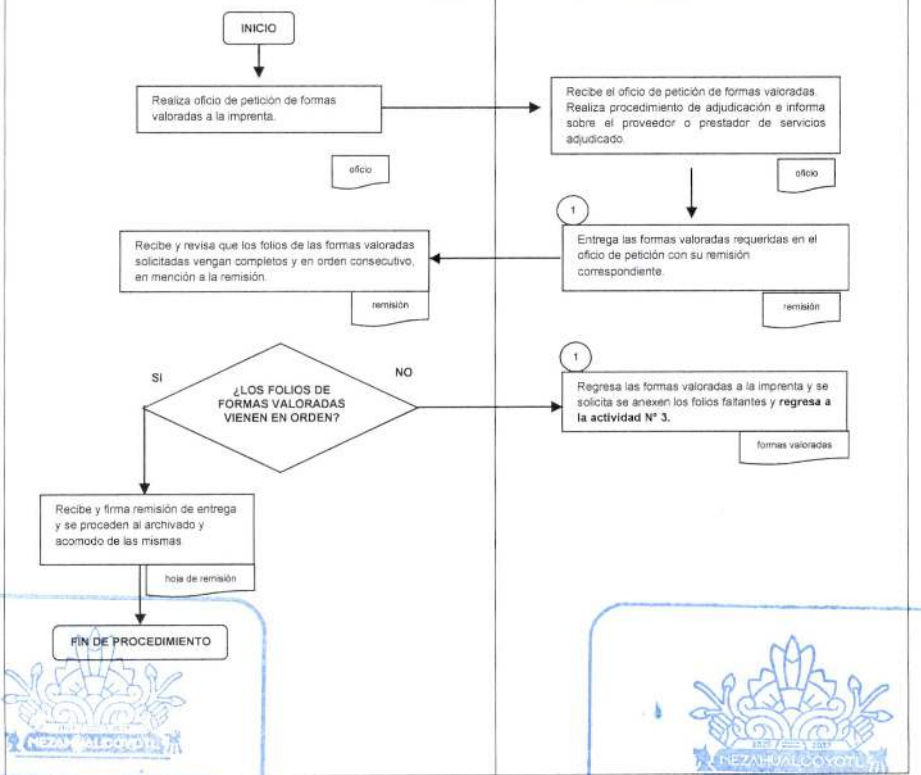
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

60.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PETICIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS.

61. ENTREGA DE FORMAS VALORADAS A LAS ÁREAS DE TESORERÍA MUNICIPAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

61.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Abastecer de formas valoradas a las distintas áreas del Ayuntamiento que las solicitan para la realización de sus funciones sin que se sean interrumpidas temporalmente por la falta de las mismas.

61.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El área solicitante deberá entregar un oficio de petición signado por el responsable de la misma.
- Las formas valoradas que administra el departamento son las siguientes: recibo DGH-47, recibo oficial de cobro, boletos para cobro, sellos de clausura, formatos para certificados, órdenes de pago, y las demás formas oficiales autorizadas por la Tesorera Municipal.
- Se tendrá un plazo de 5 días hábiles como mínimo para la entrega de las formas valoradas al área solicitante.
- El servidor público que entrega deberá revisar que los folios de las formas valoradas sean consecutivos.
- El servidor público verificará que no haya folios duplicados ni faltantes.
- El servidor público registrará las salidas de las formas valoradas en la bitácora correspondiente.
- El área deberá revisar la última entrega de formas valoradas que se le realizó al solicitante y cotejará que efectivamente haya ingresado la recaudación correspondiente y las formas utilizadas para proceder al reabastecimiento.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

61.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE FORMAS VALORADAS A LAS ÁREAS DE TESORERÍA MUNICIPAL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Solicita con oficio de petición formas valoradas.	OFICIO
COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS.	2	Recibe, sella oficio de petición y entrega las formas valoradas requisitadas.	OFICIO Y FORMAS VALORADAS
SOLICITANTE	3	Revisa las formas valoradas que recibe verificando que estén completas y en orden consecutivo.	FORMAS VALORADAS
COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS.	4	Requisita correctamente el recibo de salida de formas.	RECIBO
COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS.	5	Archiva el recibo llenado por las áreas.	RECIBO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

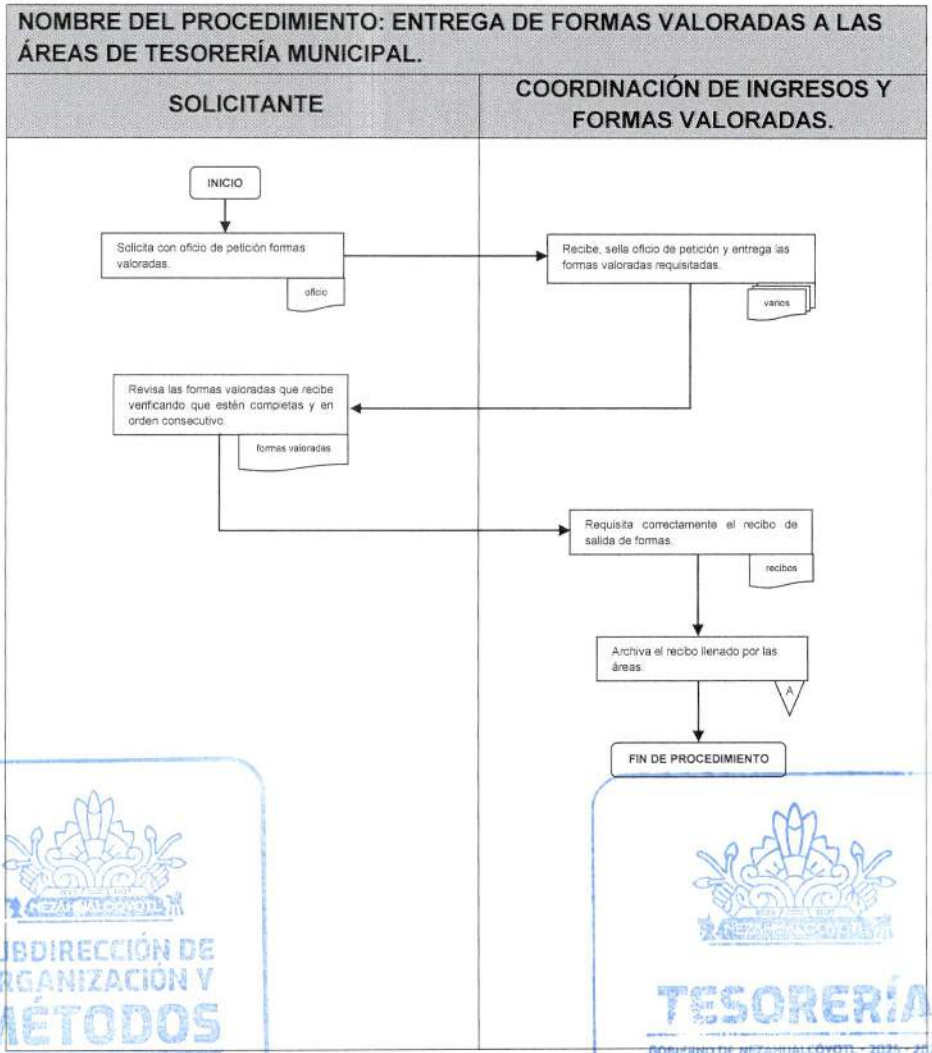
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

61.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE FORMAS VALORADAS A LAS ÁREAS DE TESORERÍA MUNICIPAL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS.

62. RECEPCIÓN DE FORMAS VALORADAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE TESORERÍA MUNICIPAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

62.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir las formas valoradas que ahora reingresan, ya habiendo sido utilizadas por las Áreas para tener un mejor control.

62.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

Para recibir las formas se deberá:

- Revisar que los folios vengan consecutivos
- En caso de faltar uno o más folios no se recibirán; solo se recibirán en caso de que se presente el acta de extravió en la que se mencionen los boletos o formas faltantes.
- Verificar que el reporte que se está recibiendo coincida con las formas adjuntas al oficio.
- El sellado de recibido deberá llevar: folio, hora en que se está recibiendo y nombre de quien lo recibe.
- Los oficios deberán ser entregados al jefe del departamento quien se encargará de guardarlos en el archivo.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

62.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE FORMAS VALORADAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE TESORERIA MUNICIPAL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
ÁREAS ADSCRITAS A LA TESORERÍA	1	Entrega el oficio, reporte y la copia del recibo de ingresos, así como las formas utilizadas.	OFICIO, REPORTE, COPIA DE RECIBO Y FORMAS
COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS	2	Recibe el oficio, reporte, la copia del recibo de ingreso y formas que se utilizaron.	OFICIO, REPORTE, COPIA DE RECIBO Y FORMAS
ÁREAS ADSCRITAS A LA TESORERÍA	3	Verifica que las formas valoradas coincidan con la descripción en el reporte, que no haya duplicidad ni folios faltantes.	FORMAS VALORADAS Y REPORTE
¿SE ENCUENTRAN LOS FOLIOS COMPLETOS?			
ÁREAS ADSCRITAS A LA TESORERÍA	4	**NO:** En caso de detectar faltante se solicita el acta informativa correspondiente y en la cual deberá informar el motivo de la falta de los folios.	ACTA
FIN DE PROCEDIMIENTO			
COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS	5	**SI:** Recibe y sella el oficio (sello del área, nombre de quien recibe, hora y fecha en que fue recibido).	OFICIO
ÁREAS ADSCRITAS A LA TESORERÍA	6	Registro en base de datos de las formas valoradas que ingresan de cada área, misma que se encuentra a su cargo.	
ÁREAS ADSCRITAS A LA TESORERÍA	7	Archiva el oficio y el reporte debidamente sellado esto será llevado a cabo por personal asignado al área.	OFICIO Y REPORTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

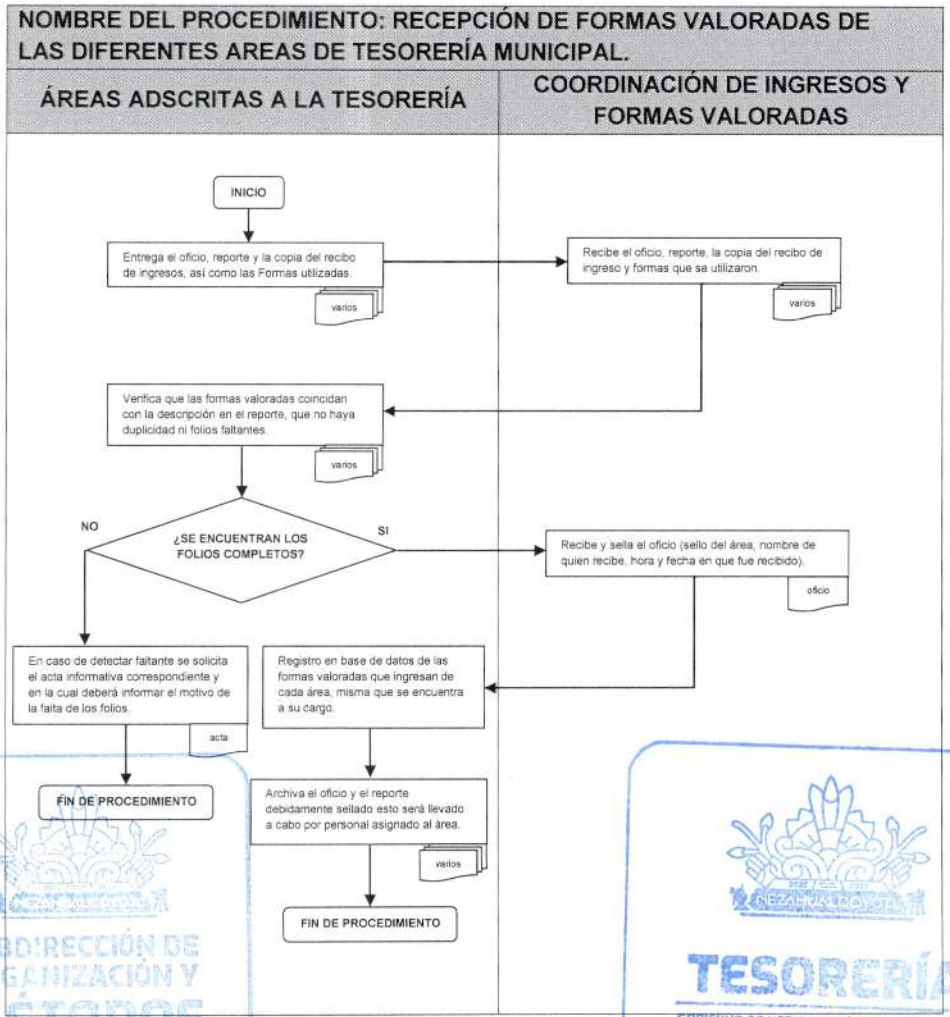
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

62.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE FORMAS VALORADAS DE LAS DIFERENTES AREAS DE TESORERÍA MUNICIPAL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS.

63. ENVÍO DE LAS FORMAS VALORADAS AL ARCHIVO MUNICIPAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

63.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Mantener resguardados y ordenados los recibos fiscales utilizados en los cobros del impuesto predial e ingresos diversos (copias azules y soportes), así como las copias rosas de los formatos D.G.H. 47, esto en un espacio adecuado y seguro para poder solicitar o consultar alguna información requerida de los mismos. Así mismo se envían blocks de boletos utilizados (tianguis, vía pública) para su resguardo y posteriormente para su destrucción.

63.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

Para enviar las formas se deberá:

- Verificar que todos los formatos enviados a esta área sean previamente almacenados y archivados en una caja especial para la entrega al archivo municipal y así esta pueda mantener correctamente el cuidado necesario de las formas.
- Revisar que cada una de las cajas que se envían lleve correctamente elaborada el listado el cual menciona la descripción y cantidad de formas que lleva cada una de las cajas antes mencionadas, así como la numeración de las mismas.
- Elaborar el oficio en el que se envía la información de la cantidad de cajas que se están enviando al archivo municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

63.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENVIÓ DE LAS FORMAS VALORADAS AL ARCHIVO MUNICIPAL.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS	1	Guarda y ordena en cajas las formas valoradas que serán enviadas al Archivo municipal, y se enumeran las mismas en forma ascendente para un mejor control de almacenamiento.	
COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS	2	Elabora oficio de entrega de cajas de formas valoradas y proporciona el original y copia al responsable del Archivo Municipal.	OFICIO
ARCHIVO MUNICIPAL	3	Recibe oficio y revisa que el número de cajas mencionado en él, este correcto y coincida con el número de las cajas recibidas.	OFICIO
ARCHIVO MUNICIPAL	4	Se tomará en cuenta si el número de cajas mencionado es correcto y se propone una alternativa.	
ARCHIVO MUNICIPAL	5	Informa el motivo del rechazo y solicita corrección.	
COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS	6	Recibe y sella oficio (sello del área, nombre de quien recibe, hora y fecha en que recibe).	OFICIO
COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS	7	Archiva el oficio sellado en la carpeta asignada al Archivo municipal en la cual se tiene un control de cada uno de estos oficios.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

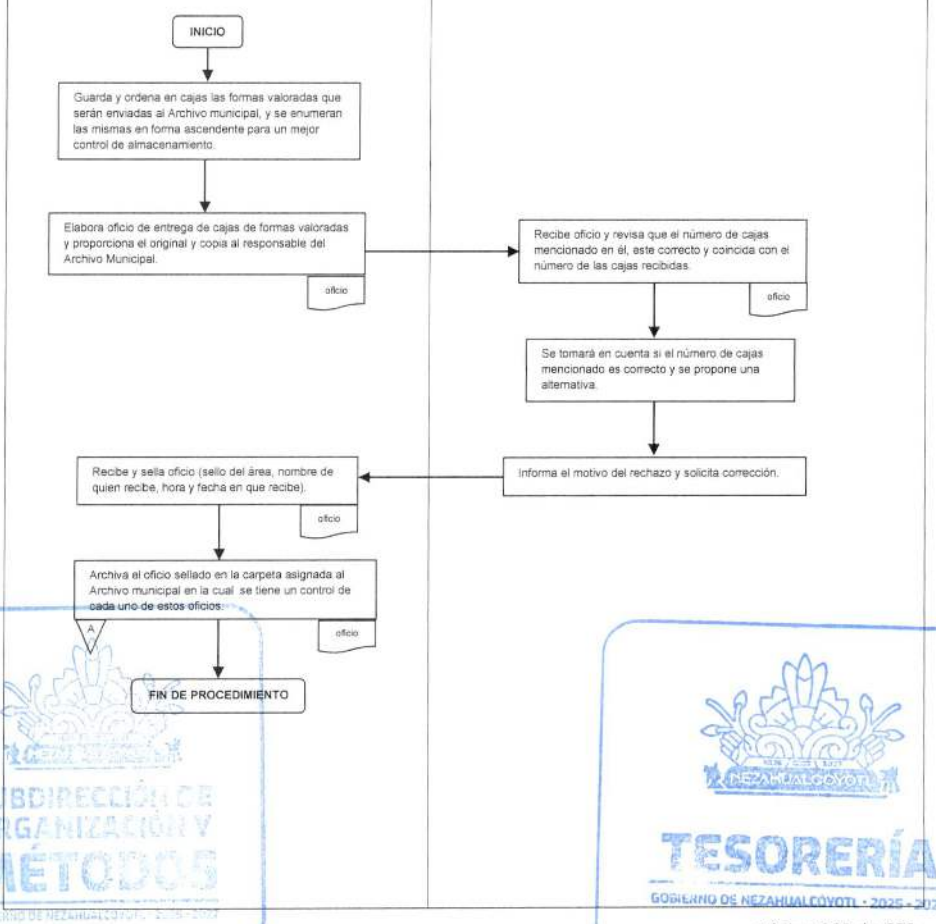
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

63.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE LAS FORMAS VALORADAS AL ARCHIVO MUNICIPAL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS.

64. RECEPCIÓN DE RECIBOS OFICIALES UTILIZADOS POR LA COORDINACIÓN DE INGRESOS Y ELABORACIÓN DE INFORME A CONTABILIDAD.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

64.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

El objetivo de este procedimiento es principalmente el de tener un mayor orden y control sobre los recibos oficiales que recibimos por parte de la coordinación de ingresos (copias rosas y verdes con soporte), los cuales a su vez se envían a contabilidad (copia rosa) para su resguardo por si son requeridos para alguna aclaración.

64.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

Para enviar las formas se deberá:

- Verificar que todos los recibos oficiales expedidos por esta área vengan completos, en forma consecutiva y con fecha correcta, así como deberá traer el sello de cada oficina responsable y estos deberán coincidir con lo expuesto en el reporte que se envía en conjunto.
- Revisar que el acomodo de las copias rosa en el soporte de información sea de la manera correcta, así como el broche deberá ir en el sentido indicado (de atrás hacia adelante).
- Elaborar el oficio y reporte mensual que será enviado al área de contabilidad junto con los recibos oficiales (copia rosa).





DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

64.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE RECIBOS UTILIZADOS POR LA COORDINACIÓN DE INGRESOS Y ELABORACIÓN DE REPORTE A CONTABILIDAD.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	1	Elabora reporte de entrega de soporte y recibos oficiales que se enviaran a Formas Valoradas.	REPORTE, SOPORTE Y RECIBOS
COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS	2	Recibe y revisa el reporte, el soporte y los recibos oficiales.	REPORTE, SOPORTE Y RECIBOS
¿LOS RECIBOS LLEGAN COMPLETOS Y EN FORMA CORRECTA?			
COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS	3	**NO:** Se devuelven a coordinación de ingresos, se les informa el motivo y se solicita la corrección y **regresa a la actividad N° 1.**	
COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS	4	**SI:** Recibe el reporte, soporte y los recibos, firmando de recibido.	REPORTE, SOPORTE Y RECIBOS
COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS	5	Realiza el acomodo y unifica los recibos oficiales (copia verde) en consecutivo (por folio y fecha) y que correspondan a la misma oficina receptora.	RECIBOS
COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS	6	Elabora oficio y reporte mensual que se anexa al mismo para él envió de los recibos al departamento de Contabilidad.	OFICIO, REPORTE Y RECIBOS
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	7	Recibe oficio, reporte y recibos y revisa que lleguen completos y en orden.	OFICIO
¿LOS RECIBOS LLEGAN COMPLETOS Y EN FORMA CORRECTA?			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	8	**NO:** Informa a Formas Valoradas el motivo del rechazo y solicita corrección y **regresa al paso N° 5.**	
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	9	**SI:** Recibe oficio, reporte y recibos oficiales y sella original y copia.	OFICIO, REPORTE Y RECIBOS
COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS	10	Archiva la copia del oficio junto con el reporte en la carpeta que se asignó al departamento de Contabilidad.	OFICIO Y REPORTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

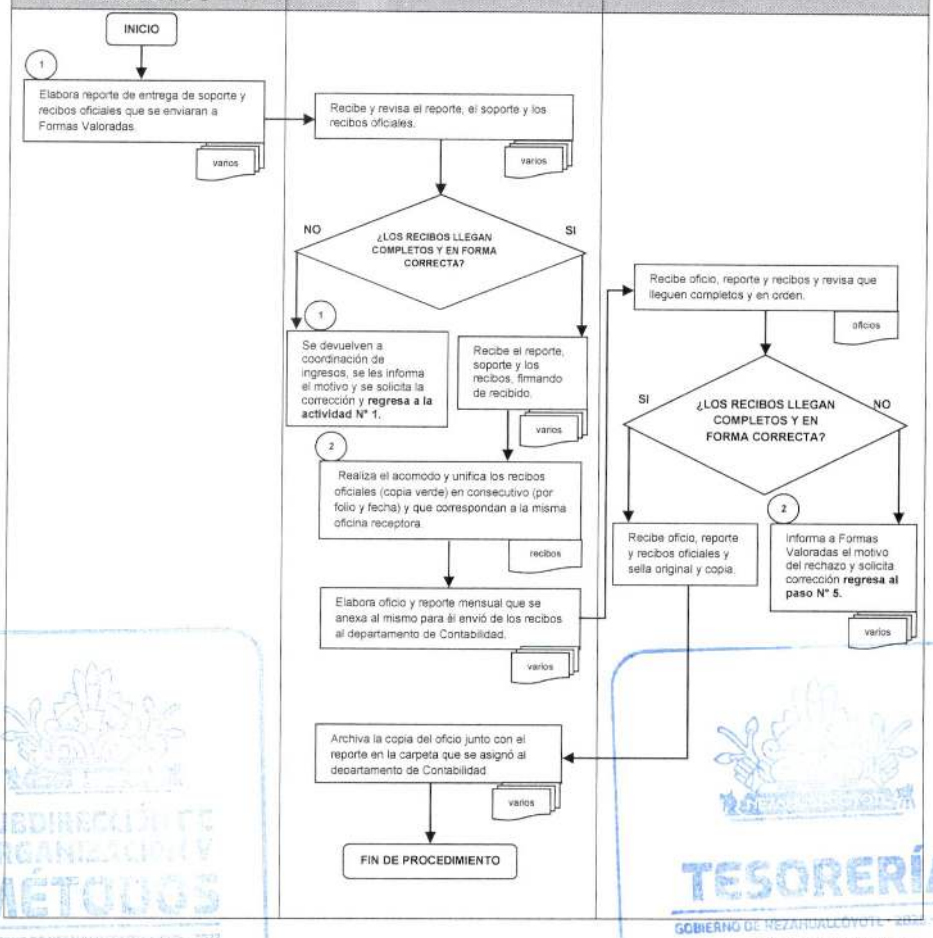
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

64.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE RECIBOS UTILIZADOS POR LA COORDINACIÓN DE INGRESOS Y ELABORACIÓN DE REPORTE A CONTABILIDAD.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS.

65. RECEPCIÓN DE REPORTES DE INGRESOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES RECAUDADORAS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

65.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

El objetivo de este procedimiento es el de establecer la forma en que se recepcionarán los reportes de ingresos que se reciben de las diferentes instancias recaudadoras (Receptorías, Cajeros de Palacio Municipal, Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa de Nezahualcóyotl y Jefaturas de Recaudación y Notificación), para su envío a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos para la integración de los informes mensuales y trimestrales que solicitan los diferentes Organos Fiscalizadores.

65.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

Para la recepción de los informes se deberá:

- Verificar que el reporte de ingresos incluya la totalidad de las operaciones realizadas y se genere a través del Sistema de Gestión de Ingresos al finalizar la jornada, mismo que deberá venir firmado por el cajero responsable y el titular de la oficina.
- Verificar que los comprobantes que amparen los recursos entregados a la empresa autorizada para el traslado de valores, así como fichas de depósito bancarios, cheques, transferencias bancarias, efectivo, corte de las terminales bancarias, entre otros, ampare la totalidad de los ingresos cobrados.
- Recibir formato autorizado en el que se manifieste que se entregó la totalidad de la recaudación debidamente compulsada con el reporte de ingresos, debidamente firmado por el cajero responsable y el titular de la oficina.
- Conciliar que todos los comprobantes entregados se vean reflejados en las cuentas bancarias a nombre del Municipio.
- Generar oficio al titular de la Subdirección de Ingresos mediante el cual se informe sobre faltantes, sobrantes o inconsistencias detectadas, para el inicio de procedimiento administrativo a que haya lugar.
- Enviar oficio a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuesto de manera diaria los reportes de ingreso para su incorporación en los informes que solicitan los Órganos Fiscalizadores.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

65.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE REPORTES DE INGRESOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES RECAUDADORAS.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
RESPONSABLE DE LA UNIDAD RECAUDADORA	1	Entrega del reporte de ingresos que incluye la totalidad de las operaciones realizadas de los Ingresos recaudados, mismo que deberá venir firmado por el cajero responsable y el titular de la oficina.	REPORTE
COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS	2	Verificar que el reporte de ingresos incluya la totalidad de las operaciones realizadas y se genere a través del Sistema de Gestión de Ingresos al finalizar la jornada, mismo que deberá venir firmado por el cajero responsable y el titular de la oficina.	REPORTE
¿LOS COMPROBANTES ESTAN COMPLETOS Y EN FORMA CORRECTA?			
COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS	3	NO: Se devuelven al responsable de la unidad recaudadora, se les informa el motivo y se solicita la corrección y **regresa a la actividad N° 1.**	
COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS	4	SI: Recibe el reporte, soporte y los recibos, firmando de recibido.	REPORTE
COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS	5	Conciliar que todos los comprobantes entregados se vean reflejados en las cuentas bancarias a nombre del Municipio.	CONCILIACION
¿LOS COMPROBANTES SE REFLEJAN EN LAS CUENTAS BANCARIAS DE FORMA CORRECTA?			
COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS	6	NO: Se Informa al responsable de la unidad recaudadora las discrepancias para su aclaración, así como se generar oficio al titular	OFICIO

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

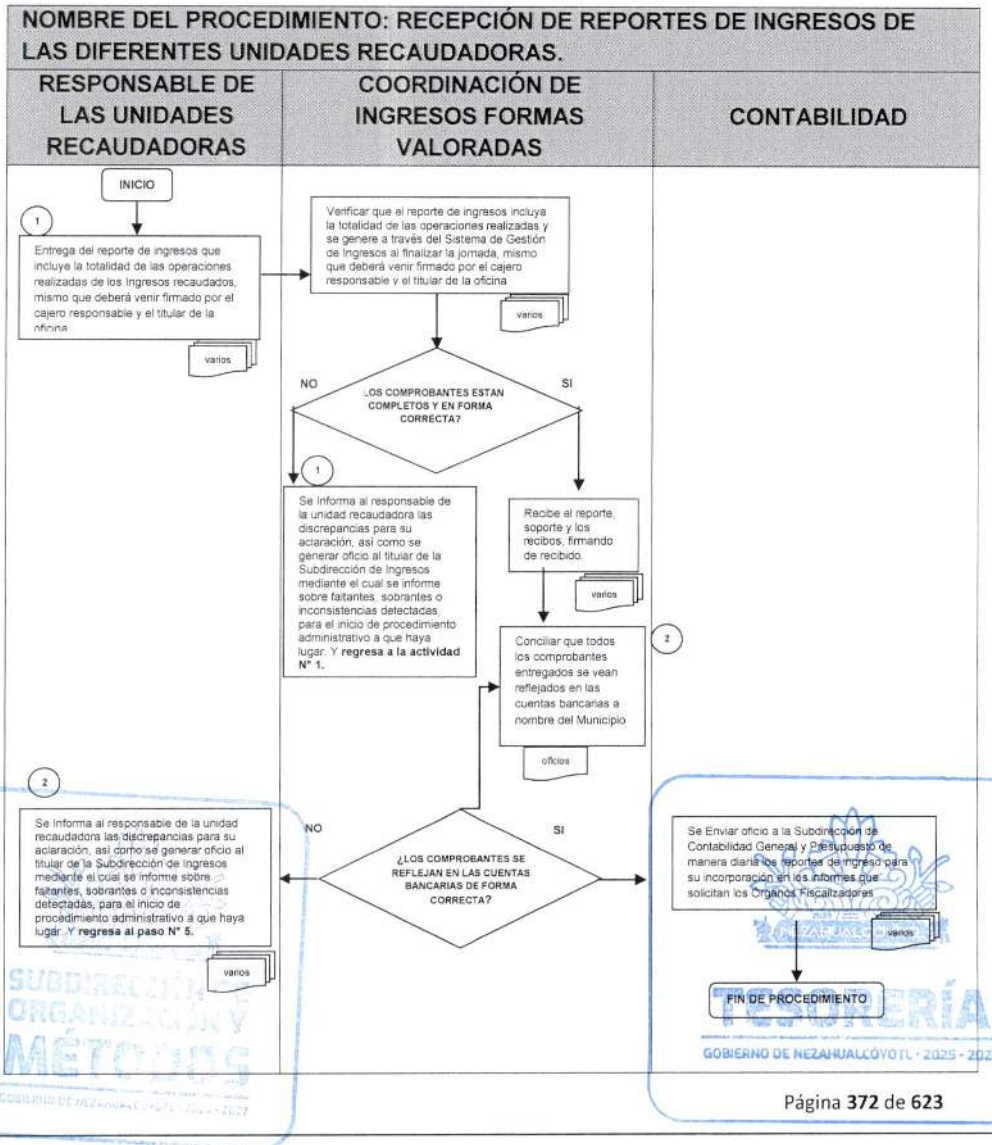
		de la Subdirección de Ingresos mediante el cual se informe sobre faltantes, sobrantes o inconsistencias detectadas, para el inicio de procedimiento administrativo a que haya lugar. Y **regresa al paso N° 5.**	
COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS	7	**SI:** Se Enviar oficio a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuesto de manera diaria los reportes de ingreso para su incorporación en los informes que solicitan los Órganos Fiscalizadores.	OFICIO, REPORTE Y COMPROBANTES
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

65.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

RECEPTORIAS (10).

66. PAGO DE IMPUESTO PREDIAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

66.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Efectuar el cobro del impuesto predial a las personas físicas y jurídicas colectivas que sean propietarias o poseedoras, de inmuebles en el Municipio de Nezahualcóyotl con base en las disposiciones legales.

66.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Para realizar el pago el contribuyente deberá presentarse en la oficina receptora acreditando su personalidad a través de original de identificación oficial vigente, se considerará identificación oficial cualquiera de los siguientes documentos:

  a) Credencial para votar con fotografía.
  b) Licencia de conducir.
  c) Pasaporte.
  d) Cédula profesional.

- El contribuyente deberá presentar además en original y copia para cotejo, el último comprobante de pago del impuesto predial y/o el documento donde acredite la propiedad o deberá acreditar el interés jurídico.
- En caso de formar parte de un grupo vulnerable deberá acreditar encontrarse dentro de alguno de los supuestos a través de la siguiente documentación:

  a) **Pensionados y Jubilados.-** Identificación de pensionado y/o jubilado vigente o documento oficial mediante el cual acredite el pago de haberes por pensión o jubilación, con antigüedad no mayor a un mes.
  b) **Huérfanos menores de 18 años.** - actas de defunción de padres y Acta de nacimiento del huérfano, así como identificación oficial de quien ejerza la tutela o patria potestad.
  c) **Personas con discapacidad.-** Certificado de institución pública con antigüedad máxima de seis meses, que acredite o certifique la discapacidad.
  d) **Adultos Mayores.-** Credencial del INAPAM vigente, Credencial para votar o identificación oficial vigente con fotografía donde mencione o acredite tener sesenta años cumplidos o más.
  e) **Viudas o viudos sin ingresos fijos.-** Acta de defunción del cónyuge, acta de Matrimonio y escrito manifestando bajo protesta de decir verdad que a la fecha no cuenta con ingresos fijos.
  f) **Madres solteras o Padres solteros sin ingresos fijos.-** Acta de nacimiento de los hijos menores de 18 años con el que acrediten el supuesto y escrito manifestando bajo protesta de decir verdad que a la fecha no cuenta con ingresos fijos.
  g) Personas liberadas con motivo de amnistía estatal. - Presentar documento oficial que acredite el supuesto de liberación.
  h) **Personas cuyos ingresos no rebasen dos salarios mínimos generales vigentes.** - Presentar comprobante de pago de nómina que cumpla con los

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

requisitos fiscales que establecen los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, con una antigüedad no mayor a dos meses.

- En caso de acudir una tercera persona deberá presentar carta poder original con copias de las identificaciones oficiales vigentes de quien otorga el poder, el apoderado y dos testigos o poder notarial en original y copia.
- Los servidores públicos encargados de la recepción de documentos deberán revisarlos sigilosamente y cotejarlos con los originales antes de proceder con la generación de la línea de captura.
- Cuando se encuentre en los documentos alguna anomalía o no cumplan con los requisitos establecidos se deberá orientar al contribuyente para que lleven a cabo las modificaciones o correcciones necesarias para posteriormente cumplir con el pago.
- El servidor público deberá dar la orientación precisa y verídica sobre el procedimiento que deberá seguir el contribuyente para realizar modificaciones, manifestaciones o aclaraciones en relación con la información contenida en su manifestación catastral
- El contribuyente deberá firmar de conformidad con los datos asentados en su manifestación catastral con línea de captura, en caso de que haya una inconformidad deberá indicarla al servidor público y éste le orientará a donde dirigirse para su respectiva corrección.
- El horario de atención al contribuyente en las oficinas receptoras será de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas y los sábados de 09:00 horas a 14:00 horas.
- Los métodos de pago aceptados por las oficinas receptoras serán los siguientes:

    - Efectivo.
    - Cheque nominativo certificado o de caja.
    - Tarjeta de crédito o débito (VISA o Master Card)

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

66.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL A LA CIUDADANIA QUE ACUDE AL PALACIO MUNICIPAL.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONTRIBUYENTE	1	Solicita el cobro de impuesto predial y entrega documentación requerida.	DOCUMENTACIÓN
LIQUIDADOR	2	Recibe la documentación requerida y consulta la base de datos del Sistema de Gestión de la Tesorería Municipal por medio de la Clave Catastral y expide la manifestación catastral con línea de captura.	MANIFESTACIÓN CATASTRAL Y LÍNEA DE CAPTURA
CONTRIBUYENTE	3	Recibe la manifestación catastral con línea de captura, firma de conformidad con los datos asentados y entrega al cajero.	MANIFESTACIÓN CATASTRAL Y LÍNEA DE CAPTURA
CAJERO	4	Realiza el cobro escaneando la línea de captura, imprime, sella y firma la factura y la entrega al contribuyente.	FACTURA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

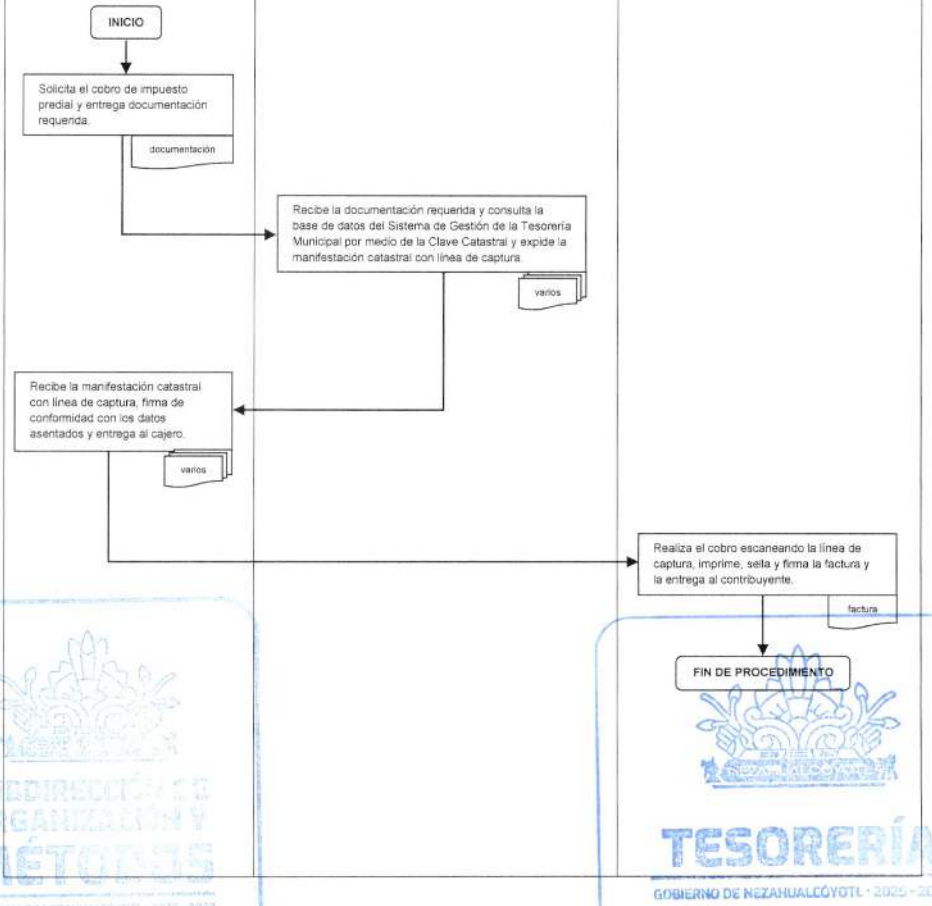
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

66.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO **DEL IMPUESTO PREDIAL A LA CIUDADANIA QUE ACUDE AL PALACIO MUNICIPAL.**



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

RECEPTORIAS (10).

67. COBRO DE INGRESOS DIVERSOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

67.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Efectuar el cobro de impuestos, contribuciones o aportaciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, aportaciones y convenios; así como todos los accesorios fiscales a las personas físicas, personas morales, o dependencias establecidas en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente.

67.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La caja de ingresos diversos recibirá el pago de los conceptos estipulados en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente distintos al impuesto predial.
- La caja de ingresos diversos realizara el cobró de impuesto predial sólo en su modalidad de pago en parcialidades a través de un convenio o para pago de créditos fiscales derivados de diferencias.
- El contribuyente deberá acudir a la caja de ingresos diversos con el documento requerido para el cobro emitido por la oficina externa responsable del trámite en cuestión, este puede ser alguno de los siguientes; línea de captura, orden de pago, ticket de multa de tránsito, recibo dgh-47, oficio de petición de donativo, oficio de petición de cobro, informe de recaudación, convenio de pago y/o boletos de ingreso.
- Las líneas de captura u órdenes de pago presentadas para el cobro deberán contener las firmas del contribuyente y de su emisor sin excepción alguna.
- Los servidores públicos que funjan como cajeros en oficinas externas receptoras de pagos tales como registros civiles, oficialías conciliadoras, desarrollo social y albercas u áreas operativas como espectáculos y vía pública y que ingresen recibos DGH-47 deberán presentar en 4 (cuatro) tantos los siguientes formatos: informe de recaudación, ficha de depósito y formato de glosa además de los recibos oficiales ordenados en forma consecutiva y debidamente llenados.
- El/la cajero(a) identifica el tipo de documento que presenta el contribuyente y en caso de que se requiera lo remite al/el liquidador(a) para que genere la línea de captura correspondiente. El/la liquidador(a) capturara en sus archivos auxiliares de control los datos referentes al ingreso que se efectué (fecha de recaudación, fecha de ingreso, folios de formas valoradas, monto, recibos cancelados, etc.) y será el encargado de revisar que el ingreso corresponda al descrito en cada una de las formas valoradas y a la legislación aplicable.
- Las oficinas emisoras de las líneas de captura son responsables de los datos que contengan estas mismas, el servidor público deberá orientar al contribuyente si identifica algún dato incorrecto para su modificación u aclaración.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- El contribuyente proporcionará los datos fiscales si requiere factura electrónica antes de la generación de la línea de captura.
- El cajero deberá verificar que cada cobro que efectué se lleve a cabo en los términos y montos que se fundamentan en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Para llevar a cabo el cobro de multas de tránsito se requerirá una copia simple del ticket de infracción como soporte del descuento aplicable.
- El horario de atención en la caja de ingresos diversos es de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
- Los métodos de pago aceptados por las oficinas receptoras serán los siguientes:
    - Efectivo.
    - Cheque nominativo certificado o de caja.
    - Tarjeta de crédito o débito (VISA o MasterCard).

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

67.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE INGRESOS DIVERSOS.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONTRIBUYENTE	1	Solicita el cobro entregando la línea de captura o los documentos para la elaboración de la misma.	DOCUMENTOS
LIQUIDADOR	2	Genera la línea de captura en caso de que el contribuyente entregue otro documento diferente a esta y se la entrega.	LÍNEA DE CAPTURA
CONTRIBUYENTE	3	Firma de conformidad y entrega la línea de captura al cajero.	LÍNEA DE CAPTURA
CAJERO	4	Realiza la recaudación en ventanilla escaneando la línea de captura emitida e imprime, sella y firma la factura, entregándola al contribuyente.	FACTURA ELECTRÓNICA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

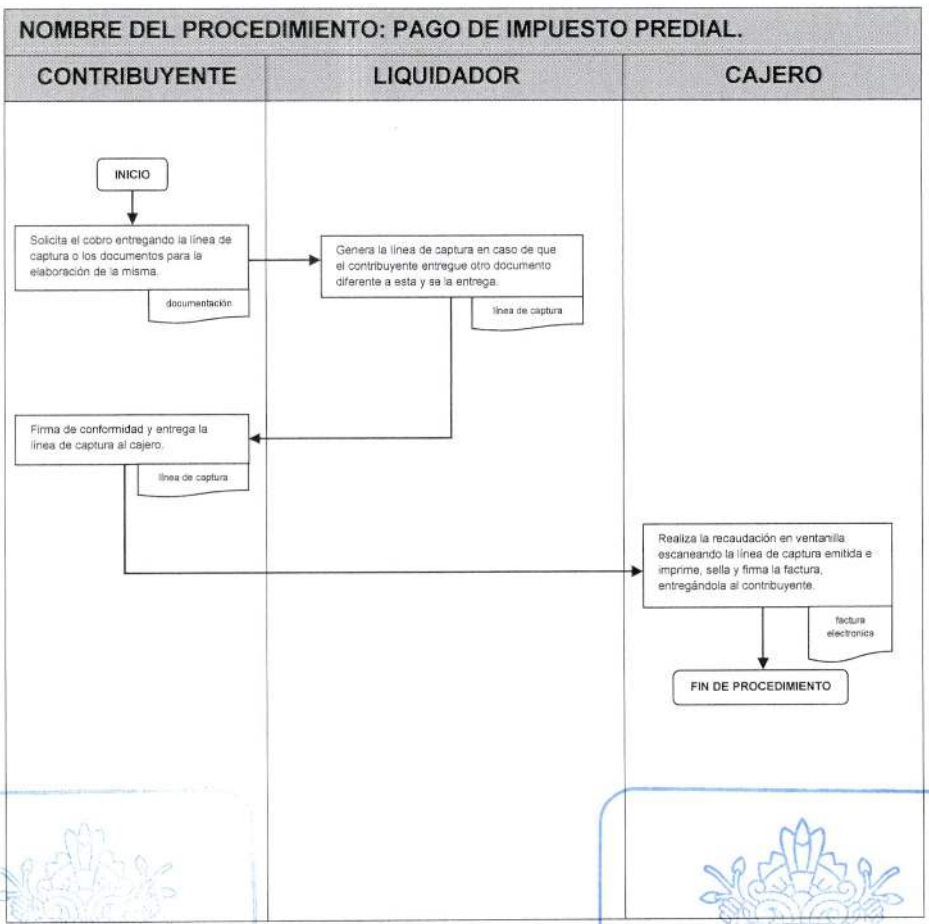
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

67.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE IMPUESTO PREDIAL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

RECEPTORIAS (10).

68. ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE PAGO A PLAZOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

68.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Elaborar un convenio de pago a plazos para el cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás aplicables en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México; así como todos los accesorios fiscales a las personas físicas y personas morales.

68.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El contribuyente que solicite un convenio de pago a plazos por concepto de impuesto predial deberá presentar manifestación catastral con línea de captura firmada de conformidad, último comprobante de pago, identificación oficial vigente, documentación que acredite pertenecer a un grupo vulnerable en su caso y petición dirigida a la Tesorera Municipal.
- El contribuyente que solicite un convenio de pago por cualquier otra contribución distinta a la del impuesto predial deberá presentar línea de captura emitida por la oficina correspondiente al trámite, identificación oficial vigente y petición dirigida a la Tesorera Municipal.
- El contribuyente deberá realizar como primer pago por lo menos el 20% del monto de la contribución el día que se efectué el convenio.
- El servidor público le indicará el plazo, los montos de las parcialidades y los recargos que se generen en el periodo en una tabla de amortización.
- El contribuyente una vez firmado el convenio acudirá a la oficina receptora con el convenio y el último comprobante de pago en las fechas convenidas hasta que efectué el finiquito.
- El horario de atención en la ventanilla de convenios es de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

68.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE PAGO A PLAZOS.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONTRIBUYENTE	1	Solicita el convenio de pago y entrega documentación requerida.	DOCUMENTACIÓN
SERVIDOR PÚBLICO	2	Realiza la captura en el formato para convenio de pago a plazos, imprime dos tantos y los entrega al contribuyente.	CONVENIO
CONTRIBUYENTE	3	Revisa el convenio de pago y firma los dos tantos de conformidad, conservando uno y entrega el otro al servidor público.	CONVENIO
SERVIDOR PÚBLICO	4	Efectúa la línea de captura con el monto de por lo menos el 20% de la contribución y entrega al contribuyente.	LÍNEA DE CAPTURA
CONTRIBUYENTE	5	Firma de conformidad y entrega al cajero.	LÍNEA DE CAPTURA
CAJERO	6	Realiza el cobro, imprime, sella y firma la factura y la entrega al contribuyente.	FACTURA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

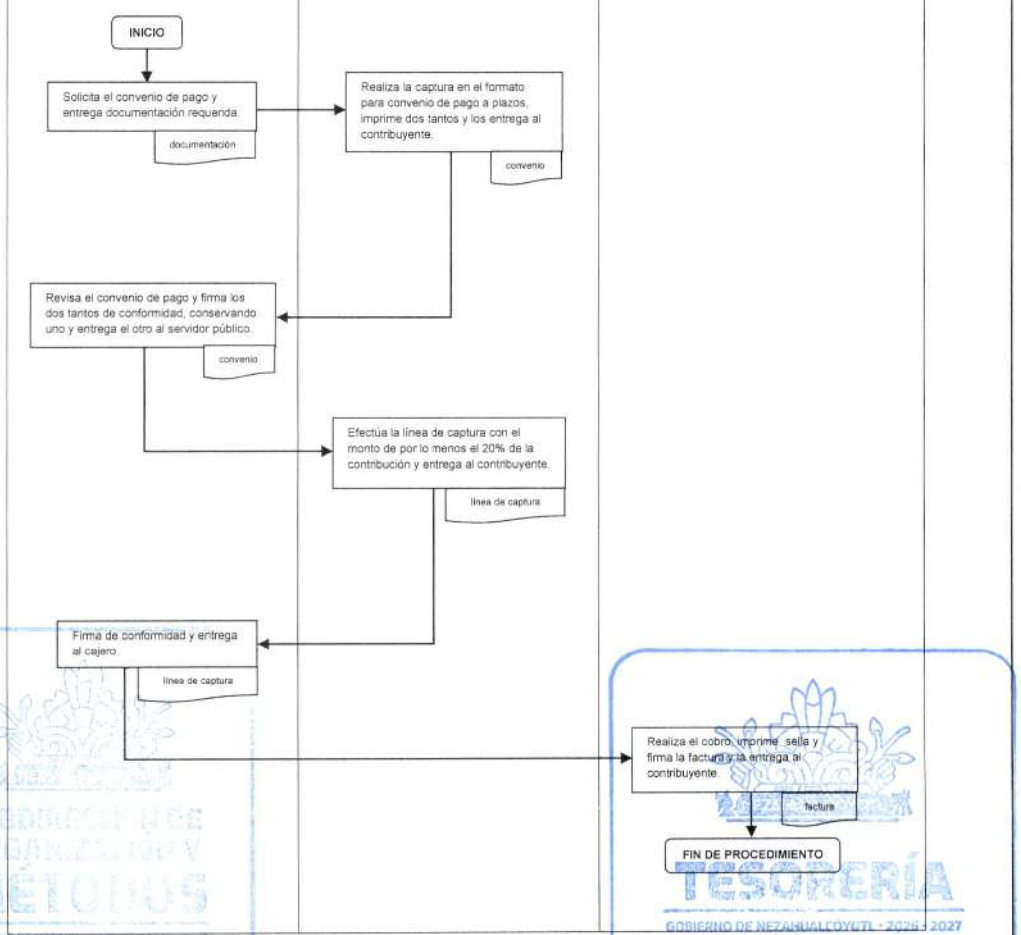
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

68.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE PAGO A PLAZOS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.
RECEPTORIAS (10).

69. ARCHIVO Y ENVÍO DE FORMAS VALORADAS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

69.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Generar un archivo de soporte de pagos, facturas y formas valoradas oficiales para mantener el control de los cobros realizados en la Coordinación bajo los lineamientos de control financiero establecidos, así como su remisión a la oficina de formas valoradas.

69.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El cajero imprimirá en 2 tantos la factura que genere en cada uno de los cobros que realice.
- El cajero sellará y firmará cada una de las facturas que generé.
- El cajero resguardará y remitirá a la Coordinación al término de la recaudación diaria las formas valoradas formato DGH-47 y boletos de cobro, que hayan sido ingresadas por oficinas externas, anexando copia de su factura de ingreso e informe de recaudación correspondiente.
- El servidor público auxiliar de archivo deberá ordenar consecutivamente los soportes de pago y las facturas, añadiendo una lista de recibos cobrados generada por el sistema de gestión que añadirá al principio de los mismos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

69.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARCHIVO Y ENVÍO DE FORMAS VALORADAS.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CAJERO	1	Imprime 2 facturas por cada uno de los cobros realizados (una para el contribuyente, una para el soporte de pago y otra para el archivo de facturas).	FACTURAS
SERVIDOR PÚBLICO AUXILIAR DE ARCHIVO	2	Ordena consecutivamente los soportes de pago y las facturas.	SOPORTES DE PAGO Y DE FACTURAS
SERVIDOR PÚBLICO AUXILIAR DE ARCHIVO	3	Una vez concluidos los cobros del día añade el listado de recibos cobrados generado por el sistema de gestión y archiva con broche los soportes de pago y las facturas.	SOPORTES DE PAGO Y DE FACTURAS
SERVIDOR PÚBLICO AUXILIAR DE ARCHIVO	4	Remite al departamento de Formas Valoradas y Contabilidad los soportes de pago y las facturas respectivamente por medio de un oficio.	SOPORTES DE PAGO, FACTURAS YOFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

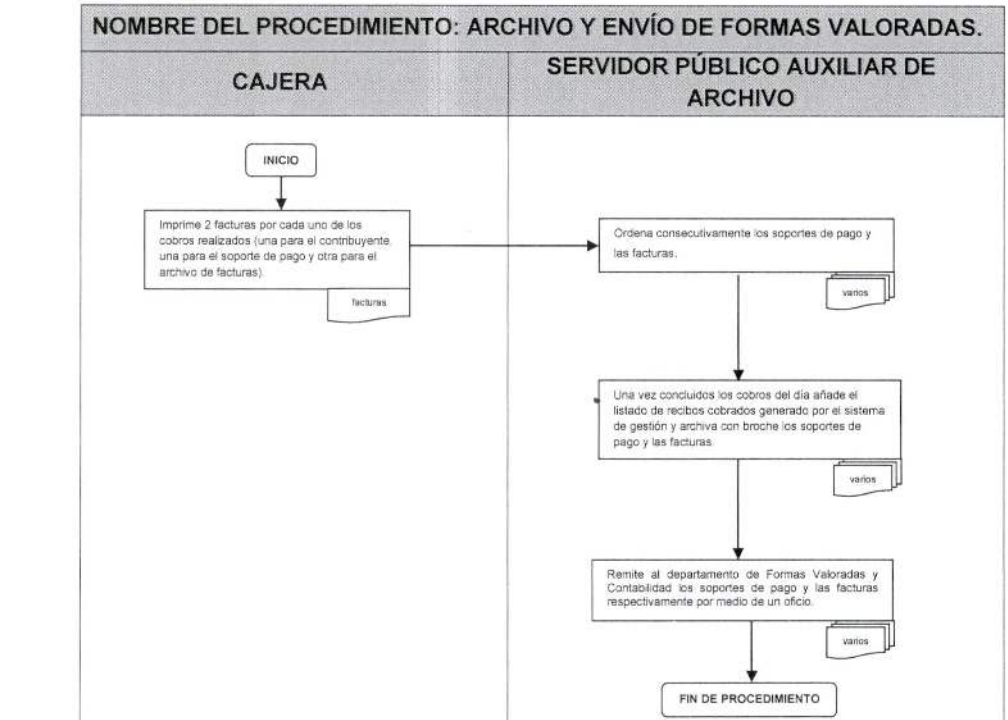
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

69.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARCHIVO Y ENVÍO DE FORMAS VALORADAS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.
RECEPTORIAS (10).

70. GENERACIÓN, CONTROL Y ENVÍO DE INFORME DE RECAUDACIÓN.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACION Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

70.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Generar y capturar el informe de recaudación diario en los auxiliares contables de la Coordinación para llevar a cabo un registro y control de los ingresos que se perciben diariamente en las cajas verificando que estén apegados a los lineamientos de control financiero y la legislación aplicable vigente.

70.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El cajero(a) llevará a cabo la elaboración de fajillas por denominación durante la recaudación y continuamente deberá ingresarlas al cofre de seguridad y/o al depositador electrónico con el fin de que no tenga en caja más de $20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.) llevando a cabo una bitácora a través del formato de control de fajillas.
- El cajero llevará a cabo un control de los cheques recibidos, los cobros a través de la terminal punto de venta, tickets de ingresos al depositador y las fichas de depósito en efectivo que haya efectuado durante la recaudación.
- Al término de la recaudación el/la cajero(a) imprimirá en 3 tantos el informe general de recaudación, el informe de recibos cobrados y el informe de subsidios en caso de cobro de impuesto predial y el informe general de recaudación y el informe de recibos cobrados en caso de ingresos diversos, estos informes se generan a través del Sistema de Gestión.
- El cajero Integrará las fichas de depósito en efectivo, las fichas de depósito de cheques, los Boucher y el reporte de cierre generados en la terminal punto de venta y los tickets de ingreso del depositador electrónico integrándolos con los informes generados por el sistema de gestión.
- El cajero entregará en 3 tantos su informe de recaudación diario al servidor público encargado de la supervisión y control de cajas. Entregándole éste uno de los tantos como acuse de recibido.
- El informe de recaudación que contenga los documentos originales será remitido a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuesto, el informe de recaudación que contenga copias simples de los documentos será integrado al archivo de la Coordinación de Ingresos.
- El cajero envasará el efectivo en una bolsa con seguirselo y la depositará en el cofre de seguridad con un comprobante de traslado de valores debidamente llenado.
- El supervisor de cajas o coordinador de ingresos revisará el informe de recaudación, en caso de que no coincida con el monto reflejado en el sistema de gestión regresará a la cajera para su corrección, modificación o aclaración correspondiente.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- El informe de recaudación se entregará diariamente, los comprantes del traslado de valores se entregarán al día siguiente de la recaudación.
- El servidor público que omita la entrega del informe de recaudación o se detecte faltante físico de los valores o de documentos sin justificación se hará acreedor a sanciones conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

70.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN, CONTROL Y ENVÍO DE INFORME DE RECAUDACIÓN			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CAJERO / OFICINAS RECEPTORAS	1	Elaborará el informe de recaudación integrando los reportes generados en el sistema de gestión, así como las fichas de depósito en efectivo, comprobantes de ingreso en el depositador electrónico, Boucher y reporte de cierre de la terminal punto de venta y fichas de cheque remitiéndolo en 3 tantos al supervisor de cajas o coordinador de ingresos.	INFORME
SUPERVISOR DE CAJAS O COORDINADOR DE INGRESOS	2	Recibe el informe de recaudación y captura en el auxiliar contable de la coordinación los datos que se apeguen a los lineamientos de control financiero.	INFORME
SUPERVISOR DE CAJAS O COORDINADOR DE INGRESOS	3	Remite informe de recaudación a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

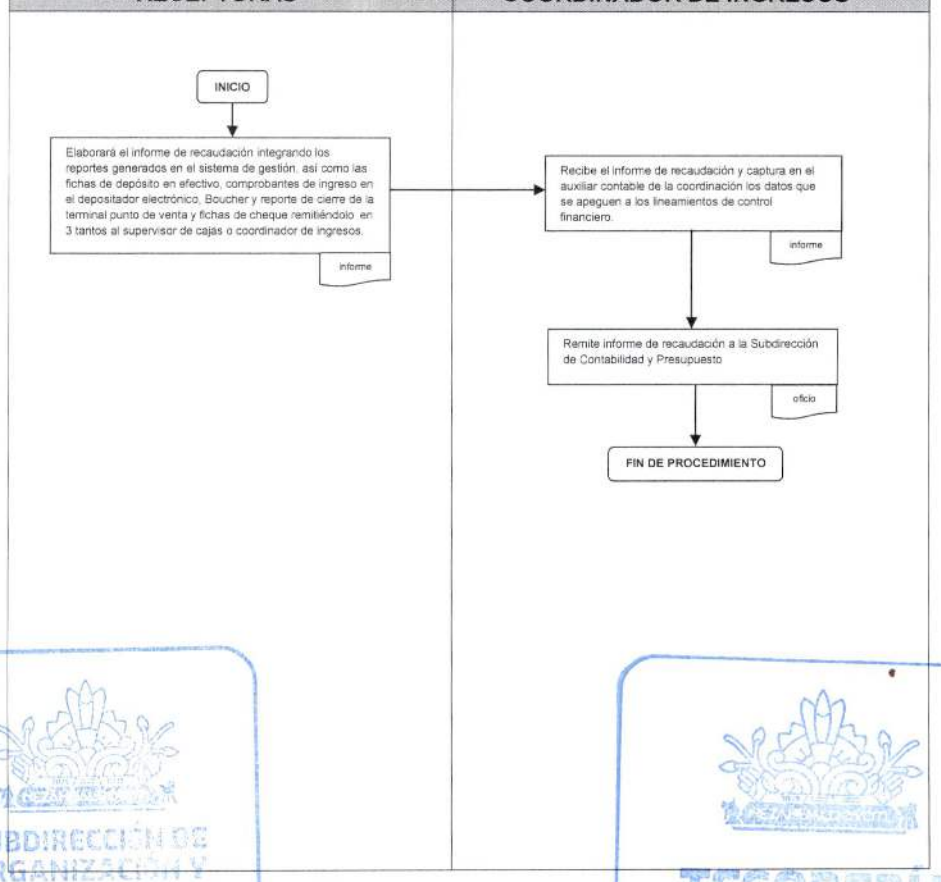
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

70.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN, CONTROL Y ENVÍO DE INFORME DE RECAUDACIÓN.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.
RECEPTORIAS (10).

71. ENTREGA DE VALORES A EMPRESA CONTRATADA PARA EL TRASLADO Y CUSTODIA DE LOS MISMOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

71.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Enviar los valores recaudados a través de la empresa de valores para su correspondiente depósito en las cuentas bancarias del Municipio.

71.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El encargado de la entrega de los valores debe cerciorarse que la persona quien los reciba se encuentre debidamente acreditado consultando el catálogo actualizado de la empresa de traslado.
- Cada uno de los envases deberá contener la ficha de depósito debidamente llenada, el control de fajillas y el efectivo o cheques a enviar. La bolsa deberá estar debidamente sellada sin violaciones o rasgaduras.
- Cada uno de los envases deberá ser enviado con un comprobante de traslado debidamente llenado que firmará de recibido el personal de la empresa.
- Cada envase depositado en el cofre de seguridad debe ser registrado en la bitácora de control de depósitos.
- El encargado de la entrega sacará uno a uno los envases existentes en el cofre de seguridad llevando un conteo de los mismos.
- El encargado de la entrega de valores proporcionará uno a uno los envases al personal de la empresa verificando que sea firmado de recibido y recibirá una copia del comprobante de traslado de valores.
- Se mantendrán medidas de seguridad en la entrega; se prohibirá momentáneamente el acceso al área donde se lleve a cabo la entrega y nadie debe interferir en el proceso de recolección de valores.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

71.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE VALORES A EMPRESA CONTRATADA PARA EL TRASLADO Y CUSTODIA DE LOS MISMOS.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
PERSONAL DE EMPRESA DE VALORES	1	Realiza la apertura del cofre de seguridad.	
SERVIDOR PÚBLICO	2	Retira uno a uno los envases existentes en el cofre realizando un conteo de los mismos, los entrega al personal de valores y realiza su informe de recaudación.	INFORME
PERSONAL DE EMPRESA DE VALORES	3	Firma de recibido cada uno de los comprobantes de servicio de traslado de valores.	COMPROBANTE
SERVIDOR PÚBLICO	4	Recibe cada uno de los comprobantes de servicio firmados por el personal de valores.	COMPROBANTE
PERSONAL DE EMPRESA DE VALORES	5	Realiza la apertura del depositador electrónico de valores y retira el efectivo en la bolsa sellada de seguridad generando un comprobante de traslado de valores.	COMPROBANTE
SERVIDOR PÚBLICO	6	Recibe el comprobante del depositador electrónico.	COMPROBANTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

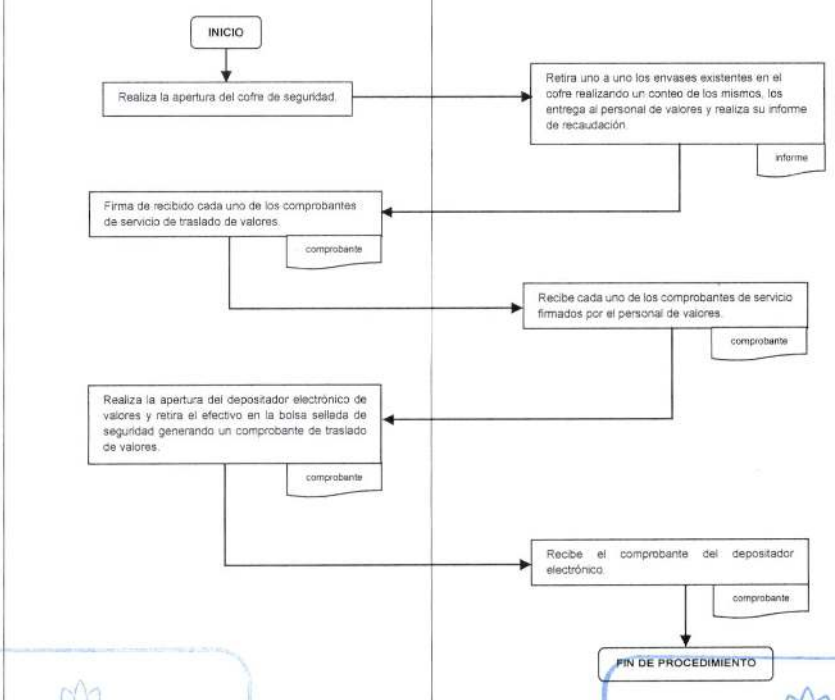
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

71.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE VALORES A EMPRESA CONTRATADA PARA EL TRASLADO Y CUSTODIA DE LOS MISMOS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.

72. CREACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR CON RECURSOS PROPIOS DEL MUNICIPIO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

72.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar seguimiento al trámite de pago por los bienes y/o servicios contratados con proveedores, mediante la elaboración de contra-recibo y registro contable y presupuestal, para reconocer en los estados financieros los compromisos de pago y el devengo contable del gasto realizado por el municipio con recursos propios.

72.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La dirección de administración en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades deberá cerciorarse y validar con su firma y sello, que los procedimientos adquisitivos, las facturas, los soportes documentales de los procedimientos adquisitivos, cumplan al pie de la letra con los ordenamientos normativos establecidos en las diferentes leyes, códigos, reglamentos y lineamientos emitidos por la federación, el estado y el municipio en materia de contratación por la adquisición de bienes y/o servicios.
- La dirección de administración al solicitar pago por escrito deberá anexar factura, comprobante de verificación fiscal, contra-recibo, suficiencia presupuestal autorizada, toda la documental soporte del procedimiento adquisitivo, comprobantes de recepción de materiales y/o de servicios, fianzas (cuando proceda), evidencia fotográfica, firmas y sellos requeridos de acuerdo con el tipo de documento y toda aquella documentación que justifique la adquisición realizada y que las normas jurídicas así lo establezcan.
- Se debe contar con formato de contra-recibo, que contendrá, fecha, numero, nombre del proveedor, número de factura e importe.
- Toda adquisición de bienes y/o servicios deberá registrarse mediante póliza de cuentas por pagar, para reconocer la obligación de pago y el devengado contable del gasto realizado.
- Los registros contables, por la adquisición de bienes y/o servicios, se realizarán con apego a las leyes, códigos, reglamentos, manuales y lineamientos normativos emitidos por la federación, el estado y los municipios, en materia de registros contables por la adquisición de bienes y/o servicios.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

72.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR CON RECURSOS PROPIOS.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
TESORERÍA MUNICIPAL	1	Recibe por parte de la dirección de administración; oficio de solicitud de pago, mismo en el cual detalla factura, proveedor, evidencias de la entrega de los bienes y/o servicios, soporte documental del procedimiento adquisitivo (según tipo), con sellos y firmas requeridas en los diferentes documentos que se remiten, etc. turna a la subdirección de contabilidad.	DOCUMENTACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	2	Recibe de la tesorería municipal documental entregada por la dirección de administración; registra la recepción de la documental y turna a la coordinación de contabilidad para su seguimiento.	DOCUMENTACIÓN
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	3	Recibe de la subdirección de contabilidad general y presupuestos, documental soporte de la adquisición, verifica que contenga toda documental relacionada en el oficio de solicitud de pago, verifica fechas de factura, vigencia de la factura, suficiencia presupuestal etc.	DOCUMENTACIÓN
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	4	Coloca impresión de sello de provisión en factura tomando en consideración la suficiencia presupuestal, en los campos impresos del sello coloca número de póliza de cuentas por pagar, estructura programática, partida presupuestal y valida con su firma.	FACTURA ORIGINAL
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	5	Elabora contra recibo y memorándum (éste último a la atención de la subdirección de egresos), saca copia de factura y suficiencia presupuestal para registro contable; turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos el original de memorándum.	DOCUMENTACIÓN

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		contra-recibo, factura y de todo el soporte documental.	
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	6	Recibe contra-recibo, memorándum (a la atención de la subdirección de egresos), factura y de todo el soporte documental firma memorándum y turna éste, la factura y todo el soporte documental a la subdirección de egresos para su pago.	DOCUMENTACIÓN
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	7	Realiza registro contable y presupuestal (devengado) en el sistema de contabilidad PROGRESS, dando origen al pasivo mediante la cuenta por pagar correspondiente; imprime póliza contable de cuentas por pagar, firma, sella, anexa soporte documental y turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos.	PÓLIZA Y SOPORTE DOCUMENTAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	8	Recibe póliza de cuentas por pagar con soporte documental firma y sella de revisado turna póliza de cuentas por pagar y soporte documental a la tesorería municipal.	PÓLIZA Y SOPORTE DOCUMENTAL
TESORERÍA MUNICIPAL	9	Recibe póliza de cuentas por pagar con soporte documental firma y sella de autorizado, turna póliza de cuentas por pagar con soporte documental a la subdirección de contabilidad general y presupuestos.	PÓLIZA Y SOPORTE DOCUMENTAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	10	Recibe póliza de cuentas por pagar con soporte documental revisa que contenga firma y sello de autorizado de tesorería municipal; turna póliza de cuentas por pagar con soporte documental debidamente sellada y firmada a la coordinación de contabilidad.	PÓLIZA Y SOPORTE DOCUMENTAL
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	11	Recibe póliza de cuentas por pagar debidamente sellada y firmada con soporte documental, folia, digitaliza en el sistema de digitalización "IMAX", Indexa, archiva en	PÓLIZA Y SOPORTE DOCUMENTAL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		carpeta previamente rotulada con leyenda del tipo de póliza, mes, año, turna carpetas con pólizas de cuentas por pagar con soporte documental a la jefatura de departamento de sistemas y digitalización.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN	12	Recibe carpetas debidamente identificadas las cuales contienen las pólizas de cuentas por pagar con soporte documental resguarda, en el archivo de contabilidad general y presupuestos.	PÓLIZA CONTABLE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

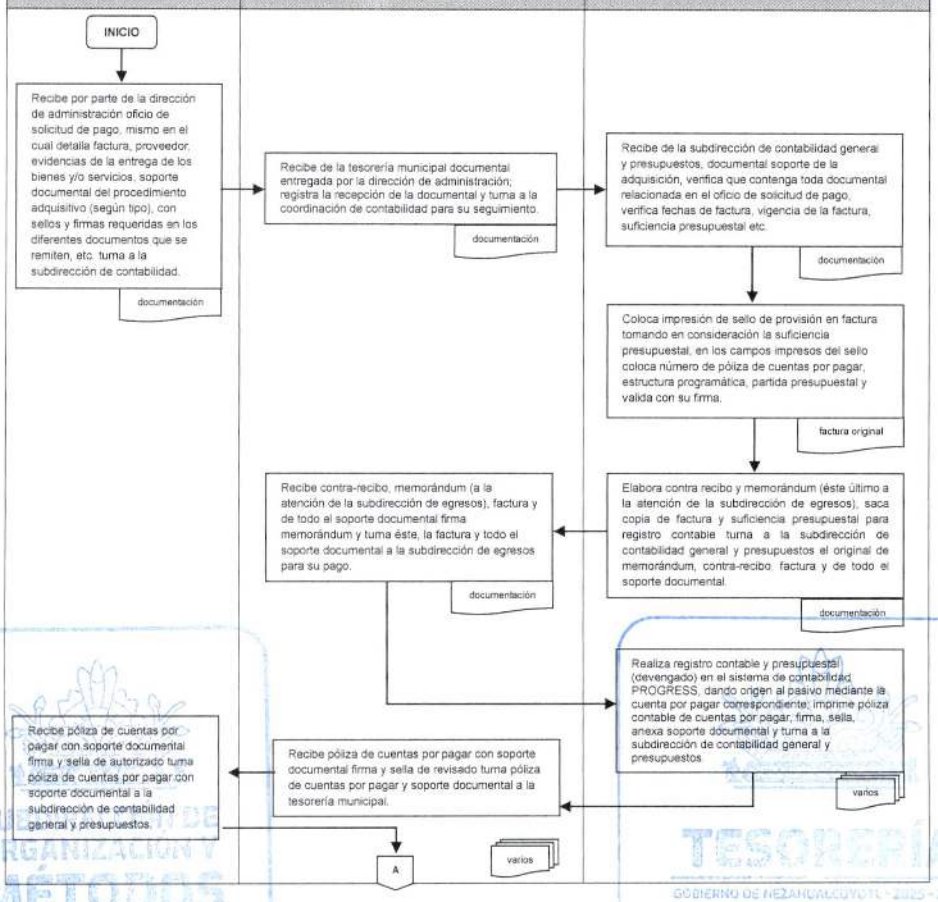
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

72.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR CON RECURSOS PROPIOS.

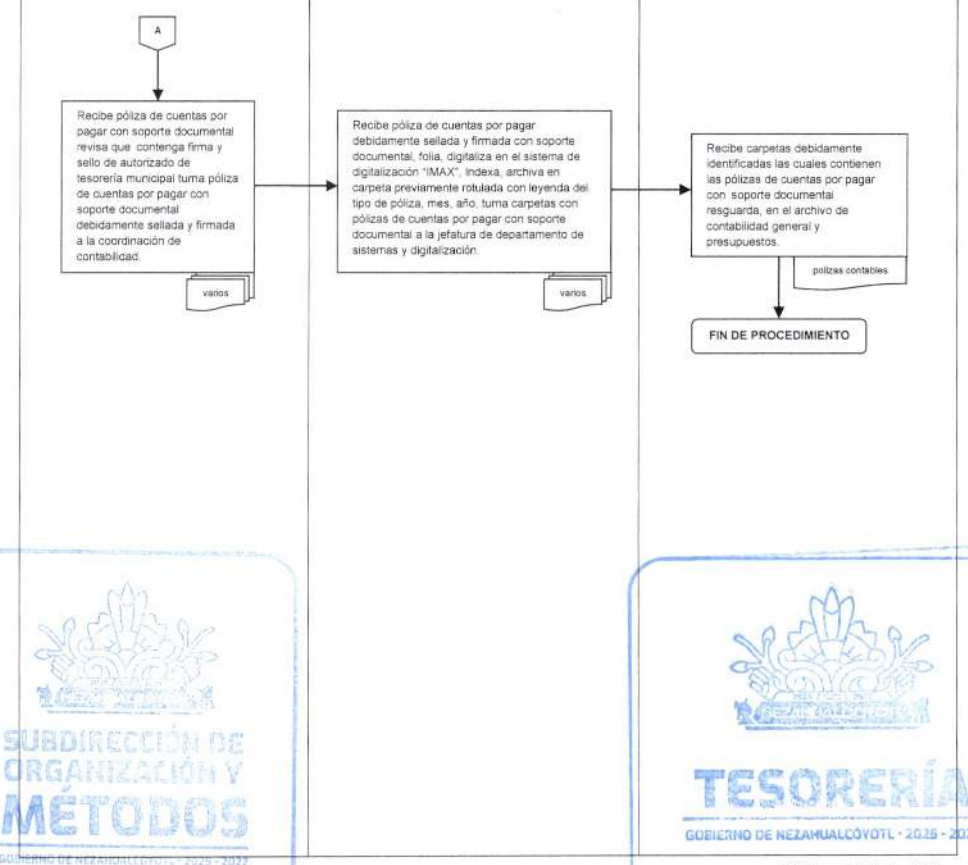


TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREACION DE CUENTAS POR PAGAR CON RECURSOS PROPIOS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.

73. ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

73.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Determinar las causas de las diferencias entre los saldos bancarios vs los saldos en libros y su consecuente análisis y depuración.

73.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Mensualmente y dentro de los primeros 8 días posteriores a la conclusión del mes, la subdirección de egresos deberá entregar a la subdirección de contabilidad general y presupuestos todos los estados de cuenta bancarios, de las cuentas operadas por el municipio.
- Se deberá contar con balanza de comprobación detallada de la cuenta de bancos con saldos al cierre del mensual a conciliar, con el fin de verificar que coincidan los estados de cuenta recibidos con las cuentas contables consideradas en la balanza de comprobación.
- Se deberá contar con la impresión de los auxiliares contables de las cuentas bancarias consideradas en balanza de comprobación del mes a conciliar.
- Se deberá contar con formato electrónico de la conciliación y sus anexos, debidamente vinculado; teniendo cuidado de realizar las actualizaciones correspondientes de acuerdo con el mes al que corresponda la conciliación que se trabaje.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

73.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	1	Remite a la subdirección de contabilidad general y presupuestos por escrito, todos los estados de cuenta bancarios manejados por el municipio.	OFICIO Y ESTADOS DE CUENTA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	2	Recibe los estados de cuenta bancarios registra su recepción y turna a la coordinación de contabilidad para que en el ámbito de sus responsabilidades elaboren las conciliaciones bancarias.	OFICIO Y ESTADOS DE CUENTA
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	3	Recibe los estados de cuenta bancarios imprime balanza de comprobación detallada de la cuenta de bancos para verificar que los estados de cuenta bancarios coincidan con los considerados en la balanza de comprobación; imprime auxiliares de cada cuenta contable de bancos y procede a conciliar movimientos por cada cuenta bancaria.	OFICIO, ESTADOS DE CUENTA, AUXILIARES CONTABLES.
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	4	Determina partidas en conciliación clasificándolas en: a) Abonos de la entidad no correspondidos por el banco. b) Cargos de la entidad no correspondidos por el banco c) Abonos del banco no correspondidos por la entidad d) Cargos del banco no correspondidos por la entidad.	ESTADOS DE CUENTA, AUXILIARES CONTABLES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	5	Llena formatos electrónicos: caratula de la conciliación y anexos: a) Abonos de la entidad no correspondidos por el banco b) Cargos de la entidad no correspondidos por el banco c) Abonos del banco no correspondidos por la entidad d) Cargos del banco no correspondidos por la entidad; verifica que los saldos mostrados en la conciliación coincidan con los mostrados en el estado de cuenta y el auxiliar contable. Firma y sella de elaborado; mismas actividades aplica hasta concluir con todas las conciliaciones de las cuentas bancarias del municipio.	ESTADOS DE CUENTA, CARATULA DE CONCILIACIÓN Y ANEXOS
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	6	Las ordena consecutivamente de acuerdo con la secuencia en que se relacionan en la balanza de comprobación detallada arma engargolado lo identifica con el mes al que corresponden turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos para firma y sello de revisado.	ENGARGOLADO DE CONCILIACIONES, BALANZA DE COMPROBACIÓN DETALLADA DE BANCOSDEL MES
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTO	7	Recibe engargolado con conciliaciones firma y sella de revisado turna a la tesorería para firma y sello de autorizado.	ENGARGOLADO DE CONCILIACIONES BALANZA DE COMPROBACIÓN DETALLADA DE BANCOS DEL MES
TESORERÍA MUNICIPAL	8	Recibe engargolado con conciliaciones firma y sella de autorizado turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos.	ENGARGOLADO DE CONCILIACIONES; BALANZA DE COMPROBACIÓN DETALLADA DE BANCOS DEL MES

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	9	Recibe engargolado con conciliaciones debidamente firmado y sellado de autorizado turna a la Coordinación de contabilidad.	ENGARGOLADO DE CONCILIACIONES BALANZA DE COMPROBACIÓN DETALLADA DE BANCOS DEL MES
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	10	Recibe engargolado con conciliaciones: debidamente firmado y sellado; desengargola y arma dos legajos: el primero conteniendo las conciliaciones recurso propio y el segundo con conciliaciones ramo; A su vez las de recurso propio las clasifica por banco y lo mismo hace con las de ramo; folía y digitaliza, agrupándolas en una carpeta general, la cual contiene una carpeta para recurso propio y otra para ramo: y a su vez en las de recurso propio crea carpetas para agruparlas por banco lo mismo que para las del ramo los engargolados y los archivos electrónicos en PDF y Excel los turna a la jefatura de departamento de sistemas y digitalización; los primeros para archivo y los segundos para incluirlos en el informe mensual correspondiente.	ENGARGOLADO DE CONCILIACIONES; BALANZA DE COMPROBACIÓN DETALLADA DE BANCOS (DEL MES CONCILIADO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN	11	Recibe engargolados y archivos electrónicos en PDF y Excel de los cuales los primeros resguardan en el archivo de contabilidad y los segundos los incluye en el informe mensual del mes que corresponda	ENGARGOLADO DE CONCILIACIONES; BALANZA DE COMPROBACIÓN DETALLADA DE BANCOS DEL MES
FIN DE PROCEDIMIENTO			

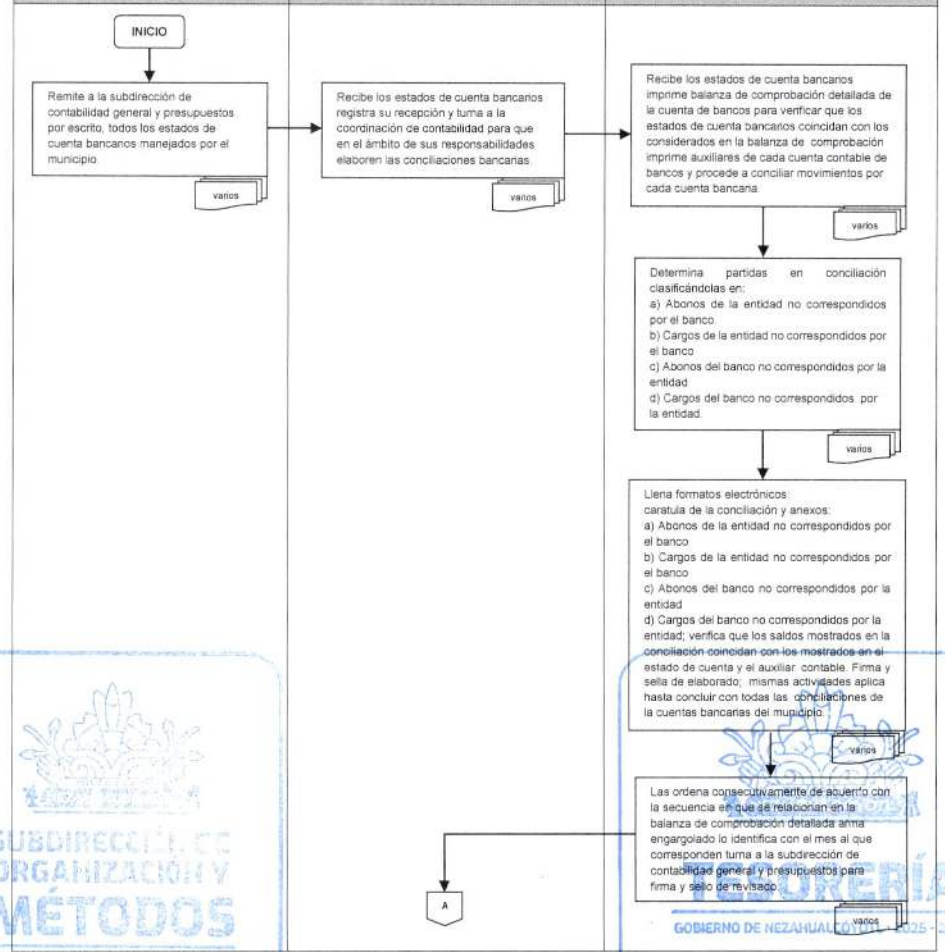
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

73.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.



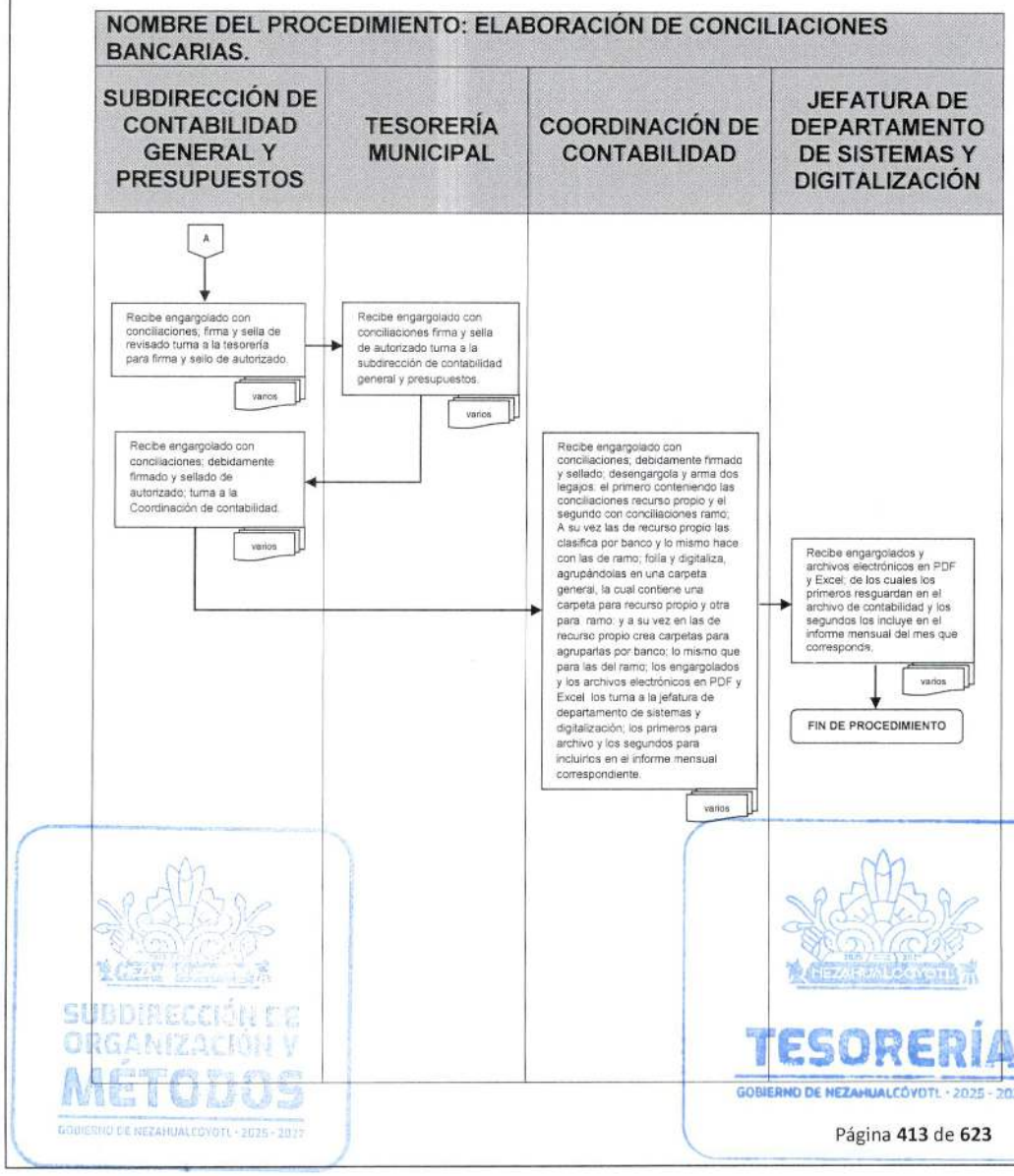
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.

74. REGISTRO CONTABLE DE PÓLIZAS DE INGRESOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

74.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Registrar contablemente los ingresos que percibe la hacienda pública municipal.

74.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Los ingresos deberán reportarse por día y por oficina recaudadora.
- Los recibos de ingresos deberán estar firmados y sellados por el titular de cada oficina recaudadora y por el cajero.
- Los diarios de recaudación deberán contener el sello, nombre y firma del titular de la oficina recaudadora
- Todos los ingresos recaudados deberán registrarse diariamente.
- Los registros contables de los ingresos se realizarán con apego a las leyes, códigos, reglamentos, manuales y lineamientos normativos emitidos por la federación, el estado y los municipios, en materia de registros contables de los ingresos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

74.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE PÓLIZAS DE INGRESOS.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	1	Remiten mediante oficio, los diarios de recaudación y recibos por cada una de las oficinas recaudadoras.	OFICIO, RECIBOS Y DIARIO DE RECAUDACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	2	Recibe, oficios, diarios de recaudación y recibos por cada una de las oficinas recaudadoras, Registra la recepción de éstas, turna a la coordinación de contabilidad para su seguimiento, original de oficio, diarios de recaudación y recibos, por cada una de las oficinas recaudadoras.	OFICIO, RECIBOS Y DIARIO DE RECAUDACIÓN
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	3	Recibe originales de oficio, diarios de recaudación y recibos por cada una de las oficinas recaudadoras; verifica número consecutivo de recibos de ingresos, Llena formato en Excel con la información recibida de las receptorías.	RECIBOS, DIARIOS DE RECAUDACIÓN Y HOJA DE EXCEL
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	4	Realiza registro contable y presupuestal en el sistema de contabilidad PROGRESS; imprime póliza contable de ingresos, firma, sella, anexa soporte documental y turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos.	PÓLIZAS DE INGRESOS Y SOPORTE DOCUMENTAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	5	Recibe póliza contable de ingresos con soporte documental; firma y sella de revisado; turna póliza de ingresos y soporte documental a la tesorería municipal.	PÓLIZAS DE INGRESOS Y SOPORTE DOCUMENTAL
TESORERÍA MUNICIPAL	6	Recibe póliza contable de ingresos con soporte documental; firma y sella de autorizado; turna póliza contable de ingresos y soporte documental a la	PÓLIZAS DE INGRESOS Y SOPORTE DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		subdirección de contabilidad general y presupuestos.	
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	7	Recibe póliza contable de ingresos y soporte documental; revisa que contenga firma y sello de autorizado de tesorería municipal; turna póliza contable de ingresos y soporte documental debidamente sellada y firmada a la coordinación de contabilidad.	PÓLIZAS DE INGRESOS Y SOPORTE DOCUMENTAL
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	8	Recibe póliza contable de ingresos debidamente sellada y firmada y con soporte documental; folia; digitaliza en el sistema de digitalización "IMAX"; Indexa; archiva en carpetas previamente rotuladas con leyenda del tipo de póliza, mes, año; turna carpeta(s) con póliza(s) de ingresos y con soporte documental a la jefatura de departamento de sistemas y digitalización.	CARPETAS DEBIDAMENTE IDENTIFICADAS CON PÓLIZAS DE INGRESOS Y SOPORTE DOCUMENTAL
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN	9	Recibe carpeta debidamente identificada las cuales contienen las pólizas de ingresos con su soporte documental; resguarda, en el archivo de contabilidad general y presupuestos.	PÓLIZAS DE INGRESOS Y SOPORTE DOCUMENTAL
FIN DE PROCEDIMIENTO			

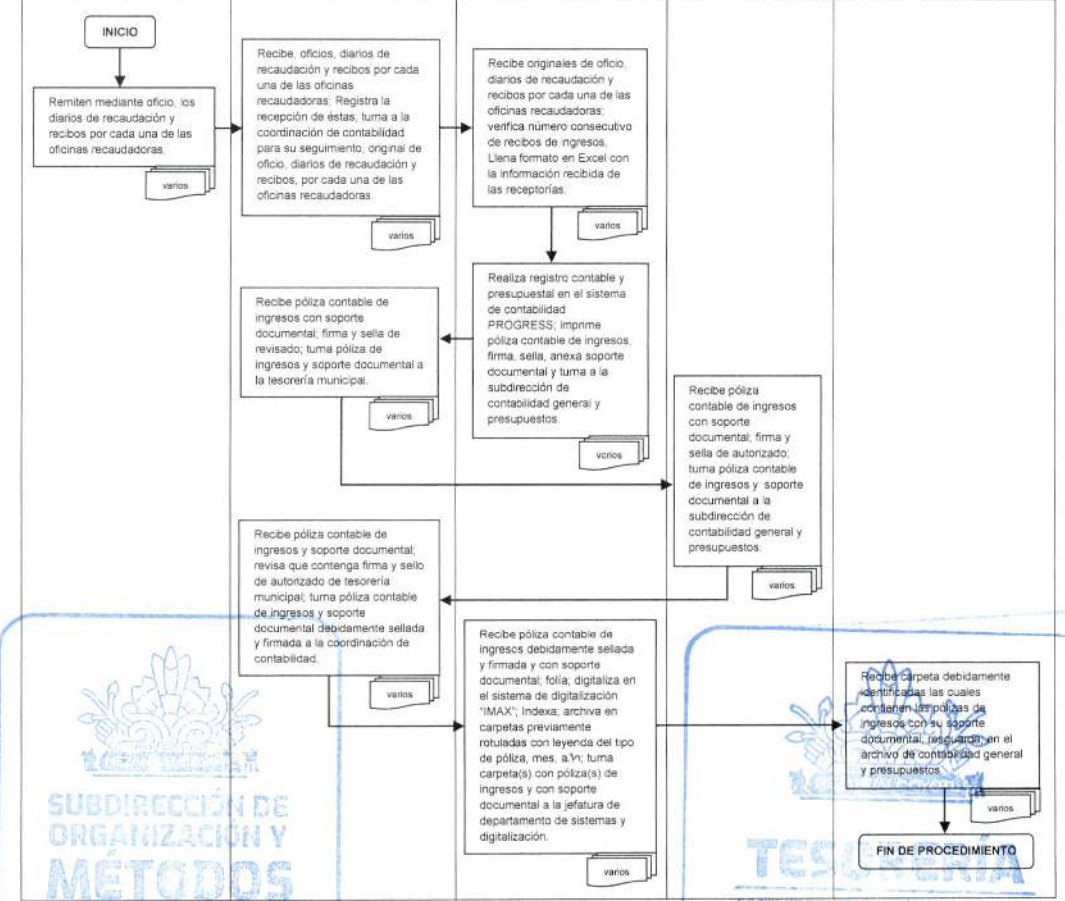
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

74.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE PÓLIZAS DE INGRESOS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.

75. REGISTRO CONTABLE DE PÓLIZAS DE EGRESOS (NOMINAS E ISEMYM).

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

75.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Registrar las erogaciones realizadas por concepto del pago de nóminas e ISSEMYM, las que conjuntamente con los demás tipos de pólizas, contribuyan de la generación de la información en la que se muestre la situación financiera del municipio.

75.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Tomar en consideración los lineamientos establecidos en las leyes, manuales y lineamientos, en materia de registros contables.
- La subdirección de egresos deberá entregar a más tardar en los primeros 8 días naturales posteriores a la conclusión del mes operado, la documentación soporte de los egresos.
- La subdirección de egresos deberá remitir diariamente las pólizas cheques debidamente requisitadas y acompañadas de los documentos originales que justifiquen el gasto realizado y su aplicación.
- La subdirección de egresos deberá remitir diariamente los originales de las transferencias con su oficio de instrucción y la documentación que soporte el egreso realizado y su aplicación.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

75.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE PÓLIZAS DE EGRESOS (NOMINAS E ISEMYM).			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	1	Remiten: a) en el caso de Nóminas; oficio de instrucción, dispersiones, pólizas cheque; resumen general del pago de nómina, detalle de nómina, recibos de nómina; todo en original. b) en el caso de ISSEMYM: oficio de instrucción para el pago del ISSEMYM; transferencia bancaria; factura original.	NÓMINAS, OFICIO DE INSTRUCCIÓN; PÓLIZAS CHEQUE; DETALLE DE NÓMINA; RECIBOS DE NÓMINA. ISSEMYM: OFICIO, TRANSFERENCIA BANCARIA; FACTURA.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	2	Recibe: a) en el caso de Nóminas; oficio de instrucción, dispersiones, pólizas cheque; resumen general del pago de nómina, detalle de nómina, recibos de nómina; todo en original. b) en el caso de ISSEMYM: oficio de instrucción para el pago del ISSEMYM; transferencia bancaria; factura original; registra recepción de la misma y turna a la coordinación de control y seguimiento de obra, para que en el ámbito de sus responsabilidades le dé el debido seguimiento.	NÓMINAS, OFICIO DE INSTRUCCIÓN; PÓLIZAS CHEQUE; DETALLE DE NÓMINA; RECIBOS DE NÓMINA. ISSEMYM: OFICIO, TRANSFERENCIA BANCARIA; FACTURA
COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA.	3	Recibe: a) en el caso de Nóminas; oficio de instrucción, dispersiones, pólizas cheque; resumen general del pago de nómina, detalle de nómina, recibos de nómina; todo en original. b) en el caso de ISSEMYM: oficio de instrucción para el pago del ISSEMYM; transferencia bancaria; factura original; registra recepción de la misma. Registra recepción de las	NÓMINAS, OFICIO DE INSTRUCCIÓN; PÓLIZAS CHEQUE; DETALLE DE NÓMINA; RECIBOS DE NÓMINA. ISSEMYM: OFICIO, TRANSFERENCIA BANCARIA; FACTURA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

		mismas y asigna número de póliza de egresos.	
COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	4	Realiza registro contable y presupuestal en el sistema de contabilidad PROGRESS; imprime póliza de egresos, firma, sella, anexa soporte documental y turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos.	PÓLIZA DE EGRESOS; NÓMINAS, OFICIO, PÓLIZAS CHEQUE; DETALLE DE NÓMINA; RECIBOS DE NÓMINA. ISSEMYM: OFICIO, TRANSFERENCIA BANCARIA; FACTURA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	5	Recibe póliza de egresos con originales del soporte documental; firma y sella de revisado; turna a la tesorería municipal para su autorización.	PÓLIZA DE EGRESOS; NÓMINAS, OFICIO DE INSTRUCCIÓN; PÓLIZAS CHEQUE; DETALLE DE NÓMINA; RECIBOS DE NÓMINA. ISSEMYM: OFICIO, TRANSFERENCIA BANCARIA; FACTURA
TESORERÍA MUNICIPAL	6	Recibe póliza de egresos con originales del soporte documental; firma y sella de autorizado; turna póliza de egresos con originales del soporte documental a la subdirección de contabilidad general y presupuestos.	PÓLIZA DE EGRESOS; NÓMINAS, OFICIO DE INSTRUCCIÓN; PÓLIZAS CHEQUE; DETALLE DE NÓMINA; RECIBOS DE NÓMINA. ISSEMYM: OFICIO, TRANSFERENCIA BANCARIA; FACTURA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	7	Recibe póliza de egresos con originales del soporte documental; revisa que contenga firma y sello de autorizado de tesorería municipal; turna póliza de egresos con originales del soporte documental debidamente sellada y firmada a la coordinación de control y seguimiento de obra.	PÓLIZA DE EGRESOS; NÓMINAS, OFICIO DE INSTRUCCIÓN; PÓLIZAS CHEQUE; DETALLE DE NÓMINA; RECIBOS DE NÓMINA. ISSEMYM: OFICIO, TRANSFERENCIA BANCARIA; FACTURA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	8	Recibe póliza de egresos debidamente sellada y firmada con originales del soporte documental; folia; digitaliza en el sistema de digitalización "IMAX"; Indexa; archiva en carpeta previamente rotulada con leyenda del tipo de póliza, mes, año; turna carpetas con pólizas de egresos y originales del soporte documental a la jefatura de departamento de sistemas y digitalización.	PÓLIZA DE EGRESOS; NÓMINAS, OFICIO DE INSTRUCCIÓN; PÓLIZAS CHEQUE; DETALLE DE NÓMINA; RECIBOS DE NÓMINA. ISSEMYM: OFICIO, TRANSFERENCIA BANCARIA; FACTURA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

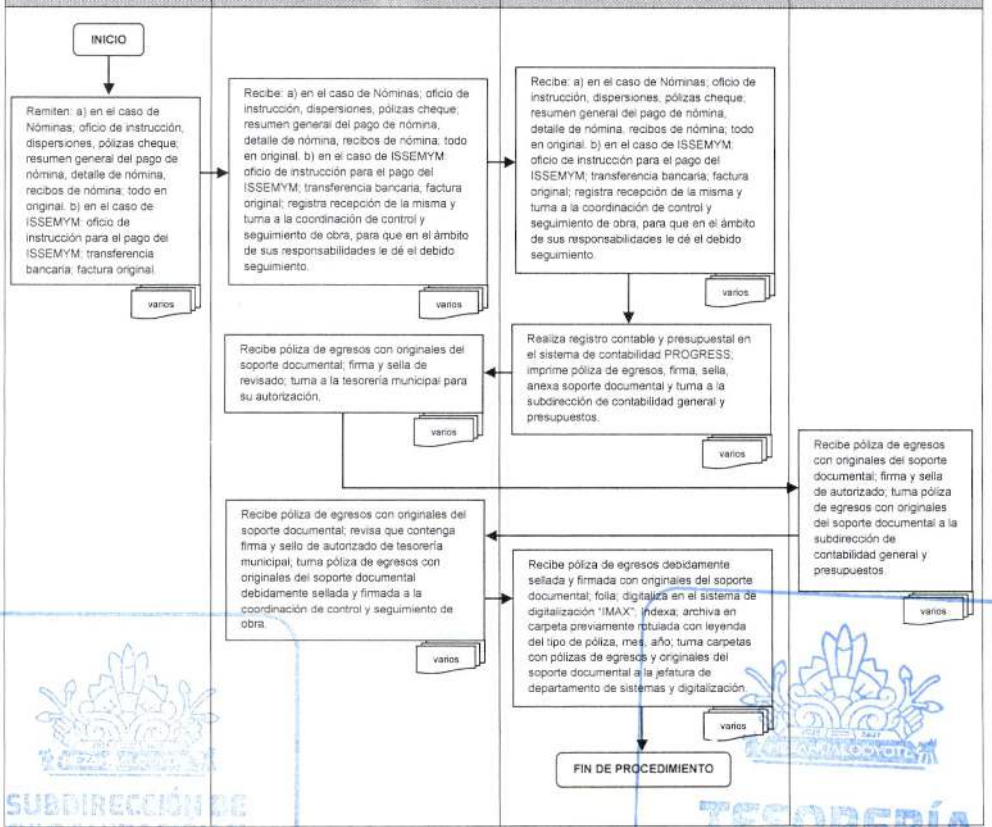
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

75.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE PÓLIZAS DE EGRESOS (NÓMINAS E ISSEMYM).



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.

76. REGISTRO CONTABLE DE PÓLIZAS DE EGRESOS GENERAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

76.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Registrar las erogaciones realizadas, las que conjuntamente con los demás tipos de pólizas, contribuyan a la generación de la información en la que se muestre la situación financiera del municipio.

76.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Tomar en consideración los lineamientos establecidos en las leyes, manuales y lineamientos, en materia de registros contables.
- La subdirección de egresos deberá entregar a más tardar en los primeros 8 días naturales posteriores a la conclusión del mes operado, la documentación soporte de los egresos.
- La subdirección de egresos deberá remitir diariamente las pólizas cheques debidamente requisitadas y acompañadas de los documentos originales que justifiquen el gasto realizado y su aplicación.
- La subdirección de egresos deberá remitir diariamente los originales de las transferencias con su oficio de instrucción y la documentación que soporte el egreso realizado y su aplicación.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

76.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE PÓLIZAS DE EGRESOS.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	1	Remiten, pólizas cheque y transferencias con originales del soporte documental.	OFICIO PÓLIZAS CHEQUE; OFICIOS, TRANSFERENCIAS Y SOPORTE DOCUMENTAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	2	Recibe pólizas cheque y transferencias con originales del soporte documental; registra recepción de la misma y turna a la coordinación de control y seguimiento de obra, para que en el ámbito de sus responsabilidades le dé el debido seguimiento.	OFICIO; PÓLIZAS CHEQUE; OFICIOS DE INSTRUCCIÓN; TRANSFERENCIAS Y SOPORTE DOCUMENTAL
COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	3	Recibe pólizas cheque y transferencias con originales del soporte documental; registra recepción de la misma; asigna número de póliza de egresos.	OFICIO; PÓLIZAS CHEQUE; OFICIOS DE INSTRUCCIÓN; TRANSFERENCIAS Y SOPORTE DOCUMENTAL
COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	4	Realiza registro contable y presupuestal en el sistema de contabilidad PROGRESS; imprime póliza de egresos, firma, sella, anexa soporte documental y turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos.	PÓLIZA DE EGRESOS; PÓLIZAS CHEQUE Y/O TRANSFERENCIAS; OFICIOS DE INSTRUCCIÓN; Y SOPORTE DOCUMENTAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	5	Recibe póliza de egresos con originales del soporte documental; firma y sella de revisado; turna a la tesorería municipal para su autorización.	PÓLIZA DE EGRESOS; PÓLIZAS CHEQUE Y/O TRANSFERENCIAS; OFICIOS DE INSTRUCCIÓN; Y

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

			SOPORTE DOCUMENTAL
TESORERÍA MUNICIPAL	6	Recibe póliza de egresos con originales del soporte documental; firma y sella de autorizado; turna póliza de egresos con originales del soporte documental a la subdirección de contabilidad general y presupuestos.	PÓLIZA DE EGRESOS; PÓLIZAS CHEQUE Y/O TRANSFERENCIAS; OFICIOS DE INSTRUCCIÓN; Y SOPORTE DOCUMENTAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	7	Recibe póliza de egresos con originales del soporte documental; revisa que contenga firma y sello de autorizado de tesorería municipal; turna póliza de egresos con originales del soporte documental debidamente sellada y firmada a la coordinación de control y seguimiento de obra.	PÓLIZA DE EGRESOS; PÓLIZAS CHEQUE Y/O TRANSFERENCIAS; OFICIOS DE INSTRUCCIÓN; Y SOPORTE DOCUMENTAL
COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	8	Recibe póliza de egresos debidamente sellada y firmada con originales del soporte documental; folia; digitaliza en el sistema de digitalización "IMAX"; Indexa; archiva en carpeta previamente rotulada con leyenda del tipo de póliza, mes, año; turna carpeta(s) con póliza(s) de egresos y originales del soporte documental a la jefatura de departamento de sistemas y digitalización.	PÓLIZA DE EGRESOS; PÓLIZAS CHEQUE Y/O TRANSFERENCIAS; OFICIOS DE INSTRUCCIÓN; Y SOPORTE DOCUMENTAL
FIN DE PROCEDIMIENTO			

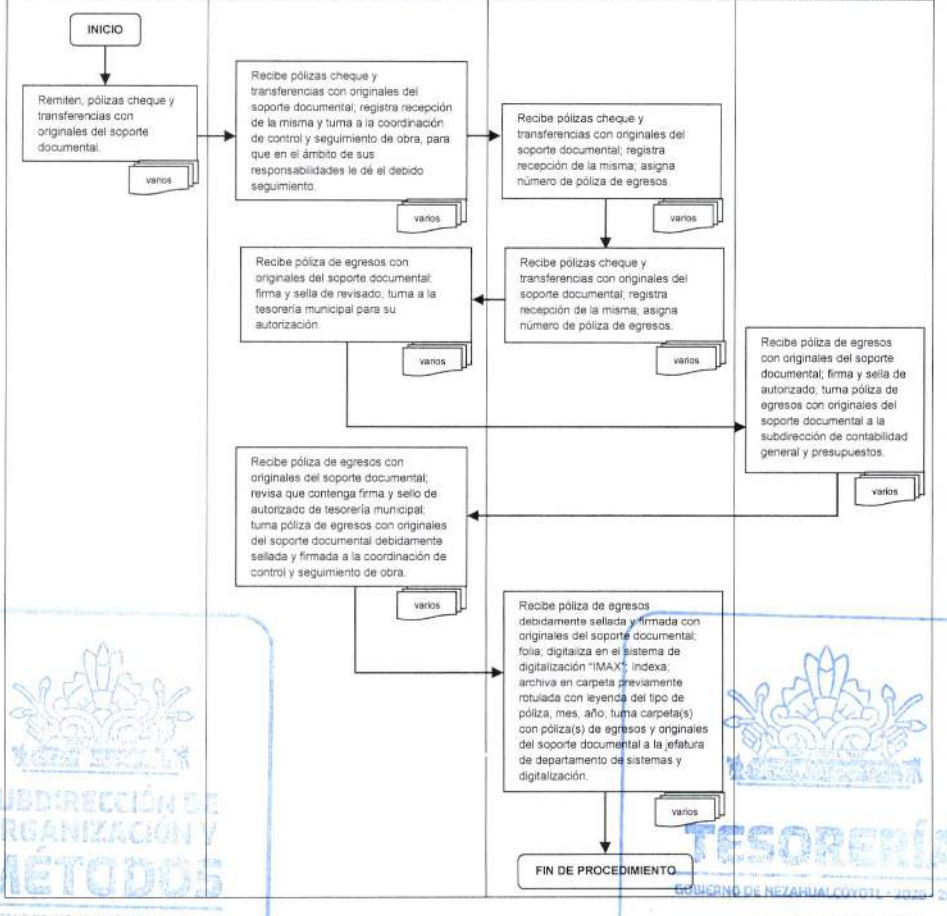
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

76.4 DIAGRAMADE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE PÓLIZAS DE EGRESOS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.

77. CREACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR CON RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

77.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar seguimiento al trámite de pago por los bienes y/o servicios contratados con proveedores, mediante la elaboración de contra-recibo y registro contable y presupuestal, para reconocer en los estados financieros los compromisos de pago y el devengo contable del gasto realizado por el municipio con recursos federales y estatales.

77.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Dirección de Administración en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades deberá cerciorarse y validar con su firma y sello, que los procedimientos adquisitivos, las facturas, los soportes documentales de los procedimientos adquisitivos, cumplan al pie de la letra con los ordenamientos normativos establecidos en las diferentes leyes, códigos, reglamentos y lineamientos emitidos por la federación, el estado y el municipio en materia de contratación por la adquisición de bienes y/o servicios.
- La dirección de administración al solicitar pago por escrito deberá anexar factura, comprobante de verificación fiscal, contra-recibo, suficiencia presupuestal autorizada, toda la documental soporte del procedimiento adquisitivo, comprobantes de recepción de materiales y/o de servicios, fianzas (cuando proceda), evidencia fotográfica, firmas y sellos requeridos de acuerdo con el tipo de documento y toda aquella documentación que justifique la adquisición realizada y que las normas jurídicas así lo establezcan
- Se debe contar con formato de contra-recibo, que contendrá, fecha, numero, nombre del proveedor, número de factura e importe.
- Toda adquisición de bienes y/o servicios deberá registrarse mediante póliza de cuentas por pagar, para reconocer la obligación de pago y el devengado contable del gasto realizado.
- Los registros contables, por la adquisición de bienes y/o servicios, se realizarán con apego a las leyes, códigos, reglamentos, manuales y lineamientos normativos emitidos por la federación, el estado y los municipios, en materia de registros contables por la adquisición de bienes y/o servicio.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

77.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR CON RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
TESORERÍA MUNICIPAL	1	Recibe por parte de la Dirección de Administración oficio de solicitud de pago, mismo en el cual detalla factura, proveedor, evidencias de la entrega de los bienes y/o servicios, soporte documental del procedimiento adquisitivo, con sellos y firmas requeridas en los diferentes documentos que se remiten, etc.; turna a la subdirección de contabilidad.	OFICIO DE PAGO; FACTURA, DOCUMENTOS ADQUISITIVO; EVIDENCIA DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	2	Recibe de la tesorería municipal documental entregada por la dirección de administración; registra la recepción de la documental y turna a la coordinación de contabilidad para su seguimiento.	OFICIO DE PAGO; FACTURA, DOCUMENTOS ADQUISITIVO; EVIDENCIA DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	3	Recibe de la subdirección de contabilidad general y presupuestos, documental soporte de la adquisición; verifica que contenga toda documental relacionada en el oficio de solicitud de pago; verifica fechas de factura, vigencia de la factura, suficiencia presupuestal; etc.	OFICIO DE PAGO; FACTURA, DOCUMENTOS ADQUISITIVO; EVIDENCIA DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	4	Coloca impresión de sello de provisión en factura; tomando en consideración la suficiencia presupuestal, en los campos impresos del sello coloca número de póliza de cuentas por pagar, estructura programática, partida presupuestal y valida con su firma.	FACTURA ORIGINAL.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	5	Elabora contra recibo y memorándum (éste último a la atención de la subdirección de egresos), saca copia de factura y suficiencia presupuestal para registro contable; turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos el original de memorándum, contra-recibo, factura y de todo el soporte documental.	CONTRA-RECIBO; MEMORÁNDUM; OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO; FACTURA; TODOS LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO ADQUISITIVO; EVIDENCIA DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIALES Y/O. SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	6	Recibe contra-recibo, memorándum (a la atención de la subdirección de egresos), factura y de todo el soporte documental; firma memorándum y turna éste, la factura y todo el soporte documental a la subdirección de egresos para su pago.	CONTRA RECIBO POLIZAS Y SOPORTE DOCUMENTAL
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	7	Realiza registro contable y presupuestal (devengado) en el sistema de contabilidad PROGRESS, dando origen al pasivo mediante la cuenta por pagar correspondiente; imprime póliza contable de cuentas por pagar, firma, sella, anexa soporte documental y turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos.	POLIZAS Y SOPORTE DOCUMENTAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	8	Recibe póliza de cuentas por pagar con soporte documental; firma y sella de revisado; turna póliza de cuentas por pagar y soporte documental a la tesorería municipal.	POLIZAS Y SOPORTE DOCUMENTAL
TESORERÍA MUNICIPAL	9	Recibe póliza de cuentas por pagar con soporte documental; firma y sella de autorizado; turna póliza de cuentas por pagar con soporte documental a la subdirección de contabilidad general y presupuestos.	POLIZAS Y SOPORTE DOCUMENTAL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

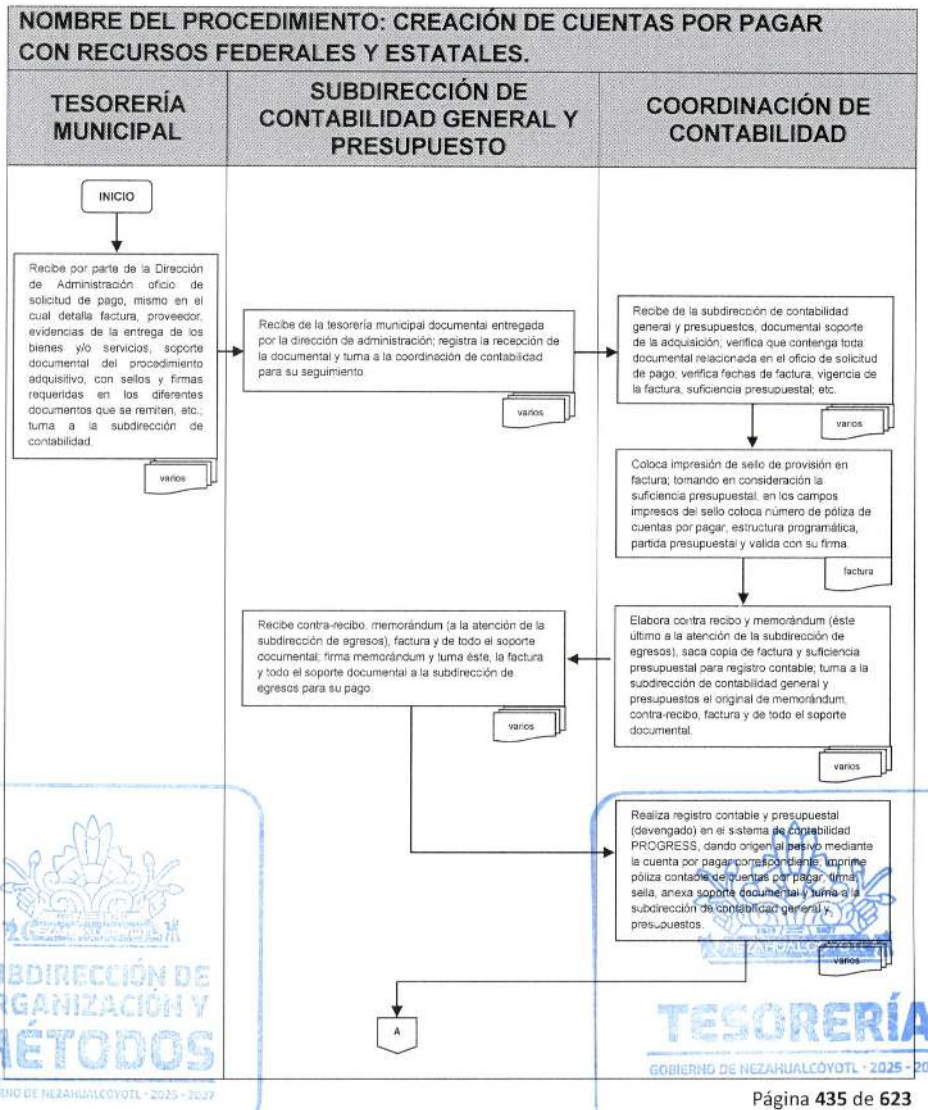
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	10	Recibe póliza de cuentas por pagar con soporte documental; revisa que contenga firma y sello de autorizado de tesorería municipal; turna póliza de cuentas por pagar con soporte documental debidamente sellada y firmada a la coordinación de contabilidad.	POLIZAS Y SOPORTE DOCUMENTAL
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	11	Recibe póliza de cuentas por pagar debidamente sellada y firmada con soporte documental; folia; digitaliza en el sistema de digitalización "IMAX"; Indexa; archiva en carpeta previamente rotulada con leyenda del tipo de póliza, mes, año; turna carpeta(s) con póliza(s) de cuentas por pagar con soporte documental a la jefatura de departamento de sistemas y digitalización.	POLIZAS Y SOPORTE DOCUMENTAL
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN	12	Recibe carpetas debidamente identificadas las cuales contienen las pólizas de cuentas por pagar con soporte documental; resguarda, en el archivo de contabilidad general y presupuestos.	POLIZAS Y SOPORTE DOCUMENTAL
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

77.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



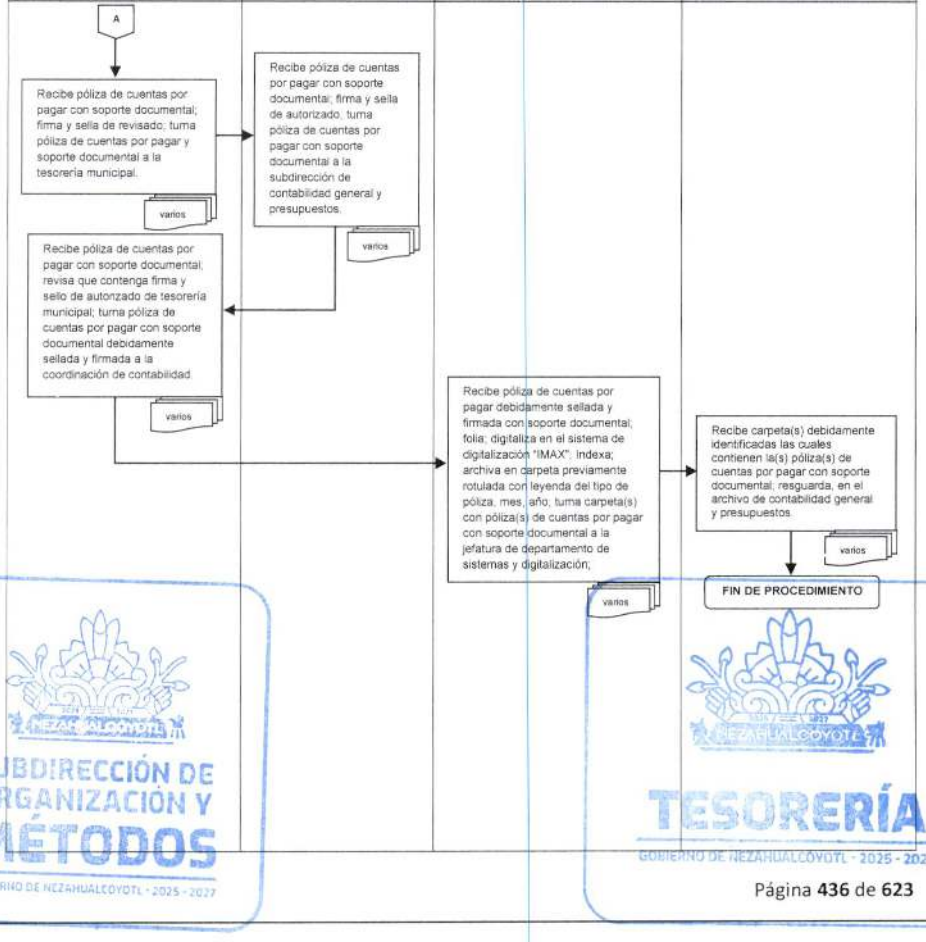
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREACION DE CUENTAS POR PAGAR CON RECURSOS PROPIOS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.

78. ELABORAR LA CONCILIACIÓN FISICO-CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

78.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Conciliar paulatinamente los inventarios de activos fijos contra los registros contables de los bienes muebles e inmuebles con la finalidad de mostrar cifras reales en los estados financieros del municipio.

78.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles Para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México
- Balanza de Comprobación mensual con los movimientos de las cuentas de activo para Inmuebles que son: 1231 y 1233
- Balanza de Comprobación mensual con los movimientos de las cuentas para los bienes Muebles que son: 1241, 1242, 1244, 1245, 1246, 1247, 1248, y 1249
- El inventario general de bienes muebles e inmuebles deberá elaborarse en tiempo y forma de conformidad con los lineamientos establecidos por la normatividad correspondiente.
- La conciliación físico contable deberá elaborarse en tiempo y forma de conformidad con los lineamientos establecidos por la normatividad correspondiente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

78.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN FISICO CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES E INMUBLES DEL AYUNTAMIENTO			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
TESORERÍA MUNICIPAL	1	Recibe por parte de la secretaria del ayuntamiento el informe semestral del inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio del semestre y año que corresponda; lo turna a la Subdirección de contabilidad general y presupuestos para conciliación.	INFORME
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	2	Recibe por parte de la Tesorería municipal el informe semestral del inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio del semestre y año que corresponda; lo turna a la Coordinación administrativa de transparencia y enlace con el gobierno municipal para que ésta en el ámbito de sus responsabilidades realice la conciliación en términos de la normatividad correspondiente.	INFORME
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	3	Recibe por parte de la subdirección de contabilidad general y presupuestos el informe semestral del inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio del semestre y año que corresponda; imprime balanza de comprobación detallada y auxiliares contables de las cuentas correspondientes; realiza los trabajos de conciliación; registra los resultados de los trabajos de conciliación en la hoja de trabajo de la conciliación que corresponda; si durante el procesos de conciliación si se detectan errores u omisiones en los inventarios o en la contabilidad se informara de forma oficial a la secretaria del ayuntamiento o a la tesorería según corresponda para realizar las acciones que se consideren necesarias para su corrección, así como también se realicen las propuestas que se consideren oportunas para llevar a cabo las depuraciones	INFORME, AUXILIARES CONTABLES DE LAS CUENTAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES; HOJA DE TRABAJO; OFICIO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

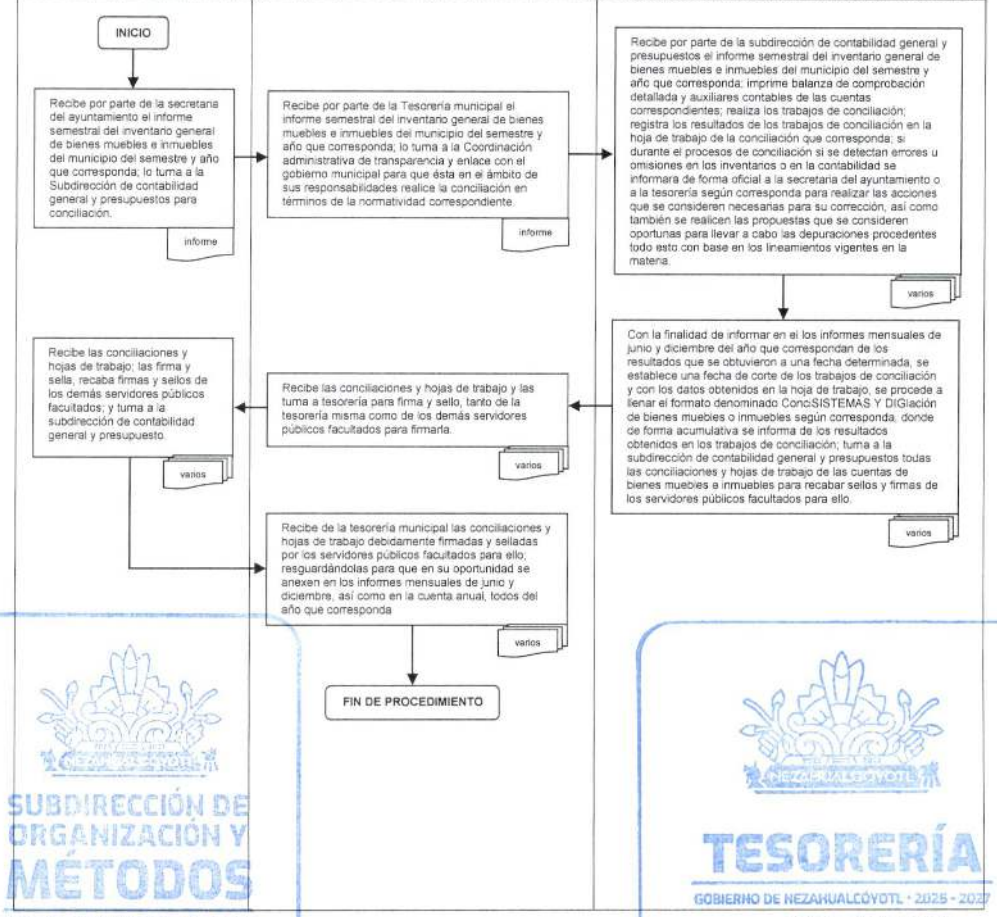
		procedentes todo esto con base en los lineamientos vigentes en la materia.	
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	4	Con la finalidad de informar en el los informes mensuales de junio y diciembre del año que correspondan de los resultados que se obtuvieron a una fecha determinada, se establece una fecha de corte de los trabajos de conciliación y con los datos obtenidos en la hoja de trabajo, se procede a llenar el formato denominado ConciSISTEMAS Y DIGIación de bienes muebles o inmuebles según corresponda, donde de forma acumulativa se informa de los resultados obtenidos en los trabajos de conciliación; turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos todas las conciliaciones y hojas de trabajo de las cuentas de bienes muebles e inmuebles para recabar sellos y firmas de los servidores públicos facultados para ello.	HOJA DE TRABAJO; CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES; CONCILIACIÓN POR CUENTA, YA SEA DE BIENES MUEBLES O DE BIENES INMUEBLES
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	5	Recibe las conciliaciones y hojas de trabajo y las turna a tesorería para firma y sello, tanto de la tesorería misma como de los demás servidores públicos facultados para firmarla.	HOJAS DE TRABAJO Y CONCILIACIONES
TESORERÍA MUNICIPAL	6	Recibe las conciliaciones y hojas de trabajo; las firma y sella, recaba firmas y sellos de los demás servidores públicos facultados; y turna a la subdirección de contabilidad general y presupuesto.	HOJAS DE TRABAJO Y CONCILIACIONES
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	7	Recibe de la tesorería municipal las conciliaciones y hojas de trabajo debidamente firmadas y selladas por los servidores públicos facultados para ello; resguardándolas para que en su oportunidad se anexen en los informes mensuales de junio y diciembre, así como en la cuenta anual, todos del año que corresponda.	HOJAS DE TRABAJO Y CONCILIACIONES
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

78.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN FISICO CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.

79. CÁLCULO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS DEPRECIACIONES DE ACTIVO FIJO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

79.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Reconocer el desgaste que sufren los activos fijos por el uso y transcurso del tiempo, mostrando su valor real en los estados financieros, cumpliendo con ello con las normas y lineamientos correspondientes.

79.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El cálculo de la depreciación y su registro deberá realizarse de manera periódica mensualmente.
- El cálculo de la depreciación deberá realizarse en términos de lo establecido en la normatividad y lineamientos que en materia de depreciación se hayan expedido.
- Las Hojas de cálculo utilizadas para el cálculo de la depreciación de activos fijos, deberán elaborarse considerando los lineamientos normativos en materia de depreciación.
- Solo deberán considerarse para el cálculo de la depreciación los bienes muebles considerados en las cuentas de activo fijo
- Tener cuidado de no considerar, para el cálculo de la depreciación, las bajas de activo fijo.
- Las altas de activo fijo serán sujetas de depreciación a partir del mes inmediato posterior al su registro contable.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

79.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y REGISTRO CONTABLE DE LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	1	En el ámbito de sus responsabilidades, consulta la balanza de comprobación del mes inmediato anterior al cálculo de la depreciación, de las cuentas de activo de los bienes inmuebles 1231, 1233 y cuentas de bienes muebles 1241, 1242, 1244, 1245, 1246, 1247, 1248 y 1249; considera las adquisiciones realizadas; las incorpora a las hojas de cálculo según la cuenta contable que corresponda; y los resultados de éstas las refleja en la hoja resumen de depreciación; procedimiento que por estar vinculadas las hojas de trabajo obtiene de manera automática tanto la depreciación acumulada como la depreciación del mes; registra mediante póliza de diario en el sistema de contabilidad PROGRESS; imprime póliza.	BALANZA DE COMPROBACIÓN DETALLADA; HOJAS RESUMEN DE DEPRECIACIÓN.
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	2	Coloca en carpeta póliza impresa, adjuntando hojas de cálculo y resumen de depreciación; las firma y sella; y turna a la subdirección de contabilidad general y presupuesto.	PÓLIZA, HOJAS DE CÁLCULO; RESUMEN DE DEPRECIACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	3	Recibe carpeta con póliza impresa, hojas de cálculo y resumen de depreciación; firma y sella; turna a la tesorería municipal.	PÓLIZA, HOJAS DE CÁLCULO; RESUMEN DE DEPRECIACIÓN
TESORERÍA MUNICIPAL	4	Recibe carpeta con póliza impresa, hojas de cálculo y resumen de depreciación; firma y sella; turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos.	PÓLIZA, HOJAS DE CÁLCULO; RESUMEN DE DEPRECIACIÓN

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	5	Recibe carpeta con póliza impresa, hojas de cálculo y resumen de depreciaciones firmadas y selladas por tesorería; turna a la Coordinación administrativa de transparencia y enlace con el gobierno municipal.	PÓLIZA, HOJAS DE CÁLCULO; RESUMEN DE DEPRECIACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	6	Recibe carpeta con póliza impresa, hojas de cálculo y resumen de depreciaciones firmadas y selladas; digitaliza e indexa en sistema IMAX; turna a la Jefatura de departamento de sistemas y digitalización.	PÓLIZA, HOJAS DE CÁLCULO; RESUMEN DE DEPRECIACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN	7	Recibe carpeta con póliza impresa, hojas de cálculo y resumen de depreciaciones firmadas y selladas; resguarda en archivo a su cargo.	PÓLIZA, HOJAS DE CÁLCULO; RESUMEN DE DEPRECIACIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

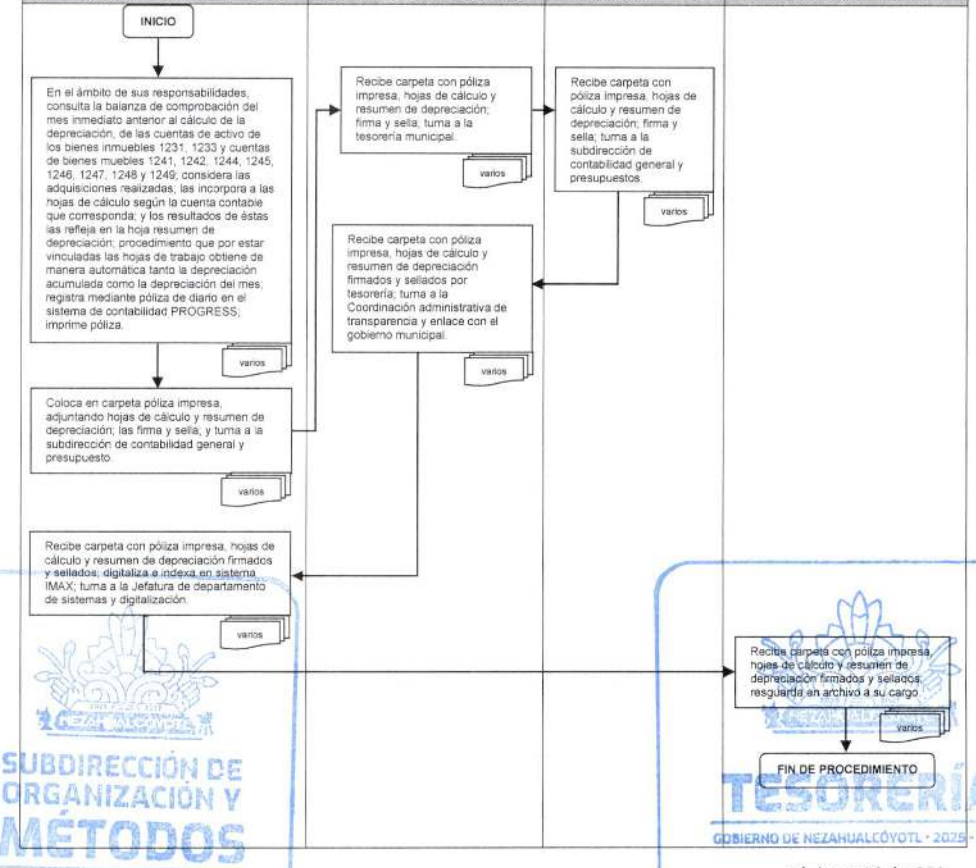
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

79.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y REGISTRO CONTABLE DE LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.

80. INTEGRACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME TRIMESTRAL Y LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

80.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Integrar y entregar en tiempo y forma el informe trimestral y la cuenta pública municipal.

80.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Para la integración y entrega del informe trimestral y la cuenta pública municipal se deberán considerar los lineamientos emitidos por el OSFEM.
- Los informes trimestrales se deberán enviar conforme lo señale en los lineamientos y calendario que emita para tal efecto el OSFEM.
- Invariablemente la cuenta pública se debe entregar a más tardar el 15 de marzo del año inmediato posterior al año al que corresponde la cuenta.
- Para la integración de la cuenta pública municipal, es necesario realizar el cierre contable del mes de diciembre del año al que corresponda la cuenta pública por entregar.
- Previo a la integración de la cuenta anual, por escrito, se deberá solicitar a las áreas involucradas, la información que les corresponda aportar indicándoles plazo para su entrega.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

80.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION Y ENTREGA DEL INFORME TRIMESTRAL Y LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
TESORERÍA MUNICIPAL	1	Solicita por escrito a las áreas involucradas información para la integración del informe mensual y de la cuenta pública municipal del ejercicio de que se trate remitiéndoles los lineamientos emitidos por el OSFEM y apercibiéndolos para que los elaboren de conformidad con éstos.	OFICIO DE PETICIÓN Y LINEAMIENTOS OSFEM
DIVERSAS ÁREAS	2	Reciben oficio de requerimiento por ´parte de la tesorería municipal; integran información en términos de los lineamientos establecidos por el OSFEM y la remiten a la tesorería municipal.	OFICIO, INFORMACIÓN DEBIDAMENTE REQUISITADA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	3	Previo a la recepción de la información requerida a las áreas; la subdirección de contabilidad general y presupuestos solicita por escrito a los titulares de las coordinaciones adscritas a ésta, la elaboración de la información manual que les compete.	OFICIO
TESORERÍA MUNICIPAL	4	Recibe información de cuenta pública por parte de las áreas; y turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos para su seguimiento.	OFICIOS; INFORMACIÓN DE CUENTA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	5	Recibe por parte de la tesorería municipal la información de las áreas; recibe la información de las coordinaciones adscritas a la subdirección de contabilidad general y presupuestos; elabora la información manual del titular de la subdirección; remite a la jefatura de departamento de sistemas y digitalización para seguimiento.	INFORMACIÓN DE CUENTA PÚBLICA DE LAS ÁREAS; DE LAS COORDINACIONES Y DE LA GENERADA POR EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN	6	Recibe por parte de la subdirección de contabilidad general y presupuestos la información del informe trimestral o de la cuenta pública de las áreas, de las coordinaciones ya mencionadas y la del titular de la subdirección; imprime los formatos generados por el sistema de contabilidad "PROGRESS"; Arma paquete impreso; turna paquete impreso a la subdirección de contabilidad general y presupuestos para recabar firmas.	CUENTA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	7	Recibe por parte de la jefatura de departamento de sistemas y digitalización el paquete impreso del informe trimestral o de cuenta pública; revisa; turna a la tesorería municipal para recabar firmas y sellos, tanto de ésta como de los demás facultados para ello.	CUENTA PÚBLICA
TESORERÍA MUNICIPAL	8	Recibe por parte de la subdirección de contabilidad general y presupuestos paquete impreso de cuenta pública; revisa; sella y firma; recaba sellos y firmas de los demás facultados para ello; turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos paquete impreso del informe trimestral o de cuenta pública para seguimiento.	CUENTA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	9	Recibe por parte de la tesorería municipal paquete impreso de cuenta pública; revisa que esté completo, debidamente sellado y firmado por todos los facultados para ello; turna a la Jefatura de departamento de sistemas y digitalización para seguimiento.	CUENTA PÚBLICA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN	10	Recibe por parte de la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos paquete impreso de del informe trimestral o de la cuenta pública; genera archivos digitales del sistema de contabilidad	CUENTA PÚBLICA; CARPETA CON ARCHIVOS ELECTRÓNICOS; CARTA DE

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		"PROGRESS"; procede a la integración del informe trimestral o de la cuenta pública, conforme lo señalen los lineamientos que emita el OSFEM.	ASEVERACIONES Y OFICIO DE ENTREGA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTO	11	Recibe información impresa y discos con información digital de parte de la jefatura de departamento de sistemas y digitalización; presenta el informe trimestral o la cuenta pública ante el OSFEM; recibe acuse debidamente glosado; archiva acuse en carpeta debidamente identificada y resguarda al interior de la oficina particular de la subdirección de contabilidad general y presupuestos.	PAQUETE IMPRESO DEL INFORME TRIMESTRAL O DE LA CUENTA PÚBLICA; DISCOS CON INFORMACIÓN DIGITAL; OFICIO DE ENTREGA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

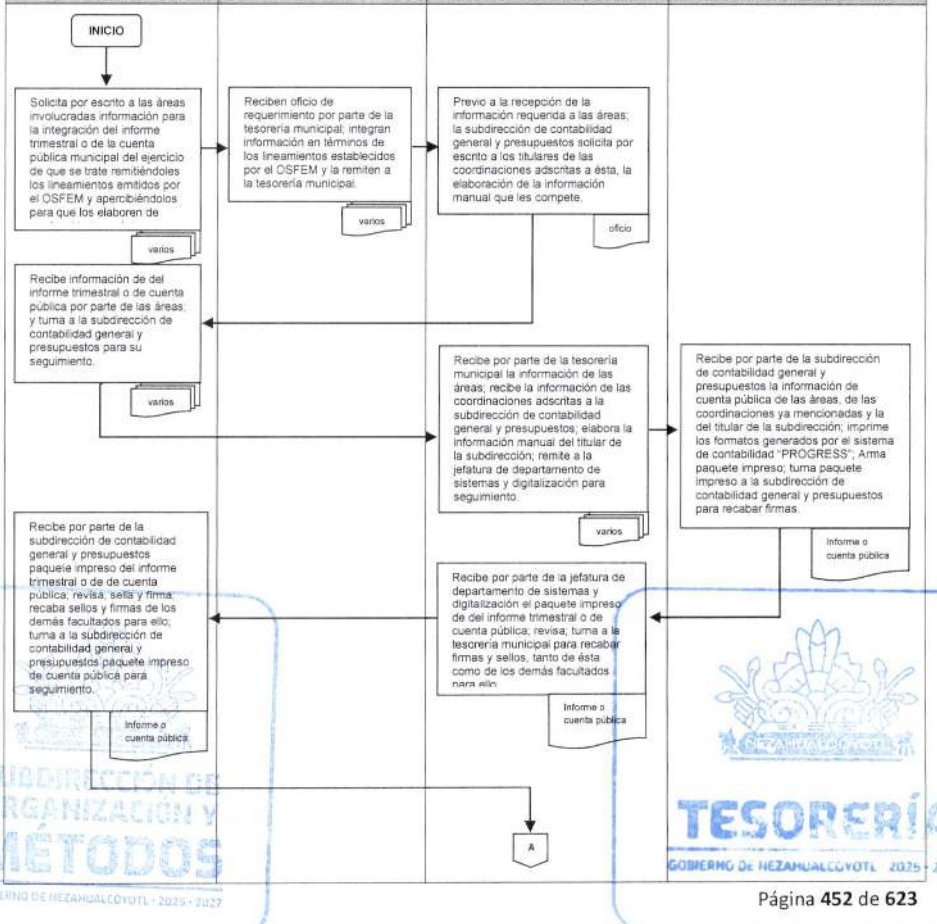
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

80.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME TRIMESTRAL O DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL.



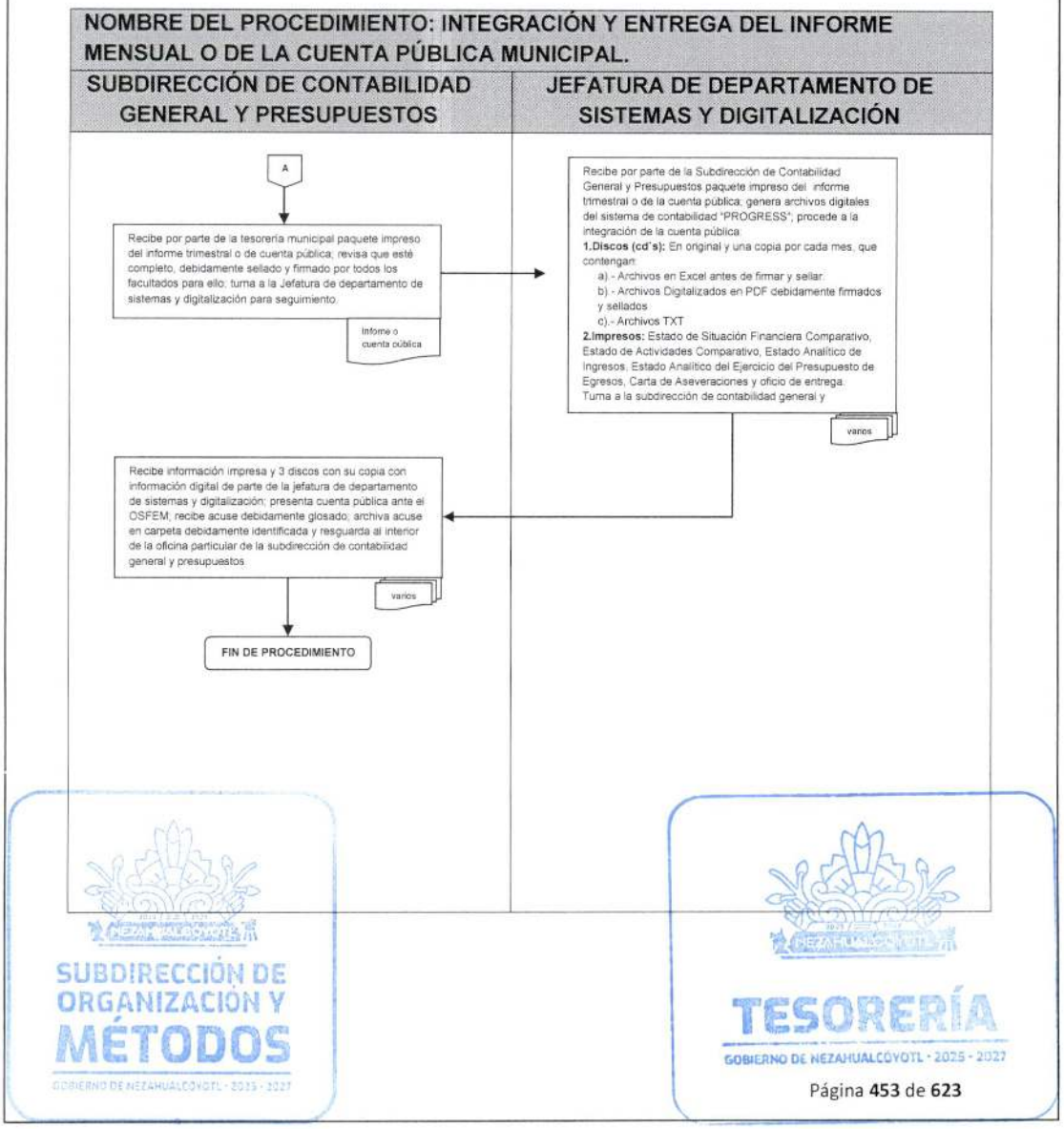
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME MENSUAL O DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.

81. PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

81.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Presentar la declaración informativa de operaciones con terceros en tiempo y forma.

81.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La declaración informativa de operaciones con terceros se presenta en el portal aplicativo del Sistema de Administración Tributaria (SAT), dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente establecida para tales efectos.
- Contar con las pólizas de egresos y soporte documental como son: oficio de autorización del pago realizado, cheque, transferencia bancaria o cualquier otra forma de pago, factura, etc., documentos que son remitidos por la Subdirección de Egresos debidamente operados.
- Reportes mensuales de operaciones con terceros (Excel), por proveedor.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

81.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS (DIOT).			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	1	Entrega diariamente a la coordinación administrativa, de transparencia y enlace con el gobierno municipal las pólizas de egresos en todas sus modalidades.	PÓLIZAS DE EGRESOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	2	Tomando en consideración la documentación soporte de las pólizas de egresos, elabora en formato de Excel, el formato de control interno denominado **"Reporte Mensual de Operaciones con Terceros"**. En dicho documento se registra nombre del proveedor, registro federal de causantes, fecha de factura, número de factura, número de póliza de egresos, fecha de la póliza de egresos, concepto del bien y/o servicio, subtotal, IVA, total pagado, sumas totales del subtotal, del IVA y del total.	FORMATO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	3	Tomando en consideración el **"Reporte Mensual de Operaciones con Terceros"**; del mes que corresponda, Ingresa por internet al portal aplicativo del SAT, presenta la declaración informativa de operaciones con terceros (DIOT) e imprime el acuse de aceptación; actividad que deberá presentarse dentro de los términos establecidos en la ley en la materia.	DECLARACIÓN Y ACUSE DE ACEPTACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	4	Recibe original del acuse de aceptación de la declaración informativa de operaciones con terceros, archiva y elabora oficio para informar a la tesorería municipal.	ACUSE DE ACEPTACIÓN Y OFICIO
		FIN DE PROCEDIMENTO	

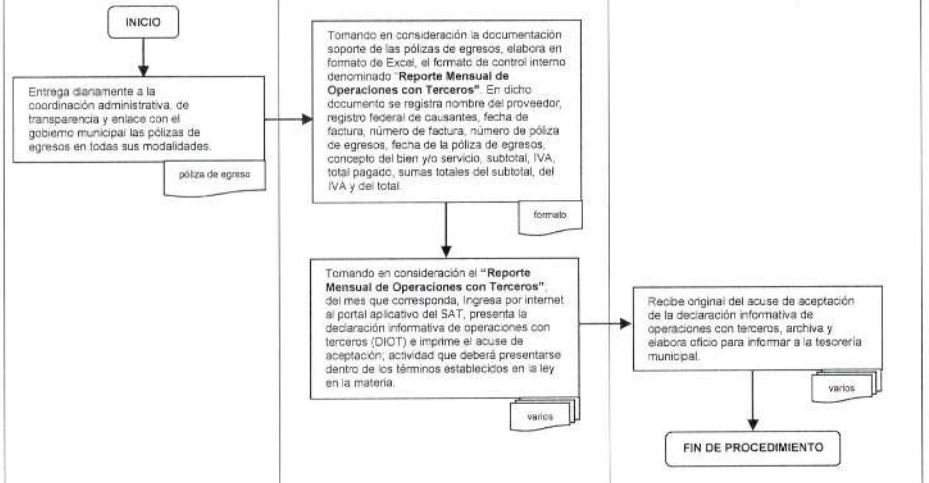
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

81.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN.

82. CONTESTAR LOS CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL MEDIANTE LA PLATAFORMA SEVAC.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

82.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Contestar en tiempo y forma las evaluaciones trimestrales y anuales mediante la plataforma SEVAC, con el fin de evidenciar los avances en la armonización contable del municipio.

82.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Se deberá acceder por internet a la plataforma SEVAC para contestar el cuestionario de evaluación.
- Disponer de información financiera y administrativa justificativa de los procesos administrativos y contables.
- Dar respuesta de manera oportuna, en cada una de las etapas del proceso de evaluación.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

82.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTAR LOS CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL MEDIANTE LA PLATAFORMA SEVAC.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COMISIÓN NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CACEC)	1	La CONAC pone a disposición de los entes a evaluar el sistema de evaluaciones de la armonización contable (SEVAC) vía internet, accediendo mediante un usuario y contraseña; y dar respuesta a los cuestionarios de evaluación.	
TESORERÍA MUNICIPAL	2	Recibe notificación por correo electrónico e instruye por el mismo medio a la subdirección de contabilidad general y presupuestos para su atención y seguimiento.	NOTIFICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	3	Recibe notificación por correo electrónico de parte de la tesorería municipal e instruye a la coordinación administrativa, de transparencia y enlace con el gobierno municipal, para su atención y seguimiento.	NOTIFICACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	4	Contesta cuestionario de evaluación anexando las evidencias requeridas, en sus diferentes etapas y notifica verbalmente a subdirección de contabilidad general y presupuestos del cumplimiento de las etapas del cuestionario de evaluación.	EVIDENCIAS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	5	Recibe notificación verbal de la coordinación administrativa, de transparencia y enlace con el gobierno municipal del cumplimiento de las etapas del cuestionario de evaluación; verifica cumplimiento en el SEVAC y espera notificación de la calificación obtenida por el municipio, por parte del consejo de armonización contable (CACEC).	
CONSEJO DE ARMONIZACIÓN	6	Notifica mediante oficio a presidencia municipal, la calificación final resultado de la evaluación, anexando reporte por apartado evaluado.	OFICIO Y REPORTE

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

CONTABLE (CACEC)			
PRESIDENCIA MUNICIPAL	7	Recibe oficio y reportes por apartado evaluado, por parte del consejo de armonización contable de la calificación final resultado de la evaluación y remite copia simple de los mismos documentos a tesorería municipal para su conocimiento.	OFICIOS Y REPORTE
TESORERÍA MUNICIPAL	8	Recibe oficio y reportes por apartado evaluado, por parte de presidencia municipal, resultado de la evaluación y remite copia simple de los mismos documentos a subdirección de contabilidad general para su conocimiento.	OFICIOS Y REPORTE
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	9	Recibe oficio y reportes por apartado evaluado, por parte de tesorería municipal del resultado de la evaluación y archiva.	OFICIOS Y REPORTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

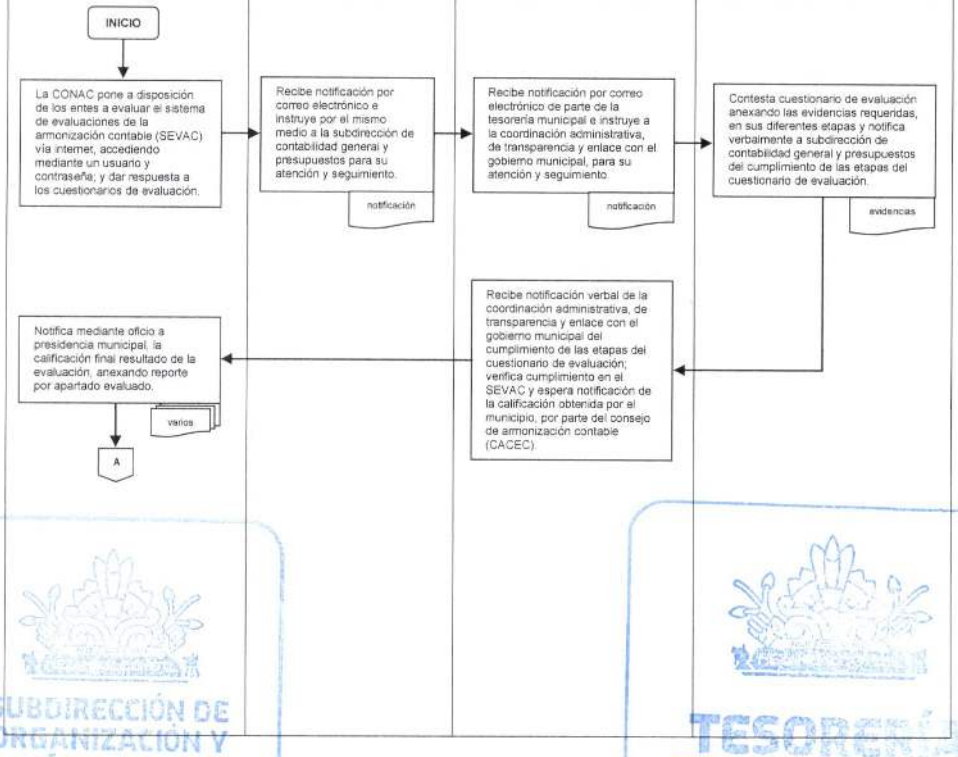
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

82.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTAR LOS CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL MEDIANTE LA PLATAFORMA SEVAC.



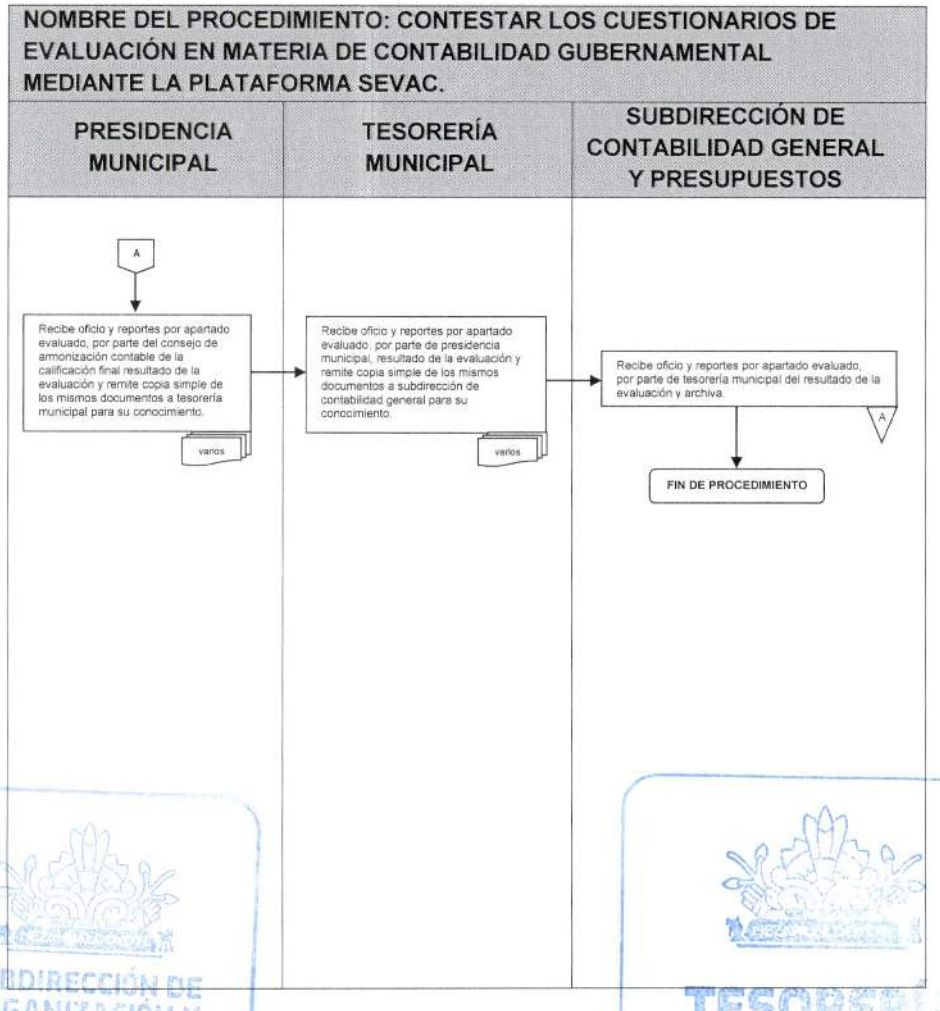
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTAR LOS CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL MEDIANTE LA PLATAFORMA SEVAC.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.

83. PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

83.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Presentar en tiempo y forma la declaración del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.

83.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La obligación de declarar el impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal, está normada en el código financiero del estado de México y municipios, en el Título Tercero; capítulo Primero de los impuestos; sección primera; artículos del 56 al 59.
- Se deberá contar con las nóminas del mes a declarar como son, edilicio, sindicato, confianza, seguridad ciudadana, y todas aquellas que de manera extraordinaria sean pagadas, inclusive listas de raya por obra pública municipal.
- Se deberá con los finiquitos **"provisionados" (devengados)** del mes a declarar.
- Se deberá contar con los comprobantes de los gastos **"provisionados" (devengados)** derivados de convenio con el sindicato, como son equipo de trabajo, útiles, día del servidor público, gastos funerarios, tesis, becas, gastos de titulación, etc.).
- Se deberá contar con los comprobantes de otros gastos **"provisionados" (devengados)** en especie, como puede ser despensas, etc.
- Se deberá trabajar en hoja de Excel debidamente estructurada.
- La presentación de la declaración se realiza por internet, en el portal del gobierno del estado de México dentro de los primeros diez días inmediatos posteriores a la conclusión del mes a declarar.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

83.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	1	Recibe de la subdirección de egresos archivos electrónicos por correo y vía internet, de las nóminas pagadas del mes que corresponda declarar (edilicio, confianza, seguridad ciudadana, sindicato, y extraordinarias si fuera el caso).	ARCHIVOS
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	2	Recibe de la subdirección de contabilidad general y presupuestos archivos electrónicos por correo y vía internet, de las nóminas pagadas del mes que corresponda declarar (edilicio, confianza, seguridad ciudadana, sindicato, y extraordinarias si fuera el caso) e imprime póliza y/o resúmenes de nóminas.	ARCHIVOS
COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	3	Recibe de la coordinación de contabilidad, documentación relativa a las cuentas por pagar por concepto de finiquitos, gastos derivados de convenio sindical, despensas, y cualquier otro documento soporte de prestaciones otorgadas a los empleados del municipio; inclusive los mismos conceptos diferentes a recursos propios.	CUENTAS POR PAGAR
COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	4	Vacía información de nóminas, finiquitos y cuentas por pagar de gastos derivados de convenio, en formato de Excel.	DOCUMENTACIÓN Y SOPORTE
COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	5	Imprime el formato en Excel y anexa documentación soporte; revisa formato y documentación soporte; turna a la	FORMATO IMPRESO Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		subdirección de contabilidad general y presupuestos para revisión.	
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	6	Recibe formato impreso y documentación soporte; revisa formato en Excel contra soporte documental; ingresa por internet al portal del Gobierno del estado de México y presenta la declaración de acuerdo con los aplicativos disponibles para tales efectos; imprime línea de captura; imprime declaración; imprime acuse de recibo de la declaración.	FORMATO IMPRESO, SOPORTE DOCUMENTAL; DECLARACIÓN Y ACUSE DE RECIBO
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	7	Elabora oficio de instrucción a la subdirección de egresos para pago; remite a la subdirección de egresos oficio de instrucción acompañada de declaración y soporte documental para pago.	FORMATO IMPRESO; SOPORTE DOCUMENTAL; DECLARACIÓN Y ACUSE DE RECIBO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

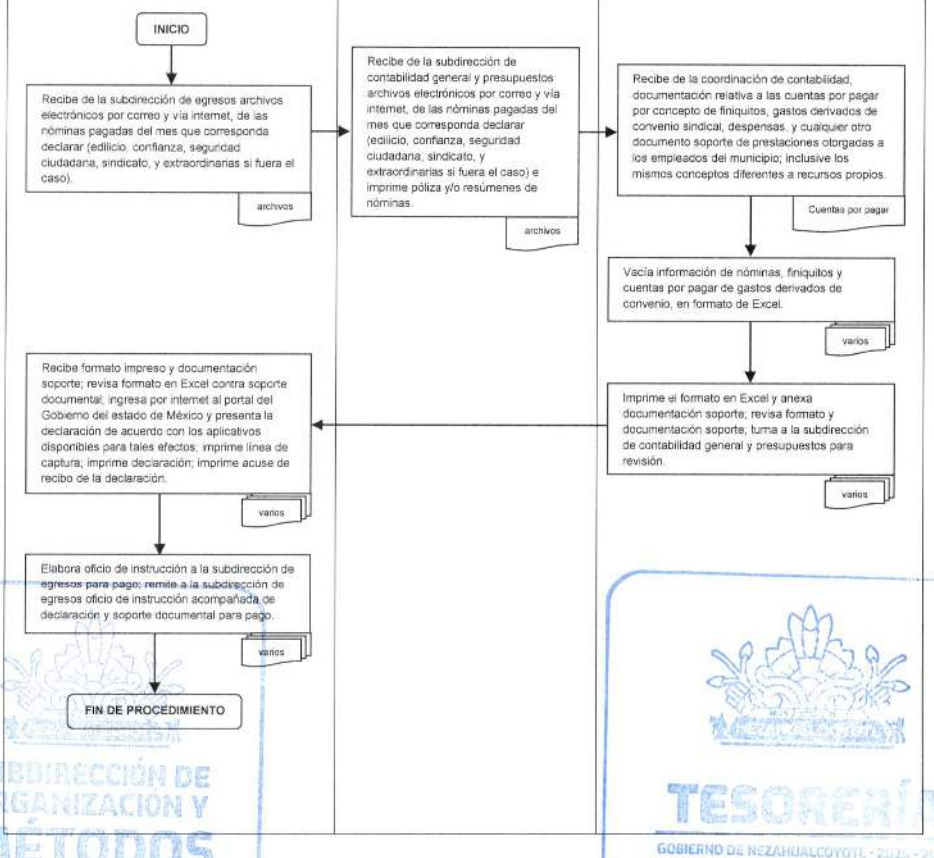
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

83.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.

84. PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES (ISR RETENIDO POR SUELDOS Y SALARIOS, ARRENDAMIENTO, HONORARIOS Y SERVICIOS PROVISIONALES).

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

84.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Presentar en tiempo y forma de la declaración Provisional o definitiva de impuestos federales (ISR retenido por sueldos y salarios, arrendamiento, honorarios y servicios profesionales).

84.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La obligación de presentar la declaración Provisional o definitiva de impuestos federales, está normada en la ley del impuesto sobre la renta y su reglamento.
- Se deberá contar con las nóminas del mes a declarar como son, edilicio, sindicato, confianza, seguridad ciudadana, y todas aquellas que de manera extraordinaria sean pagadas, inclusive listas de raya por obra pública municipal.
- Se deberá contar los finiquitos "efectivamente pagados" del mes a declarar.
- Se deberá contar con facturas **"efectivamente pagadas"** por concepto de arrendamiento, honorarios por servicios profesionales, del mes a declarar.
- Se deberá trabajar en hoja de Excel debidamente estructurada.
- La presentación de la declaración se realiza por internet, en el portal del Sistema de Administración Tributaria (SAT), dentro de los primeros 17 días inmediatos posteriores a la conclusión del mes a declarar.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

84.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES (ISR RETENIDO POR SUELDOS Y SALARIOS, ARRENDAMIENTO, HONORARIOS Y SERVICIOS PROVISIONALES).			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	1	Recibe de la Subdirección de Egresos: archivos electrónicos por correo y vía internet, de las nóminas pagadas del mes que corresponda declarar (edilicio, confianza, seguridad ciudadana, sindicato, y extraordinarias si fuera el caso); recibe copia simple de finiquitos **"efectivamente pagados"** del mes a declarar y otros **"conceptos "** derivados de la relación laboral; **"efectivamente pagadas";** facturas **"efectivamente pagadas"** del mes a declarar por concepto de arrendamientos, honorarios por servicios profesionales, del mes a declarar.	ARCHIVOS ELECTRÓNICOS
COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	2	Recibe archivos electrónicos por correo y vía internet, de las nóminas pagadas del mes que corresponda declarar (edilicio, confianza, seguridad ciudadana, sindicato, y extraordinarias si fuera el caso); recibe copia simple de finiquitos **"efectivamente pagados"** del mes a declarar y otros **"conceptos "** derivados de la relación laboral; **"efectivamente pagadas";** facturas **"efectivamente pagadas"** del mes a declarar por concepto de arrendamiento, honorarios por servicios profesionales, del mes a declarar.	ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	3	Vacía en formato de Excel la información de nóminas, finiquitos, otros derivados de la relación laboral, facturas de arrendamientos y honorarios por servicios profesionales.	DOCUMENTACIÓN Y SOPORTE
COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	4	Imprime el formato en Excel y anexa documentación soporte; revisa formato y documentación soporte; turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos para revisión.	FORMATO IMPRESO Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	5	Recibe formato impreso y documentación soporte; revisa formato en Excel contra soporte documental; ingresa por internet al portal del SAT y presenta la declaración de acuerdo con los aplicativos disponibles por el SAT para tales efectos; imprime línea de captura; imprime declaración.	FORMATO IMPRESO; SOPORTE DOCUMENTAL, DECLARACIÓN Y ACUSE DE RECIBO.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	6	Elabora oficio de instrucción a la subdirección de egresos para pago; remite a la subdirección de egresos oficio de instrucción acompañada de línea de captura, declaración y soporte documental para pago.	OFICIO, FORMATO IMPRESO; LÍNEA DE CAPTURA; DECLARACIÓN; SOPORTE DOCUMENTAL Y DECLARACIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

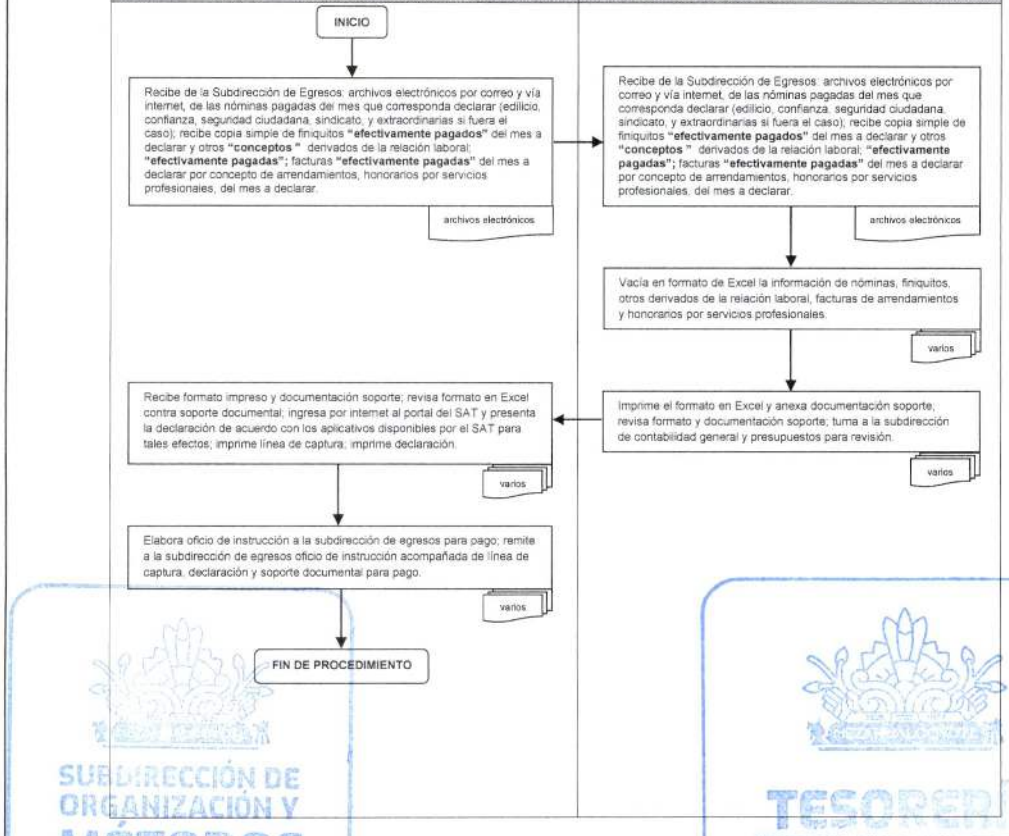
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

84.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES (ISR RETENIDO POR SUELDOS Y SALARIOS, ARRENDAMIENTO, HONORARIOS Y SERVICIOS PROVISIONALES).



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.

85. REVISIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

85.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar la correcta integración de los expedientes derivado de la ejecución de Programas Sociales por parte de las áreas administrativas ejecutoras.

85.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Tesorería Municipal, a través de la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos será la encargada de realizar la verificación de los expedientes derivado de la ejecución de Programas Sociales.
- La Coordinación de Contabilidad, deberá verificar los expedientes respectivos y dará visto bueno solo en el caso de cubrir los requerimientos necesarios para trámite de pago.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

85.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DIRECCIÓN DE BIENESTAR	1	Envía vía oficio y expedientes.	OFICIO Y EXPEDIENTES
TESORERÍA MUNICIPAL	2	Recibe oficio y lo turna para envía a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuesto.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	3	Recibe oficio e información para revisar y dar visto bueno.	OFICIO
COORDINACION DE CONTABILIDAD	4	Recibe oficio e información y si es correcta da visto bueno para trámite de pago.	OFICIO
¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?			
COORDINACION DE CONTABILIDAD	5	**NO:** Informa a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuesto las observaciones en el oficio para su corrección.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	6	Recibe oficio y comunica a la Tesorería Municipal las observaciones para subsanarlas.	OFICIO
TESORERÍA MUNICIPAL	7	Mediante oficio devuelve el expediente de a la Dirección de Administración para que solvente las observaciones detectadas.	OFICIO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR	8	Recibe las observaciones, realiza las adecuaciones pertinentes al oficio **y regresa a la actividad N° 1.**	OFICIO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACION DE CONTABILIDAD	9	**SI:** Entrega la información con visto bueno a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuesto para lo pertinente.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	10	Recibe con visto bueno y envía a la Subdirección de Egresos para trámite de pago.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

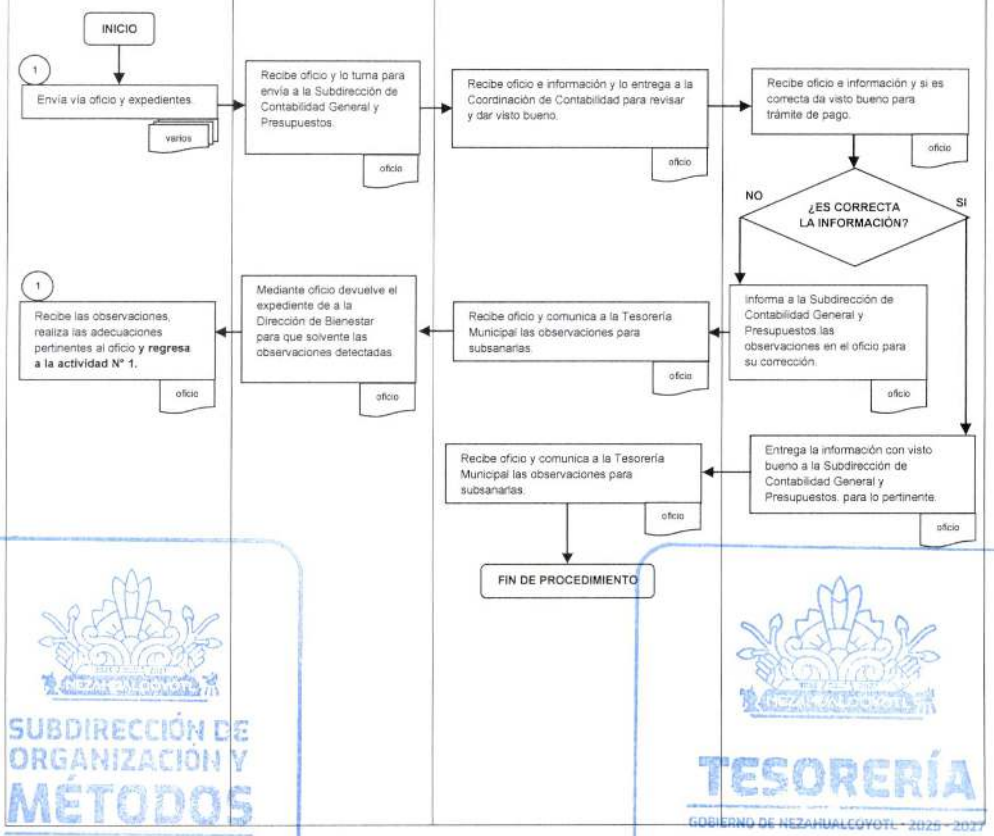
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

85.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACION DE CONTABILIDAD

86. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS DE PROGRAMAS SOCIALES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

86.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Verificar la correcta integración de los documentos para el trámite de pago de apoyos económicos derivado de la ejecución de Programas Sociales de la Dirección de Bienestar.

86.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Tesorería Municipal, a través de la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos será la encargada de realizar la verificación de los documentos para el trámite de pago de estímulos económicos derivado de la ejecución de Programas Sociales por parte de la Dirección de Bienestar.
- La Coordinación de Contabilidad, deberá verificar la documentación respectiva y dará visto bueno solo en el caso de cubrir los requerimientos necesarios para trámite de pago.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

109.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS DE PROGRAMAS SOCIALES.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR	1	Envía vía oficio la documentación	OFICIO Y DOCUMENTACIÓN
TESORERÍA MUNICIPAL	2	Recibe oficio y lo turna a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	3	Recibe oficio con la información solicitada y lo entrega a Coordinación de Contabilidad para revisar y dar visto bueno.	OFICIO
COORDINACION DE CONTABILIDAD	4	Recibe oficio con la información y si es correcta da visto bueno para trámite de pago.	OFICIO
¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?			
COORDINACION DE CONTABILIDAD	5	NO: Regresa oficio e Informa a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos las observaciones	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	6	Recibe oficio y comunica a la Tesorería Municipal las observaciones para su corrección.	OFICIO
TESORERÍA MUNICIPAL	7	Mediante oficio devuelve la documentación a la Dirección de Bienestar para que solvente las observaciones detectadas.	OFICIO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR	8	Recibe las observaciones, realiza las adecuaciones pertinentes y regresa a la actividad 1. **LOS PROGRAMAS**	OFICIO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		SOCIALES YA NO DE PENDEN DE DESARROLLO SOCIAL	
COORDINACION DE CONTABILIDAD	9	**SI:** Entrega la información con visto bueno a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos.	
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	10	Recibe oficio con visto bueno y envía a la Subdirección de Egresos para que realice el trámite correspondiente.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

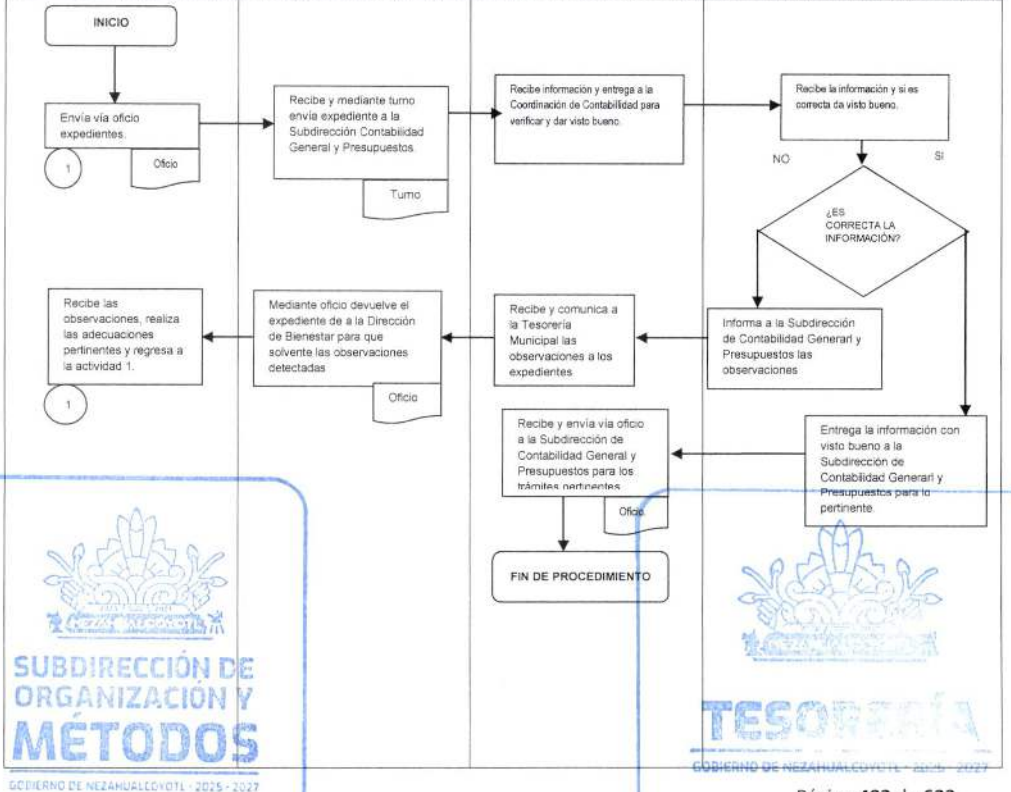
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

86.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS DE PROGRAMAS SOCIALES.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO.

87. INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESO Y EGRESOS MUNICIPAL Y ENTREGA AL OSFEM.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

87.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Obtención y entrega ante la tesorería Municipal del anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos municipal.

87.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El presupuesto municipal deberá elaborarse adoptando los lineamientos establecidos en el manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal que corresponda (PBR).
- El presupuesto municipal deberá elaborarse considerando los lineamientos normativos establecidos en materia presupuestal.
- Para la elaboración del presupuesto municipal deberán considerarse todos aquellos factores sociales, económicos y políticos que afecten el desarrollo integral del municipio.
- Se deberá contar información histórica de ingresos y egresos y análisis de su comportamiento del ejercicio inmediato anterior y actual.
- Se deberá contar con publicaciones oficiales de estimaciones y asignación de recursos estatales y federales (gacetas del GEM Y DOF); y análisis de su comportamiento del ejercicio inmediato anterior y actual.
- Se deberá contar con los presupuestos por dependencia y sus proyectos del ejercicio a presupuestar.
- Se deberá contar con el estimado de ingresos de gestión elaborado por la subdirección de ingresos.
- Los resultados de la evaluación del desempeño que hayan obtenido con la aplicación del gasto público de ejercicios anteriores, los objetivos, sus indicadores de desempeño y metas que se pretendan alcanzar, las previsiones del gasto de acuerdo con lo establecido en la clasificación por objeto del gasto.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

87.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPAL Y ENTREGA AL OSFEM			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	1	Tomando en consideración la estimación de ingresos de gestión proporcionada por la subdirección de ingresos y los históricos de ingresos determina el estimado total de ingresos del ejercicio a presupuestar.	ESTIMACIONES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	2	Tomando en consideración los históricos de egresos de las dependencias y los ingresos totales estimados, determina proporcionalmente techos financieros por dependencia; turna estimado de ingresos totales y techos a la subdirección de contabilidad general y presupuestos.	HOJAS DE TRABAJO; REPORTE DE TECHOS FINANCIEROS; ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	3	Recibe estimado de ingresos y estimado de techos presupuestales, los verifica y turna a la tesorería municipal para su revisión, análisis y visto bueno.	HOJAS DE TRABAJO; REPORTE DE TECHOS FINANCIEROS; ARCHIVOS
TESORERÍA MUNICIPAL	4	Recibe estimado de ingresos y estimado de techos presupuestales, los verifica, revisa, analiza y da visto bueno; turna mediante oficio, a la unidad de información, planeación, programación y evaluación, los techos presupuestales para su seguimiento.	HOJAS DE TRABAJO; REPORTE DE TECHOS FINANCIEROS; ARCHIVOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

TESORERÍA MUNICIPAL	5	Recibe por parte de la unidad de información, planeación, programación y evaluación, los presupuestos por dependencia con sus proyectos de inversión, debidamente requisitados en los formatos y términos establecidos en el manual de presupuestación antes mencionado; revisa y turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos para seguimiento del proceso de presupuestación; informa a la dirección de administración importe total del capítulo 1000 para que elabore tabulador de sueldos.	PRESUPUESTOS POR DEPENDENCIA Y PROYECTOS DE INVERSIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS.	6	Recibe por parte de la tesorería municipal estimado de ingresos, presupuestos por dependencia con sus proyectos de inversión y proyecto de tabulador de sueldos; revisa y turna a la Coordinación administrativa de transparencia y enlace con el gobierno municipal, para seguimiento.	ESTIMADO DE INGRESOS; PRESUPUESTOS POR DEPENDENCIA; TABULADOR DE SUELDOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	7	Recibe por parte de la subdirección de contabilidad general y presupuestos, estimado de ingresos, presupuestos por dependencia con sus proyectos de inversión y proyecto de tabulador de sueldos; sube la información de ingresos y de egresos al sistema de contabilidad PROGRESS en el módulo de presupuestos; imprime reportes establecidos en el manual para la presupuestación municipal y los reportes establecidos en los lineamientos para la presentación del **anteproyecto** de presupuesto municipal y turna a la subdirección de contabilidad.	ESTIMADO DE INGRESOS; PRESUPUESTOS POR DEPENDENCIA; TABULADOR DE SUELDOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	8	Recibe por parte de la Coordinación administrativa de transparencia y enlace con el gobierno municipal los formatos impresos y archivos electrónicos generados por el sistema PROGRESS **en calidad de anteproyecto de presupuesto**; y los turna a la tesorería municipal para su seguimiento.	FORMATOS IMPRESOS; ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.
TESORERÍA MUNICIPAL	9	Recibe por parte de la Subdirección de contabilidad general y presupuestos formatos impresos y archivos electrónicos en **calidad de anteproyecto de presupuesto**; formula proyecto de acuerdo de cabildo, y con juntamente con éste, entrega a presidencia el **anteproyecto de presupuesto** para su revisión.	ARCHIVO ELECTRÓNICO E IMPRESO
PRESIDENCIA MUNICIPAL	10	Recibe por parte de la tesorería municipal **anteproyecto de presupuesto** para revisión; A más tardar el 20 de diciembre del año inmediato anterior al que corresponda el presupuesto, el presidente municipal lo turna al H. Ayuntamiento para su análisis, discusión, aprobación y autorización.	ARCHIVO ELECTRÓNICO
H. AYUNTAMIENTO	11	Recibe paquete presupuestal en sesión de cabildo; presidente expone presupuesto; se analiza, se discute, se aprueba y se autoriza; firman acta de la sesión todos y cada uno de los integrantes del cabildo; a petición del presidente municipal, el secretario expide y entrega en mismo acto copia certificada de la sesión de cabildo; firman y sellan el paquete presupuestal los servidores públicos facultados para ello; el presidente recibe copia certificada del acta de sesión del cabildo y paquete presupuestal.	PAQUETE PRESUPUESTAL, ACTA DE SESIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

TESORERÍA MUNICIPAL	12	Con motivo de la publicación en la gaceta del gobierno del estado de México de los montos estimados de participaciones federales, los montos reales del ramo 33, los del FEFOM, los del SUBSEMUN y los del FORTASEG; así como ajustes a los ingresos de gestión recaudados directamente por el municipio; la tesorería municipal instruye a la subdirección de contabilidad general y presupuestos para que realice las modificaciones correspondientes al presupuesto.	GACETAS; ESTIMACIÓN REAL DE INGRESOS.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	13	Recibe instrucción y gira instrucciones a la Coordinación administrativa de transparencia y enlace con el gobierno municipal, para que realice los ajustes al presupuesto.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	14	Recibe instrucción, modifica presupuesto; imprime reportes establecidos en el manual para la presupuestación municipal y los reportes establecidos en los lineamientos para la presentación del presupuesto municipal y turna a la subdirección de contabilidad.	FORMATOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	15	Recibe por parte de la Coordinación administrativa de transparencia y enlace con el gobierno municipal los formatos impresos y archivos electrónicos generados por el sistema PROGRESS del presupuesto; y los turna a la tesorería municipal para su seguimiento.	FORMATOS
TESORERÍA MUNICIPAL	16	Recibe por parte de la Subdirección de contabilidad general y presupuestos formatos impresos y archivos electrónicos; formula proyecto de acuerdo de cabildo, y conjuntamente con éste, entrega a presidencia el **presupuesto** para su revisión.	FORMATOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

PRESIDENCIA MUNICIPAL	17	Recibe por parte de la tesorería municipal **proyecto de presupuesto** para revisión; a más tardar el 25 de febrero del año al que corresponde el presupuesto, el presidente municipal lo turna al H. Ayuntamiento para su análisis, discusión, aprobación y autorización.	PAQUETE PRESUPUESTAL
H. AYUNTAMIENTO	18	Recibe paquete presupuestal en sesión de cabildo, presidente expone presupuesto, se analiza, se discute, se aprueba y se autoriza de **manera definitiva** el presupuesto firman acta de la sesión todos y cada uno de los integrantes del cabildo; a petición del presidente municipal, el secretario expide y entrega en mismo acto copia certificada de la sesión de cabildo; firman y sellan el paquete presupuestal los servidores públicos facultados para ello; el presidente recibe copia certificada del acta de sesión del cabildo y paquete presupuestal definitivo.	PAQUETE PRESUPUESTAL; ACTA DE CABILDO
PRESIDENCIA MUNICIPAL	19	Elabora oficio de entrega dirigido a la legislatura del estado de México; turna a la tesorería municipal el oficio de entrega del presupuesto definitivo, paquete presupuestal definitivo y la copia certificada de la sesión de cabildo para su entrega correspondiente en el OSFEM.	OFICIO, PAQUETE PRESUPUESTAL; ACTA DE CABILDO
TESORERÍA MUNICIPAL	20	Recibe por parte de presidencia municipal, oficio de entrega dirigido a la legislatura del estado de México debidamente firmado y sellado por presidencia municipal, paquete presupuestal definitivo debidamente firmado y sellado y copia certificada del acta de sesión de cabildo; turna todo lo anterior a la subdirección de contabilidad general para su seguimiento.	DOCUMENTOS IMPRESOS, FORMATOS IMPRESOS; ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTO	21	Recibe por parte de la tesorería municipal, oficio de entrega dirigido a la legislatura del estado de México debidamente firmado y sellado, paquete presupuestal definitivo debidamente sellado y firmado y copia certificada del acta de sesión de cabildo; entrega al OSFEM paquete presupuestal en términos de los lineamientos para la presentación del presupuesto municipal emitidos por éste; recibe por parte del OSFEM acuse de presentación del presupuesto definitivo.	DOCUMENTOS IMPRESOS, FORMATOS IMPRESOS; ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

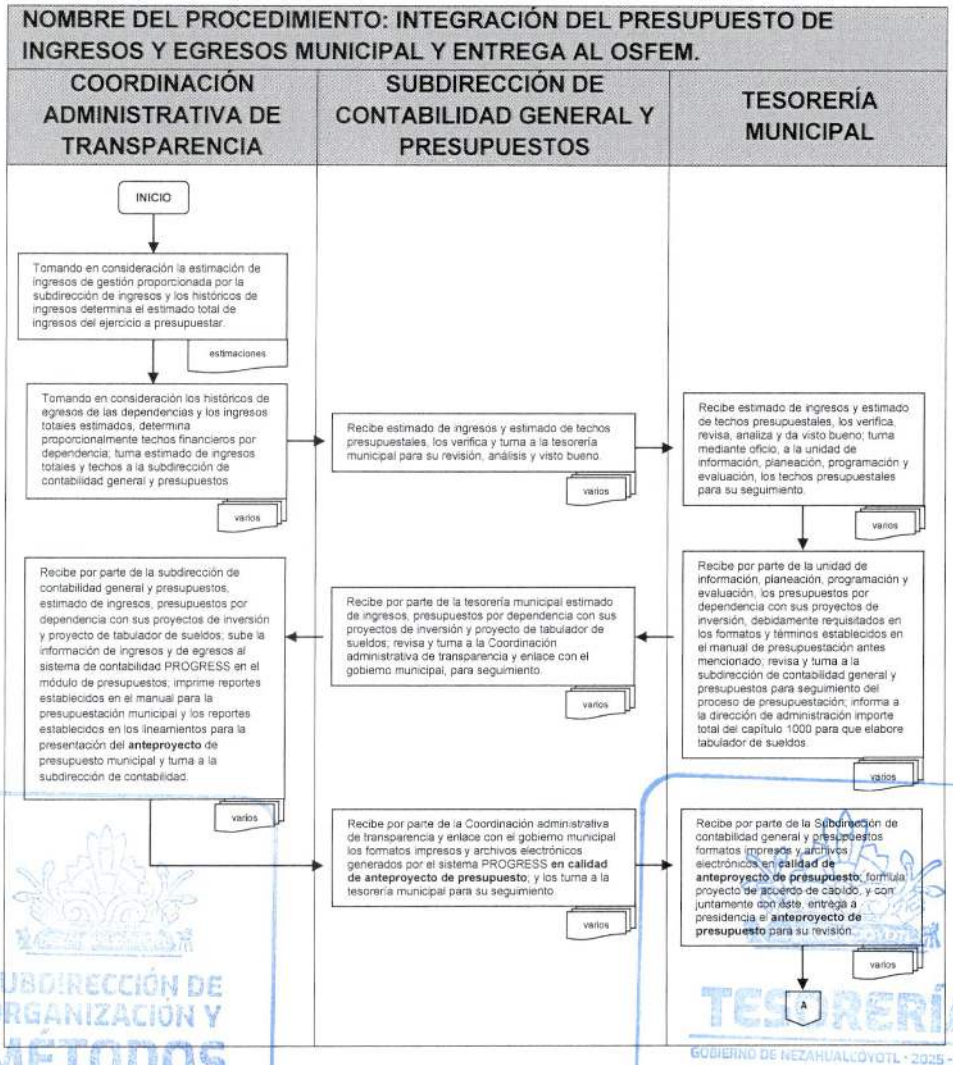
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

87.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPAL Y ENTREGA AL OSFEM.



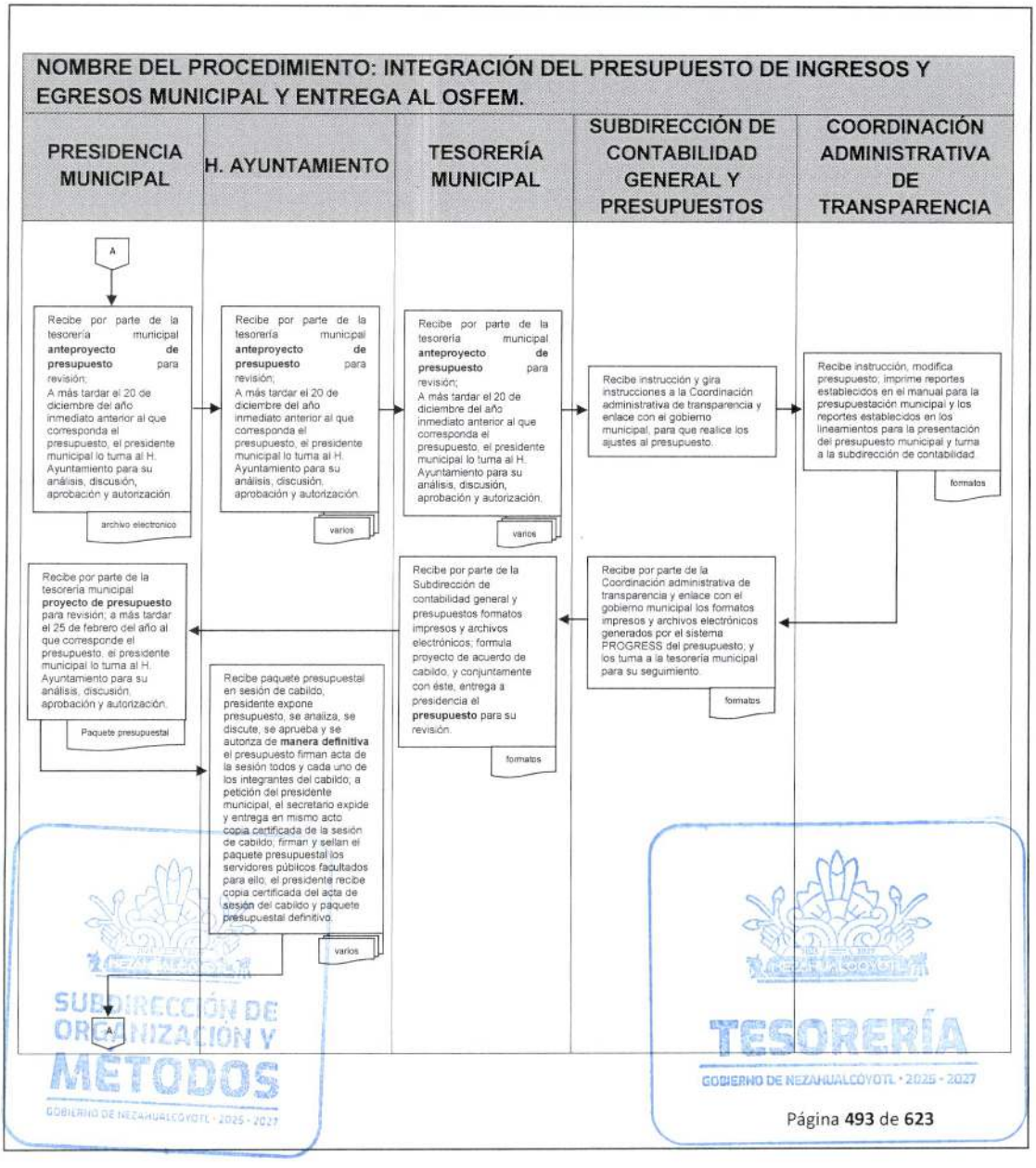
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPAL Y ENTREGA AL OSFEM.

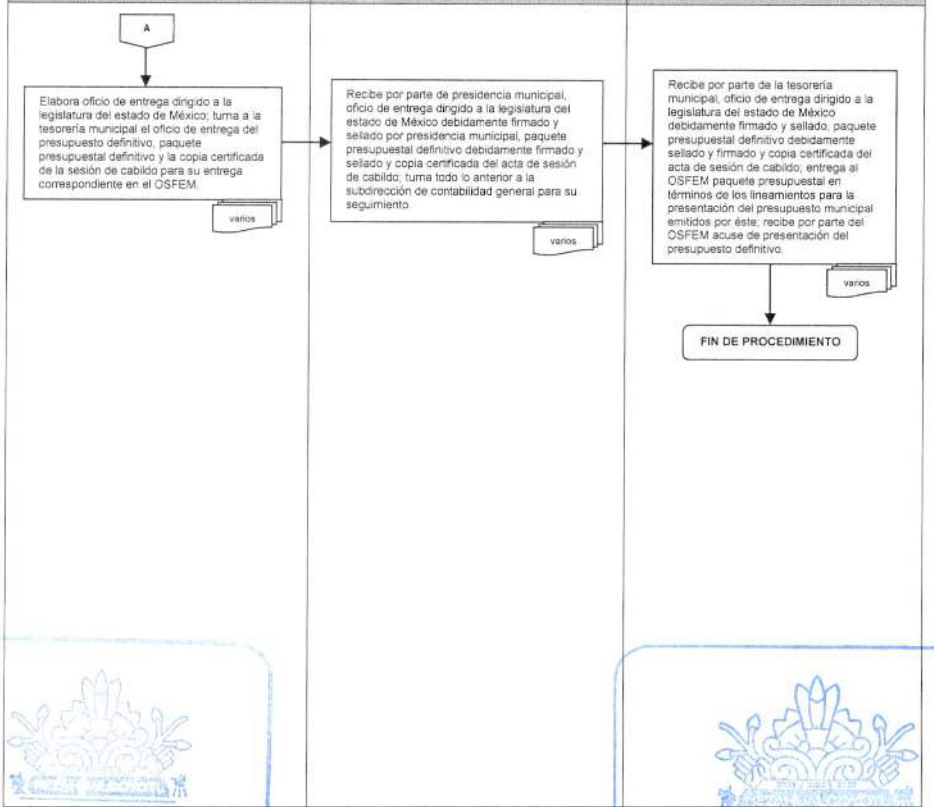


TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPAL Y ENTREGA AL OSFEM.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS.
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO.

88. CONTROL DEL PRESUPUESTO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

88.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Controlar y vigilar la adecuada aplicación del presupuesto municipal autorizado.

88.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La suficiencia de presupuesto deberá solicitarla la dirección de administración por escrito.
- No se dará trámite a ninguna solicitud de suficiencia presupuestal que no cuente con formato de suficiencia presupuestal debidamente requisitado, firmado y sellado.
- Solo se recibirán formatos de suficiencia presupuestal presentados desde el inicio del mes al que correspondan, según fecha del mismo, y hasta dentro del plazo de los 5 días naturales inmediatos posteriores a la conclusión del mes de que se traten.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

88.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
TESORERÍA MUNICIPAL	1	Remite a la subdirección de contabilidad general y presupuesto el formato de suficiencia presupuestal de adquisición o de servicio, que previamente recibió por parte de la dependencia solicitante, para confirmación de suficiencia presupuestal.	FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	2	Recibe y turna formato de suficiencia presupuestal de adquisición o de servicio a la Coordinación administrativa de transparencia y enlace con el gobierno municipal para que en el ámbito de sus responsabilidades de seguimiento.	FORMATO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	3	Recibe formato de solicitud de suficiencia presupuestal, verifica que cuente con suficiencia, le asigna número de folio, lo firma, lo sella, elabora oficio con el que se entregará posteriormente dicha solicitud a la dependencia solicitante y los turna a la Subdirección de contabilidad general y presupuesto.	FORMATO, Y OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	4	Recibe, por parte de la Coordinación administrativa de transparencia y enlace con el gobierno municipal, formato de solicitud de suficiencia presupuestal de adquisición o de servicio, ya foliado, firmado, con sello de suficiencia presupuestal y oficio con el que se entregará posteriormente dicha solicitud a la dependencia solicitante y lo turna a la tesorería municipal para su firma y autorización.	FORMATO Y OFICIO
TESORERÍA MUNICIPAL	5	Recibe oficio, formato de solicitud de suficiencia presupuestal de adquisición o de	FORMATO Y OFICIO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORA DE PROCESOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

		servicio, ambos para su autorización, validándolos con su firma y sello.	
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	6	Recibe oficio, formato de solicitud de suficiencias presupuestal de adquisición o de servicio, debidamente validadas por la tesorería municipal con firma y sello; y entrega a la Coordinación administrativa de transparencia y enlace con el gobierno municipal, para su seguimiento.	FORMATO Y OFICIO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	7	Recibe oficio, formato de solicitud de suficiencia presupuestal de adquisición o de servicio, debidamente validados por la tesorería municipal con firma y sello; registra en archivo Excel de control interno presupuestal de la dependencia correspondiente; saca copia simple para su archivo y posterior registro contable; y por último entrega a la dependencia solicitante el oficio de entrega y el formato de solicitud de suficiencia presupuestal.	FORMATO Y OFICIO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	8	Realiza registro contable y presupuestal en el sistema de contabilidad PROGRESS, dando origen al pasivo mediante póliza de diario correspondiente; imprime póliza contable de diario, firma, sella, anexa soporte documental y turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos.	PÓLIZA CONTABLE DE DIARIO Y SOPORTE DOCUMENTAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	9	Recibe póliza de diario con soporte documental; firma y sella de revisado; turna póliza de diario y soporte documental a la tesorería municipal.	PÓLIZA CONTABLE DE DIARIO Y SOPORTE DOCUMENTAL

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS
MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

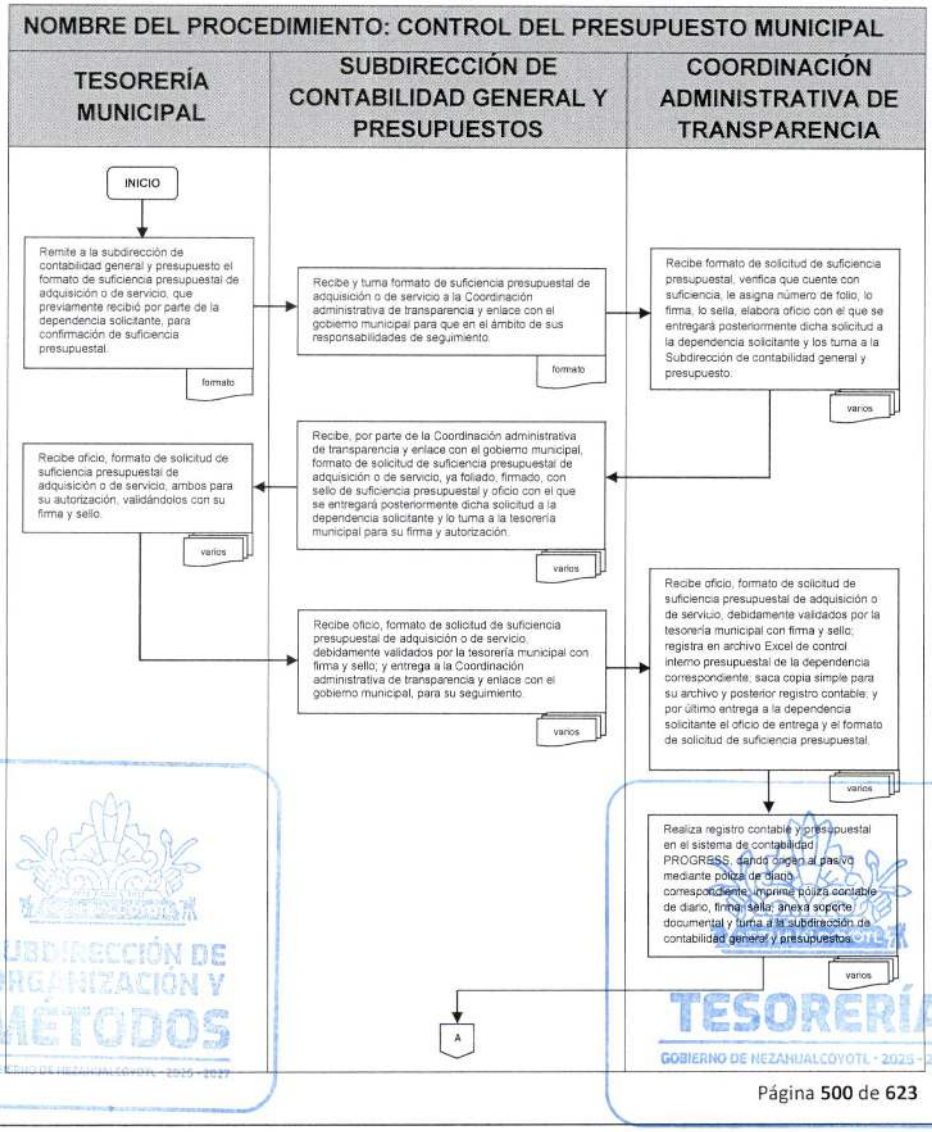
TESORERÍA MUNICIPAL	10	Recibe póliza de diario con soporte documental; firma y sella de autorizado; turna póliza de diario con soporte documental a la subdirección de contabilidad general y presupuestos.	PÓLIZA CONTABLE DE DIARIO Y SOPORTE DOCUMENTAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	11	Recibe póliza de diario con soporte documental; revisa que contenga firma y sello de autorizado de tesorería municipal; turna póliza de diario con soporte documental debidamente sellada y firmada a la coordinación administrativa de transparencia y enlace con el gobierno municipal.	PÓLIZA CONTABLE DE DIARIO Y SOPORTE DOCUMENTAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	12	Recibe póliza de diario debidamente sellada y firmada con soporte documental; folia; digitaliza en el sistema de digitalización "IMAX"; Indexa; archiva en carpeta previamente rotulada con leyenda del tipo de póliza, mes, año; turna carpetas con pólizas de diario con soporte documental a la jefatura de departamento de sistemas y digitalización.	PÓLIZA CONTABLE DE DIARIO Y SOPORTE DOCUMENTAL
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN	13	Recibe carpetas debidamente identificadas las cuales contienen las pólizas de diario con soporte documental; resguarda, en el archivo de contabilidad general y presupuestos.	CARPETA CON PÓLIZAS CONTABLES DE DIARIO Y SOPORTE DOCUMENTAL
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

88.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



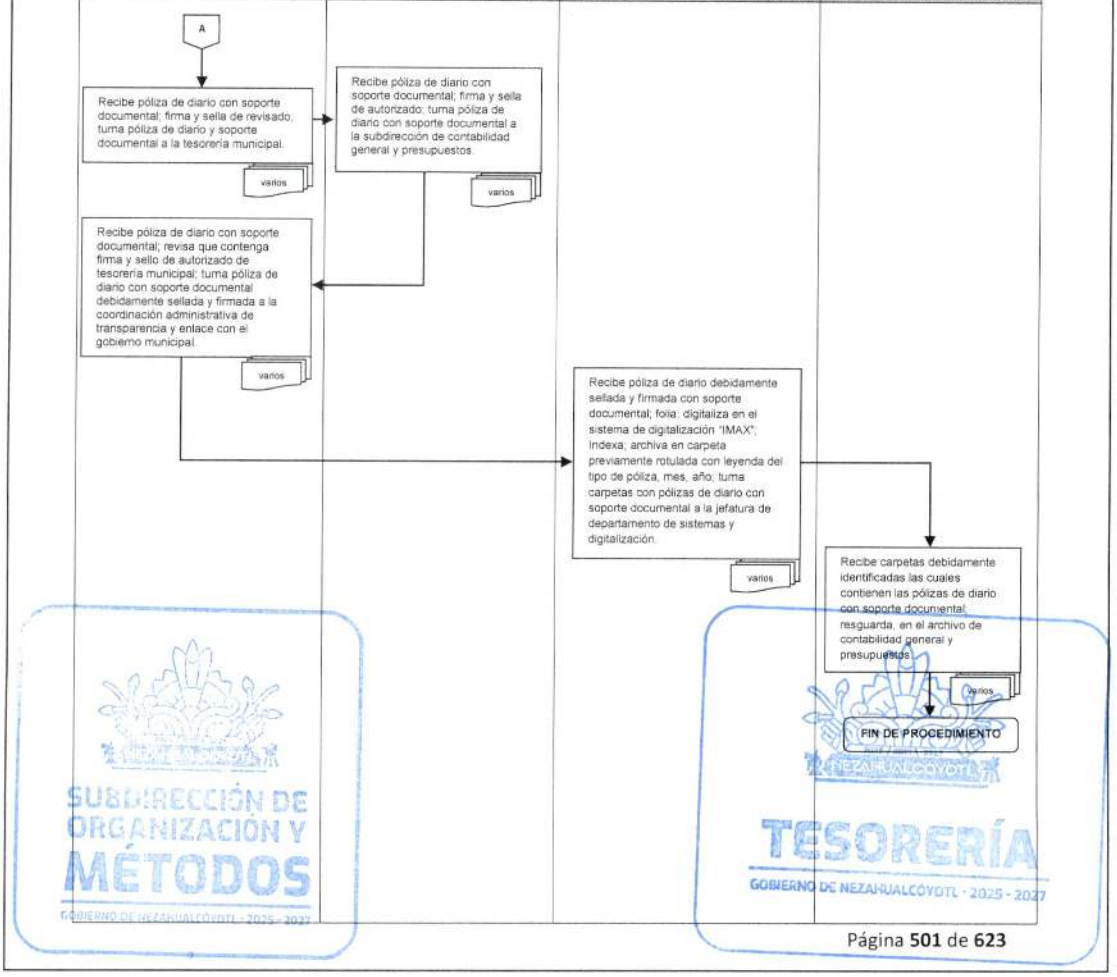
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y ATENCION DE AUDITORIAS.

89. CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS RESARCITORIAS OSFEM.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

89.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Contestar observaciones administrativas resarcitorias fincadas por el OSFEM.

89.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Contar con pliego de observaciones administrativas resarcitorias fircadas por el OSFEM debidamente notificadas.
- Contar con Formatos en Excel establecidos por el OSFEM para la contestación de observaciones administrativas resarcitorias.
- Elaborar paquete de contestación de observaciones de conformidad con lineamientos establecidos por el OSFEM.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

89.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS RESARCITORIAS OSFEM.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	1	Recibe de la tesorería municipal, pliego de observaciones administrativas resarcitorias del OSFEM; analiza y turna a las coordinaciones y/o jefaturas correspondientes para su atención y seguimiento.	OBSERVACIONES
COORDINACIONES Y/O JEFATURAS DEPENDIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	2	Reciben de la Subdirección de Contabilidad general y Presupuestos, pliego de observaciones administrativas resarcitorias del OSFEM; analizan, recaban información y documentación suficiente; certifican documentación; llenan formato de contestación de observaciones; arman paquete de contestación; folian; turnan para revisión a la subdirección de contabilidad general y presupuestos paquete de contestación.	OBSERVACIONES
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	3	Recibe de las Coordinaciones y/o jefaturas dependientes de la Subdirección de Contabilidad general y Presupuestos; paquete de contestación; revisa; turna para revisión y firma de tesorería municipal.	CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES.
TESORERÍA MUNICIPAL	4	Recibe de la Subdirección de Contabilidad general y Presupuestos; paquete de contestación; revisa; firma y sella; turna a la Subdirección de Contabilidad general y Presupuestos; para entrega al OSFEM	CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	5	Recibe de la tesorería municipal; paquete de contestación; revisa que esté debidamente firmado y sellado; digitaliza paquete de contestación de observaciones; saca copia de formato de contestación de observaciones para utilizarlo como acuse; entrega paquete de contestación de observaciones ante el OSFEM; obteniendo acuse debidamente glosado.	CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	6	Saca copias de acuse de formato de contestación de observaciones; entrega copias a Presidencia; contraloría municipal y tesorería; archiva acuse original en expediente de contestación de observaciones administrativas resarcitorias de la administración municipal que corresponda.	ACUSE DE FORMATO DE CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

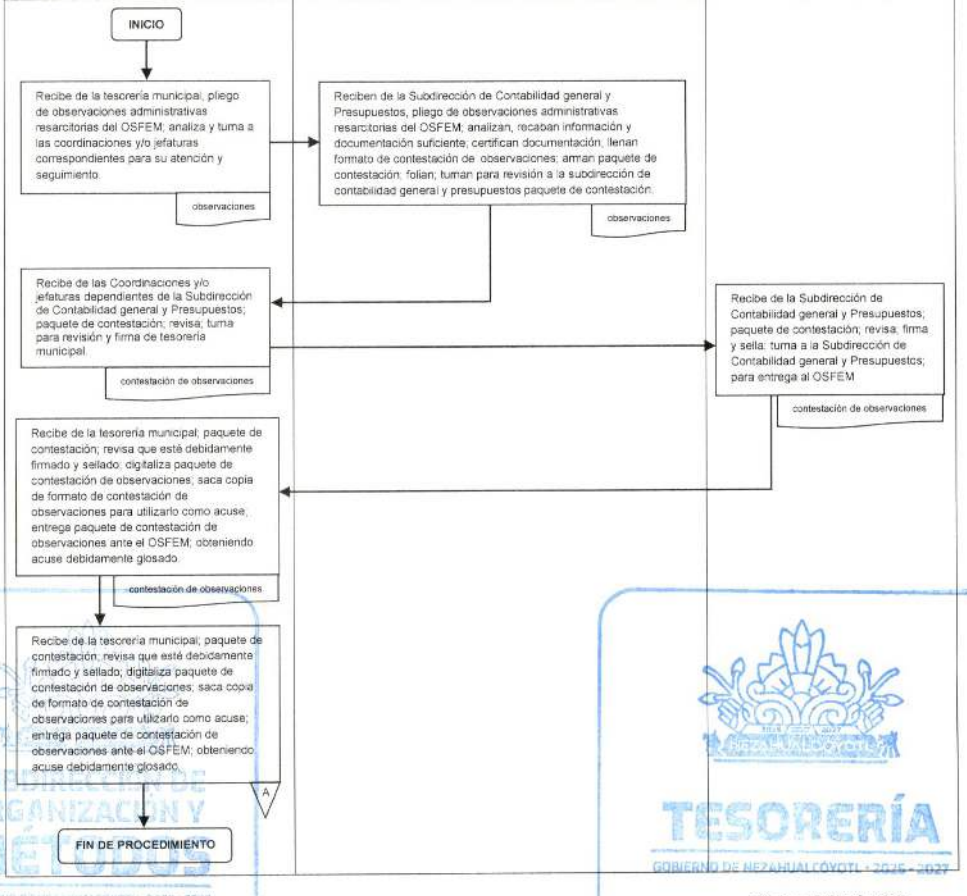
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

89.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS RESARCITORIAS OSFEM.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE AUDITORÍAS.

90. CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS Y HALLAZGOS OSFEM.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

90.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Contestar observaciones administrativas resarcitorias fincadas por el OSFEM.

90.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Contar con pliego de observaciones administrativas disciplinarias y hallazgos fincadas por el OSFEM debidamente notificadas.
- Contar con Formatos en Excel establecidos por el OSFEM para la contestación de observaciones administrativas disciplinarias y hallazgos.
- Elaborar paquete de contestación de observaciones de conformidad con lineamientos establecidos por el OSFEM. La contestación de este tipo de observaciones se contesta ante la contraloría municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

90.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS Y HALLAZGOS OSFEM.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	1	Recibe de la tesorería municipal, pliego de observaciones OSFEM; analiza y turna a las coordinaciones y/o jefaturas correspondientes para su atención y seguimiento.	OBSERVACIONES
COORDINACIONES Y/O JEFATURAS DEPENDIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	2	Reciben de la Subdirección de Contabilidad general y Presupuestos, pliego de observaciones OSFEM; analizan, recaban información y documentación suficiente; certifican documentación; llenan formato de contestación de observaciones; arman paquete de contestación; folian; turnan para revisión a la subdirección de contabilidad general y presupuestos paquete de contestación.	CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	3	Recibe de las Coordinaciones y/o jefaturas dependientes de la Subdirección de Contabilidad general y Presupuestos; paquete de contestación; revisa; turna para revisión y firma de tesorería municipal.	CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES
TESORERÍA MUNICIPAL	4	Recibe de la Subdirección de Contabilidad general y Presupuestos; paquete de contestación; revisa; firma y sella; turna a la Subdirección de Contabilidad general y Presupuestos; para entrega al OSFEM	CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	5	Recibe de la tesorería municipal; paquete de contestación; revisa que esté debidamente firmado y sellado; digitaliza paquete de contestación de observaciones; saca copia de formato de contestación de observaciones para utilizarlo como acuse; entrega paquete de contestación de observaciones ante la	CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		contraloría municipal; obteniendo acuse debidamente glosado.	
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	6	Saca copias de acuse de formato de contestación de observaciones; entrega copia Presidencia y tesorería; archiva acuse original en expediente de contestación de observaciones y/o hallazgos que corresponda y de la administración municipal que corresponda.	ACUSE DE CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES
FIN DE PROCEDIMIENTO			

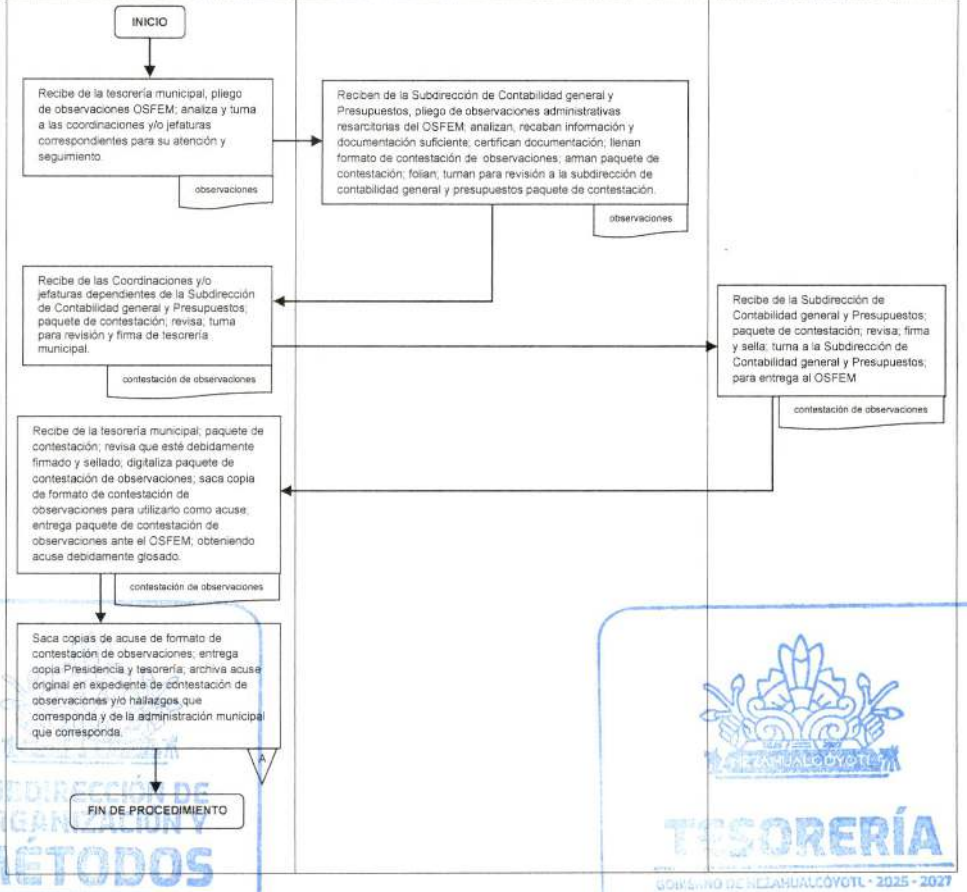
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

90.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS Y HALLAZGOS OSFEM.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN.

91. REQUISITAR LOS FORMATOS OFICIALES PARA DAR CUMPLIMIENTO AL TÍTULO V DE LA LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

91.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Cumplir en tiempo y forma con la entrega de los formatos establecidos por el consejo nacional de armonización contable, de conformidad con lo establecido en el título v de la ley de contabilidad gubernamental.

91.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Se deberá contar con información financiera al cierre del último mes del trimestre por informar, así como la información financiera al cierre del último o mes del año a informar.
- La información deberá presentarse después de haber concluido, el cierre contable del último mes del trimestre por informar; así como la información financiera del último mes del año a informar.
- Requisitar los siguientes formatos (CONAC):
- Formatos denominados normas anuales previamente autorizados por la CONAC
- Formatos denominados normas trimestrales previamente autorizados por la CONAC
- Estado analítico de ingresos
- Estado analítico del activo
- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos clasificación admistrativa
- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos clasificación económica por tipo de gasto
- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos clasificación funcional y función
- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por capítulo de gastos
- Estado de actividad acumulado
- Estado de cambios en la situación financiera
- Estado de flujo de efectivo
- Estado de situación financiera
- Estado de variación en la hacienda publica
- Notas a los estados financieros
- Seguimiento y evaluación del presupuesto

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

91.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISITAR LOS FORMATOS OFICIALES PARA DAR CUMPLIMIENTO AL TITULO V DE LA LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	1	Imprimir del sistema de contabilidad "PROGRESS" los reportes financieros necesarios.	REPORTES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	2	Se requisitan los formatos autorizados por la comisión nacional de armonización contable (CONAC) y se convierten en formato PDF.	FORMATOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	3	Se toman, del informe mensual del período que corresponda informar (trimestral u anual), la información financiera adicional que el municipio está obligado a publicar y se digitalizan en formato PDF.	ESTADOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	4	Dependiendo del periodo a informar (trimestral u anual), se guardan en cd, tanto los formatos autorizados por la CONAC como los estados financieros adicionales que el municipio está obligado a publicar.	CD
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	5	Al concluir las actividades anteriores se elabora oficio signado por la tesorera municipal dirigido al titular de comunicación social de municipio para solicitarle la publicación en la página de internet del ayuntamiento de los formatos de información en materia de transparencia, así como los estados financieros que el municipio está obligado a publicar; turna a la subdirección de contabilidad general y	OFICIO Y CD

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		presupuestos, tanto cd como oficio para revisión y seguimiento.	
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	6	Recibe cd y oficio; revisa; y turna a la tesorería municipal para revisión y firma del oficio.	OFICIO Y CD
TESORERÍA MUNICIPAL	7	Recibe cd y oficio revisa, firma oficio y turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos para seguimiento.	OFICIO Y CD
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	8	Recibe cd y oficio y turna a la dirección de comunicación para su publicación en la página de internet del municipio.	OFICIO Y CD
FIN DE PROCEDIMIENTO			

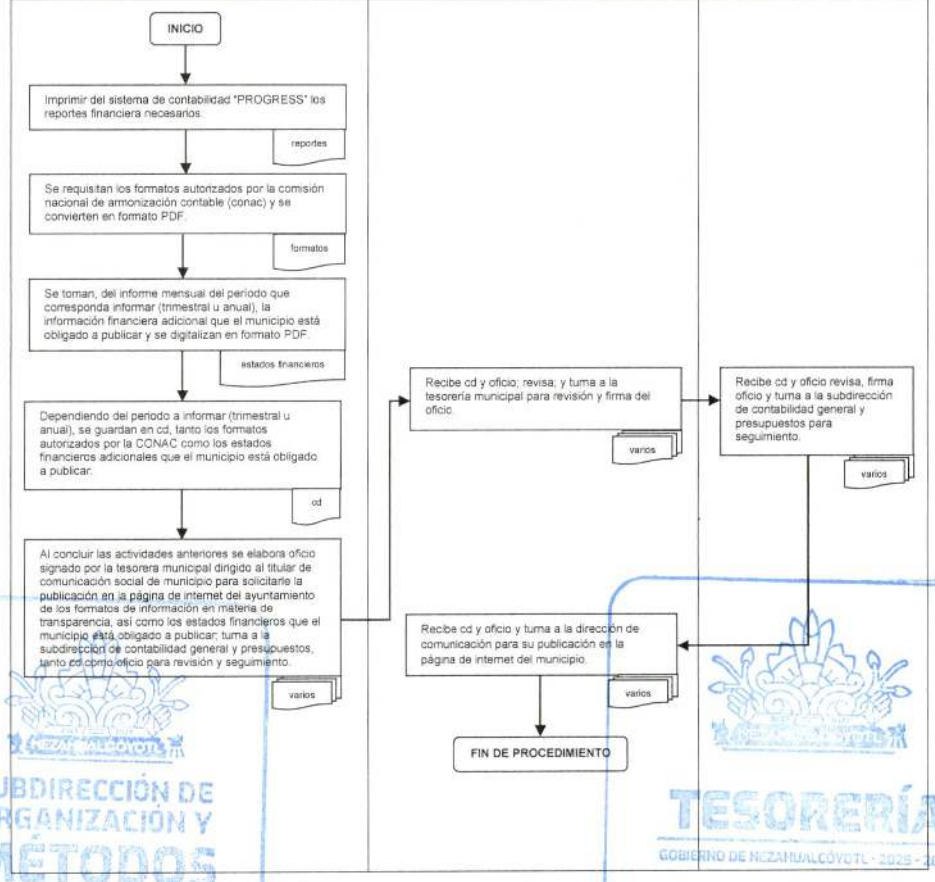
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

91.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISITAR LOS FORMATOS OFICIALES PARA DAR CUMPLIMIENTO AL TITULO V DE LA LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN.

92. REMITIR INFORMACIÓN FINANCIERA PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DEL IPOMEX.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

92.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proporcionar la información para el llenado de los anexos con los indicadores y la documentación financiera solicitada por el área de la secretaría particular de tesorería para dar cumplimiento al título quinto de la ley general de transparencia y acceso a la información pública y a la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de México y municipios.

92.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Se deberá contar con información financiera al cierre del último mes del trimestre por informar, así como la información financiera al cierre del último o mes del año a informar.
- La información deberá presentarse después de haber concluido, el cierre contable del último mes del trimestre por informar; así como la información financiera del último mes del año a informar.
- Requisitar los siguientes formatos (CONAC):

    - Indicadores con temas de interés público o trascendencia social.
    - Indicadores de rendición de cuentas, objetivos y resultados.
    - Información financiera (informes trimestrales de gastos).
    - Deuda pública.
    - Informes de avances programáticos y/o presupuestales, balances generales y su estado financiero.
    - Ingresos recibidos.
    - Información de interés público.
    - Preguntas frecuentes
    - Viáticos
    - Gastos de representación.
    - Asignación de recursos
    - Agregar presupuesto asignado e informes del ejercicio trimestral del gasto.
    - Agregar presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados.
    - Agregar erogación de recursos por contratación de servicios de impresión, difusión y publicidad.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

92.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REMITIR INFORMACIÓN FINANCIERA PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DEL IPOMEX			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	1	Se recibe memorándum donde se solicita información en materia de transparencia para ser publicado en el portal del IPOMEX; turna a la coordinación administrativa, transparencia y enlace con el gobierno municipal.	MEMORÁNDUM
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	2	Genera hoja de trabajo con información requerida (por cada requerimiento de información); cada uno de los requerimientos de información (previamente trabajados en archivos de Excel) se guardan en carpetas individuales anexándole en PDF los documentos que soportan dicha información; toda la información debidamente clasificada se guarda en medio electrónico; se elabora memorándum dirigido a la secretaria particular de tesorería municipal, signado por la subdirección de contabilidad general y presupuestos; y turna oficio y archivo electrónico a la subdirección de contabilidad general y presupuestos para seguimiento.	OFICIO Y ARCHIVO ELECTRONICO
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	3	Recibe de la coordinación administrativa, transparencia y enlace con el gobierno municipal, archivo electrónico y memorándum; revisa y turna a la secretaria particular de tesorería municipal.	MEMORÁNDUM
FIN DE PROCEDIMIENTO			

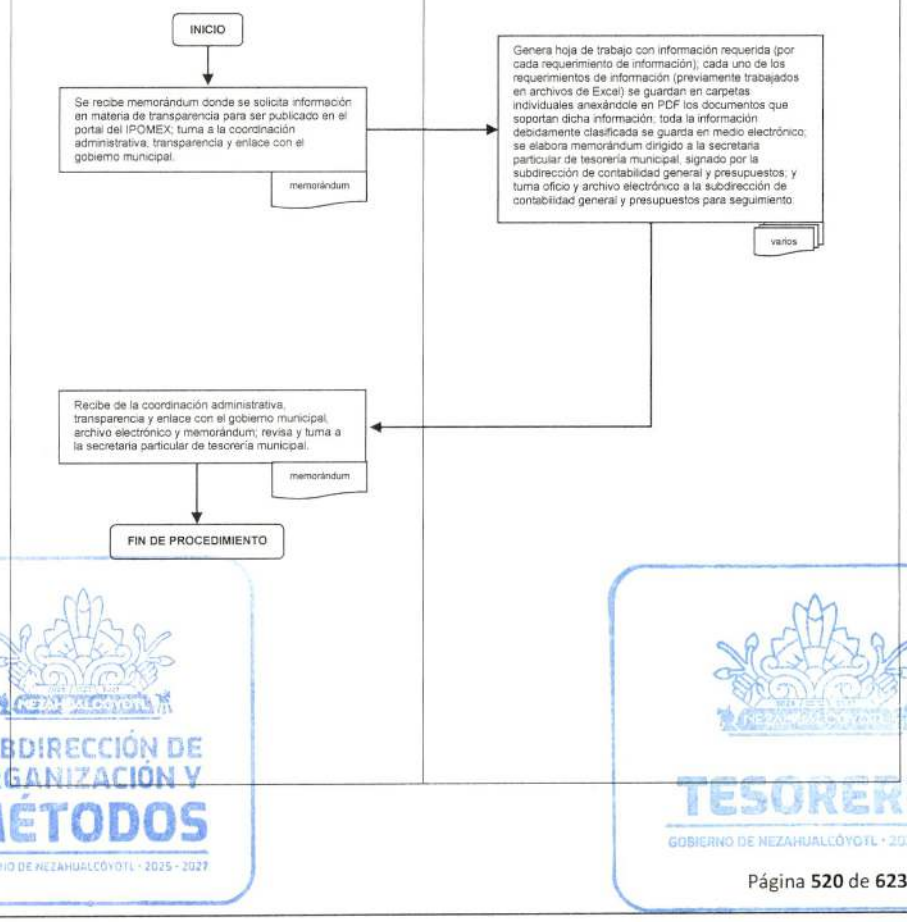
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

82.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REMITIR INFORMACIÓN FINANCIERA PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DEL IPOMEX.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN.

93. RESPUESTA A REQUERIMIENTOS, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

93.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar respuesta en tiempo y forma a los requerimientos, que, en materia de transparencia, la tesorería municipal, a través de su secretaría particular solicita.

93.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Contar con requerimiento por escrito, suscrito por la tesorería municipal y/o su secretaria.
- Contestar de acuerdo con las formalidades y tiempos establecidos en requerimiento de información.
- Contestar por escrito con la debida formalidad y fundamentación.
- La documentación e información que se remita, ya sea impresa o electrónica, deberá ajustarse a los lineamientos que para la protección de datos las leyes en la materia establezcan.
- Considerar lo establecido en las leyes que en materia de transparencia y protección establezcan.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

93.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A REQUERIMIENTOS, QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, LA TESORERIA MUNICIPAL SOLICITA			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	1	Recibe de la Secretaría particular dependiente de la tesorería municipal, requerimiento por escrito; turna a la jefatura de departamento de sistemas y digitalización para su debida atención y seguimiento.	ESCRITO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN	2	Recibe de la Subdirección de contabilidad general y presupuestos, requerimiento; analiza petición; recaba información y documentación según corresponda; prepara información y documentación tomando en consideración lo establecido en las leyes que en materia de transparencia y protección de datos establezcan; elabora memorándum; entrega a la subdirección de contabilidad general y presupuestos memorándum e información y documentación requerida.	MEMORÁNDUM
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	3	Recibe de la Jefatura de departamento, de sistemas y digitalización memorándum e información requerida y debidamente requisitada de conformidad con lo establecido en las leyes que en materia de transparencia establezcan y atendiendo a la leyes que en materia de protección de datos establezcan; revisa memorándum y documentación e información; firma y sella memorándum; envía a la Secretaría particular dependiente de la tesorería municipal el memorándum y la información y documentación correspondiente.	MEMORÁNDUM, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

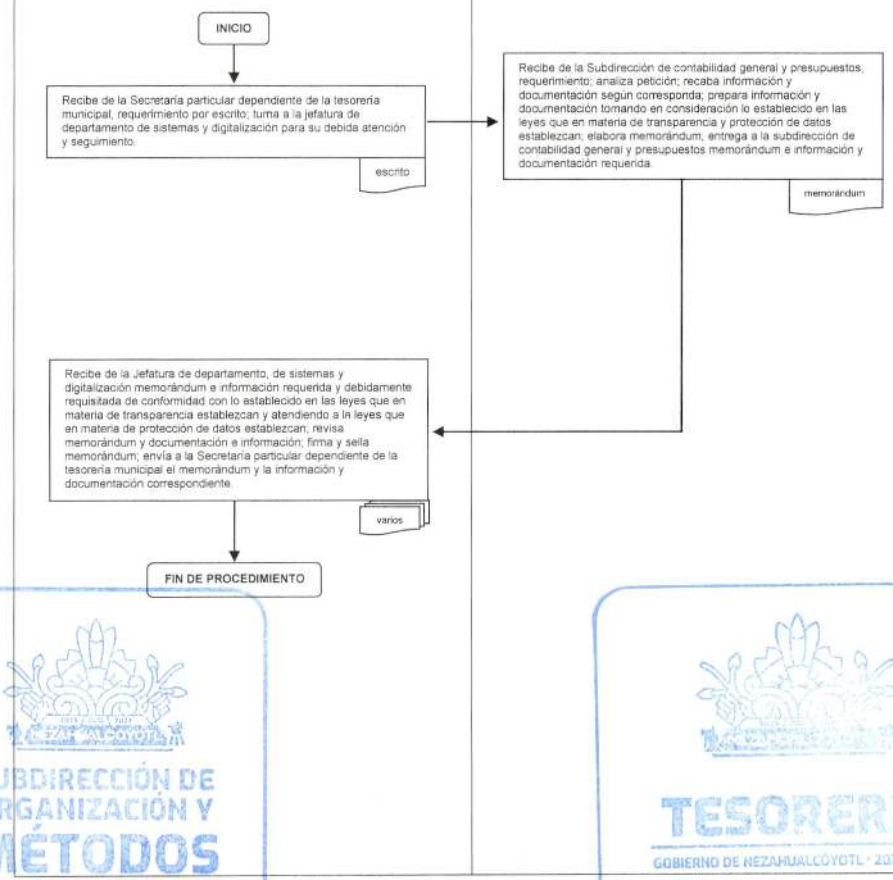
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

93.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A REQUERIMIENTO QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA LA TESORERIA MUNICIPAL SOLICITA.

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL.

94. CERTIFICADO DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

94.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Definir los lineamientos para establecer y mantener un procedimiento documentado para Planear, Ejecutar, Registrar y Controlar la Certificación de Clave Catastral y verificar el cumplimiento con los requisitos especificados. Con la finalidad de actualizar la información del Ayuntamiento en materia catastral, y con ello fortalecer los ingresos propios mediante el incremento de la recaudación del impuesto predial además de procurar un servicio eficiente, y de calidad para los ciudadanos.

94.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El ciudadano al solicitar el servicio deberá presentar los siguientes requisitos (de no ser así no se ingresará el expediente para trámite) en Original (para cotejo) y Copia.

  - Formato de solicitud de trámite requisitado, se proporciona en barandilla.
  - Documento que acredite la propiedad, o posesión que contenga, lote, manzana, superficie, medidas y colindancias, puede ser:
  - Testimonio Notarial (Escritura Pública)
  - Sentencia ejecutoriada.
  - Contratos privados (con antecedente Registral)
  - Ultimo comprobante de pago de Impuesto predial.
  - Identificación oficial vigente del propietario.
  - En su caso, licencia de construcción o plano autorizado (sólo para el caso de serle solicitado)
  - Croquis de ubicación del inmueble (realizarlo en el espacio correspondiente al reverso de formato de la solicitud)
  - En el supuesto de que el solicitante no sea el propietario deberá adjuntar carta poder original acompañada de copia de identificaciones oficiales del propietario, tramitaste y dos testigos (carta simple para personas físicas y poder notarial vigente para apoderado legal).
  - En caso de requerir actualización de cambio de propietario anexar.

  - Manifestación del Impuesto de traslado de dominio con su recibo oficial de pago.
  - Folder tamaño oficio.
  - Realizar el pago de los derechos correspondientes conforme el CFEMYM.
  - Para el caso de régimen de propiedad en condominio, solicitar en barandilla el formato adicional de requisitos

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- En su caso, documentación adicional solicitada en barandilla para aclarar algún dato o información del trámite o servicio.

Además de los requisitos ordinarios indicados para la solicitud de certificación, a continuación, se enlistarán los requisitos adicionales necesarios para la incorporación de inmuebles derivados de Régimen de Propiedad en Condominio.

- Régimen de Propiedad en Condominio
- Autorización del cambio de régimen de propiedad con su recibo oficial de pago.
- Memoria descriptiva con tabla de indivisos.
- Licencia de construcción con recibo oficial de pago.
- Licencia de alineamiento y número oficial de cada departamento.
- Plano general e individual de cada uno de los departamentos autorizados por desarrollo urbano.
- Licencia de uso de suelo con cambio a Régimen con recibo oficial.

- El formato de solicitud deberá ser entregado por la subdirección de Catastro al Ciudadano para su correcto y previo llenado.
- Se brindará atención de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.
- La entrega de la certificación será en 10 días hábiles después de la verificación al inmueble.
- Las fechas para cita de verificación estarán sujetas a la carga de trabajo del personal de la Subdirección.
- Se realizará el cobro del precio por el servicio con base al artículo 166 fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Se expedirá la línea de captura con el monto del servicio y el Ciudadano deberá hacer el pago en las cajas de la Tesorería Municipal.
- La vigencia de la certificación tendrá validez el año fiscal en que fue emitida
- Se brindará atención de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

94.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
USUARIO	1	Solicita información sobre el trámite para la obtención del "Certificado de Clave y Valor Catastral".	SOLICITUD Y REQUISITOS
VENTANILLA	2	Entrega solicitud para su llenado y se le solicita al contribuyente documentación requerida para su trámite.	SOLICITUD
USUARIO	3	Requisita solicitud y presenta documentos solicitados en copia simple en la ventanilla, previo cotejo con originales.	SOLICITUD
VENTANILLA	4	Elabora y entrega orden de pago de derechos.	LÍNEA DE CAPTURA
USUARIO	5	Recibe, paga y entrega en ventanilla recibo en copia simple de pago por derechos del servicio catastral.	RECIBO DE PAGO
VENTANILLA	6	Recibe copia de pago del recibo oficial y lo anexa a la documentación recibida y se asigna un número de folio.	RECIBO DE PAGO
COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN CATASTRAL	7	Recibe expediente y lo registra en el control de expedientes asignando un número consecutivo.	EXPEDIENTE
COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN CATASTRAL	8	Consulta SIC y grafico digitalizado para localizar predio y se verifican datos con documentos exhibidos.	EXPEDIENTE
COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN CATASTRAL	9	Actualiza los cambios alfanuméricos y gráficos.	
AUTORIDAD CATASTRAL	10	Realiza una revisión final de datos y se procede a la impresión del certificado.	CERTIFICADO DE CLAVE CATASTRAL

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

AUTORIDAD CATASTRAL	11	Recibe expediente, revisa y firma Certificado de Clave Catastral.	EXPEDIENTE Y CERTIFICADO DE CLAVE CATASTRAL
COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN CATASTRAL	12	Recibe expediente firmado por la autoridad catastral y lo registra en Control de Expedientes.	EXPEDIENTES
COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN CATASTRAL	13	Enlista de manera consecutiva hojas rosas por folio, número de expediente, nombre, dirección, clave catastral, documento con el que acredita la propiedad y si existió o no verificación, para que la subdirección de ingresos haga las actualizaciones de valor catastral y construcción en su sistema de cobro predial.	HOJA ROSA
USUARIO	14	Solicita entrega de certificado de Clave Catastral.	CERTIFICADO DE CLAVE CATASTRAL
VENTANILLA	15	Entrega de Certificado al usuario y firma de recibido.	CERTIFICADO DE CLAVE CATASTRAL
VENTANILLA	16	Se encarga de foliar y escanear todos los documentos que forman el expediente.	EXPEDIENTE
COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN CATASTRAL	17	Se entrega al IGECEM Reporte mensual de Actualización del Registro Gráfico y Vinculación con el registro Alfanumérico.	REPORTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

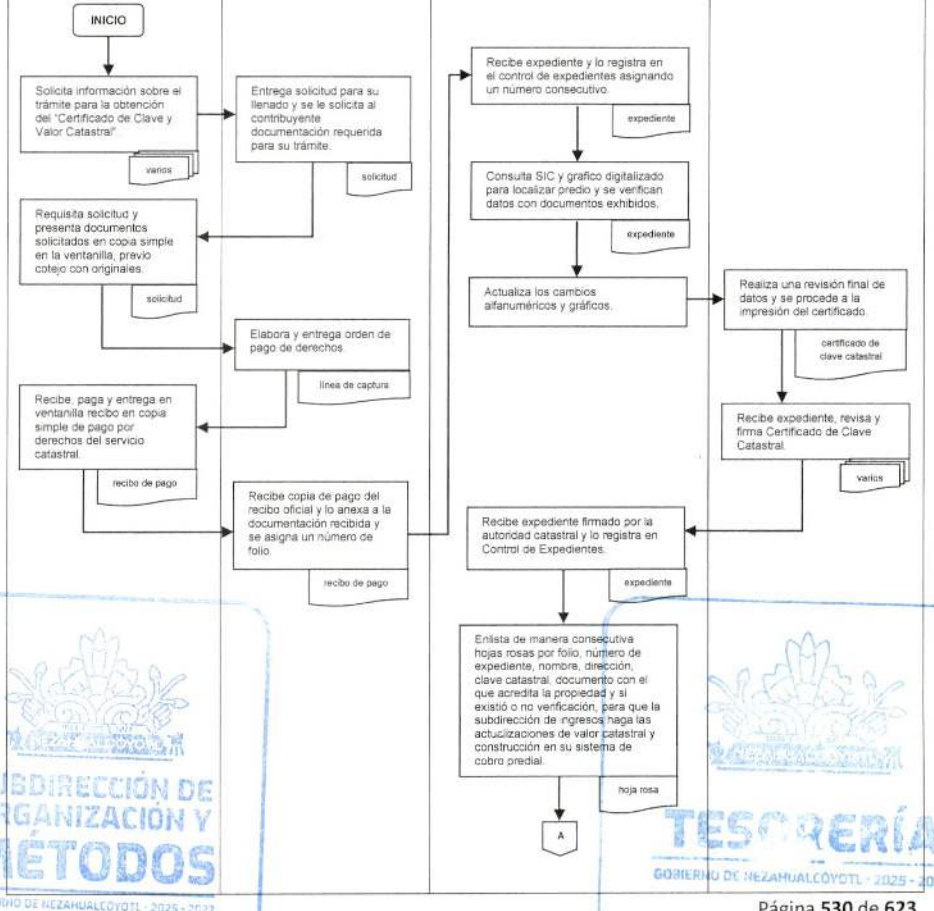
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

94.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

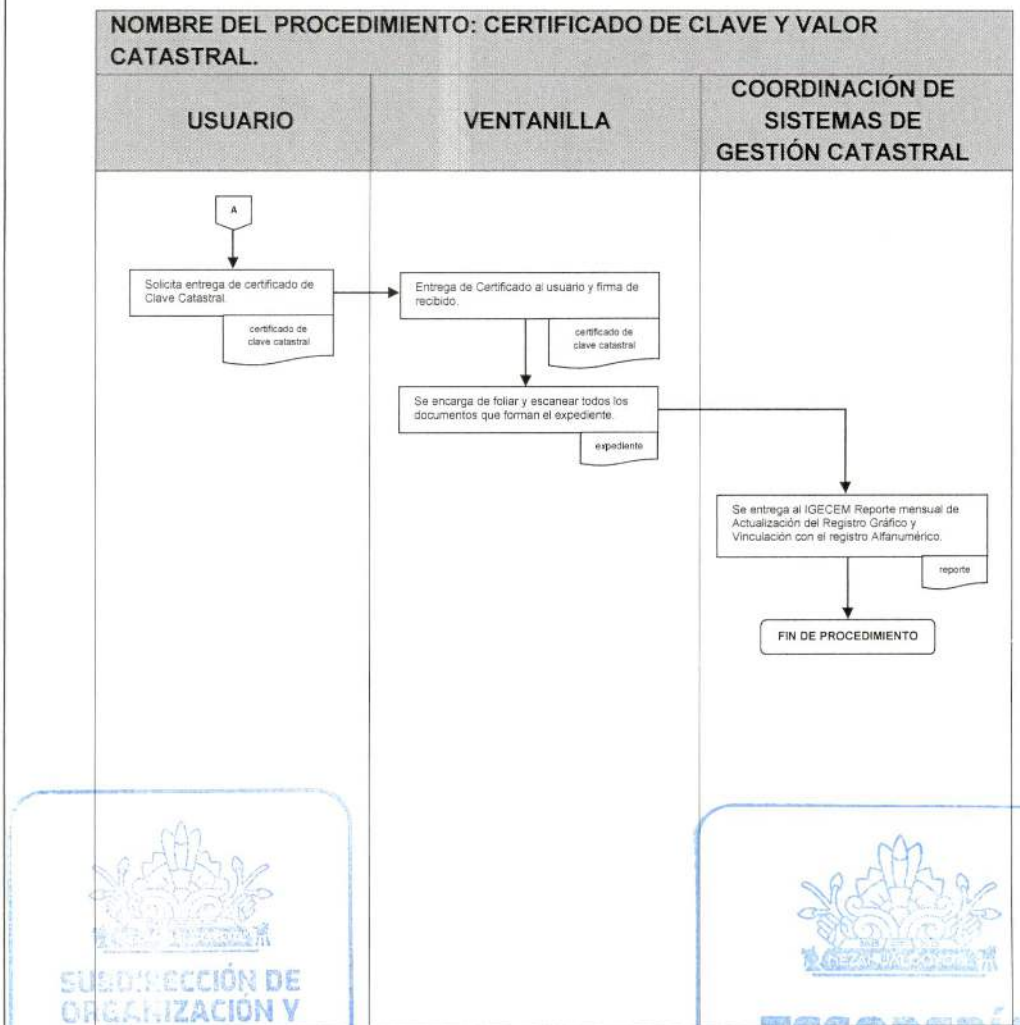
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL

95. PLANO MANZANERO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

95.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Obtener un plano certificado por la autoridad catastral el cual contenga los datos técnicos del predio, medidas y colindancias, para que contribuyente que lo requiera y esté inscrito en el padrón catastral pueda obtener un plano donde se encuentre la configuración del predio ubicado en la manzana que recae según la cartografía catastral.

95.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

El ciudadano al solicitar el servicio deberá presentar los siguientes requisitos (de no ser así no se ingresará el expediente para trámite) en Original (para cotejo) y Copia:

- Formato de solicitud de trámite requisitado, se proporciona en barandilla.
- Documento que acredite la propiedad, o posesión que contenga, lote, manzana, calle y número, con superficie, medidas y colindancias, puede ser:
    - Testimonio Notarial (Escritura Pública)
    - Sentencia ejecutoriada.
    - Contratos privados (con antecedente Registral)
- Ultimo comprobante de pago de Impuesto predial.
- Identificación oficial vigente del propietario.
- En su caso, licencia de construcción o plano autorizado (sólo para el caso de serle solicitado)
- Croquis de ubicación del inmueble (realizarlo en el espacio correspondiente al reverso de formato de la solicitud)
- En el supuesto de que el solicitante no sea el propietario deberá adjuntar carta poder original acompañada de copia de identificaciones oficiales del propietario, tramitante y dos testigos (carta simple para personas físicas y poder notarial vigente para apoderado legal)
- En caso de requerir actualización de cambio de propietario anexar
- Manifestación del Impuesto de traslado de dominio con su recibo oficial de pago.
- Folder tamaño oficio.
- Realizar el pago de los derechos correspondientes conforme el CFEMYM.
- Para el caso de régimen de propiedad en condominio, solicitar en barandilla el formato adicional de requisitos.

En su caso, documentación adicional solicitada en barandilla para aclarar algún dato o información del trámite o servicio.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Además de los requisitos ordinarios indicados para la solicitud de certificación, a continuación, se enlistarán los requisitos adicionales necesarios para la incorporación de inmuebles derivados de Régimen de Propiedad en Condominio:

  - Régimen de Propiedad en Condominio
  - Autorización del cambio de régimen de propiedad con su recibo oficial de pago.
  - Memoria descriptiva con tabla de indivisos.
  - Licencia de construcción con recibo oficial de pago.
  - Licencia de alineamiento y número oficial de cada departamento.
  - Plano general e individual de cada uno de los departamentos autorizados por desarrollo urbano.
  - Licencia de uso de suelo con cambio a Régimen con recibo oficial.

- El formato de solicitud deberá ser entregado por la subdirección de Catastro al Ciudadano para su correcto y previo llenado.
- Se brindará atención de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.
- La entrega de la certificación será en 10 días hábiles después de la verificación al inmueble.
- Las fechas para cita de verificación estarán sujetas a la carga de trabajo del personal de la Subdirección.
- Se realizará el cobro del precio por el servicio con base al artículo 166 fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Se expedirá la línea de captura con el monto del servicio y el Ciudadano deberá hacer el pago en las cajas de la Tesorería Municipal.
- La vigencia de la certificación tendrá validez el año fiscal en que fue emitido

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

95.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANO MANZANERO			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
USUARIO	1	Solicita información sobre el trámite para la obtención del "Plano Manzanero".	SOLICITUD DE SERVICIOS
VENTANILLA	2	Entrega solicitud para su llenado y se le solicita al contribuyente documentación requerida para su trámite.	SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES
USUARIO	3	Requisita solicitud y presenta documentos solicitados en copia simple en la ventanilla, previo cotejo con originales.	SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES
VENTANILLA	4	Elabora y entrega orden de pago de derechos.	LÍNEA DE CAPTURA
USUARIO	5	Recibe, paga y entrega en ventanilla recibo en copia simple de pago por derechos del servicio catastral.	RECIBO OFICIAL DE PAGO
VENTANILLA	6	Recibe copia de pago del recibo oficial y lo anexa a la documentación recibida y se asigna un número de folio	RECIBO OFICIAL DE PAGO
VENTANILLA	7	Se agenda inspección en el domicilio donde se ubica el inmueble del propietario.	HOJA DE REPORTE TÉCNICO.
VERIFICACIÓN DE PREDIOS	8	Se verifica predio, se toman medidas y se sacan fotografías, llevando cartografía para identificar el predio donde solicitaron el servicio catastral del inmueble.	REPORTE TÉCNICO
CONTROL DE GESTIÓN	9	Se entrega reporte de ubicación del inmueble.	REPORTE DE UBICACIÓN CON CARTOGRAFÍA
SISTEMAS	10	Consulta SIC y grafico digitalizado para localizar predio y se verifican datos con documentos exhibidos.	EXPEDIENTE

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IMPRESIÓN DE CERTIFICADO	11	Realiza una revisión final de datos y se procede a la impresión del Plano Manzanero	CERTIFICADO DE PLANO MANZANERO
AUTORIDAD CATASTRAL	12	Recibe expediente, revisa y firma de Plano Manzanero	CERTIFICADO DE PLANO MANZANERO
CONTROL DE EXPEDIENTES	13	Recibe expediente firmado por la autoridad catastral y lo registra en Control de Expedientes	CONTROL DE EXPEDIENTES
USUARIO	14	Solicita entrega de certificado de Plano Manzanero	CERTIFICADO DE PLANO MANZANERO
VENTANILLA	15	Entrega de Plano al usuario y firma de recibido.	CERTIFICADO DE PLANO MANZANERO
ARCHIVO	16	Se encarga de foliar y escanear todos los documentos que forman el expediente.	EXPEDIENTE
SISTEMAS	17	Se entrega al IGECEM Reporte mensual del Programa de Trabajo. (se entrega la cantidad de planos manzaneros elaborados)	FORMATO ÚNICO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

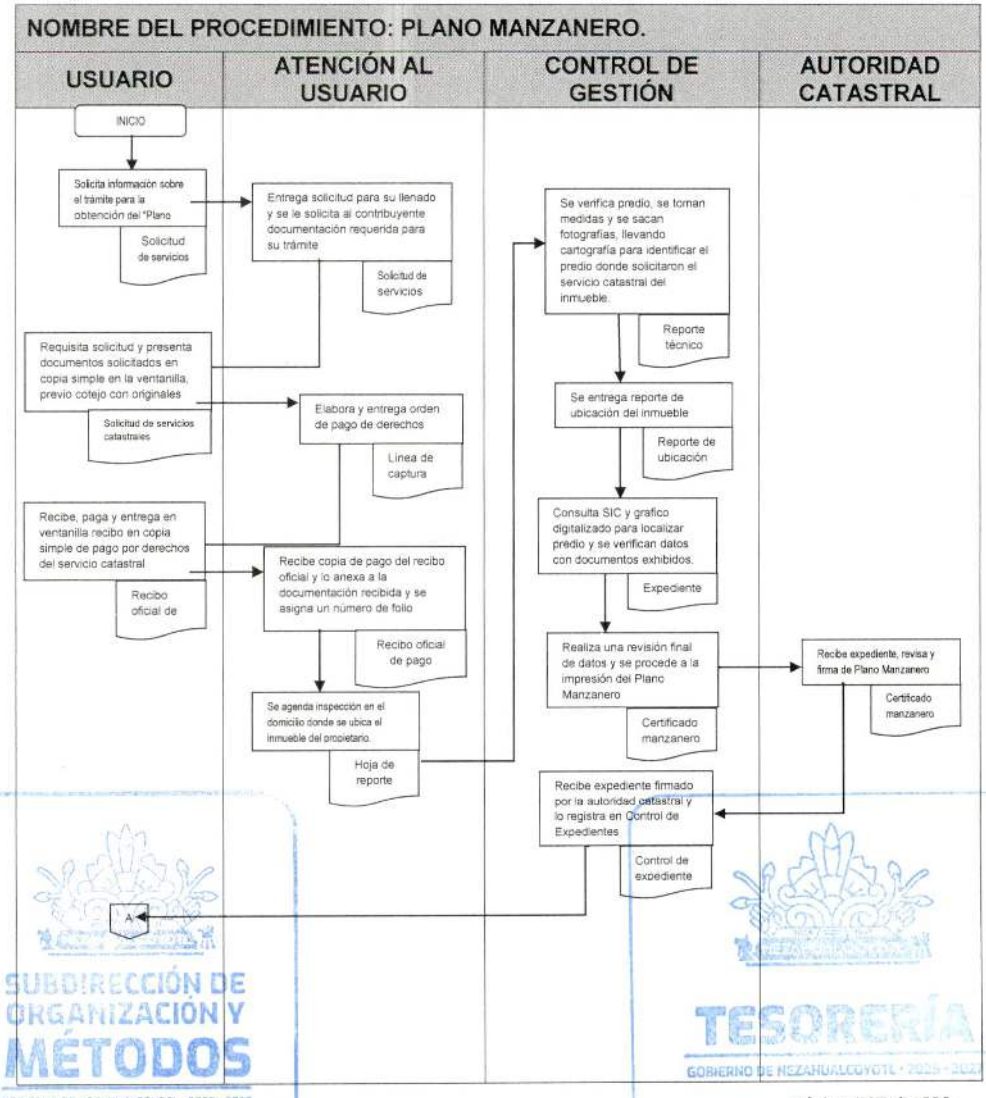
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

95.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

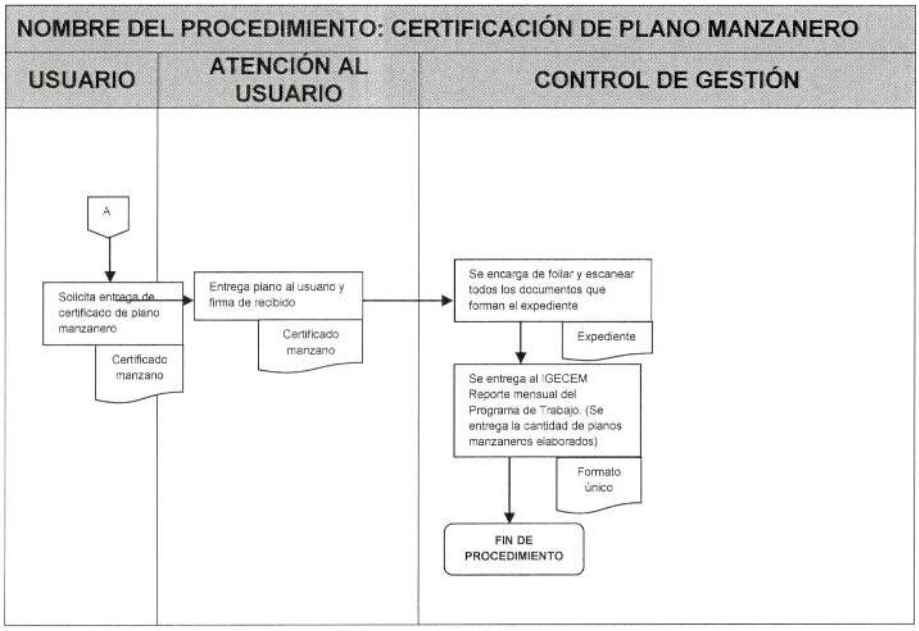
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANO MANZANERO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL

96. CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

96.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Obtener una constancia certificada por la autoridad catastral la cual contenga los datos técnicos de un predio, así como los datos del propietario o poseedor que se encuentren registrados en el padrón catastral municipal.

96.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

El ciudadano al solicitar el servicio deberá presentar los siguientes requisitos (de no ser así no se ingresará el expediente para trámite) en Original (para cotejo) y Copia:

- Formato de solicitud de trámite requisitado, se proporciona en barandilla.
- Documento que acredite la propiedad, o posesión que contenga, lote, manzana, calle y número, con superficie, medidas y colindancias, puede ser:
    - Testimonio Notarial (Escritura Pública)
    - Sentencia ejecutoriada.
    - Contratos privados (con antecedente Registral)
- Ultimo comprobante de pago de Impuesto predial.
- Identificación oficial vigente del propietario.
- En su caso, licencia de construcción o plano autorizado (sólo para el caso de serle solicitado)
- Croquis de ubicación del inmueble (realizarlo en el espacio correspondiente al reverso de formato de la solicitud).
- En el supuesto de que el solicitante no sea el propietario deberá adjuntar carta poder original acompañada de copia de identificaciones oficiales del propietario, tramitante y dos testigos (carta simple para personas físicas y poder notarial vigente para apoderado legal)
- En caso de requerir actualización de cambio de propietario anexar Manifestación del Impuesto de traslado de dominio con su recibo oficial de pago.
- Folder tamaño oficio.
- Realizar el pago de los derechos correspondientes conforme el CFEMYM.
- Para el caso de régimen de propiedad en condominio, solicitar en barandilla el formato adicional de requisitos.
- En su caso, documentación adicional solicitada en barandilla para aclarar algún dato o información del trámite o servicio.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

Además de los requisitos ordinarios indicados para la solicitud de certificación, a continuación, enlistarán los requisitos adicionales necesarios para la incorporación de inmuebles derivados de Régimen de Propiedad en Condominio.

- Régimen de Propiedad en Condominio
- Autorización del cambio de régimen de propiedad con su recibo oficial de pago.
- Memoria descriptiva con tabla de indivisos.
- Licencia de construcción con recibo oficial de pago.
- Licencia de alineamiento y número oficial de cada departamento.
- Plano general e individual de cada uno de los departamentos autorizados por desarrollo urbano.
- Licencia de uso de suelo con cambio a Régimen con recibo oficial.

El formato de solicitud deberá ser entregado por la subdirección de Catastro al Ciudadano para su correcto y previo llenado.

- Se brindará atención de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.
- La entrega de la certificación será en 10 días hábiles después de la verificación al inmueble.
- Las fechas para cita de verificación estarán sujetas a la carga de trabajo del personal de la Subdirección.
- Se realizará el cobro del precio por el servicio con base al artículo 166 fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Se expedirá la línea de captura con el monto del servicio y el Ciudadano deberá hacer el pago en las cajas de la Tesorería Municipal.
- La vigencia de la certificación tendrá validez el año fiscal en que fue emitido.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

96.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
USUARIO	1	Solicita información sobre el trámite para la obtención de la "Constancia de Identificación Catastral"	SOLICITUD Y REQUISITOS PARA SERVICIOS CATASTRALES
VENTANILLA	2	Entrega solicitud para su llenado y se le solicita al contribuyente documentación requerida para su trámite.	SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES
USUARIO	3	Requisita solicitud y presenta documentos solicitados en copia simple en la ventanilla, previo cotejo con originales.	SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES
VENTANILLA	4	Elabora y entrega orden de pago de derechos.	LÍNEA DE CAPTURA
USUARIO	5	Recibe, paga y entrega en ventanilla recibo en copia simple de pago por derechos del servicio catastral.	RECIBO OFICIAL DE PAGO
VENTANILLA	6	Recibe copia de pago del recibo oficial y lo anexa a la documentación recibida y se asigna un número de folio.	RECIBO OFICIAL DE PAGO
CONTROL DE GESTIÓN	7	Recibe expediente y lo registra en el control de expedientes asignando un número consecutivo	CONTROL DE EXPEDIENTES
SISTEMAS	8	Consulta SIC y grafico digitalizado para localizar predio y se verifican datos que obran en el archivo o en el padrón catastral con documentos exhibidos.	EXPEDIENTE
SISTEMAS	9	Realiza una revisión final de datos y se procede a la impresión de la constancia.	CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL
AUTORIDAD CATASTRAL	10	Recibe expediente, revisa y firma Constancia de Identificación Catastral.	CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

CONTROL DE EXPEDIENTES	11	Recibe expediente firmado por la autoridad catastral y lo registra en Control de Expedientes.	CONTROL DE EXPEDIENTES
USUARIO	12	Solicita entrega de Constancia de Identificación Catastral.	CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL
VENTANILLA	13	Entrega de Constancia al usuario y firma de recibido.	CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL
ARCHIVO	14	Se encarga de foliar y escanear todos los documentos que forman el expediente.	EXPEDIENTE
SISTEMAS	15	Se entrega al IGECEM Reporte mensual del Programa de Trabajo. (se entrega la cantidad de Constancias de Identificación Catastral elaboradas)	LISTADO DE EXCEL
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

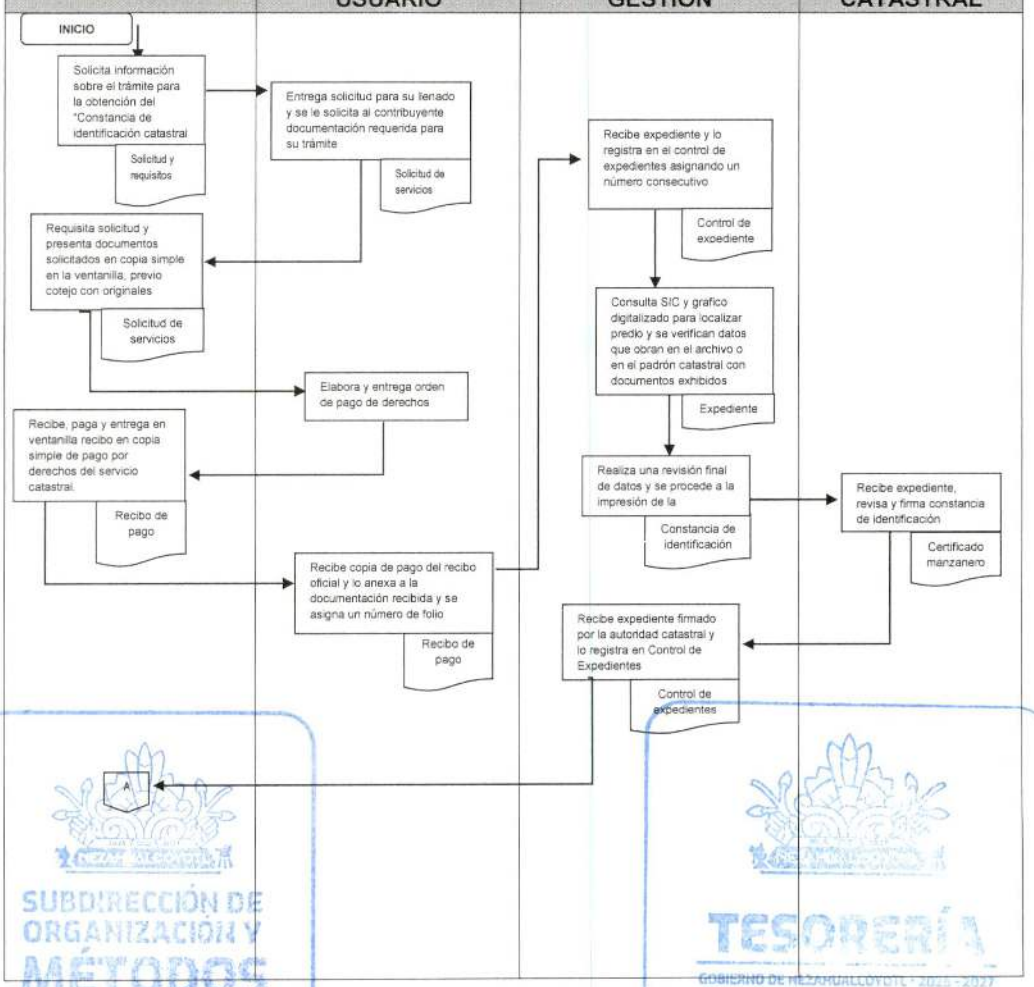
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

96.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

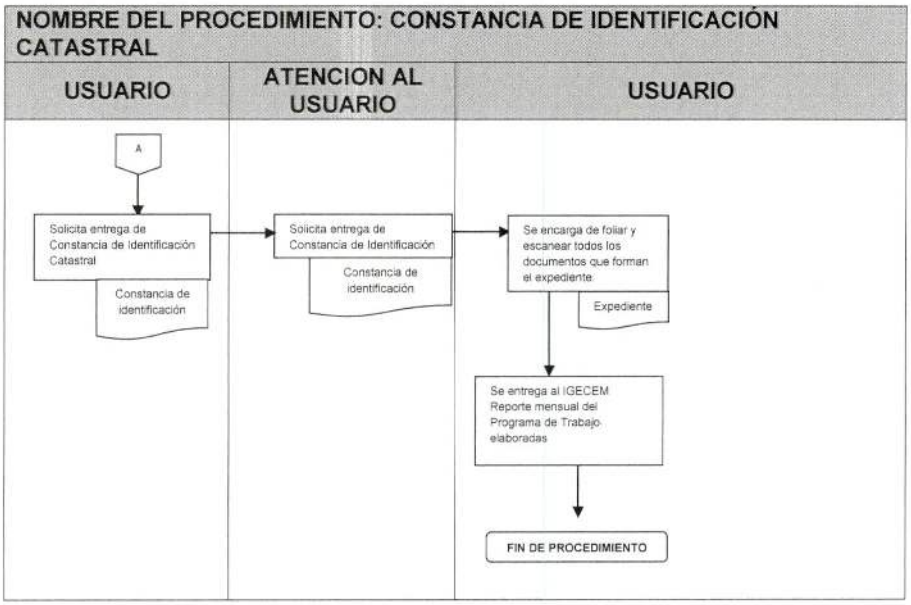
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL.

97. LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

97.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proporcionar al usuario el servicio catastral a partir de la recepción y revisión de la solicitud y documentos requeridos, la ejecución de los trabajos de campo y gabinete, la emisión y entrega de resultados, a efecto de que en forma eficiente y oportuna se dé respuesta a este tipo de servicio, dando como resultado la obtención del Plano del Levantamiento Topográfico Catastral, así como acta circunstanciada de la realización del mismo.

97.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

El ciudadano al solicitar el servicio deberá presentar los siguientes requisitos (de no ser así no se ingresará el expediente para trámite) en Original (para cotejo) y Copia.

- Formato de solicitud de trámite requisitado, se proporciona en barandilla.
- Documento que acredite la propiedad, o posesión que contenga, lote, manzana, calle y número, con superficie, medidas y colindancias, puede ser:
    - Testimonio Notarial (Escritura Pública)
    - Sentencia ejecutoriada.
    - Contratos privados (con antecedente Registral)
        - Ultimo comprobante de pago de Impuesto predial.
        - Identificación oficial vigente del propietario.
        - En su caso, licencia de construcción o plano autorizado (sólo para el caso de serle solicitado).
        - Croquis de ubicación del inmueble (realizarlo en el espacio correspondiente al reverso de formato de la solicitud).
        - En el supuesto de que el solicitante no sea el propietario deberá adjuntar carta poder original acompañada de copia de identificaciones oficiales del propietario, tramitante y dos testigos (carta simple para personas físicas y poder notarial vigente para apoderado legal).
        - En caso de requerir actualización de cambio de propietario anexar Manifestación del Impuesto de traslado de dominio con su recibo oficial de pago.
        - Folder tamaño oficio.
        - Realizar el pago de los derechos correspondientes conforme el CFEMYM.
        - Para el caso de régimen de propiedad en condominio, solicitar en barandilla el formato adicional de requisitos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

- En su caso, documentación adicional solicitada en barandilla para aclarar algún dato información del trámite o servicio.

Además de los requisitos ordinarios indicados para la solicitud de certificación, a continuación, se enlistarán los requisitos adicionales necesarios para la incorporación de inmuebles derivados de Régimen de Propiedad en Condominio.

- Régimen de Propiedad en Condominio
- Autorización del cambio de régimen de propiedad con su recibo oficial de pago.
- Memoria descriptiva con tabla de indivisos.
- Licencia de construcción con recibo oficial de pago.
- Licencia de alineamiento y número oficial de cada departamento.
- Plano general e individual de cada uno de los departamentos autorizados por desarrollo urbano.
- Licencia de uso de suelo con cambio a Régimen con recibo oficial.

El formato de solicitud deberá ser entregado por la subdirección de Catastro al Ciudadano para su correcto y previo llenado.

- Se brindará atención de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.
- La entrega de la certificación será en 10 días hábiles después de la verificación al inmueble.
- Se realizará el cobro del precio por el servicio con base al artículo 166 fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Se expedirá la línea de captura con el monto del servicio y el Ciudadano deberá hacer el pago en las cajas de la Tesorería Municipal.
- La vigencia de la certificación tendrá validez el año fiscal en que fue emitido

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

97.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
USUARIO	1	Solicita información sobre el trámite para la obtención del "LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL"	SOLICITUD PARA SERVICIOS CATASTRALES
VENTANILLA	2	Entrega solicitud para su llenado y se le solicita al contribuyente documentación requerida para su trámite.	SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES
USUARIO	3	Requisita solicitud y presenta documentos solicitados en copia simple en la ventanilla, previo cotejo con originales.	SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES
VENTANILLA	4	Elabora y entrega orden de pago de derechos considerando como base la superficie que indique en el documento de propiedad.	LÍNEA DE CAPTURA
USUARIO	5	Recibe, paga y entrega en ventanilla recibo en copia simple de pago por derechos del servicio catastral.	RECIBO OFICIAL DE PAGO
VENTANILLA	6	Recibe copia de pago del recibo oficial y lo anexa a la documentación recibida y se asigna un número de folio.	RECIBO OFICIAL DE PAGO
VENTANILLA	7	Se da fecha señalando día y hora para realizar el levantamiento topográfico en el domicilio donde se ubica el inmueble del propietario o poseedor que solicita el trabajo catastral. (notificar previamente a los propietarios o poseedores colindantes actuales, para que exhiban documentación de los límites entre los predios contiguos al solicitante)	ACTA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

EQUIPO TÉCNICO AUTORIZADO	8	Se verifica predio, se toman en cuenta los límites del inmueble y medición del mismo, considerando la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente con las precisiones vertidas por el solicitante y los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, así como las evidencias físicas encontradas.	ACTA CIRCUNSTANCIADA
EQUIPO TÉCNICO AUTORIZADO	9	Se entrega el reporte consistente en el resultado del trabajo catastral del predio visitado.	REPORTE TÉCNICO
SISTEMAS	10	Consulta SIC y grafico digitalizado para localizar predio y se verifican datos con documentos exhibidos.	EXPEDIENTE
SISTEMAS	11	Realiza una revisión final de datos y se procede a la impresión del Acta y del Plano.	ACTA CIRCUNSTANCIADA
AUTORIDAD CATASTRAL	12	Recibe expediente, revisa Acta Circunstanciada del Levantamiento Topográfico y firma Plano Topográfico con cuadro de datos.	ACTA CIRCUNSTANCIADA Y PLANO TOPOGRÁFICO
CONTROL DE EXPEDIENTES	13	Recibe expediente, acta y plano topográfico firmado por la autoridad catastral y lo registra en Control de Expedientes.	CONTROL DE EXPEDIENTES
USUARIO	14	Solicita entrega de Acta Circunstanciada del Levantamiento Topográfico y Plano Topográfico con cuadro de datos.	ACTA CIRCUNSTANCIADA Y PLANO TOPOGRÁFICO
VENTANILLA	15	Entrega al usuario de Acta Circunstanciada del Levantamiento Topográfico y Plano Topográfico con cuadro de datos y firma de recibido.	ACTA CIRCUNSTANCIADA Y PLANO TOPOGRÁFICO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

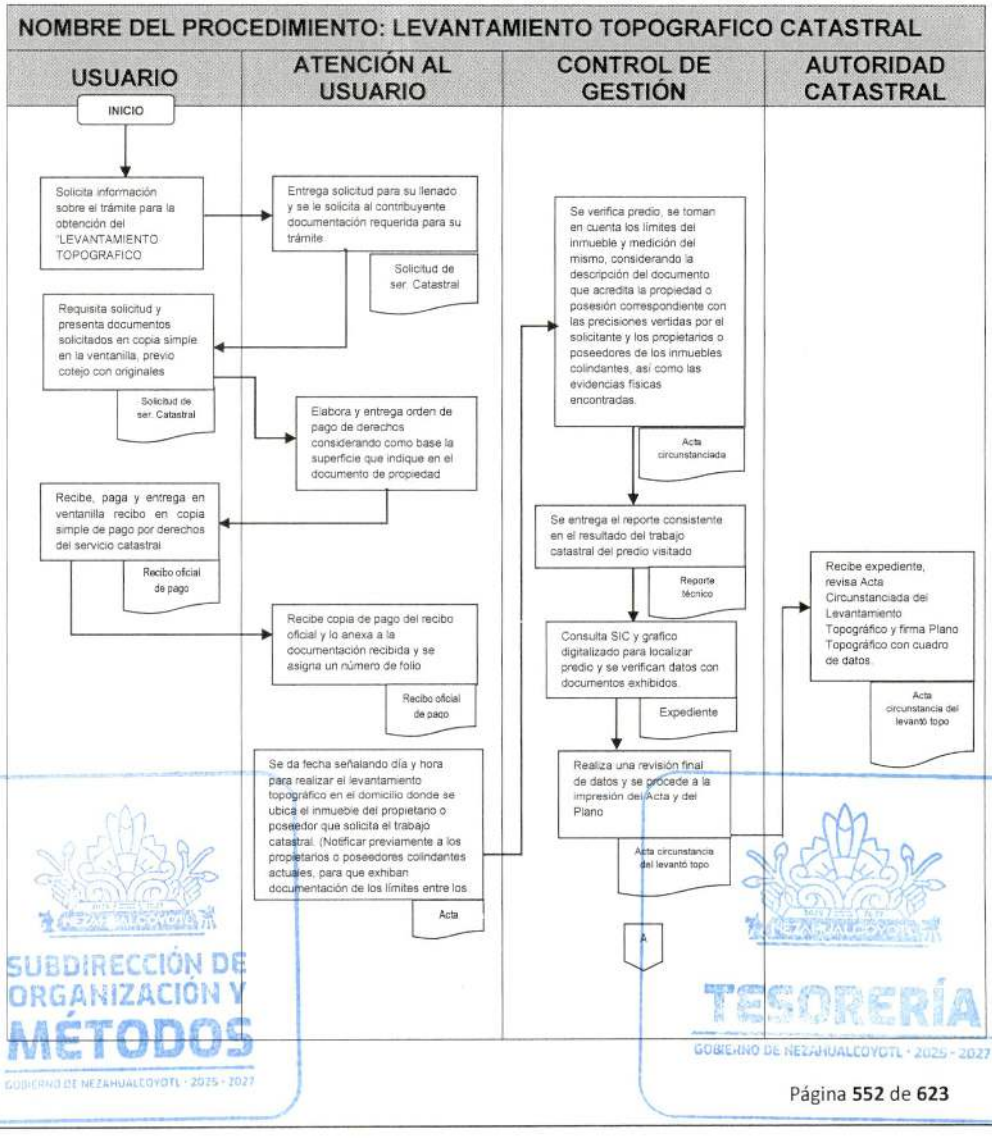
ARCHIVO	16	Se encarga de foliar y escanear todos los documentos que forman el expediente.	EXPEDIENTE
SISTEMAS	17	Se entrega al IGECEM Reporte mensual del Programa de Trabajo. (se entrega la cantidad de Reportes de Levantamientos Topográficos Catastrales)	LISTADO DE EXCEL
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

97.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



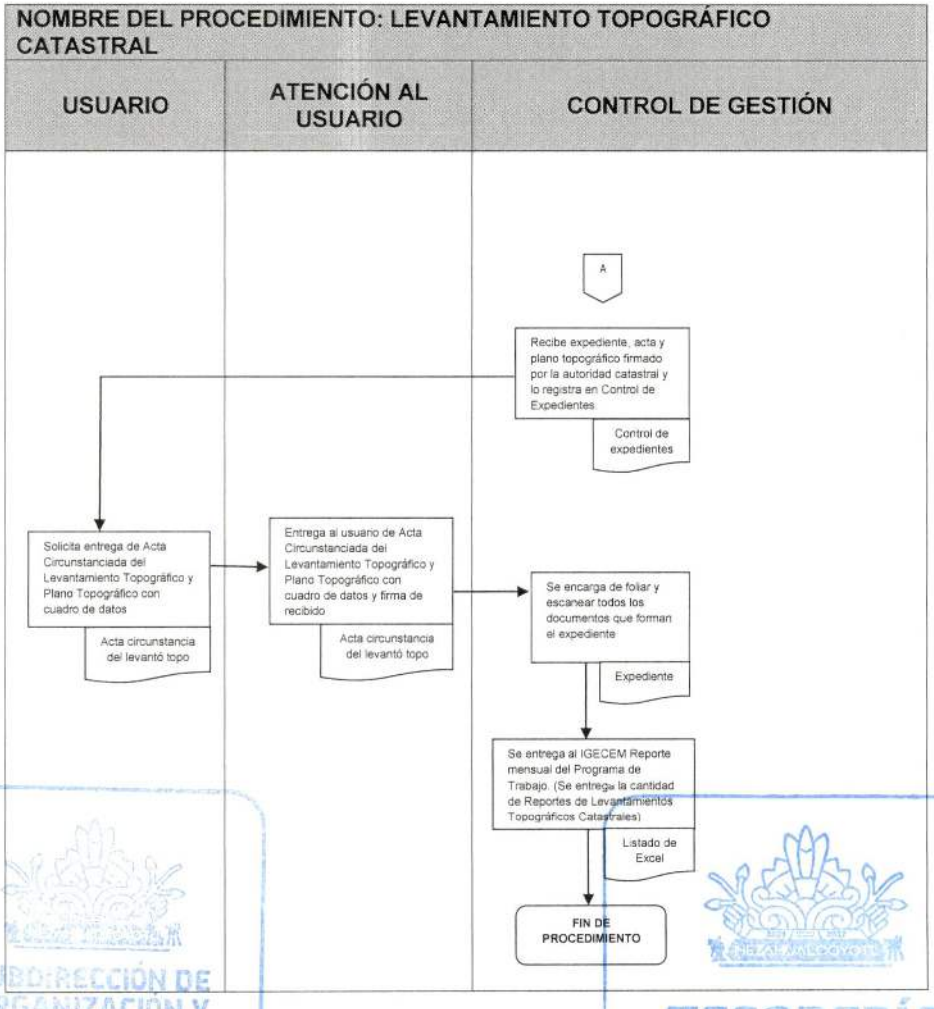
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL.

98. VERIFICACIÓN DE LINDEROS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

98.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proporcionar el servicio a partir de la recepción de la solicitud, revisión de los documentos requeridos, la ejecución de los trabajos de campo y gabinete, la emisión y entrega de resultados, a efecto de que en forma eficiente y oportuna se dé respuesta a este tipo de servicio, dando como resultado la obtención de la Verificación de Linderos, así como acta circunstanciada de la realización del mismo.

98.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

El ciudadano al solicitar el servicio deberá presentar los siguientes requisitos (de no ser así no se ingresará el expediente para trámite) en Original (para cotejo) y Copia.

- Formato de solicitud de trámite requisitado, se proporciona en barandilla.
- Documento que acredite la propiedad, o posesión que contenga, lote, manzana, calle y número, con superficie, medidas y colindancias, puede ser: Testimonio Notarial (Escritura Pública) Sentencia ejecutoriada. Contratos privados (con antecedente Registral)
- Ultimo comprobante de pago de Impuesto predial.
- Identificación oficial vigente del propietario.
- En su caso, licencia de construcción o plano autorizado (sólo para el caso de serle solicitado)
- Croquis de ubicación del inmueble (realizarlo en el espacio correspondiente al reverso de formato de la solicitud)
- En el supuesto de que el solicitante no sea el propietario deberá adjuntar carta poder original acompañada de copia de identificaciones oficiales del propietario, tramitante y dos testigos (carta simple para personas físicas y poder notarial vigente para apoderado legal)
- En caso de requerir actualización de cambio de propietario anexar Manifestación del Impuesto de traslado de dominio con su recibo oficial de pago.
- Folder tamaño oficio.
- Realizar el pago de los derechos correspondientes conforme el CFEMYM.
- Para el caso de régimen de propiedad en condominio, solicitar en barandilla el formato adicional de requisitos.
- En su caso, documentación adicional solicitada en barandilla para aclarar algún dato u información del trámite o servicio.

SUBDIREC... ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

Además de los requisitos ordinarios indicados para la solicitud de certificación, a continuación, se enlistarán los requisitos adicionales necesarios para la incorporación de inmuebles derivados de Régimen de Propiedad en Condominio.

- Régimen de Propiedad en Condominio
- Autorización del cambio de régimen de propiedad con su recibo oficial de pago.
- Memoria descriptiva con tabla de indivisos.
- Licencia de construcción con recibo oficial de pago.
- Licencia de alineamiento y número oficial de cada departamento.
- Plano general e individual de cada uno de los departamentos autorizados por desarrollo urbano.
- Licencia de uso de suelo con cambio a Régimen con recibo oficial.

El formato de solicitud deberá ser entregado por la subdirección de Catastro al Ciudadano para su correcto y previo llenado.

- Se brindará atención de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.
- La entrega de la certificación será en 10 días hábiles después de la verificación al inmueble.
- Las fechas para cita de verificación estarán sujetas a la carga de trabajo del personal de la Subdirección.
- Se realizará el cobro del precio por el servicio con base al artículo 166 fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Se expedirá la línea de captura con el monto del servicio y el Ciudadano deberá hacer el pago en las cajas de la Tesorería Municipal.
- La vigencia de la certificación tendrá validez el año fiscal en que fue emitido

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

98.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LINDEROS.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
USUARIO	1	Solicita información sobre el trámite para la obtención del "VERIFICACION DE LINDEROS"	SOLICITUD Y REQUISITOS PARA SERVICIOS CATASTRALES.
VENTANILLA	2	Entrega solicitud para su llenado y se le solicita al contribuyente documentación requerida para su trámite.	SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES
USUARIO	3	Requisita solicitud y presenta documentos solicitados en copia simple en la ventanilla, previo cotejo con originales.	SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES
VENTANILLA	4	Elabora y entrega orden de pago de derechos considerando como base la superficie que indique en el documento de propiedad.	LÍNEA DE CAPTURA
USUARIO	5	Recibe, paga y entrega en ventanilla recibo en copia simple de pago por derechos del servicio catastral.	RECIBO OFICIAL DE PAGO
VENTANILLA	6	Recibe copia de pago del recibo oficial y lo anexa a la documentación recibida y se asigna un número de folio.	RECIBO OFICIAL DE PAGO
VENTANILLA	7	Se da fecha señalando día y hora para realizar la Verificación de Linderos en el domicilio donde se ubica el inmueble del propietario o poseedor que solicita el trabajo catastral.	ACTA (VERIFICACIÓN DE LINDEROS)
EQUIPO TÉCNICO AUTORIZADO	8	Se verifica predio, se toman en cuenta los límites del inmueble y medición del mismo, considerando la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente con las precisiones vertidas por el solicitante y los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes.	ACTA (VERIFICACIÓN DE LINDEROS)

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

EQUIPO TÉCNICO AUTORIZADO	9	Se entrega el reporte consistente en el resultado del trabajo catastral del predio visitado.	REPORTE TÉCNICO
SISTEMAS	10	Consulta SIC y grafico digitalizado para localizar predio y se verifican datos con documentos exhibidos.	EXPEDIENTE
SISTEMAS	11	Realiza una revisión final de datos y se procede a la impresión de Acta y del Plano	ACTA (VERIFICACIÓN DE LINDEROS)
AUTORIDAD CATASTRAL	12	Recibe expediente, revisa Acta de Verificación de Linderos y firma del Plano.	ACTA (VERIFICACIÓN DE LINDEROS)
CONTROL DE EXPEDIENTES	13	Recibe expediente, acta y plano firmado por la autoridad catastral y lo registra en Control de Expedientes.	CONTROL DE EXPEDIENTES
USUARIO	14	Solicita entrega de Acta y Plano Topográfico con cuadro de datos.	ACTA (VERIFICACIÓN DE LINDEROS)
VENTANILLA	15	Entrega al usuario de Acta y Plano Topográfico con cuadro de datos y firma de recibido.	ACTA (VERIFICACIÓN DE LINDEROS)
ARCHIVO	16	Se encarga de foliar y escanear todos los documentos que forman el expediente.	EXPEDIENTE
SISTEMAS	17	Se entrega al IGECEM Reporte mensual del Programa de Trabajo. (se entrega la cantidad de Reportes de Verificación de Linderos)	LISTADO DE EXCEL
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

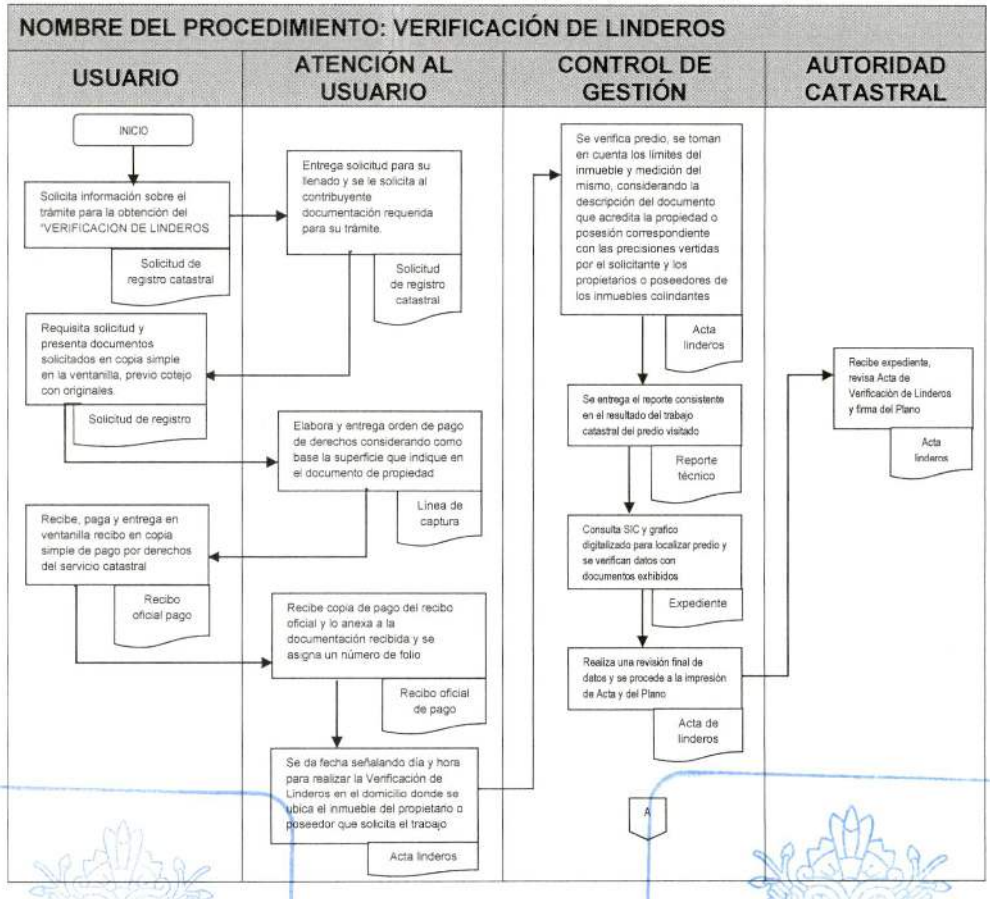
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

98.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

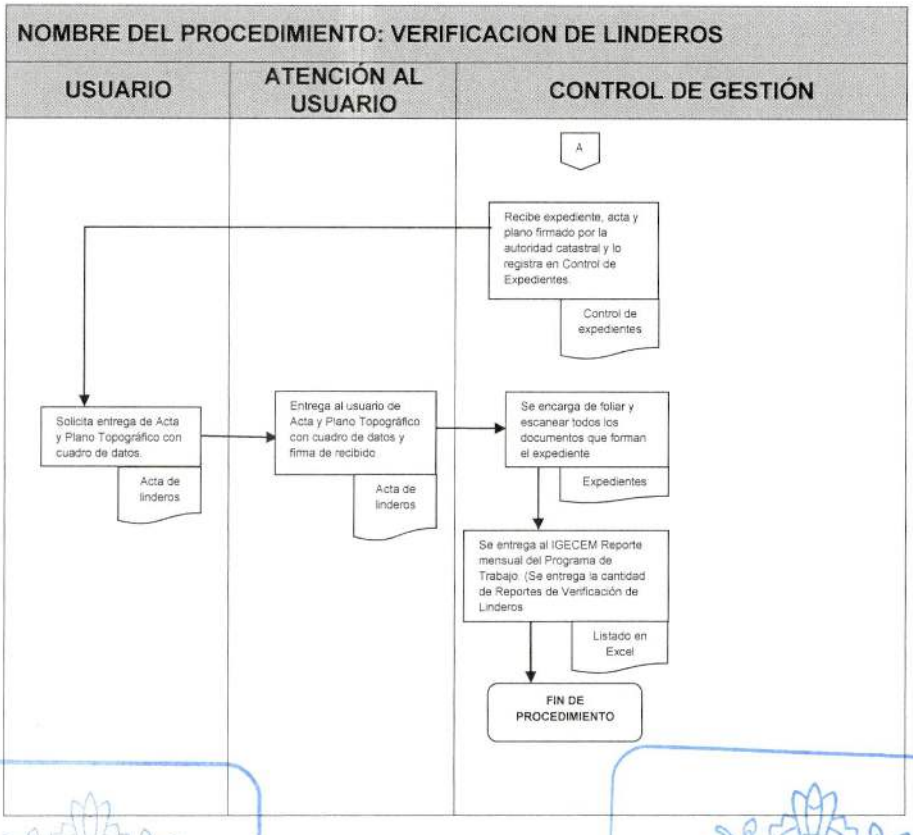


SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL.

99. ACTUALIZACIÓN DE ÁREAS HOMOGÉNEAS, BANDAS DE VALOR, MANZANAS, NOMENCLATURA Y VALORES UNITARIOS DE SUELO Y CONSTRUCCIÓN.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

99.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proponer para el municipio la actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, en el entendido de que, de su escrupulosa aplicación, habrá de derivarse información oportuna y confiable.

99.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

La revisión y delimitación de las áreas homogéneas existentes en el territorio municipal, para efectos de modificación o actualización, se realizarán en concordancia con el ordenamiento y crecimiento urbano que se observe; por ello la autoridad catastral municipal, deberá formular su programa de trabajo interno, cuyo cronograma comprenda el periodo entre el primero de julio del año en curso y el treinta de junio del siguiente año, debiendo obligadamente considerar, la información aprobada, contenida en los siguientes planes:

- Nacional, Estatal y Municipales de Desarrollo.
- Estatal, Regionales y Municipales de Desarrollo Urbano.
- De Centros de Población; y
- Parcial

El programa de trabajo interno elaborado por los municipios, deberá contemplar cuando menos, las siguientes actividades:

- Acopio de los materiales necesarios para el análisis, integración y elaboración de propuestas de actualización.
- Análisis de la información vigente respecto de la delimitación de áreas homogéneas y bandas de valor, así como de los correspondientes valores unitarios de suelo.
- Realizar recorridos de campo para la verificación de la información del punto anterior.
- Realizar investigaciones o estudios del mercado inmobiliario que prevalece en cada área homogénea.
- Integración de la información obtenida en expedientes por área homogénea y banda de valor.
- Análisis y elaboración de las propuestas de actualización de valores unitarios de suelo y construcción; de la actualización correspondiente en el registro gráfico y de los catálogos del alfanumérico del padrón catastral municipal.
- Programar entregas parciales al IGECEM de los trabajos realizados, para su oportuna revisión y emisión de opinión técnica.
- Entrega de la propuesta final al IGECEM para su revisión y emisión de opinión técnica, así como para integrar el proyecto municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Validación en sesión formal de cabildo, del Proyecto municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Remisión oficial y entrega de la Iniciativa municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, para su análisis, revisión y aprobación por la Legislatura del Estado.
- El análisis de la información vigente respecto de la delimitación de áreas homogéneas y bandas de valor, así como de los correspondientes valores unitarios de suelo, se realizará con apoyo en la fotointerpretación, comparando las áreas homogéneas integradas y las posibles modificaciones o actualizaciones que en su caso reflejan las ortofotos, planos de línea y estudios de campo.
- Las acciones de verificación mediante recorridos de campo, permiten realizar un levantamiento de información en cada área homogénea, con la finalidad de detectar los cambios en cuanto a sus características principales (uso del suelo, régimen jurídico de la propiedad, nivel socioeconómico de la población y disponibilidad y existencia de servicios públicos, infraestructura y equipamiento), así como la captación de ofertas y operaciones comerciales; en consecuencia, los probables niveles de valores que en su caso serán incorporados a las propuestas de actualización.
- El estudio de mercado, consiste en la investigación y el levantamiento de información sobre ofertas y operaciones inmobiliarias en cada área homogénea, así como un análisis respecto al uso y costumbres de comercialización de inmuebles en la zona, para evitar un sesgo en los soportes documentales obtenidos.
- Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los valores unitarios de suelo que se propongan para las áreas homogéneas y bandas de valor, deberán ser equiparables a los valores de mercado predominantes en las zonas de estudio, es decir, deberán presentar un comportamiento análogo.
- Las propuestas de actualización que impliquen un incremento, decremento o ratificación para el siguiente periodo fiscal, respecto de los valores unitarios de suelo vigentes, en cualquier caso deberán presentar como sustento de cada propuesta de actualización, un estudio técnico teniendo como soportes las muestras de ofertas y operaciones comerciales que reflejen los comportamientos descritos, conforme a los procedimientos establecidos en el presente manual.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

La autoridad catastral municipal con base en la verificación mediante recorridos de campo y estudios de mercado, deberá generar las propuestas de modificación y actualización de los siguientes elementos de las tablas de valores:

- Áreas homogéneas.
- Bandas de valor.
- Manzanas catastrales.
- Códigos de calle.
- Nomenclatura de calles.
- Valores unitarios de suelo.
- Valores unitarios de construcción.
- Valores unitarios de bandas de valor.

- La información obtenida en campo, deberá capturarse en los formatos correspondientes e invariablemente comprenderá la digitalización de los cambios que se generen en el registro gráfico, integrando expedientes por cada área homogénea o banda de valor que será actualizada.
- Las entregas parciales al IGECEM, tienen como finalidad realizar oportunamente la revisión de las propuestas y la emisión rápida de la opinión técnica por parte del organismo; para ello, se deberán acompañar de los soportes técnicos necesarios que sustenten adecuadamente las actualizaciones.
- En términos del artículo 195 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios, la entrega formal al IGECEM de las propuestas de modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor y valores unitarios, deberá ser con fecha límite del 30 de junio de cada año, y deberán contener las adecuaciones sugeridas por el IGECEM, con base en las revisiones parciales realizadas.
- Una vez concluidos los trabajos de revisión técnica, la autoridad catastral municipal de catastro deberá integrar el Proyecto Municipal de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones del ejercicio fiscal que corresponda, para su presentación ante el H. Ayuntamiento.
- El Ayuntamiento, en sesión de cabildo, realizará un análisis del Proyecto Municipal de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, emitiendo un acuerdo de validación o aprobación, que en copia certificada acompañará a la iniciativa que se envíe a la Legislatura del Estado.
- El envío de la iniciativa a la Legislatura del Estado, se realizará a través de un oficio, debiendo anexar copia certificada del acuerdo emitido en sesión de cabildo; las propuestas de actualización de los valores unitarios de suelo y construcciones, de los

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

valores unitarios de las bandas de valor y los correspondientes soportes técnicos documentales, en términos de lo establecido en el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- Para los casos previstos por el artículo 198 BIS del Código Financiero del Estado de México y Municipios, que se refiera a la creación de nuevas manzanas catastrales durante el transcurso de un ejercicio fiscal, se deberán integrar dos propuestas de actualización, en los términos siguientes:
- La primera, se deberá presentar al IGECEM al momento de observar la subdivisión o fraccionamiento de una manzana catastral vigente, integrando como soportes, la actualización al registro gráfico, la manifestación del área homogénea, las altas de las manzanas de nueva creación para actualizar el catálogo respectivo y el valor unitario de suelo del área homogénea de origen, aprobado por la Legislatura, con los formatos correspondientes.
- La segunda, se deberá presentar al IGECEM a más tardar el 30 de junio del correspondiente ejercicio, y su integración se sujetará a la normatividad y procedimientos normales establecidos en los ordenamientos aplicables y en el presente manual.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

99.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE ÁREAS HOMOGÉNEAS, BANDAS DE VALOR, MANZANAS, NOMENCLATURA Y VALORES DE SUELO Y CONSTRUCCIÓN.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
SISTEMAS	1	Trabajos previos: 1 de julio del ejercicio fiscal anterior al 30 de junio del ejercicio fiscal actual.	FORMATOS DE ACUERDO AL MANUAL CATASTRAL.
IGECEM	2	Revisión Técnica por el IGECEM: julio y agosto de cada año.	
IGECEM	3	Envío de Opinión Técnica al municipio: primeros 7 días del mes de septiembre.	OFICIO.
CABILDO MUNICIPAL	4	Validación por Cabildo Municipal: 8 de septiembre al 14 de octubre.	COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE CABILDO.
H. LEGISLATURA DEL ESTADO	5	Remisión a la H. Legislatura del Estado de México: fecha límite hasta el 15 de octubre.	COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE CABILDO, OFICIO.
H. LEGISLATURA DEL ESTADO	6	Análisis y aprobación en la Legislatura: 16 de octubre al 15 de noviembre.	
H. LEGISLATURA DEL ESTADO	7	Publicación en Período Oficial Gaceta de Gobierno: del 16 de noviembre al 31 de diciembre.	GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.
SISTEMAS	8	Aplicación de Valores unitarios de suelo y construcción aprobados, actualizando los catálogos del (SIC).	ARCHIVOS DIGITALES.
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

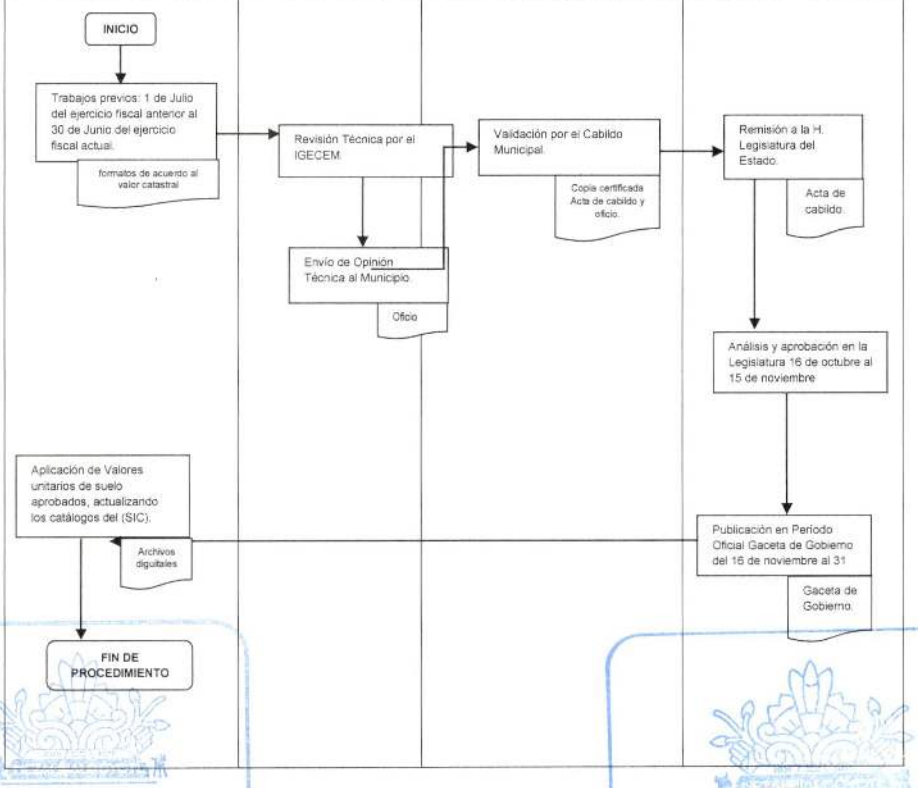
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

99.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE ÁREAS HOMOGÉNEAS, BANDAS DE VALOR, MANZANAS, NOMENCLATURA Y VALORES DE SUELO Y CONSTRUCCIÓN.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL

100. OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL (SIC)

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

100.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Controlar el Sistema de Información Catastral (SIC), ya que fue desarrollado para apoyar el cumplimiento de la actividad catastral del ayuntamiento; es una herramienta informática que permite integrar, analizar y actualizar de manera automatizada los datos técnicos y administrativos de los inmuebles inscritos en el registro alfanumérico del padrón catastral del municipio.

100.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

Para el uso del SIC cada usuario del sistema deberá tener una clave de acceso distinta, siendo responsable del uso de ella, ya que gran medida depende de ésta la integridad de la información.

- El Sistema de Información Catastral está integrado por los módulos siguientes:
  - Catálogos.
  - Integración/Distribución.
  - Mantenimiento al padrón.
  - Valuación.
  - Explotación.
  - Administración del Sistema.
- La función del módulo de catálogos, es actualizar con altas, bajas y cambios los catálogos de manzanas, calles, colonias, localidades, valores unitarios de suelo y valores de calle, así como obtener reportes y consultas de todos los catálogos integrados en el SIC.
- La actualización de los catálogos de valores unitarios de suelo, valores de calle y calles son opciones responsabilidad del administrador del SIC.
- La función del módulo de Integración / Distribución, es enviar y recibir información entre los diferentes niveles de operación: municipio, delegación y dirección de catastro.
- La función del módulo del mantenimiento al padrón, consiste en actualizar con altas, bajas y cambios la información catastral contenida en el SIC, generados por los diferentes motivos de movimiento, tales como:
  - Incorporaciones.
  - Alta de construcción.
  - Reducción de construcción.
  - Subdivisión.
  - Baja de clave catastral.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

- Fusión.

- Modificación de linderos.
- Cambio de propietario.
- Cambios técnicos.
- Cambio de clave catastral.
- Cambios administrativos.

- Procede la actualización de las características técnicas y administrativas del inmueble, cuando existiendo su registro en el inventario analítico, se hagan del conocimiento de la autoridad catastral, a través de la certificación, cualquiera de las causas que modifique su registro.

Actualizaciones técnicas son:

- Fusión
- Subdivisión individual
- Subdivisión por fraccionamiento
- Reducción o modificación de construcciones o en su caso de construcción común
- Alta de construcción
- Modificación de linderos
- Cambios técnicos:
  - Frente del predio
  - Fondo del predio..
  - Superficie del predio (Privativa y común).
  - Altura respecto al nivel del acceso principal, es decir, elevación, hundimiento o escarpa.
  - Área inscrita.
  - Clave de la ubicación del predio en la manzana.
  - Porcentaje indicativo del indiviso del inmueble en condominio.
  - Superficie construida (Privativa y común).
  - Año de la construcción inicial.
  - Año de la última remodelación.
  - Grado de conservación de la construcción.
  - Número de niveles de la construcción.
  - Tipología de construcción.
  - Número de unidad constructiva.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

- Cambio de régimen de propiedad.
- Cambios de clave catastral.

Actualizaciones administrativas son:

- Cambio de propietario y, en su caso, cambio o integración de copropietarios.
- Cambios administrativos:
    - Datos del nombre del propietario o poseedor.
    - Clave Única del Registro de Población (CURP).
    - Folio de Registro Único de la Propiedad emitido por el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM).
    - Registro Federal de Contribuyente (RFC).
    - Domicilio de ubicación del predio (Zona origen, código de calle, número exterior, número interior.)
    - Nombre de las calles laterales de la manzana de ubicación del inmueble.
    - Clave de colonia.
    - Clave de localidad.
    - Categoría política de localidad.
    - Categoría administrativa de localidad.
    - Fecha de inscripción del predio o propiedad.
    - Fecha de inscripción de la construcción.
    - Domicilio para recibir notificaciones.
    - Código Postal.

- La función del módulo de Valuación, es calcular el valor catastral de terreno y de construcción de los inmuebles inscritos en el padrón catastral y que tienen unas ligas con el área homogénea y la manzana catastral publicadas en las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura.
- La función del módulo de Explotación, es obtener reportes estadísticos, consultas al padrón catastral, impresión de la manifestación de valor catastral y certificación de clave y valor catastral.
- La función del módulo de Administración del Sistema, es mantener la integridad de la base de datos con funciones de respaldo y recuperación del padrón catastral, control de usuarios, reindexación, verificación de información catastral y mantenimiento al histórico de movimientos realizados.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- La actualización del SIC, es responsabilidad de la Unidad Administrativa de Catastro del municipio.
- Mensualmente la autoridad catastral municipal deberá enviar al IGECEM el respaldo en medio electrónico de la base de datos del sistema que tienen instalado, para actualizar el padrón catastral del Estado.
- El personal de enlace y apoyo de las delegaciones regionales, es responsable de verificar la integridad y compatibilidad del respaldo mensual remitido por los municipios al IGECEM.
- De las inconsistencias que se deriven del análisis estadístico practicado al respaldo enviado por la autoridad catastral municipal, se elaborará un reporte que se hará de su conocimiento, para que implemente acciones correctivas, así como un programa de atención encaminado a la depuración de su padrón, del cual dará cuenta al IGECEM a través de la delegación regional que le corresponda, estableciendo un plazo perentorio para la atención del mismo.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

100.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SISTEMAS	1	Verificación de la base de datos.	
SISTEMAS	2	Otorgar contraseña para ingresar al SIC y a su vez se otorgan los privilegios para realizar cambios en el SIC.	
SISTEMAS	3	Realizar cambios al padrón catastral (cambios técnicos y cambios administrativos.	
SISTEMAS	4	Explotación, impresión de la manifestación de valor catastral y certificación de clave y valor catastral y reportes estadísticos.	CERTIFICADO.
AUTORIDAD CATASTRAL	5	Revisión y firma de los reportes mensuales para entregar al IGECEM.	OFICIO, REPORTE Y ARCHIVO DIGITAL DE LA BASE DE DATOS.
IGECEM	6	Entrega de reporte mensual al IGECEM.	OFICIO, REPORTE Y ARCHIVO DIGITAL DE LA BASE DE DATOS.
SISTEMAS	7	Actualización del catálogo de manzanas, calles, colonias, localidades (altas, bajas y cambios), valores unitarios de suelo, bandas de valor y valores de construcción.	ARCHIVO DIGITAL.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

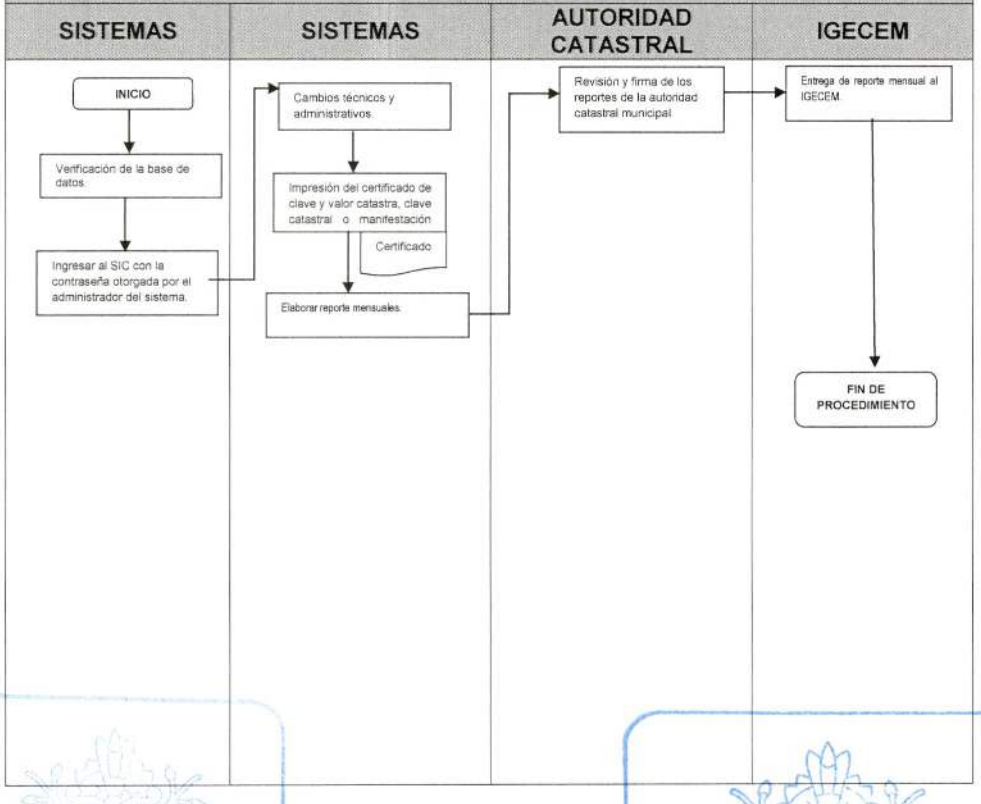
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

100.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA.

101. CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

101.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dirigir la gestión para atender y dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información pública dirigidas a las áreas que componen la Dirección de la Tesorería Municipal, mediante la interpretación y la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México requerimientos de información realizados a la Tesorería Municipal, en apego a la legislación vigente.

101.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La coordinación encabezara el cumplimiento de rendir la información pública solicitada, a la Tesorería Municipal de manera oficiosa, recabando la información que a su vez proporcionen las áreas requeridas y que les competa la entrega de la información solicitada.
- La Subdirección de Jurídico, supervisará y revisará el cumplimiento y las respuestas a las solicitudes todo conforme a la interpretación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de México y Municipios en los términos establecidos.
- La coordinación Administrativa de Transparencia elaborará las contestaciones para dar cumplimiento a las solicitudes de información pública, siempre en apego a la legislación vigente, y según la información que le haya sido entregada por las áreas competentes adscritas a la Tesorería Municipal.
- La Coordinación Administrativa de Transparencia solicitara a las Subdirecciones dependientes de la Tesorería Municipal la información necesaria, que obre en sus archivos, con la finalidad de coadyuvar y dar cumplimiento dentro de los plazos establecidos por la Legislación vigente a las solicitudes de información pública,
- Las subdirecciones y Unidades Administrativas, proporcionarán la información necesaria para el cumplimiento de las solicitudes de información Pública, antes del vencimiento del plazo de dichas solicitudes.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

101.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACION PÚBLICA.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
TESORERÍA MUNICIPAL	1	Recibe la solicitud de información, realizada por el peticionario y turna a la subdirección de Jurídico.	SOLICITUD
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO	2	Recibe la solicitud de información y la turna a la Coordinación Administrativa de Transparencia para realizar la solicitud de información a las unidades administrativas, que coadyuvaran en la búsqueda de la información necesaria para dar cumplimiento.	SOLICITUD
COORDINACION ADMINITRATIVA DE TRANSPARENCIA	3	Realiza la solicitud de información a las unidades administrativas, que coadyuvaran en la búsqueda de la información necesaria para dar cumplimiento.	SOLICITUD
ÁREAS ADSCRITAS A LA TESORERÍA MUNICIPAL	4	Envía la información necesaria para dar cumplimiento.	INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO	5	Recibe la información necesaria para dar cumplimiento y turna a la coordinación Administrativa de Transparencia.	INFORMACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	6	Con la información proporcionada por la tesorería o las unidades administrativas, realiza contestación de solicitudes de información pública cumplimiento con la solicitud del peticionario, en los términos de ley y previamente revisado y autorizado, entrega a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica Municipal. A su vez se adjunta de manera digital dicha información en el sistema (SAIMEX, IPOMEX. SARCOEM), o en su caso, se declara incompetente y lo remite a la autoridad competente, archiva la solicitud, como concluida.	INFORMACIÓN Y SOLICITUD
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

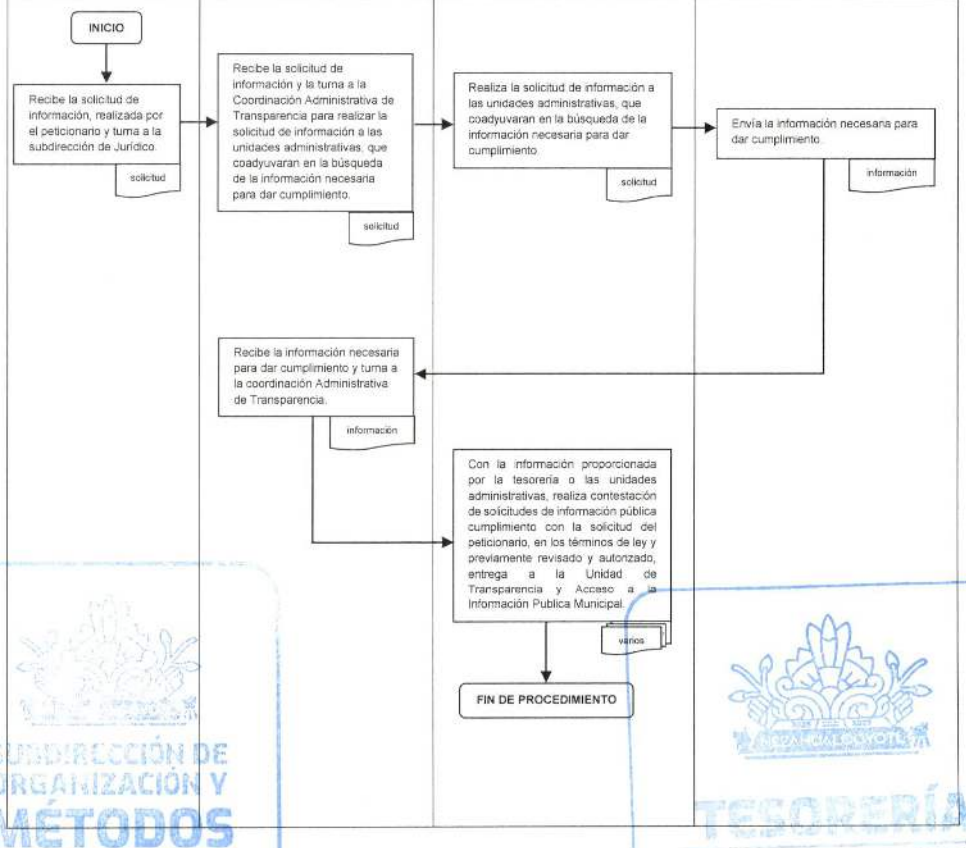
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

101.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACION PÚBLICA.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

102. CUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN REALIZADOS POR DIVERSAS AUTORIDADES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

102.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Atender en tiempo y forma con los requerimientos de información realizados por diversas autoridades, a la Tesorería Municipal, en apego a la legislación vigente.

102.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Tesorería Municipal autorizará y emitirá las respuestas que atiendan los requerimientos que les sean realizados por diversas autoridades.
- La Subdirección de Jurídico, supervisará y revisará las respuestas y/o contestaciones a los requerimientos realizados por diversas autoridades.
- La Jefatura de Departamento de Procedimientos Administrativos elaborará las contestaciones para dar respuesta a los requerimientos realizados por diversas autoridades, siempre en apego a la legislación vigente.
- La Subdirección de Jurídico, solicitará a la Tesorería Municipal y sus Unidades Administrativas, la información necesaria, para dar respuesta a los requerimientos realizados por las autoridades.
- La Tesorería Municipal y sus Unidades Administrativas, proporcionarán la información necesaria para atender los requerimientos hechos por las autoridades, antes del vencimiento del plazo de dichos requerimientos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

102.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN REALIZADOS POR DIVERSAS AUTORIDADES.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
TESORERÍA MUNICIPAL	1	Recibe el requerimiento de información realizado por alguna autoridad y turna a la subdirección de jurídico.	REQUERIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO	2	Recibe el requerimiento de información y solicita a la tesorería municipal o unidades administrativas, la información necesaria para dar respuesta lo solicitado.	REQUERIMIENTO
ÁREAS ADSCRITAS A LA TESORERIA MUNICIPAL	3	Envía oficio con la información necesaria para dar integrar la respuesta y/o contestación.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO	4	Recibe la información necesaria para integrar la respuesta y turna a la jefatura de departamento de procedimientos administrativos.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	5	Con la información proporcionada por la tesorería o las unidades administrativas, realiza contestación al requerimiento de la autoridad, en los términos de ley y previamente revisado y autorizado, entrega a la autoridad requirente o en su caso, se declara incompetente y lo remite a la autoridad competente, a la vez que se archiva el expediente como asunto concluido.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

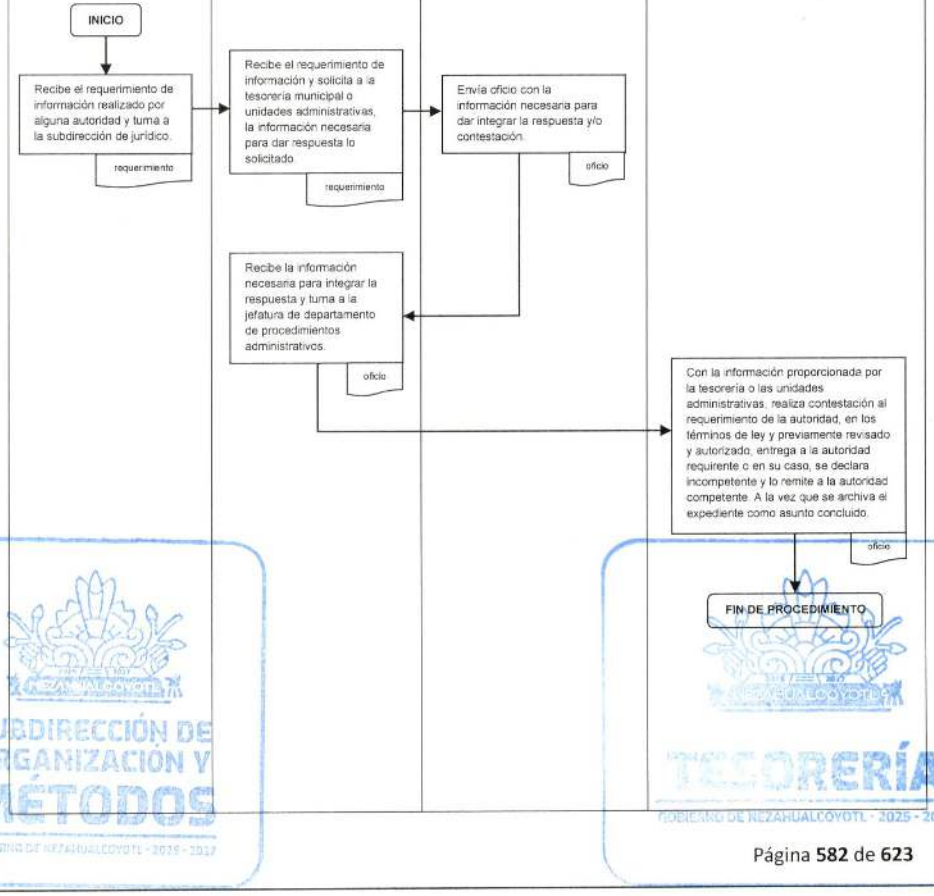
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

102.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN REALIZADOS POR DIVERSAS AUTORIDADES.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

103. CONTESTACIÓN A PETICIONES DE CIUDADANOS Y /O INSTAURACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

103.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Contestar las peticiones dirigidas a la Tesorería Municipal, para respetar el ejercicio del derecho de petición que tienen los ciudadanos.

103.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Tesorería Municipal autorizará, la contestación a las peticiones realizadas por los ciudadanos.
- La Subdirección de Jurídico, supervisará y revisará la contestación a las peticiones realizadas por los ciudadanos.
- La Jefatura de Departamento de Procedimientos Administrativos elaborará las contestaciones a las peticiones de los ciudadanos, siempre en apego a la legislación vigente.
- La Subdirección de Jurídico, solicitará a la Tesorería Municipal y sus Unidades Administrativas, la información necesaria, para dar cumplimiento a los requerimientos realizados por las autoridades.
- La Tesorería Municipal y sus Unidades Administrativas, proporcionarán la información necesaria para dar contestación a las peticiones de los ciudadanos, antes del vencimiento del plazo legal para dar contestación a dichas peticiones.
- La Jefatura de Departamento de Procedimientos Administrativos, deberá solicitar a los notificadores habilitados y adscritos a la Tesorería Municipal, la realización de las notificaciones de acuerdos y resoluciones emitidas por la Tesorería Municipal, para hacerlas del conocimiento de los peticionarios.
- Las peticiones de los ciudadanos, deberán formularse en los términos que indica la Ley.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

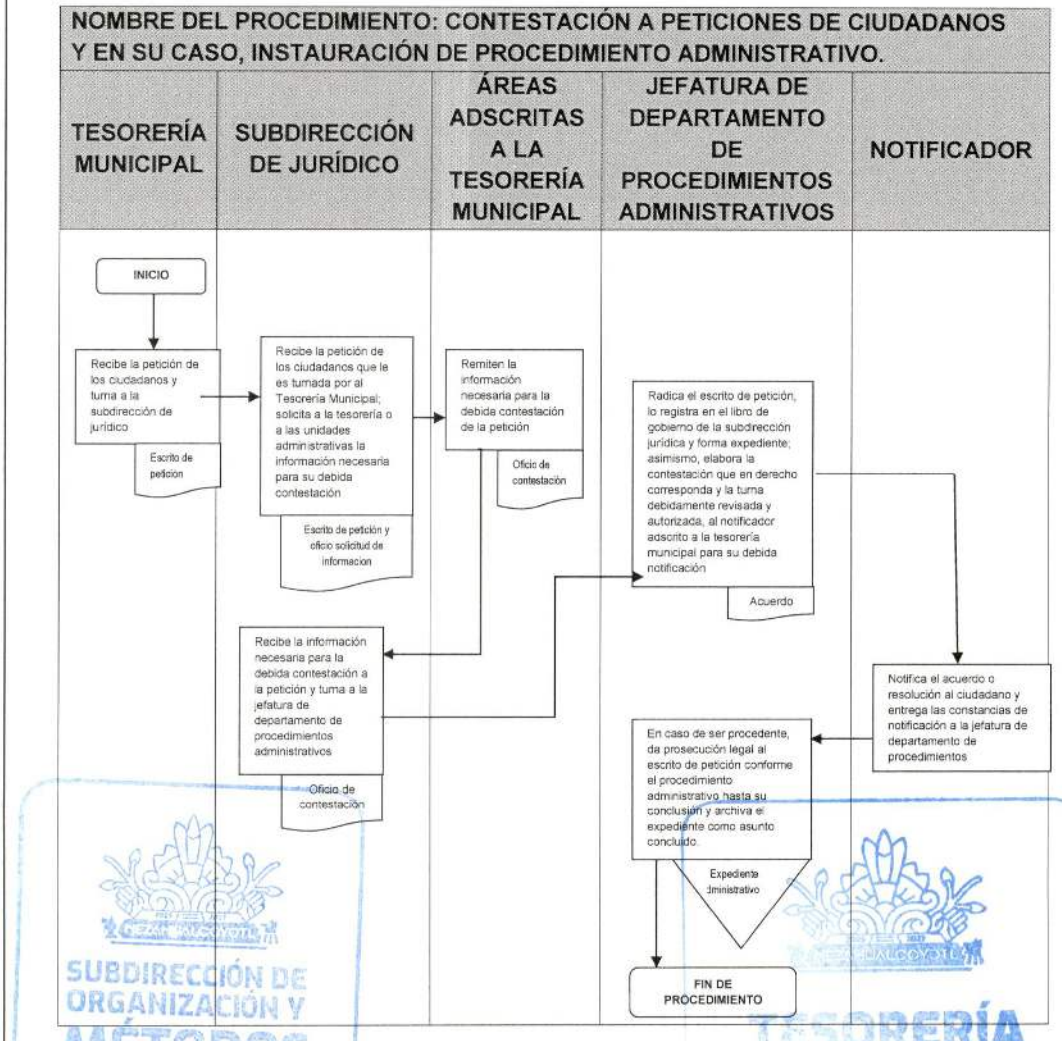
103.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN A PETICIONES DE CIUDADANOS Y EN SU CASO, INSTAURACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
TESORERÍA MUNICIPAL	1	Recibe la petición de los ciudadanos y turna a la subdirección de jurídico	ESCRITO
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO	2	Recibe la petición de los ciudadanos que le es turnada por la Tesorería Municipal; y solicita a la tesorería o a las unidades administrativas la información necesaria para su debida contestación	ESCRITO DE PETICIÓN Y OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN
ÁREAS ADSCRITAS A LA TESORERIA MUNICIPAL	3	Remiten la información necesaria para la debida contestación de la petición	OFICIO DE CONTESTACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO	4	Recibe la información necesaria para la debida contestación a la petición y turna a la jefatura de departamento de procedimientos administrativos	OFICIO DE CONTESTACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	5	radica el escrito de petición, lo registra en el libro de gobierno de la subdirección jurídica y forma expediente; asimismo, elabora la contestación que en derecho corresponda y la turna debidamente revisada y autorizada, al notificador adscrito a la tesorería municipal para su debida notificación	ACUERDO
NOTIFICADOR	6	Notifica el acuerdo o resolución al ciudadano y entrega las constancias de notificación a la jefatura de departamento de procedimientos administrativos	ACUERDO Y CONSTANCIAS DE NOTIFICACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	7	En caso de ser procedente, da prosecución legal al escrito de petición conforme el procedimiento administrativo hasta su conclusión y archiva el expediente como asunto concluido.	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

103.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN A PETICIONES DE CIUDADANOS Y EN SU CASO, INSTAURACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS.

104. CONTESTACION Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS DE AMPARO Y JUICIOS CONTENSIOSOS ADMINISTRATIVOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

104.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Contestar, en tiempo y forma, las demandas de Juicio de Amparo y las demandas de Juicio Contencioso Administrativo, interpuestas en contra de la Tesorería Municipal o alguna de sus Unidades Administrativas, a fin de defender los intereses de las mismas y la validez de sus actos; dando seguimiento a los mismos procedimientos hasta su total conclusión, y en su caso, interponer los recursos legales que correspondan para su debida defensa.

104.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La contestación de demandas, rendición de informes previos y justificados, así como todos los actos relativos a la prosecución de los juicios de amparo y juicios contenciosos administrativos interpuestos en contra de la Tesorería Municipal y sus Unidades Administrativas, deberán realizarse en estricto apego a la Ley de Amparo, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás legislaciones vigentes y aplicables al caso concreto, La Tesorería Municipal o sus Unidades Administrativas, deberán remitir de forma inmediata, a la Subdirección de Jurídico, las notificaciones que les sean realizadas por los diversos órganos jurisdiccionales, y siempre antes del vencimiento de su plazo.
- La Subdirección de Jurídico, deberá solicitar a la Tesorería Municipal y/o Unidades Administrativas correspondientes, la información y documentación que soporte su actuación y que permite emitir una debida contestación a los juicios de amparo y juicios contenciosos administrativos interpuestos en su contra.
- La Subdirección de Jurídico, deberá supervisar, revisar y aprobar los proyectos de contestaciones de demanda, informes previos y justificados, así como toda promoción tendiente a la prosecución de los juicios que sean elaborados por la Jefatura de Departamento de Procedimientos Contenciosos.
- La Tesorería Municipal o sus Unidades Administrativas, deberán autorizar con su firma, las contestaciones de demanda, informes previos y justificados, así como toda promoción tendiente a la prosecución de los juicios.
- La Tesorería Municipal o sus Unidades Administrativas, deberán proporcionar oportunamente a la Subdirección de Jurídico, la información y documentación que soporte su actuación.
- La Jefatura de Departamento de Procedimientos Contenciosos, deberá dar seguimiento a todos los procedimientos y juicios en donde la Tesorería y/o sus Unidades Administrativas sean parte, hasta la conclusión de los mismos.
- En caso de que las resoluciones a los juicios y procedimientos sean desfavorables a los intereses de la Tesorería y/o sus Unidades Administrativas, se deberán interponer los recursos y demás medios de defensa que sean procedentes conforme a Derecho.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

104.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS DE AMPARO Y JUICIOS CONTECIOSOS ADMINISTRATIVOS.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
TESORERÍA MUNICIPAL Y/O SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA DE LAUNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	1	Se notifica del órgano jurisdiccional y remite antes del vencimiento del plazo	NOTIFICACIÓN Y ANEXOS
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO	2	Recibe la notificación de una demanda de amparo o juicio contencioso administrativo, realizada a la tesorería municipal y/o unidad administrativa, solicita a la tesorería municipal y/o unidades administrativas correspondientes, la información y documentación que soporte su actuación.	ACUSE DE RECIBO DE LA NOTIFICACIÓN Y ANEXOS
TESORERÍA MUNICIPAL Y/O SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA DE LAUNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	3	Remite a la subdirección de jurídico, la información y documentación que soporte su actuación	INFORME Y DOCUMENTACIÓ N SOPORTE
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO	4	Recibe la información y documentación soporte y turna a la jefatura de departamento de procedimientos contenciosos para que realice los proyectos de contestación o promoción que conforme a derecho procedan.	INFORME Y DOCUMENTACIÓ N SOPORTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE	5	Con base a la información y documentación soporte proporcionado por la tesorería	CONTESTACIÓN, INFORME Y ANEXOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS		municipal y/o unidad administrativa, analiza y formula la contestación de demanda, rinde informe previo o justificado, promueve medios de defensa o cualquier otro tipo de promoción que en derechos proceda y remite a la subdirección jurídica para su debida revisión y aprobación.	
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	6	Revisa y aprueba la contestación de demanda o informe previo y justificado, según sea al caso y envía a la tesorería municipal y/o unidades administrativas para su autorización y firma correspondiente.	CONTESTACIÓN, INFORME Y ANEXOS
TESORERÍA MUNICIPAL Y/O SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA DE LAUNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	7	Autoriza y firma la contestación de demanda, informe previo y justificado o promoción y devuelve a la subdirección de jurídico.	CONTESTACIÓN, INFORME Y ANEXOS
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO	8	Recibe de la Tesorería Municipal o de sus unidades administrativas, y a su vez turna a la jefatura de procedimientos contenciosos, la contestación de demanda o informe previo y justificado, debidamente autorizadas y firmadas	CONTESTACIÓN, INFORME Y ANEXOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS	9	Entrega en tiempo y forma la contestación, informe y anexos al órgano jurisdiccional correspondiente.	CONTESTACIÓN, INFORME Y ANEXOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS	10	Da prosecución legal al juicio hasta que sea dictada la sentencia por el órgano jurisdiccional	SENTENCIA
¿LA SENTENCIA ES FAVORABLE A LOS INTERESES DE LA TESORERÍA Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS?			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS	11	SI: Archiva el expediente como asunto concluido	EXPEDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS	12	NO: Formula el recurso y/o medio de defensa que corresponda	ESCRITO DE RECURSO Y/O MEDIO DE DEFENSA
JEFATURA DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS	13	Para dar cumplimiento a la sentencia de segunda instancia, se vuelve a requerir la información soporte a la Tesorería o Unidades Administrativas para integrar el proyecto que en derecho proceda y en los términos de la misma, ante el órgano jurisdiccional correspondiente y archiva el expediente como asunto concluido	ESCRITO DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

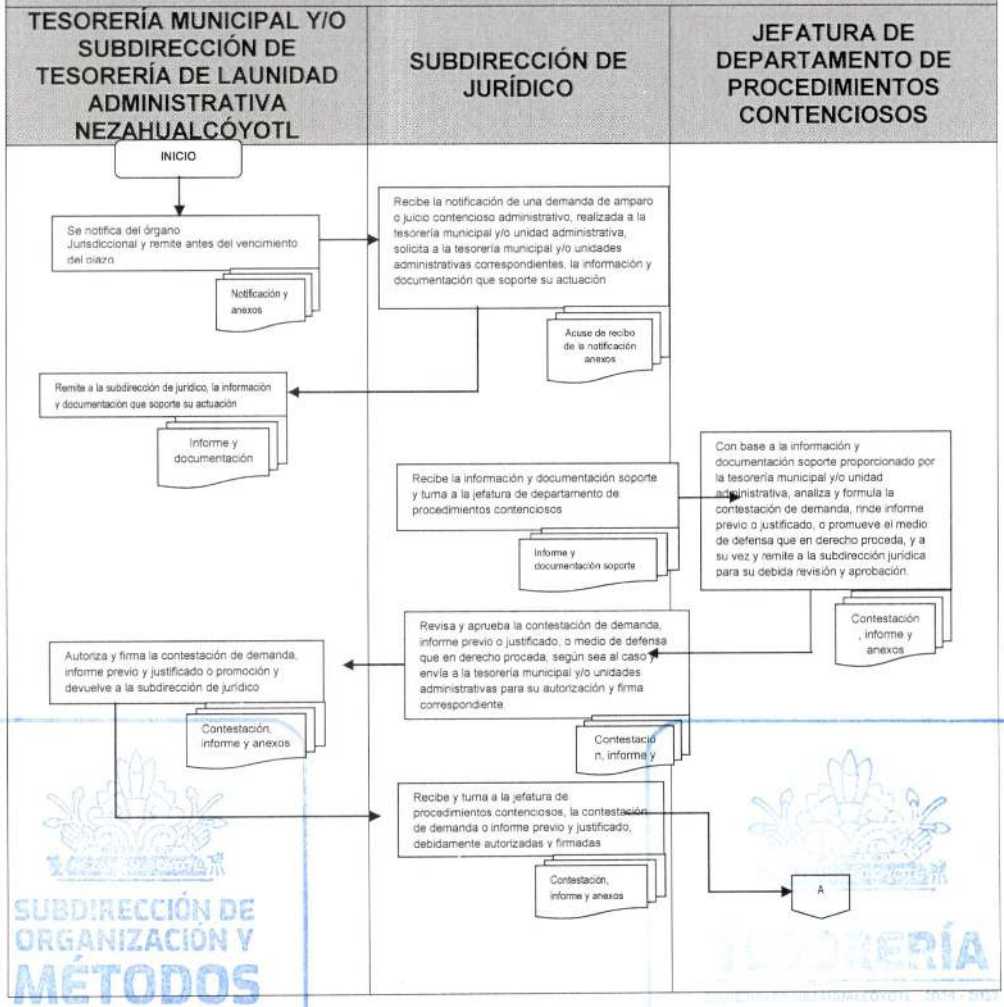
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

104.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS DE AMPARO Y JUICIOS CONTECIOSOS ADMINISTRATIVOS.

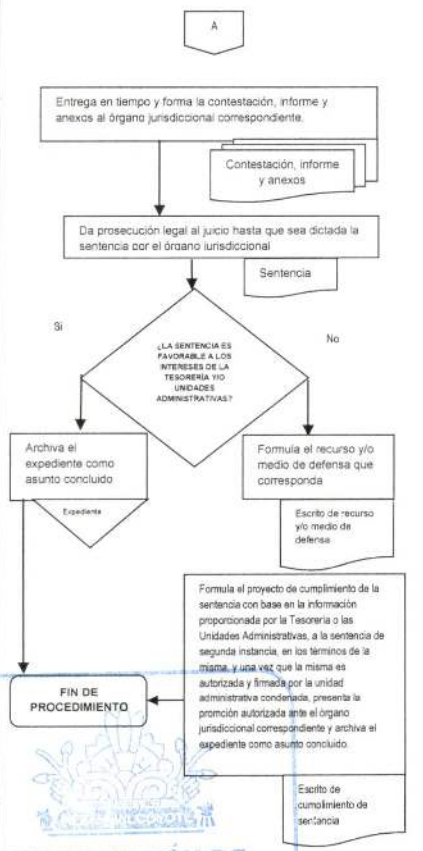


SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS DE AMPARO Y JUICIOS CONTECIOSOS ADMINISTRATIVOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION DE PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES.

105. REVISIÓN DE LA NOMINA DEL PERSONAL OPERATIVO LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

105.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Verificar la correcta aplicación de los diferentes descuentos del personal operativo perteneciente a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, mediante la revisión de los expedientes que remite la Subdirección de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Administración, para la aplicación o cancelación del pago respectivo de manera quincenal.

105.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Tesorería Municipal, a través de la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal será la encargada de realizar la verificación de la nómina del personal operativo perteneciente a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.
- La Jefatura de Control y Seguimiento de Acciones deberá verificar la nómina y dará visto bueno solo en el caso de cubrir los requerimientos necesarios.
- La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos enviará vía oficio a la Tesorería Municipal la nómina actualizada del personal operativo perteneciente a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana para pago.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

105.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE LA NOMINA DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1	Envía vía oficio y expedientes.	OFICIO Y EXPEDIENTES
TESORERÍA MUNICIPAL	2	Recibe oficio y lo turna para envía a la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL	3	Recibe oficio e información y lo entrega a la Jefatura de Control y Seguimiento de Programas Sociales para revisar y dar visto bueno.	OFICIO
JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES	4	Recibe oficio e información y si es correcta da visto bueno para trámite de pago.	OFICIO
¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?			
JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES	5	**NO:** Informa a la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal las observaciones en el oficio para su corrección.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL	6	Recibe oficio y comunica a la Tesorería Municipal las observaciones para subsanarlas.	OFICIO
TESORERÍA MUNICIPAL	7	Mediante oficio devuelve el expediente de a la Dirección de Administración para que solvente las observaciones detectadas.	OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	8	Recibe las observaciones, realiza las adecuaciones pertinentes al oficio **y regresa a la actividad N° 1.**	OFICIO
JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES	9	**SI:** Entrega la información con visto bueno a la Subdirección de Programas de Inversión	OFICIO

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		Federal, Estatal y Municipal para lo pertinente.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL	10	Recibe con visto bueno y envía a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos para trámite de pago.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

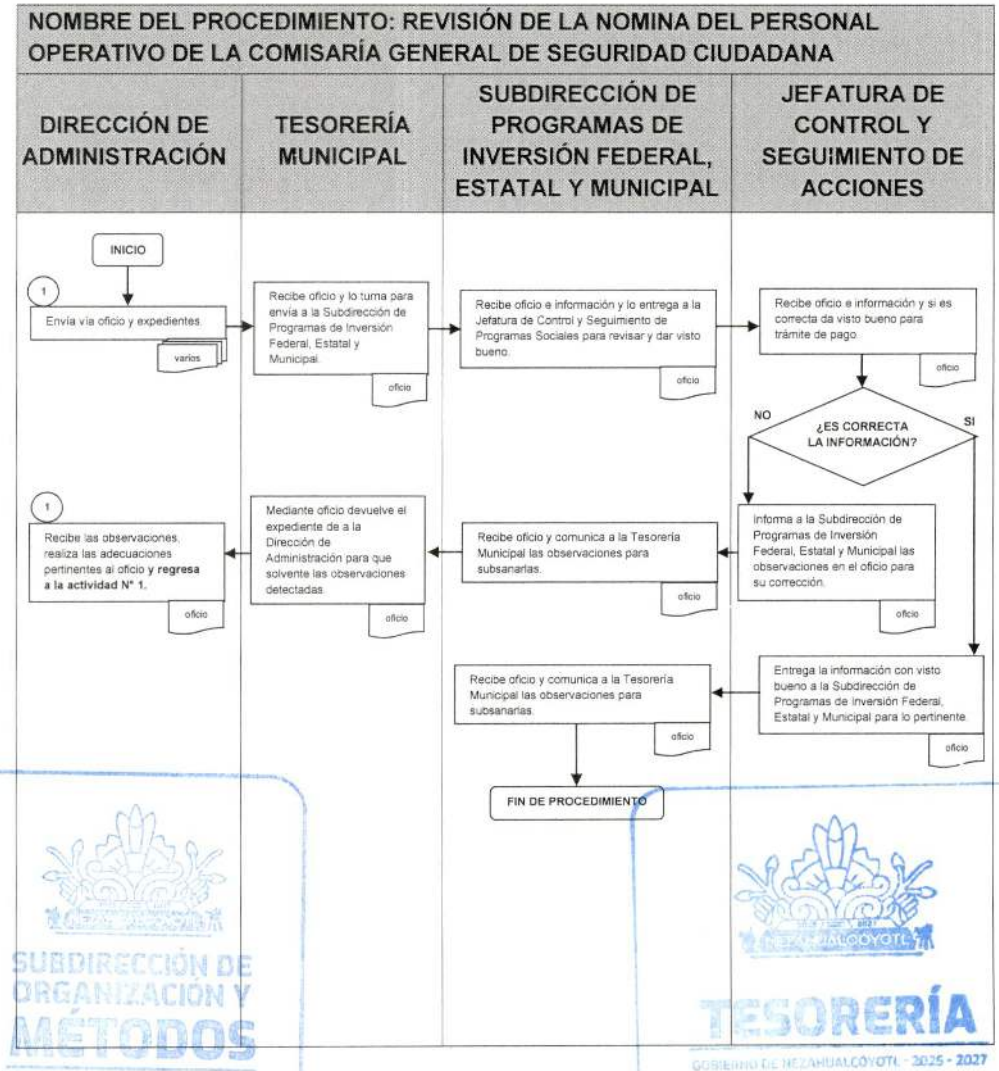
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

105.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE LA NOMINA DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES.

106. VERIFICACIÓN DEL PAGO DE HABERES E INDEMNIZACIONES, FINIQUITOS Y RIESGOS DE TRABAJO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

106.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Verificar el cálculo del pago de haberes e indemnizaciones, finiquitos y riesgos de trabajo del personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, para la correcta aplicación de sus prestaciones.

106.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Tesorería Municipal, a través de la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal será la encargada de realizar la verificación del cálculo de haberes e indemnizaciones, finiquitos y riesgos de trabajo del personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.
- La Jefatura de Control y Seguimiento de Acciones deberá verificar los expedientes y dará visto bueno solo en el caso de cubrir los requerimientos necesarios.
- La Dirección de Administración enviará vía oficio a la Tesorería Municipal los expedientes actualizados del personal operativo perteneciente a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana para pago.

DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.

FINIQUITOS

- Oficio de solicitud de pago
- Renuncia original
- Identificación INE o IFE
- Los últimos 3 Recibos de nómina
- Formato de movimiento Baja
- En caso de reembolsos de día laborados, anexar fatiga
- Carta de no adeudo de la Tesorería Municipal, Seguridad Ciudadana y el secretario
- Formato de alta y baja de ISSEMYM
- La clave única de registro de población (CURP)
- Registro federal de contribuyentes (RFC)

RIESGO DE TRABAJO

- Aviso para calificar probable riesgo
- Dictamen de incapacidad
- Oficio de ISSEMYM
- El último CFDI

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

- Identificación INE o IFE
- Credencial del H. Ayuntamiento
- Formato de movimiento de ISSEMYM alta
- En caso de que el riesgo de trabajo cause incapacidad permanente total, anexar copia del formato de movimiento de Baja
- Oficio de solicitud de pensión (en caso de incapacidad total)
- La clave única de registro de población (CURP)
- Registro federal de contribuyentes (RFC)

EN CASO DEL DECESO DEL SERVIDOR PÚBLICO

- Carta testamentaria emitida por Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
- Acta certificada de defunción
- Acta certificada de matrimonio si es casado
- Acta certificada de nacimiento del servidor público
- Actas certificadas de nacimiento de los beneficiarios
- Identificación de los beneficiarios
- La clave única de registro de población (CURP)
- Registro federal de contribuyentes (RFC)

En el caso de que tengan derecho a la Prima de Antigüedad, anexar Constancia de años laborados emitida por el Órgano Superior de Fiscalización.
En caso de deceso del deceso del servidor público el pago de prestaciones a las que tuviera derecho los beneficiarios asignados por el servidor público en carta testamentaria del ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

106.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DEL PAGO DE HABERES E INDEMNIZACIONES, FINIQUITOS Y RIESGOS DE TRABAJO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1	Envía vía oficio y expedientes.	OFICIO Y EXPEDIENTES
TESORERÍA MUNICIPAL	2	Recibe oficio y lo turna para envía a la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL	3	Recibe oficio e información y lo entrega a la Jefatura de Control y Seguimiento . de Programas Sociales para revisar y dar visto bueno.	OFICIO
JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES	4	Recibe oficio e información y si es correcta da visto bueno para trámite de pago.	OFICIO
¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?			
JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES	5	NO: Informa a la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal las observaciones en el oficio para su corrección.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL	6	Recibe oficio y comunica a la Tesorería Municipal las observaciones para subsanarlas.	OFICIO
TESORERÍA MUNICIPAL	7	Mediante oficio devuelve el expediente de a la Dirección de Administración para que solvente las observaciones detectadas.	OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	8	Recibe las observaciones, realiza las adecuaciones pertinentes al oficio **y regresa a la actividad N° 1.**	OFICIO

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES	9	**SI:** Entrega la información con visto bueno a la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal para lo pertinente.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL	10	Recibe con visto bueno y envía a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos para trámite de pago.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

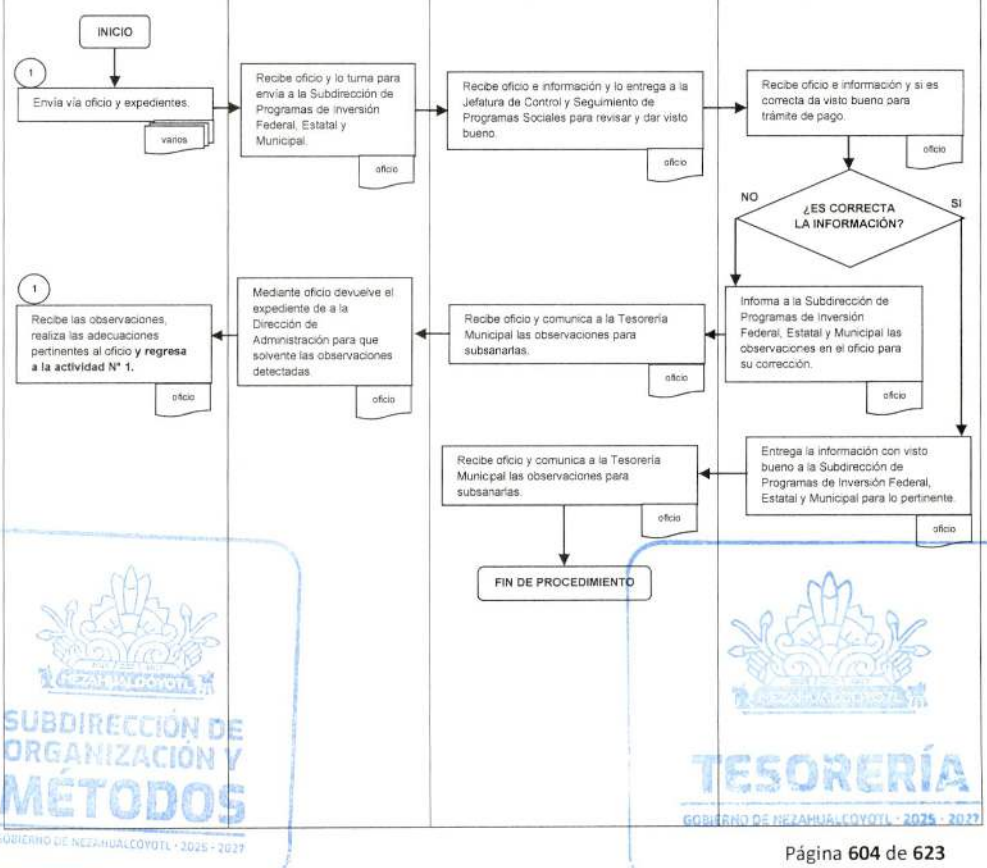
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

106.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DEL PAGO DE HABERES E INDEMNIZACIONES, FINIQUITOS Y RIESGOS DE TRABAJO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES.

107. CANCELACIÓN, ENVÍO PARA REGISTRO CONTABLE Y RESGUARDO DE LA NÓMINA DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

107.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Cancelar con sello de operado la nómina analítica del personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana que remite la Subdirección de Egresos debidamente revisados e integrados son su soporte documental respectivo, para el envío a registro contable y resguardo de la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos.

107.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal será la encargada de recibir la nómina analítica del personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana que envía la Subdirección de Egresos debidamente pagada, revisada e integrada.
- La Jefatura de Control y Seguimiento de Acciones deberá cancelar con sello de operado la documentación remitida y enviarla a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos para su registro contable y resguardo respectiva.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

107.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN, ENVÍO PARA REGISTRO CONTABLE Y RESGUARDO DE LA NÓMINA DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	1	Envía vía oficio nómina analítica y documentos soporte debidamente pagada, revisada e integrada.	OFICIO, NOMINA ANALÍTICA Y DOCUMENTOS
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL	2	Recibe oficio nómina analítica y documentos y los entrega a la Jefatura de Control y Seguimiento de Acciones para su cancelación con sello de operado.	OFICIO, NOMINA ANALÍTICA Y DOCUMENTOS
JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES	3	Recibe la documentación y cancela con sello de operado y devuelve a la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal.	DOCUMENTACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL	4	Recibe y envía vía oficio a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos para su registro contable y resguardo correspondiente.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

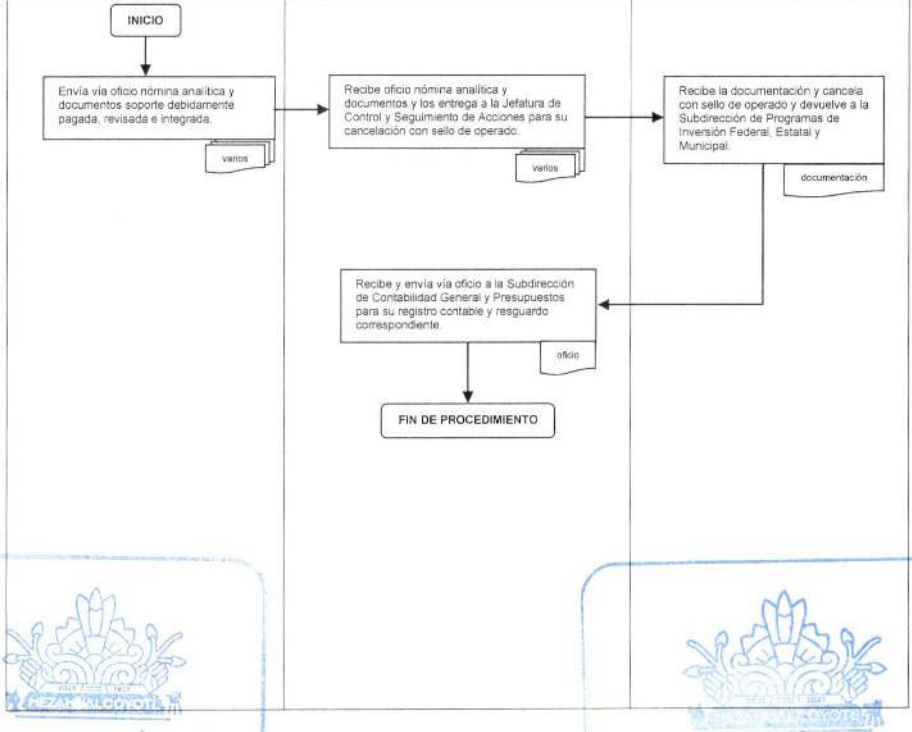
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

107.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN, ENVÍO PARA REGISTRO CONTABLE Y RESGUARDO DE LA NÓMINA DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES.

108. CANCELACIÓN, ENVÍO PARA REGISTRO CONTABLE Y RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS DE RETENCIONES Y DEDUCCIONES EFECTUADAS EN NÓMINA DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE SEGUROS METLIFE, FAMSA PROMOVIEN, FONACOT, PENSIONES, ISSEMYM E ISR.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

108.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cancelar con sello de operado los documentos que remite la Subdirección de Egresos debidamente revisados e integrados son su soporte documental respectivo, para el envío a registro contable y resguardo de la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos.

108.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal será la encargada de recibir los documentos que envíe la Subdirección de Egresos debidamente pagados e integrados afectos a el pago de deducciones y retenciones del personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana de seguros MetLife, Famsa promobien, Fonacot, pensiones, ISSEMYM e ISR.
- La Jefatura de Control y Seguimiento de Acciones deberá cancelar con sello de operado la documentación remitida y enviarla a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos para su registro contable y resguardo respectivo.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

108.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN, ENVÍO PARA REGISTRO CONTABLE Y RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS DE RETENCIONES Y DEDUCCIONES EFECTUADAS EN NÓMINA DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE SEGUROS METLIFE, FAMSA PROMOVIEN, FONACOT, PENSIONES, ISSEMYM E ISR.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	1	Envía vía oficio y documentos debidamente pagados e integrados.	OFICIO Y DOCUMENTOS
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL	2	Recibe oficio y documentos y los entrega a la Jefatura de Control y Seguimiento de Acciones para su cancelación con sello de operado.	OFICIO Y DOCUMENTOS
JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES	3	Recibe la documentación y cancela con sello de operado y devuelve a la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal.	DOCUMENTACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL	4	Recibe y envía vía oficio a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos para su registro contable y resguardo correspondiente.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

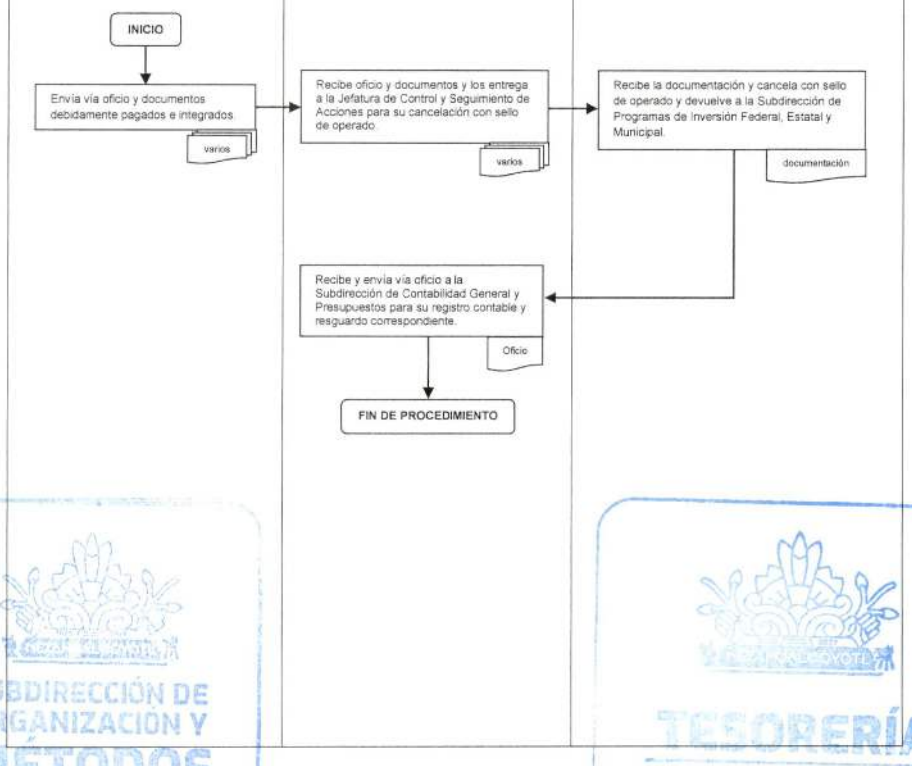
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

108.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN, ENVÍO PARA REGISTRO CONTABLE Y RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS DE RETENCIONES Y DEDUCCIONES EFECTUADAS EN NÓMINA DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE SEGUROS METLIFE, FAMSA PROMOVIEN, FONACOT, PENSIONES, ISSEMYM E ISR.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES.

109. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN).

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

109.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar que los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF), sean destinados a la satisfacción de los requerimientos del Municipio, para priorizar el cumplimiento de sus obligaciones financieras, al pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua, descargas de aguas residuales, a la modernización de los sistemas de recaudación locales, mantenimiento de infraestructura, y a la atención de las necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública de sus habitantes.

109.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal será la encargada de controlar y dar seguimiento a los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF).
- La Jefatura de Control y Seguimiento de Acciones deberá vigilar la asignación de los recursos del FORTAMUNDF y solicitar el trámite de la apertura de cuenta bancaria específica para la ministración de los recursos.
- La Jefatura de Control y Seguimiento de Acciones deberá controlar y vigilar el ejercicio del recurso del FORTAMUNDF.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

109.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN).			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
TESORERÍA MUNICIPAL	1	Administrar la hacienda pública.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL	2	A través de la Jefatura de Control y Seguimiento de Acciones, monitoreara la publicación de la asignación del recurso.	
JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES	3	Solicita mediante oficio la apertura de cuenta bancaria especifica productiva a la Subdirección de Egresos.	OFICIO
JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES	4	Se encargará de dar control y seguimiento a cada operación relacionada con cargo al FORTAMUND.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

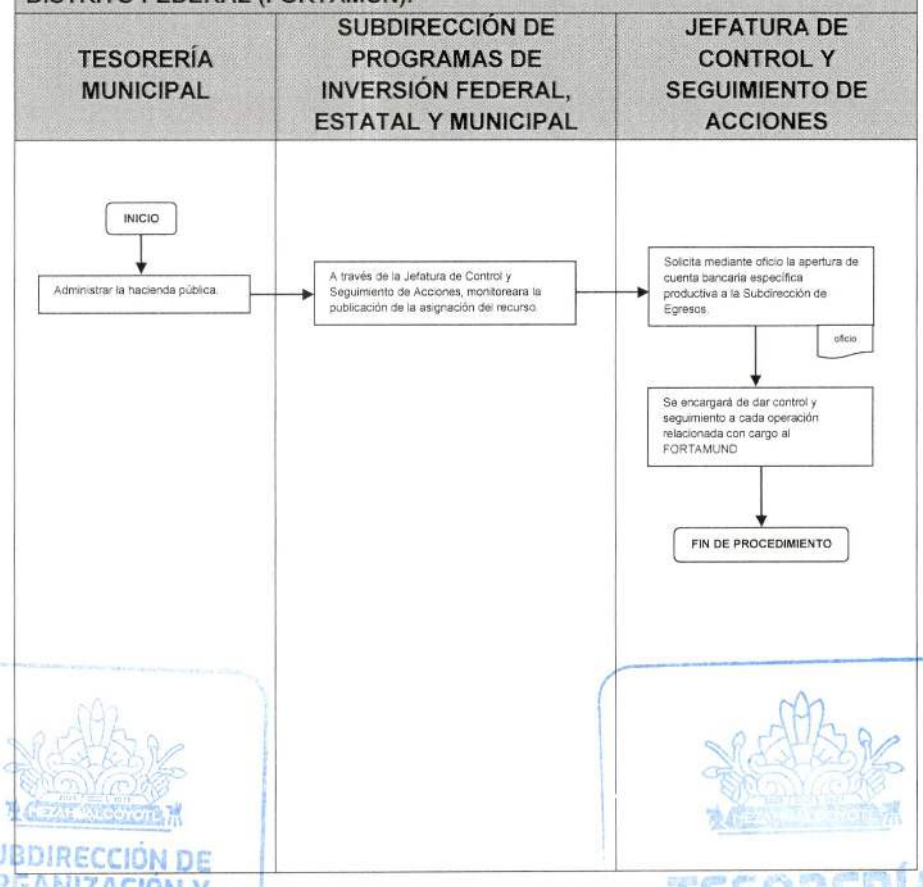
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

109.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN).



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA.

110. REVISIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

110.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar la correcta integración de los expedientes de Anticipos y Estimaciones de Obra Pública para trámite de pago.

110.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Tesorería Municipal, a través de la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal será la encargada de realizar la verificación de los expedientes de anticipos y estimaciones de Obra Pública remitidos para trámite de pago por la Dirección de Obras Públicas.
- La Coordinación de Control y Seguimiento de Obra, deberá verificar cada uno de los expedientes de anticipos y estimaciones y dará visto bueno solo en el caso de cubrir los requerimientos necesarios para trámite de pago.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

110.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE EXPEDIENTE DERIVADO DE LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA CON RECURSO FEDERAL Y ESTATAL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	1	Envía vía oficio expedientes de Anticipo y estimaciones de obra pública.	OFICIO
TESORERÍA MUNICIPAL	2	Recibe y mediante turno envía a la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal	TURNO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL	3	Recibe información y entrega a la Coordinación de Control y Seguimiento de Obra para revisar y dar visto bueno.	INFORMACIÓN
COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	4	Recibe la información y si es correcta da visto bueno para trámite de pago.	INFORMACIÓN
¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?			
COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	5	**SI:** Entrega la información con visto bueno a la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal para lo pertinente.	INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL	6	Recibe oficio con visto bueno y envía a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos para trámite de pago	OFICIO
COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	7	**NO:** Se informa a la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal sobre las observaciones mediante oficio.	OFICIO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL	8	Recibe y comunica a la Tesorería Municipal las observaciones	
TESORERÍA MUNICIPAL	9	Mediante oficio devuelve el expediente de anticipo o estimación a la Dirección de Obras Públicas para que solvente las observaciones detectadas.	OFICIO
DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS	10	Recibe el oficio con las observaciones y los expedientes para su solventación.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

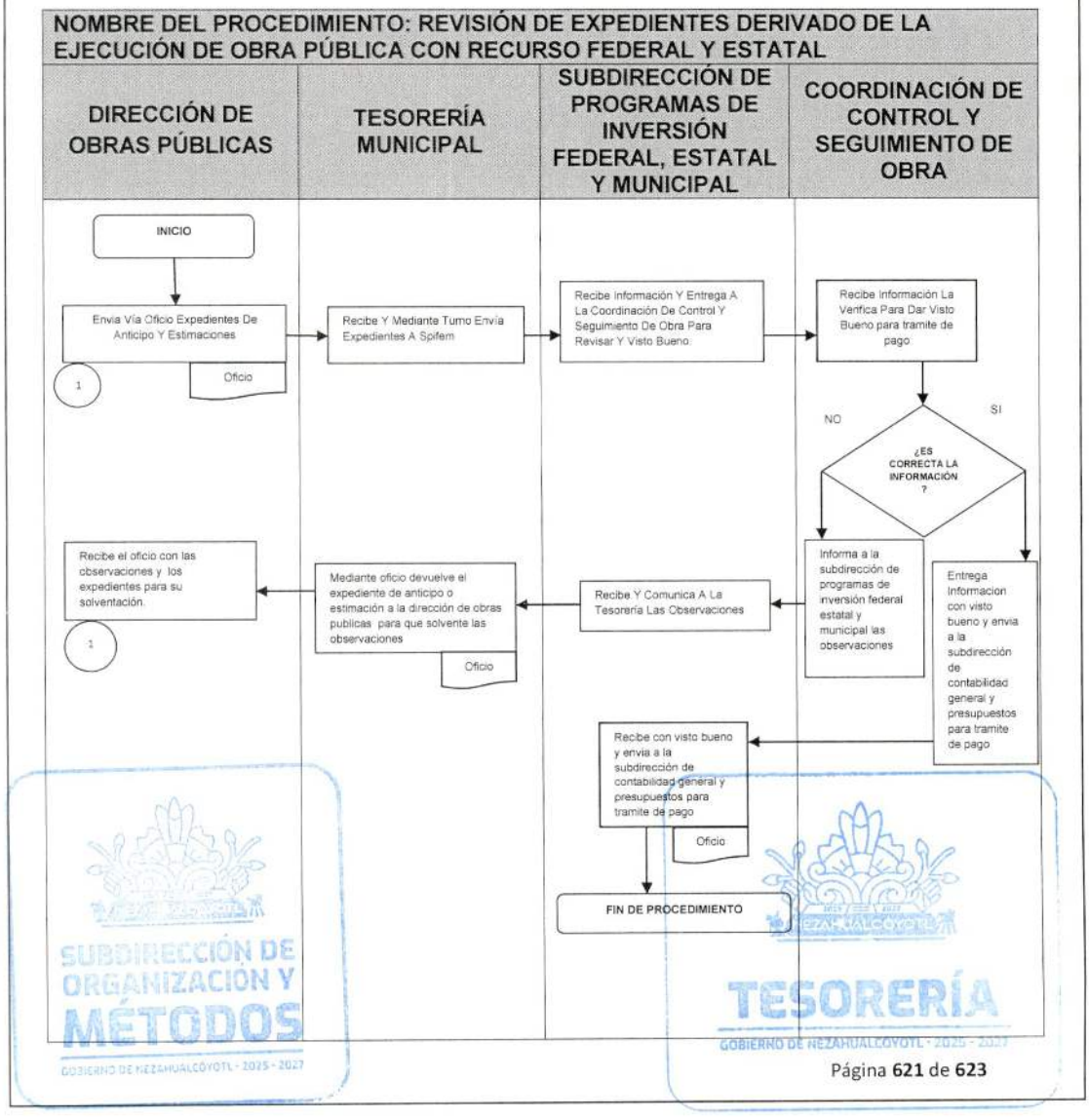
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

110.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA CON RECURSO FEDERAL Y ESTATAL



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. VALIDACIÓN.

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ
SONIA LÓPEZ HERRERA
TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
06/2021	Se agrega en el marco jurídico el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Nezahualcóyotl
20/06/2022	Se actualiza el presente Manual de Procedimientos con las recomendaciones emitidas por la Subdirección de Organización y Métodos, quitando: •Marco Juridico. •Modificando del Índice. •Actualización de hoja de Validación con base en los Nombramientos vigentes. •Empate de procedimientos con las Cedulas REMTyS actualizadas. •Modificación de descripción y detalles estéticos en procedimientos y diagramas de flujo.
08/2023	Se actualizo el manual de procedimientos de la Tesorería Municipal de acuerdo a las modificaciones realizadas a partir de la expedición del reglamento orgánico de la administración pública municipal 2022-2024.
07/2024	Se actualizo el manual de procedimientos de la Tesorería Municipal de acuerdo a las modificaciones realizadas a partir de la expedición del reglamento orgánico de la administración pública municipal 2022-2024.
07/2025	Se actualizo el manual de procedimientos de la Tesorería Municipal de acuerdo a las modificaciones realizadas a partir de la expedición del reglamento orgánico de la administración pública municipal 2025-2027.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

Gaceta Municipal
Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

JULIO 2025

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2025-2027.
Dirección de Servicios Públicos.
Av. Chimalhuacán S/N Entre Faisán y Caballo Bayo Col. Benito Juárez, Nezahualcóyotl, Estado de México C.P. 57000.
Teléfonos: 55-57-16-90-70, Ext. 1701

Dirección de Servicios Públicos.
Julio 2025.
Impreso y hecho en la Dirección de Servicios Públicos, en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE.

		PAGINA
I.	INTRODUCCIÓN	6
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	7
III.	PROCEDIMIENTOS POR ÁREAS	8
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS	9
1.	RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO Y CANALIZACIÓN A LA ATENCIÓN DE PETICIONES A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	9
2.	CONTESTACIÓN Y APROBACIÓN A REQUISICIONES, PROYECTOS QUE REALIZAN LAS ÁREAS ADCRITAS A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	13
	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	17
3.	SEGUIMIENTO Y RESPUESTA DE PETICIONES DE LOS SERVICIOS QUE BRINDAN LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	17
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	21
4.	RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE LA CIUDADANÍA DE LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO.	21
	SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL	26
5.	GENERACIÓN DE MEJORADOR DE SUELO A PARTIR DE RESIDUOS ORGÁNICOS	26
6.	ACTIVIDADES DE VIGILANCIA DENTRO DEL VERTEDERO MUNICIPAL CONTROLADO NEZA III.	30
7.	USO DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES DE VOLTEO PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DENTRO DEL VERTEDERO MUNICIPAL CONTROLADO NEZA III.	35
8.	RECEPCIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS E INORGANICOS EN EL VERTEDERO MUNICIPAL CONTROLADO NEZA III	43
9.	EJECUCIÓN Y GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	52
	SUBDIRECCIÓN DE LIMPIAS, RECOLECCIÓN Y TRASLADO	57
10.	RECEPCIÓN DE PETICIONES Y SOLICITUDES DE SERVICIOS PÚBLICOS POR PARTE DE LA CIUDADANIA E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL MUNICIPIO	57
	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	61
11.	INFORME DE ACTIVIDADES	61
12.	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	65

SERVICIOS PÚBLICOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

COORDINACIÓN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS 71

13. DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE SEPARACION DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS 71

ENLACE JURIDICO. 75

14. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS CONTESTACIÓN DE LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA TURNADAS A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 75
15. REALIZAR PROPUESTAS DE CONTESTACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR DIVERSAS AUTORIDADES 79
16. CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS DE AMPARO Y JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS 83
17. ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES POR PARTE DE PERSONAS IMPUTADAS O SENTENCIADAS ASIGNADAS 89

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN 93

18. GESTIÓN PARA LA DOTACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE HERRAMIENTA Y MATERIAL PARA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS 93

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 97

19. INTREGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL 97
20. CONTROL Y MANEJO DE ARCHIVO 101
21. LEVANTAMIENTO DE ACTAS CIRCUNSTANCIADAS O DE HECHOS A SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN 105

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR 109

22. SOLICITUD DE SUMINISTROS PARA DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 109
23. ENVÍO DE UNIDADES VEHICULARES DE LA DIRECCIÓN AL TALLER MUNICIPAL O AL TALLER EXTERNO PARA REPARACIONES 113
24. ELABORACIÓN DE PETICIONES PARA QUE TODAS LAS UNIDADES VEHICULARES CUENTEN CON UN SEGURO CONTRA SINIESTROS 117
25. SOLICITUD DE VERIFICACIONES DEL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS. 121

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO 125

26. REHABILITACIÓN E INSTALACIÓN DE LUMINARIAS 125

27. INFORME QUINCENAL DE LOS SERVICIOS REALIZADOS POR LA JEFATURA DE ALUMBRADO PUBLICO 132
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA 136
28. BALIZAMIENTO Y PINTA DE LAS CALLES Y AVENIDAS 136
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES 140
29. MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES 140
30. DERRIBO Y PODA DE ARBOLES 144
ENLACE DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL 149
31. REHABILITACIÓN E INSTALACIÓN DE LUMINARIAS EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO 149
32. INFORME QUINCENAL DE LOS SERVICIOS REALIZADOS POR EL ÁREA DE ENLACE DE ALUMBRADO PUBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL 155
ENLACE DE IMAGEN URBANA, PARQUES Y JARDINES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL 159
33. ATENCIÓN DE LAS PETICIONES CIUDADANAS O INSTITUCIONES PUBLICAS (EN CUANTO A SERVICIOS QUE PRESTA EL DEPARTAMENTO DE ENLACE DE IMAGEN URBANA, PARQUES Y JARDINES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL) 159
ENLACE DE GESTION DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL 164
34. ELABORACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LINEA DE CAPTURA Y ENTREGA DE ÓRDENES DE SERVICIO. 164
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL 169
35. INVITAR PARA REALIZAR EL PAGO DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS NO PELIGROSOS (ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES. INDUSTRIALES Y PRETADORES DE SERVICIO 169
36. ELABORACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LINEA DE CAPTURA Y ENTREGA DE ÓRDENES DE SERVICIO 173
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO ZONA ORIENTE, PONIENTE-CENTRO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL 177
37. SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS 177
IV. VALIDACIÓN 181
V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 182

SERVICIOS PÚBLICOS
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN.

El presente manual ha sido elaborado con el propósito de definir y de dar a conocer las actividades que realiza la Dirección de Servicios Públicos, basándose en los lineamientos estipulados en los distintos ordenamientos jurídicos, por lo que debe ser considerado un instrumento de consulta, es decir, su objetivo es dar seguimiento al trabajo realizado dependiente de las necesidades de la población, brindando un buen servicio dentro del ámbito de servicios públicos; así como establecer un procedimiento de revisión técnica que permita mantener su utilidad vigente.

Por lo tanto el presente manual de procedimientos describe las actividades que realiza cada una de las áreas pertenecientes a la Direccion de Servicios Publicos para satisfacer las necesidades básicas de la población de manera uniforme y continua, proporcionando los servicios de recolección y limpieza de residuos en todas las colonias que conforman el territorio municipal, así como el alumbrado público, el cual se brinda de forma eficiente y oportuna, mejorando la imagen urbana de nuestra localidad, realizando y manteniendo en óptimas condiciones las áreas verdes de plazas y jardines, con el propósito de que la ciudadanía pueda gozar de estas zonas de recreación y esparcimiento teniendo como resultado la armonía del gobierno y ciudadanía.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente manual de Procedimientos.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

II. OBJETIVO DEL MANUAL.

OBJETIVO GENERAL.

Establecer las estrategias efectivas por medio de la descripción de los procedimientos, para la mejora continua del cuidado, limpieza, recolección, tratamiento y disposición adecuada a los residuos sólidos urbanos. Y mantenimiento de los camellones, calles y avenidas, así como mantener en buenas condiciones el alumbrado público para tener una imagen urbana adecuada a la ciudadanía de nuestro Municipio.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

III. PROCEDIMIENTOS POR AREA.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

1. RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO Y CANALIZACIÓN A LA ATENCIÓN DE PETICIONES A LAS ÁREAS ADSCRITAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIÓN PÚBLICOS

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Atender las peticiones presentadas relacionadas con la prestación o suministro de servicios públicos competencia de la Dirección, canalizadolas a las áreas adscritas correspondientes, a fin de brindar dar el servicio solicitado en tiempo y forma.

1.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El solicitante realizará la petición vía:
  - Oficio
  - De Manera Presencial
  - Correo Electrónico
  - Vía Telefónica
  - Redes Sociales
- En cualquiera de estos casos se deberá generar un oficio y/o orden de servicio y ser dirigido a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos, con los siguientes requisitos:
  - Nombre del Responsable
  - Domicilio para oír y recibir notificaciones
  - Número Telefónico
  - Ubicación especifica donde se requiera el servicio
  - En el caso de solicitar la Derribo o Poda de árboles, el responsable deberá anexar copia simple del permiso de Medio Ambiente (con fecha vigente).
- El área a la que le compete la petición, después de la recepción de esta, tendrá un término de 15 a 20 días hábiles para atenderla, elaborar respuesta y enviar su informe a la Direccion de Servicios Publicos.
- Se le asignará un número consecutivo al oficio de petición, y se enviara al área correspondiente mediante la elaboración de oficio.
- Las peticiones se registrarán en el libro de gobierno, para el seguimiento de la ejecución del mismo.
- El área recibe el oficio de asignación dándole el seguimiento, revisión y supervisión a la petición para su pronta resolución con un término de 15 a 20 días hábiles.
- El área asignada concluirá con el trámite enviando respuesta de contestación de la petición haciendo de conocimiento a esta Dirección de Servicios Públicos.
- Se archivará toda la documentación tanto la petición como el oficio girado al área y el oficio de contestación de término del servicio, se archiva por áreas internas y externas de la dependencia.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO Y CANALIZACIÓN A LA ATENCIÓN DE PETICIONES A LAS ÁREAS ADSCRITAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIÓN PÚBLICOS.

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Presenta petición por los medios correspondientes.	OFICIO Y/O ORDEN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	2	Recibe la petición, asigna número de recepción, valora y canaliza mediante oficio a las diferentes Subdirecciones y jefaturas que pertenecen a la Dirección de Servicios Públicos.	OFICIO Y/O ORDEN
DIFERENTES ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	3	Da seguimiento a la petición, programa su ejecución hasta su conclusion y dando de conocimiento a la Direccion de Servicios Publicos, Realiza la notificación al solicitante dando de conocimiento a la Dirección de Servicios Públicos.	OFICIO Y/O ORDEN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	4	Se arma el expediente y se archiva en el lugar correspondiente.	ARCHIVO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

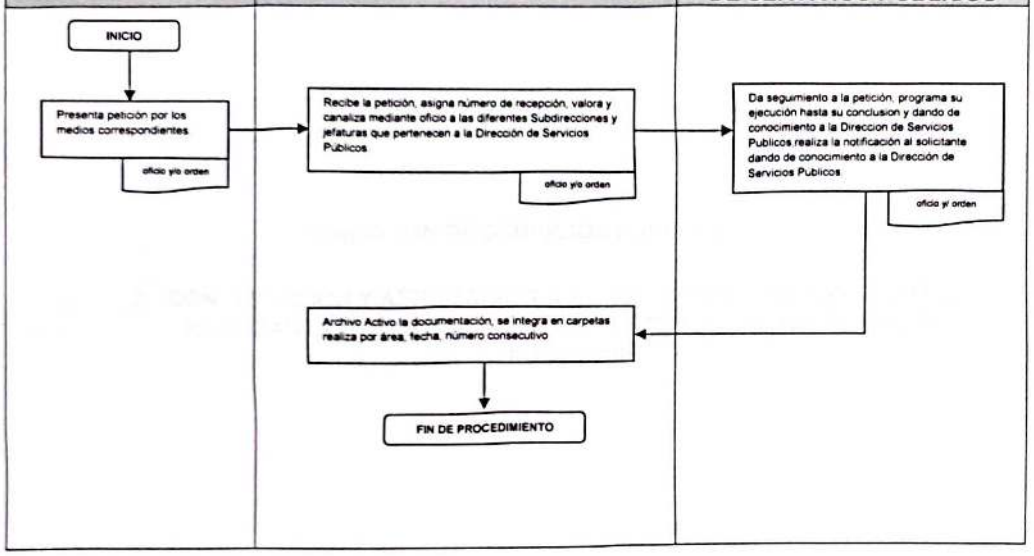
SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO Y CANALIZACIÓN A LA ATENCIÓN DE PETICIONES A LAS ÁREAS ADSCRITAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIÓN PÚBLICOS.



SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

2. CONTESTACIÓN Y APROBACIÓN A REQUISICIONES, PROYECTOS QUE REALIZAN LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE SERVICIÓS PÚBLICOS

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Realizar revisión y, en su caso, aprobación de las peticiones y/ o proyectos que realizan las áreas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos.

2.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Dirección de Servicios Públicos es la encargada de aprobar todas las peticiones de las áreas adscritas a la misma.
- La Dirección de Servicios Públicos revisará y decidirá si aprueba las requisiciones, proyectos, etc., de las áreas y enviara la respuesta respectiva al área correspondiente por medio de turno u oficio en un lapso no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de su recepción.
- Las áreas adscritas deberán enviar en tiempo y forma cualquier tipo de solicitud que requieran.
- Las áreas adscritas enviarán solicitudes de requisición, proyectos, etc., únicamente basándose en las atribuciones que les compete.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN Y APROBACIÓN A REQUISICIONES, PROYECTOS QUE REALIZAN LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE SERVICIÓS PÚBLICOS.

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ÁREAS ADSCRITAS	1	Envían vía oficio de solicitud de aprobaciones, requisiciones o respuestas a solicitudes de áreas externas de acuerdo a sus atribuciones a la Dirección de Servicios Públicos	OFICIO
DIRECCIÓN DE SERVICOS PÚBLICOS	2	Recibe oficio, revisa petición o proyecto y decide si aprueba	OFICIO
		¿APRUEBA?	
DIRECCIÓN DE SERVICOS PÚBLICOS	3	**NO:** Envía vía oficio a el área correspondiente las observaciones para subsanar	OFICIO
ÁREAS ADSCRITAS	4	Recibe oficio con observaciones realiza subsanación de las mismas y regresa a la actividad **N. 1**	OFICIO
DIRECCIÓN DE SERVICOS PÚBLICOS	5	**SI:** En el caso de contestación a áreas externas firma, sella y envía a el área externa correspondiente y en caso de las áreas internas envía vía oficio respuesta afirmativa para lo pertinente	OFICIO
ÁREAS ADSCRITAS	6	Reciben oficio afirmativo y realiza lo pertinente	OFICIO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

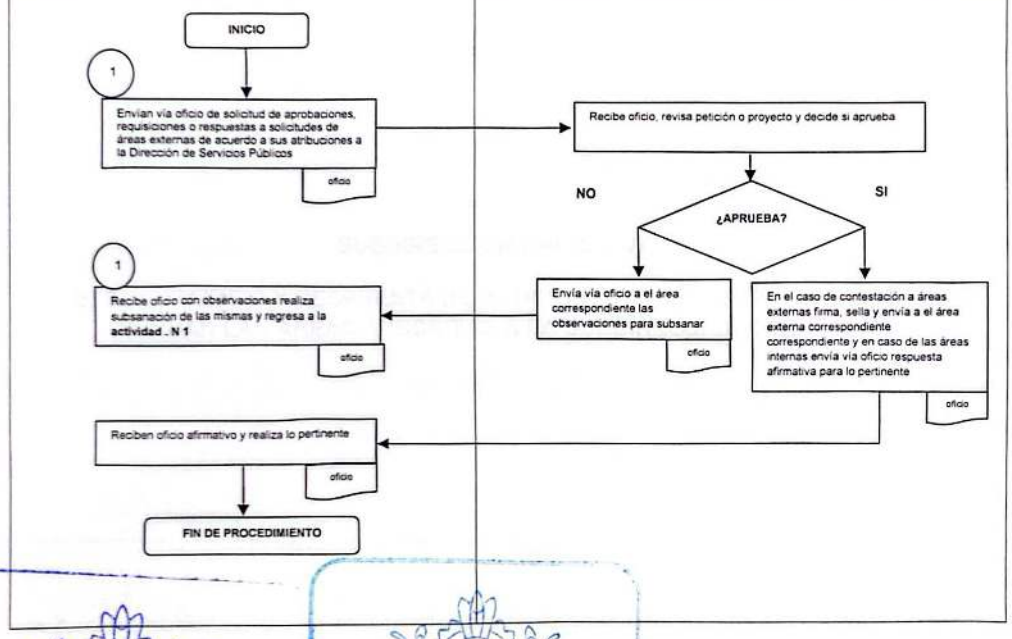
SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN Y APROBACIÓN A REQUISICIONES, PROYECTOS QUE REALIZAN LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE SERVICIÓS PÚBLICOS.



SERVICIOS PUBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

3. SEGUIMIENTO Y RESPUESTA DE PETICIONES DE LOS SERVICIOS QUE BRINDAN LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Realizar el seguimiento de los servicios solicitados y brindar la contestación correspondiente a las peticiones presentadas por la ciudadanía o instituciones, incluyendo las que le sean turnadas por la Dirección.

3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Jefatura correspondiente deberá enviar oficio indicando que el servicio solicitado fue realizado.
- El oficio deberá contener los siguientes datos:
  - Tipo de Servicio Realizado
  - Fecha en que se realizó
  - Dirección donde se requirió el servicio
  - Número de recibido por parte de la Dirección de Servicios Públicos
- La Subdirección Operativa dará respuesta a las peticiones recibidas, una vez que la Jefatura haya realizado el servicio, incluyendo las que le haya sido turnadas por la Dirección.
- Las áreas con las que se trabajara para este procedimiento son :
  - Jefatura de Departamento de Alumbrado Publico
  - Jefatura de Departamento de Parques y Jardines
  - Jefatura de Departamento de Imagen Urbana

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMENTO: SEGUIMIENTO Y RESPUESTA DE PETICIONES DE LOS SERVICIOS QUE BRINDAN LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ALUMBRADO PUBLICO, PARQUES Y JARDINES E IMAGEN URBANA	1	Informará a la Subdirección Operativa sobre los servicios realizados, por medio de un oficio de conocimiento.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	2	Recibe oficio de servicios realizados, coteja con las peticiones recibidas, realizará contestación y entrega al ciudadano.	OFICIO DE CONTESTACIÓN
CIUDADANO	3	Recibe oficio de contestación en relación a la petición solicitada y firma acuse.	OFICIO DE CONTESTACIÓN
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	4	Recibe acuse firmado y archiva	ACUSE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

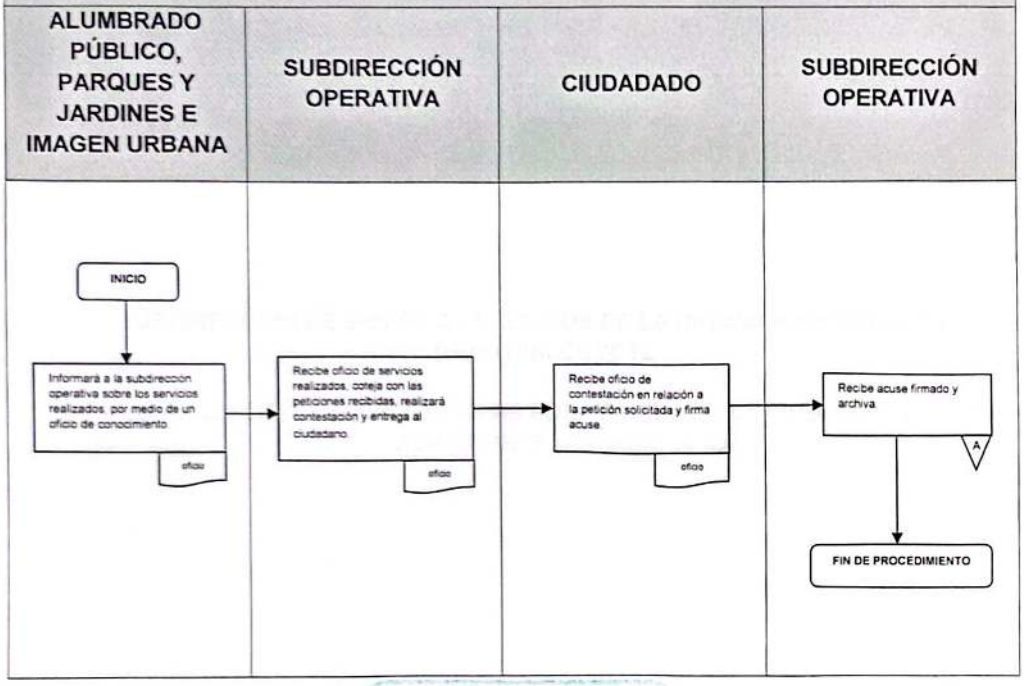
SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y RESPUESTA DE PETICIONES DE LOS SERVICIOS QUE BRINDAN LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.



SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

4. RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA DE LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir oficios y peticiones de la ciudadanía de zona norte en la Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, para que se realice por parte de la Dirección de Servicios Públicos, y con ello coadyudar a brindar atención más eficiente a las peticiones presentadas por la ciudadanía de zona norte.

4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Dirección de Servicios Públicos a través de la Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl será la encargada de recibir las peticiones de la Ciudadanía de la zona norte del Municipio y estas podrán ser vía oficio, vía telefónica o bien de forma presencial.
- El solicitante realizará la petición vía oficio o de manera presencial, correo, vía telefónica y redes sociales (en cualquiera de estos casos se deberá generar una orden de servicio) y deberá ser dirigido a titular de la Dirección de servicios públicos, con los siguientes requisitos:
    - Nombre del Responsable
    - Domicilio para oír y recibir notificaciones
    - Número Telefónico
    - Ubicación específica donde se requiera el servicio
    - En el caso de solicitar el Derribo o Poda de árboles, el responsable deberá anexar copia simple del permiso de Medio Ambiente (con fecha vigente), expedido por la Subdirección del Medio Ambiente de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, así como copia del pago de derechos por la recolección de residuos y uso de relleno sanitario a que se refieren los artículos 163 y 165 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- La Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl canalizará la petición según sea el caso a el área correspondiente (Alumbrado Público, Parques y Jardines, Gestión de Residuos de Manejo Especial, Imagen Urbana).
- La Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl atenderá a la Ciudadanía en un Horario de 9:00 am a 18:00 pm de lunes a viernes.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA DE LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO.

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Ingresa solicitud vía oficio o formato de petición con documentos requeridos	OFICIO O SOLICITUD
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	2	Recibe oficio de solicitud y documentación	OFICIO O SOLICITUD
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	3	Agiliza petición y turna vía oficio al área correspondiente (adscrita a la Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.)	OFICIO O SOLICITUD
ENLACES ADSCRITOS A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	4	Recibe oficio de petición, ejecuta servicio y solicita al ciudadano firme la orden de servicio	ORDEN DE SERVICIO
ENLACES ADSCRITOS A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	5	Envía a la Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, vía oficio respuesta de que fue realizado el trabajo y anexa copia de la orden de servicio.	OFICIO Y ORDEN DE SERVICIO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	6	Recibe oficio de respuesta y realiza oficio de respuesta al ciudadano de que ya fue realizado el servicio.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	7	Se archivan documentos	DOCUMENTOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

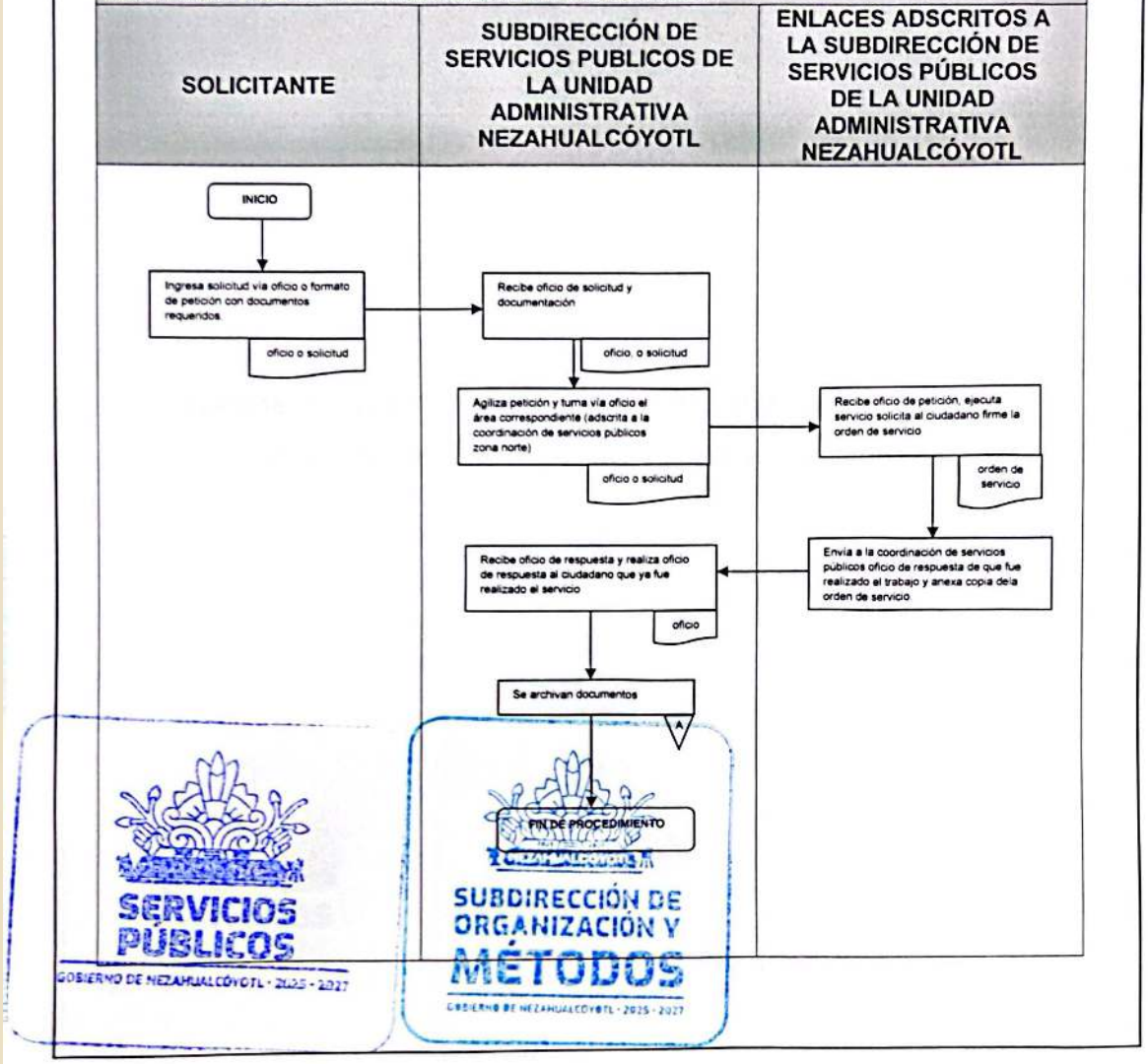
SERVICIOS PUBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA DE LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO.



SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL

5. GENERACIÓN DE MEJORADOR DE SUELO A PARTIR DE RESIDUOS ORGÁNICOS.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Reciclar y reutilizar los residuos orgánicos recolectados por el sistema municipal de recolección, derivados del manejo especial de residuos no peligrosos y de dependencias municipales, así como los residuos producto del mantenimiento de las áreas verdes urbanas y tierra provenientes de desazolves de la red de alcantarillado municipal, a través de su procesamiento y tratamiento para la producción de mejorador de suelo.

5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Dirección de Servicios Públicos, a través de la Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final al ser la encargada de recibir los residuos sólidos orgánicos, podas producto del mantenimiento de las áreas verdes urbanas, lodos y tierra producto de desazolves, deberá encargarse de su tratamiento para su conversión como mejorador de suelo, en cumplimiento a la Norma Técnica Estatal Ambiental **NTEA–006–SMA–RS–2006** que establece los requisitos para la producción de los mejoradores de suelos elaborados a partir de residuos orgánicos.
- En las áreas de proceso de los residuos orgánicos que se descargan por los distintos sistemas de recolección se recibe en horarios, días naturales sujetos a control del tratamiento y avisados a los vehículos reconocidos institucionales y de organizaciones.
- Los ingresos de la fracción orgánica serán sujetos a revisión.
- Se llevará un registro de cantidad y revisión de separación de los residuos orgánicos e inorgánicos, para continuar con la etapa de Deshidratación, Mezcla de Carbón Vegetal y tratamiento correspondiente.
- El volteo mecánico de las pilas de residuos orgánicos deberá llevarse a cabo una vez por mes para propiciar condiciones aerobias que permitan la rápida degradación de los residuos orgánicos y así evitar las condiciones anaerobias que generen efectos no propicios para el Medio Ambiente.
- La fracción de carbón vegetal, tierra y lodo que se utilizarán para el proceso de generación de mejoradores de suelo serán sujeto a revisión, en su calidad y consistencia homogénea para su proceso, tratamiento y reuso a áreas verdes o coberturas.
- El mejorador de suelo que se solicite será entregado gratuitamente a los ciudadanos y dependencias del municipio a granel.
- El personal que intervenga en la producción de mejoradores de suelo deberá de portar equipo de protección el cual consta de mascarilla con filtros bocas, casco protector, protector de oído, botas, googles cubre ojos y guantes.

SERVICIOS PÚBLICOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

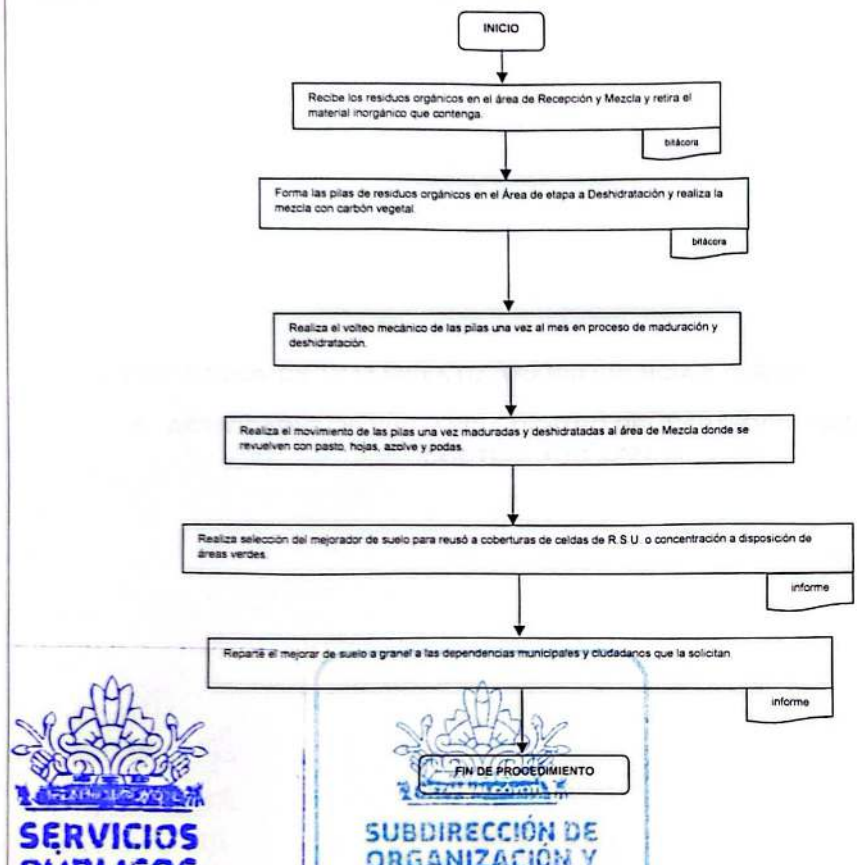
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE MEJORADOR DE SUELO A PARTIR DE RESIDUOS ORGÁNICOS.			
ÀREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA OPERATIVA)	1	Recibe los residuos orgánicos en el área de Recepción para mezclas, solicita retirar el material inorgánico que contenga.	BITÁCORA
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA OPERATIVA)	2	Forma las pilas de residuos orgánicos en el área de Maduración y Deshidratación y realiza la mezcla con madera triturada.	BITÁCORA DE OPERADORES DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES DE VOTEO.
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA OPERATIVA)	3	Realiza el volteo mecánico de las pilas de residuos orgánicos, durante el tiempo estipulado, para su deshidratación y mezcla una vez al mes.	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA OPERATIVA)	4	Realiza el movimiento de las pilas de residuos orgánicos, en su etapa de control, Y posteriormente realiza la Mezcla con carbón vegetal	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA OPERATIVA)	5	Realiza la carga del mejorador de suelo de menor limpieza y separación para reusó como cobertura de celdas de R.S.U., el mejorador de suelo con mayor calidad de limpieza se tendrá concentración y a disposición.	INFORME DE ACTIVIDADES QUINCENAL
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA OPERATIVA)	6	Reparte mejorador de suelo a granel a ciudadanos o dependencias municipales que soliciten	INFORME DE ACTIVIDADES QUINCENAL
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE MEJORADOR DE SUELO A PARTIR DE RESIDUOS ORGÁNICOS.

SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA OPERATIVA).



SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL

6. ACTIVIDADES DE VIGILANCIA DENTRO DEL VERTEDERO MUNICIPAL CONTROLADO NEZA III.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Vigilar la entrada, acceso, instalaciones, equipo, maquinaria pesada y vehículos dentro del vertedero municipal controlado NEZAIII (NIII), para evitar daños al patrimonio municipal por personas ajenas a la Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final, así como reportar acontecimientos que puedan afectar la integridad física de las personas que realizan sus actividades, como de las instalaciones.

6.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

La entrada, accesos y caminos que conducen al interior del polígono que ocupa el vertedero municipal controlado Neza III, será restringido, y se regirá bajo los siguientes lineamientos, controles, prohibiciones y condiciones:

- Toda persona y vehículo autorizado para acceder al vertedero municipal controlado deberá estar inscrito en el padrón de personas y vehículos autorizados que implementará la Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final en coordinación con las organizaciones sociales reconocidas, dedicadas a la recolección de residuos y sus agremiados, en el cual deberán relacionarse los datos de identificación del personal y del vehículo a su cargo.
- No se permitirá el acceso al vertedero municipal controlado a quien no esté inscrito en dicho padrón. Queda prohibido el acceso a las instalaciones a vehículos no autorizados y a personas que no laboren en el vertedero municipal controlado NEZA III.
- El horario permitido de acceso y para la realización de actividades al interior del vertedero municipal Neza III será, de 7:00 hrs. a 18:00 horas. de lunes a domingo, permitiéndose sólo salida de 18:00 horas a 21:00 horas.
- Todo personal autorizado deberá registrarse en la bitácora o control de registro al acceder, proporcionando información relacionada con tripulación, vehículo o transporte a su cargo, así como lo referente a los residuos que pretenden ingresar para su tratamiento y/o confinamiento.
- Los vehículos de particulares transportistas de materiales reciclables, tiene prohibido ingresar residuos o materiales de cualquier tipo y origen; se sujetarán al control de revisión y registro de salida de materiales valorizables.
- Los operadores de los vehículos que ingresen al vertedero municipal controlado deberán portar al ingreso su licencia de conducir, tarjeta de circulación e identificación oficial vigentes, así como tarjetón a efecto de que sean plenamente identificables ante las autoridades municipales.

- Está prohibido el acceso a vehículos o personas no autorizadas a las áreas de resguardo de estacionamiento de vehículos y maquinaria.
- Se deberá anotar la hora de entrada y salida de cada vehículo o máquina pesada que está en resguardo en el área de máquinas, así como los datos del operador que retira o deja la unidad en resguardo y las condiciones en que la unidad se deja bajo resguardo.

Las comisiones de vigilancia o veladores institucional e independientes, se regirá por los siguientes controles de seguridad:

- Para la realización de vigilancia nocturna de las Organizaciones independientes reconocidas, los interesados deberán notificar a la Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final (S.T.T. y D.F.), la relación e información de las personas comisionadas para realizar vigilancia o guardias nocturnas.
- No podrán permanecer persona alguna dentro del vertedero fuera de los horarios establecidos.
- Los veladores adscritos a la S.T.T. y D.F.; deberá realizar recorridos en las instalaciones y revisar la maquinaria pesada y vehículos para reportar daños, en caso de no hacerlo, los daños que sean detectados posteriormente serán responsabilidad del vigilante o velador del turno anterior.
- Al finalizar su turno los vigilantes y veladores deberán elaborar un reporte escrito de los acontecimientos ocurridos en su turno el cual entregarán
- Queda prohibido el ingreso al vertedero municipal controlado Neza III, la portación y detonación de armas de fuego o armas blancas; portación, venta o consumo de bebidas alcohólicas, drogas químicas, enervantes naturales o sustancias prohibidas.
- Está prohibido fumar y realizar quemas o combustión de materiales, residuos o sustancias que provoquen conflagraciones.
- Está prohibido el ingreso, traslado y estancia, de animales de corral al vertedero municipal controlado Neza III.
- Está prohibido la utilización de las áreas que conforma el vertedero municipal controlado Neza III para la estancia, estacionamiento o pensión de vehículos particulares.
- En los casos de incidencias y emergencia se deberá solicitar la asistencia y auxilio de seguridad ciudadana, bomberos y protección civil, según sea lo requerido.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DE VIGILANCIA DENTRO DEL VERTEDERO MUNICIPAL CONTROLADO NEZA III.			
AREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA DE SUPERVISIÓN Y OPERATIVA)	1	Vigilar accesos, instalaciones y el área correspondiente al vertedero municipal controlado, conforme a las políticas establecidas en este manual.	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA DE SUPERVISIÓN Y OPERATIVA)	2	Reportar las actividades y los acontecimientos observados durante sus recorridos en sus reportes al finalizar su turno.	REPORTE DE VIGILANTES Y VELADORES.
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA DE SUPERVISIÓN Y OPERATIVA)	3	En caso de no hacerlo, asumirán la responsabilidad por las pérdidas materiales y daños que sean detectados en el equipo, vehículos o instalaciones.	TARJETA INFORMATIVA.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

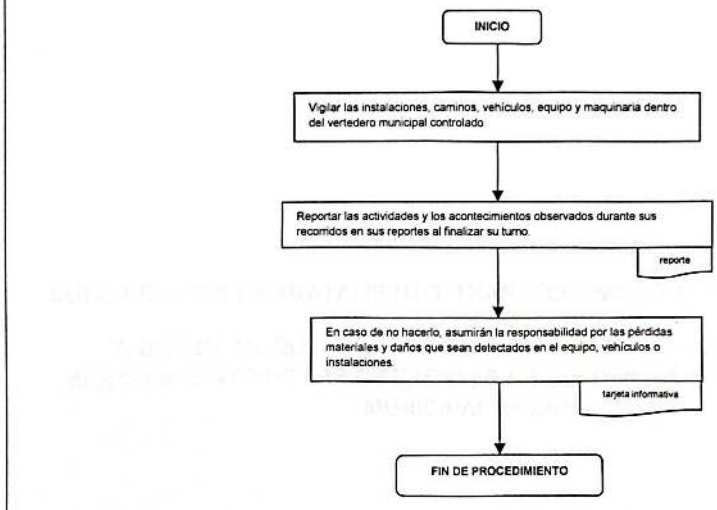
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DE VIGILANCIA DENTRO DEL VERTEDERO MUNICIPAL CONTROLADO NEZA III.

SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA DE SUPERVISIÓN Y OPERATIVA).



SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL

7. USO DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES DE VOLTEO PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DENTRO DEL VERTEDERO MUNICIPAL NEZA III.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

7.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Utilizar la maquinaria pesada y camiones de carga de residuos sólidos, para realizar de manera eficiente las labores de formación de celdas y taludes, que incluyan el adecuado manejo de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos que se generan en el municipio de Nezahualcóyotl.

7.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Dirección de Servicios Públicos, a través de la Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final será la encargada de dar seguimiento a las áreas destinadas como; celdas y taludes que requieran maniobras realizadas por la maquinaria pesada que se encuentra adscrita a esta Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final.
- Los operadores deberán de portar el uniforme y equipo de protección personal que incluye botas, guantes, googles, y cubre bocas.
- Antes de iniciar actividades, es responsabilidad de cada operador verificar niveles de combustible, fluidos y condiciones generales de la maquinaria, de existir algún tipo de anomalía deberá ser reportado de forma inmediata al encargado del área de máquinas.
- Se realizaran operaciones con maquinaria pesada apropiada, dependiendo de las condiciones y etapas a realizar en cada una de las áreas a tratamiento o confinamiento dentro del vertedero municipal controlado Neza III.
- Durante las maniobras los operadores deberán de estar al pendiente de cualquier falla de la máquina o acontecimiento que se pueda presentar y reportarlo inmediatamente al encargado del área de máquinas.
- En actividades de formación de celdas, taludes de confinamiento reportar la presencia de personas cerca de las maniobras y operaciones de la maquinaria pesada en un radio o espacio de cinco metros para evitar riesgo de accidentes.
- No deberán rebasar el límite establecido de carga de cada una de las máquinas.
- Los operadores son los responsables en las labores de limpieza de unidades a su cargo antes de ingresar al área de resguardo; y del lavado general a presión de agua de sus maquinas con apoyo de personal de mantenimiento en general, apegándose al rol establecido en día y horario correspondiente.
- Las máquinas deberán dejarse en reposo cinco minutos antes de ser apagadas.
- Los operadores deberán respetar el lugar que tienen asignado en el área de resguardo de maquinaria pesada y vehículos.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

- El encargado del área de máquinas será el responsable de que toda la herramienta que se encuentre en resguardo dentro de la bodega.
- Agregar bitácora correspondiente al final de la jornada laboral
- Reporte de fallas que presente en su funcionamiento la maquinaria, al Departamento de Control Vehicular y Dirección

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: USO DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES DE VOLTEO PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DENTRO DEL VERTEDERO MUNICIPAL NEZA III.			
AREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA ADMINISTRATIVA)	1	Entrega bitácora de operadores de maquinaria pesada y camiones de volteo a los operadores.	BITÁCORA
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA OPERATIVA)	2	Recibe bitácora antes de que inicien sus actividades del día y anotan los incidentes con sus unidades y servicios realizados.	BITÁCORA DE OPERADORES DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES DE VOLTEO.
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA OPERATIVA)	3	Conforma y compacta los residuos orgánicos e inorgánicos dentro del vertedero municipal controlado Neza III.	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA OPERATIVA).	4	Rehabilita y da mantenimiento a los caminos de entrada y salida de los vehículos que ingresan para disponer en el área, así como de los caminos de contingencia y perimetral, drenes y diferentes áreas que conforman el vertedero municipal controlado Neza III.	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA OPERATIVA).	5	Conforma y clausura celdas de residuos sólidos urbanos.	

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA OPERATIVA).	6	Conforma pilas de residuos orgánicos en el área de Maduración y Deshidratación, madera triturada, podas, troncos, composta sin cribar, así como el apilamiento de los materiales en los bancos de tierra, lodo, cascajo, fresado y tepetate.	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA OPERATIVA).	7	Llena y transporta los vehículos con diferentes materiales para usos diversos.	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA OPERATIVA).	8	Apoyo en situaciones de contingencia.	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA OPERATIVA).	9	Abastece de combustible toda la maquinaria pesada.	BITÁCORA DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE.
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA DE MANTENIMIENTO).	10	Mantenimiento preventivo, lavado, engrasado y lubricación de la maquinaria pesada.	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA DE MANTENIMIENTO).	11	Brinda el mantenimiento al vertedero municipal controlado Neza III.	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA OPERATIVA).	12	Entrega bitácora con las actividades realizadas durante el día e incidentes ocurridos con sus unidades al Área Administrativa de la Subdirección de Disposición Final.	BITÁCORA

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

METODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA ADMINISTRATIVA).	13	Recibe bitácora debidamente llenada por los operadores.	BITÁCORA
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA ADMINISTRATIVA).	14	Captura la información de las bitácoras en los Informes de Actividades Quincenales.	INFORME DE ACTIVIDADES QUINCENAL.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

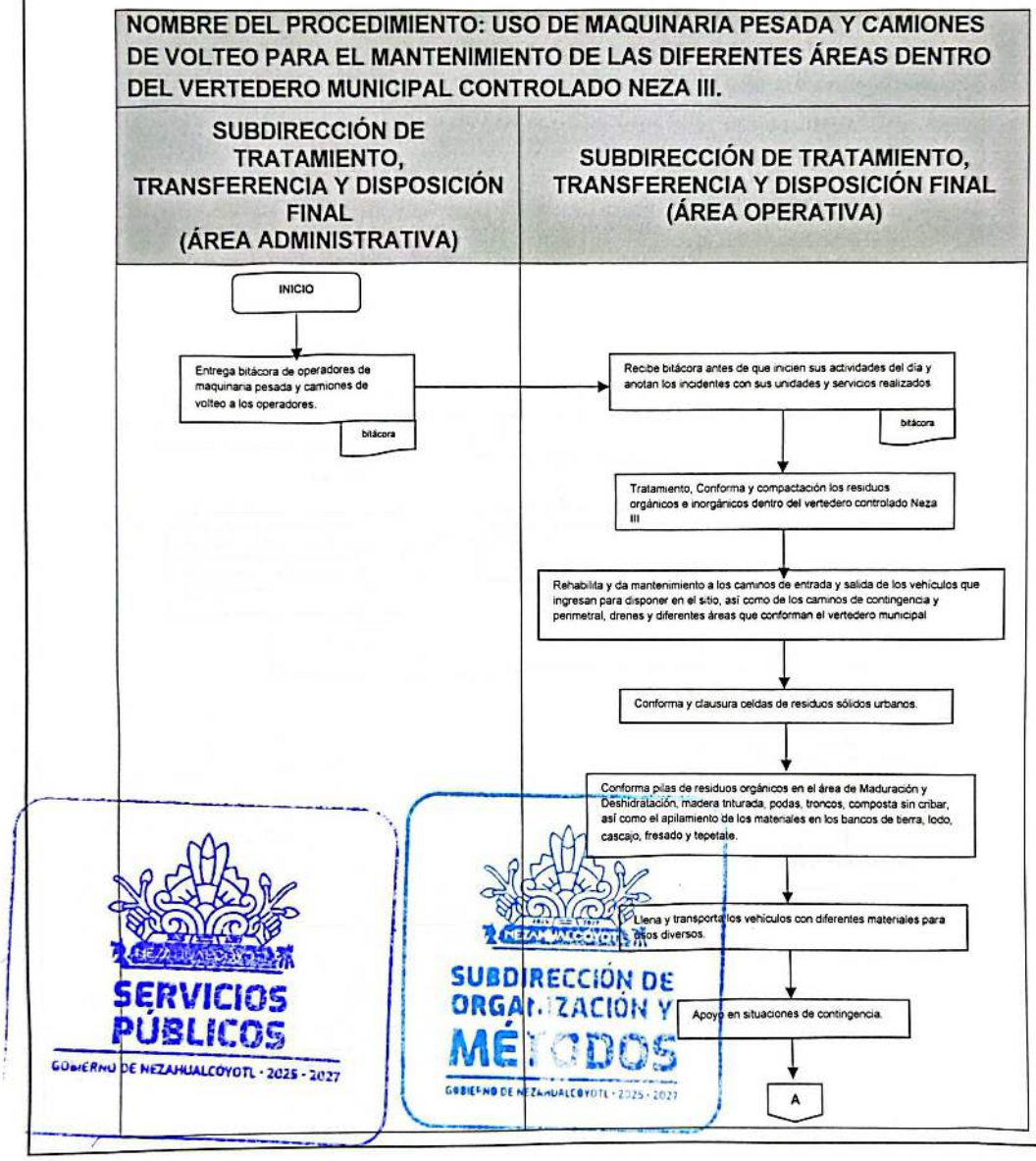
SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

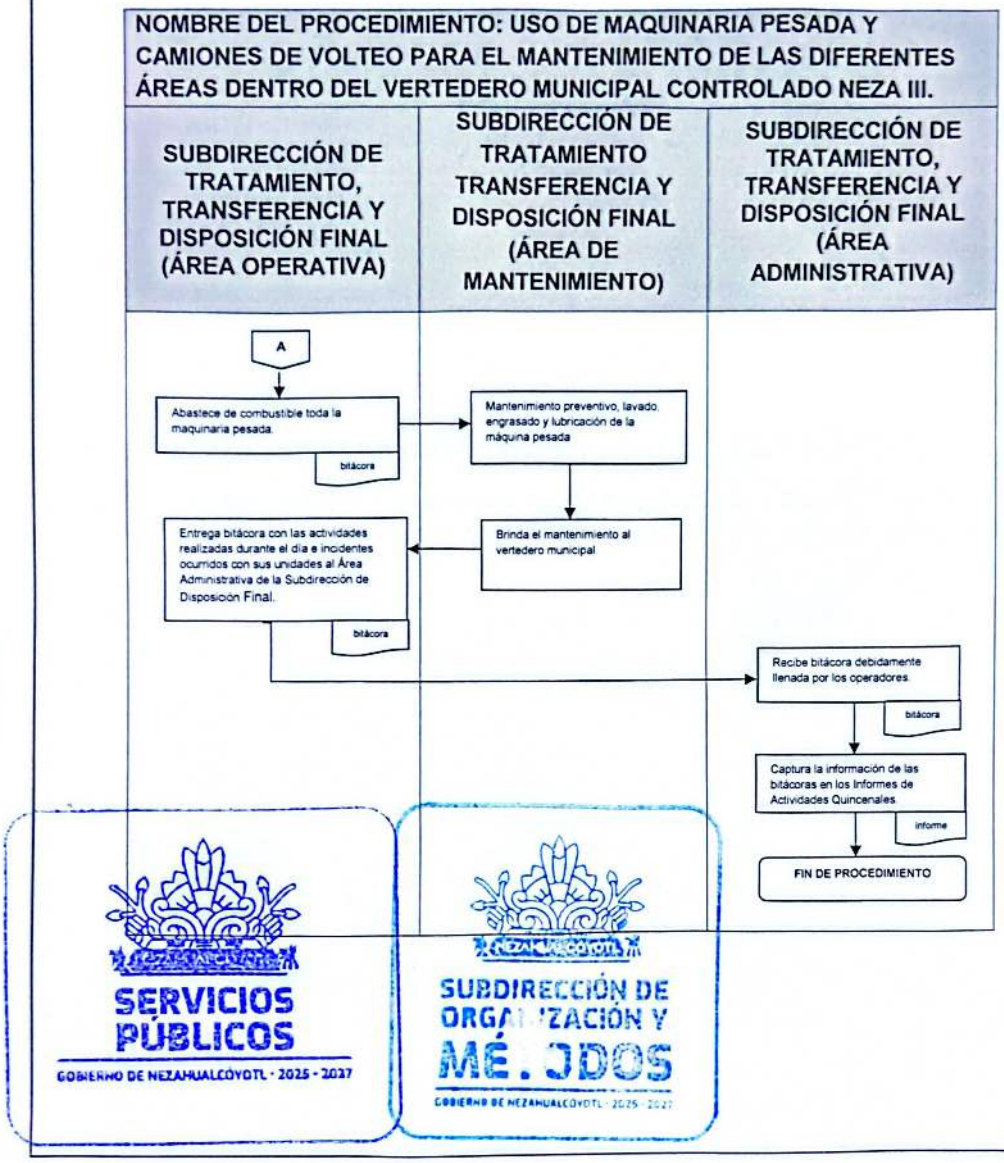
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: USO DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES DE VOLTEO PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DENTRO DEL VERTEDERO MUNICIPAL CONTROLADO NEZA III.



SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: USO DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES DE VOLTEO PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DENTRO DEL VERTEDERO MUNICIPAL CONTROLADO NEZA III.



SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL

8. RECEPCIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS E INORGANICOS EN EL VERTEDERO MUNICIPAL CONTROLADO NEZA III

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Regular la recepción y tratamiento de los Residuos Sólidos Orgánicos e Inorgánicos provenientes del territorio municipal de Nezahualcóyotl, recolectados por los Sistemas de Recolección Municipal y el Sistema de Recolección por las Organizaciones reconocidas, de Moto-recolectoras y de vehículos oficiales o autorizados por la Dirección de Servicios Públicos, sujetos a los Normas, Lineamientos, Medidas, Mecanismos y Reglas de Orden, que se aplica en tratamientos y procesos de los residuos sólidos domiciliarios y comerciales; con el objetivo de llevar a cabo un adecuado tratamiento y confinamiento final de los mismos en el vertedero controlado Neza III.

8.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, CONTROLES Y LINEAMIENTOS.

- La Dirección de Servicios Públicos, a través de la Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final, tienen a su cargo recibir los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos domiciliarios y comerciales que se generan diariamente en el municipio de Nezahualcóyotl.
- El correcto tratamiento de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos y de manejo especial que se rigen bajo la Norma Oficial Mexicana **NOM–083–SEMARNAT–2003** que dice a la letra, "Especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial"; bajo el Código para la Biodiversidad del Estado de México que en el Libro Quinto regula todo lo relativo para la prevención de la generación, el aprovechamiento, la valorización y la gestión segura e integral de los Residuos Sólidos Urbanos que no están expresamente atribuidos a la Federación, fomentando la reducción, reutilización y reciclado así como la prevención de la contaminación, la remediación y restauración de los suelos contaminados con residuos; y bajo la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril del 2003.
- Las personas y vehículos autorizados para acceder al vertedero municipal controlado Neza III, deberá estar inscrito en el padrón de personas y vehículos autorizados que implemente la Subdirección de Tratamiento, Trasferencia y Disposición Final en coordinación con las organizaciones sociales reconocidas, dedicadas a la recolección de residuos y sus agremiados, en el cual deberán relacionarse los datos de identificación del personal y del vehículo a su cargo. No se permitirá el acceso al Vertedero municipal controlado Neza III a quien no esté inscrito en registro padrón de personas y vehículos.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE METÓDOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

- La entrada, los accesos y caminos que conducen al interior del polígono que ocupa el vertedero municipal controlado Neza III, serán restringidos. Solo se permitirá el acceso al personal debidamente autorizado, el cual deberá portar a la vista su credencial de afiliación del gremio o tarjetón que lo acredite con tal carácter.
- Está prohibido el ingreso a personas ajenas a las actividades propias del sitio, así como la realización de actividades no propias del Vertedero municipal controlado Neza III , como las de carácter religioso o civiles; quienes únicamente podrán ingresar con previa solicitud por escrito y autorización expedida por la Presidencia Municipal o por la Dirección de Servicios Públicos.
- Está prohibido el acceso al vertedero municipal controlado Neza III, sea a pie o a bordo de vehículo, a menores de edad y a toda persona que por cuestiones visibles se encuentre en estado inconveniente, delicado o vulnerable de salud, por sus condiciones físicas, con enfermedades crónico-degenerativas y/o con discapacidad.
- Queda prohíbo el ingreso al vertedero municipal controlado Neza III con armas de fuego o armas blancas; portación, venta o consumo de bebidas alcohólicas, sustancias prohibidas, drogas químicas y enervantes naturales (cannabis).
- Está prohibido fumar y realizar quemas o combustión de materiales, residuos y sustancias que provoquen conflagración.
- Está prohibido realizar caída, derrama, invasiones o acumulamiento de Residuos Sólidos en caminos y accesos internos o externos, espacios fuera del predio que comprende el vertedero municipal controlado Neza III.
- Está prohibido ocupar áreas dentro del vertedero municipal controlado Neza III, para uso de vivienda o para realizar cualquier labor distinta a las propias y relacionadas con el tratamiento, traslado y confinamiento de residuos sólidos.

De las unidades oficiales municipales y autorizadas por la D.S.P.

- Los operadores autorizados y responsables de camiones recolectores y vehículos oficiales no podrán ingresar al vertedero municipal controlado Neza III en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes y enervantes, en caso de ser sorprendidos serán reportados ante las autoridades competentes.
- El horario permitido de apertura y cierre para la realización de actividades al interior del vertedero municipal controlado Neza III será de las 7:00 hrs. a 18:00 hrs. de lunes a domingo, permitiéndose solo salida de las 18:00 hrs. a las 21 horas.
- Los operadores de unidades oficiales deberá respetar y acatar las medidas de precauciones al circular en sus unidades vehiculares al ingreso, con tránsito lento.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- Las unidades recolectoras no podrán portar objetos, bolsas o cargas voluminosas que sobresalgan a la estructura del sistema de compactación.
- Queda prohibido el acceso de aparatos encendidos de reproducción de sonidos o música (bocinas, radios, autoestéreos, perifoneo, celulares, audífonos, etcétera).
- Únicamente podrán ingresar al vertedero municipal controlado Neza III, las unidades recolectores municipales con residuos orgánicos sin plásticos en general, en sus gabinetes acondicionados para residuos orgánicos. No podrán ingresar al vertedero municipal controlado Neza III, las unidades recolectoras que porten gabinetes vacíos.
- El personal autorizado en la recolección, traslado y confinamiento es participante en el proceso de separación de residuos. Colaborando con la atención a los materiales orgánicos para que estén separados y libres de residuos inorgánicos; sin presencia de materiales plásticos, polietilenos de baja y alta densidad, plástico duro o soplado, uniceles, cerámicas, cascajo, fibras de vidrio, lubricantes industriales, resinas industriales, envases de pintura, vidrio, electrodomésticos, aparatos descompuestos, espumas sintéticas, llantas, esponjas y elementos químicos pesados.
- Los residuos inorgánicos y de manejo especial, deberán ser depositados en su área o patio de tratamiento y confinamiento correspondiente, indicado por el personal adscrito a la S.T.T. y D.F.
- En caso de los operadores autorizados y responsables de los Camiones Recolectores no realicen el correcto tratamiento y confinamiento de los residuos en los lugares indicados, serán reportados con su superior jerárquico a fin de que determinen las sanciones o medidas correspondientes.

De las unidades moto recolectoras de las organizaciones independientes

- Los vehículos que operen los asociados moto-recolectores, deberán llevar en todo momento y de forma visible por cualquier ángulo, el número económico de la unidad, así como denominación de la razón social de la asociación y el número telefónico oficial para quejas. Queda prohibida la rotulación de otras frases, logo, o consignas ajenas a la actividad propia del servicio de recolección.
- Los operadores autorizados y responsables de vehículos moto-recolectores no podrán ingresar al vertedero municipal controlado Neza III, en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes, las personas identificadas con esta falta, serán reportados ante las autoridades competentes.
- Los vehículos moto recolectores deberán ingresar al sitio de disposición final, con sus residuos cubiertos con tapa o lona en su contenedor, la estructura metálica contenedora

SERVICIOS PÚBLICOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

de su unidad cerrada, solo barcinas o súper sacos que contengan material reciclable deberán estar sujetas con seguridad y cerradas.

- Los operadores autorizados y responsables de vehículos moto recolectores deberán realizar la disposición de los residuos en las áreas correspondientes de acuerdo al tipo de residuo que van a disponer (orgánicos, inorgánicos y materiales de manejo especial) y en el espacio que se les indique por el personal de la Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final.
- No se autoriza mantener la acumulación de sus materiales reciclados en el área de acopio por un plazo mayor a cuarenta y ocho horas. Esta prohibido realizar cualquier acumulación de materiales que no cuente con la autorización correspondiente de la Subdirección o que obstruya los accesos, caminos y rutas de maniobras dentro del sitio y polígonos vecinos al predio que ocupa el sitio vertedero municipal controlado Neza III.
- Las unidades moto recolectoras de las organizaciones reconocidas deberán participar en la separación de los residuos sólidos en orgánicos e inorgánicos. Asimismo, deberán dar orden, limpieza y control al interior de las áreas donde se les autorice realizar la disposición final y acopio de reciclables.
- La Subdirección tendrán la facultad de impedir el acceso o de suspender las actividades al interior del vertedero municipal controlado Neza III a los asociados moto recolectores que incumpla dichas disposiciones.

De las personas seleccionadores de materiales valorizables en áreas de confinamiento.

- Los seleccionadores de materiales reciclables ("pepenadores") reconocidos podrán cooperar por propia iniciativa e interés, sin ningún vínculo de tipo laboral con el Ayuntamiento, en el reciclaje de los residuos sólidos al interior del sitio de disposición final. Por lo cual deberán dar cumplimiento a las disposiciones del presente manual, así como a los mecanismos de control y coordinación que al efecto le sean indicados por la Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final.
- Los seleccionadores de materiales reciclables no podrán exigir a los operadores de camiones recolectores y transportes autorizados que se les dote de residuos reciclables.
- Queda prohibido que los seleccionadores de materiales reciclables se acerquen, invadan el trayecto, dañen o suban a las unidades oficiales en tránsito y fijas durante las maniobras de descarga y operación con los residuos sólidos urbanos, por lo que deberán mantener su distancia de cinco metros de los camiones recolectores municipales, vehículos oficiales y maquinaria pesada en operación y fija.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

De los transportistas dedicados a la salida de los materiales resultantes del proceso de reciclado y valorizables.

- Los vehículos de particulares transportistas de materiales reciclables, tiene prohibido ingresar residuos o materiales de cualquier tipo y origen al vertedero municipal controlado Neza III; se sujetarán al control de revisión y registro de salida de materiales valorizables
- Los particulares transportistas de materiales valorizables y reciclables no están autorizados para hacer almacén y acopio de materiales valorizables por más de cuarenta y ocho horas en el predio que ocupa el vertedero municipal controlado Neza III.
- Esta prohibido la utilización de las áreas que conforman el vertedero municipal controlado Neza III para la estancia, estacionamiento o pensión de vehículos particulares.
- Ingresaran en los horarios permitidos de acceso, para la realización de actividades al interior del vertedero municipal controlado Neza III será, de 7:00 hrs. a 18:00 horas. de lunes a domingo, permitiéndose sólo salida de 18:00 horas a 21:00 horas.
- La Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final tendrá la facultad de implementar las restricciones por el personal autorizado respecto al ingreso y permanencia dentro del vertedero municipal controlado Neza III; así como imponer las restricciones señaladas en el presente Manual de Procedimientos en relación a la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos del Municipio de Nezahualcóyotl.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS E INORGANICOS EN EL VERTEDERO MUNICIPAL CONTROLADO NEZA III

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREAS OPERATIVA Y DE SUPERVISIÓN)	1	Controla y revisa el acceso de vehículos van a disponer residuos sólidos orgánicos e inorgánicos y los registra en una hoja de reporte de ingreso.	BITÁCORA O REPORTE DE INGRESO.
OPERADORES DE VEHÍCULOS	2	Dispone los residuos en las áreas correspondientes de acuerdo al tipo de residuo.	
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREAS OPERATIVA Y DE SUPERVISIÓN)	3	Indica y verifica que la disposición de los residuos se realice correctamente en las áreas correspondientes dependiendo del tipo de residuo.	
¿LA REALIZA CORRECTAMENTE?			
OPERADORES DE VEHÍCULOS	4	**SI**: La unidad realiza la disposición de los residuos en los lugares correspondientes de acuerdo al tipo de residuo que va a disponer.	REPORTE
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREAS OPERATIVA Y DE SUPERVISIÓN)	5	**NO:** Da aviso al área administrativa de la Subdirección y envía evidencias fotográficas y datos de la unidad infractora para que se realice el acta circunstanciada inmediatamente.	EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS Y REPORTE
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA ADMINISTRATIVA)	6	Elabora el acta circunstanciada y la envía a la Dirección de Servicios Públicos para determinar las acciones y sanciones en conjunto con la Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final.	ACTA CIRCUNSTANCIADA
DIVERSAS ÁREAS(DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, SUBDIRECCION DE LIMPIA, RECOLECCION Y TRASLADO Y LA SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL.)	7	Firman acta, determinan las sanciones y acciones correspondientes y envían vía oficio a la Subdirección para la aplicación de las mismas	ACTA
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREAS OPERATIVA Y DE SUPERVISIÓN)	8	Recibe oficio y acta, así como indicaciones de la sanción y designa la acción y sanción correspondiente.	ACTA Y OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

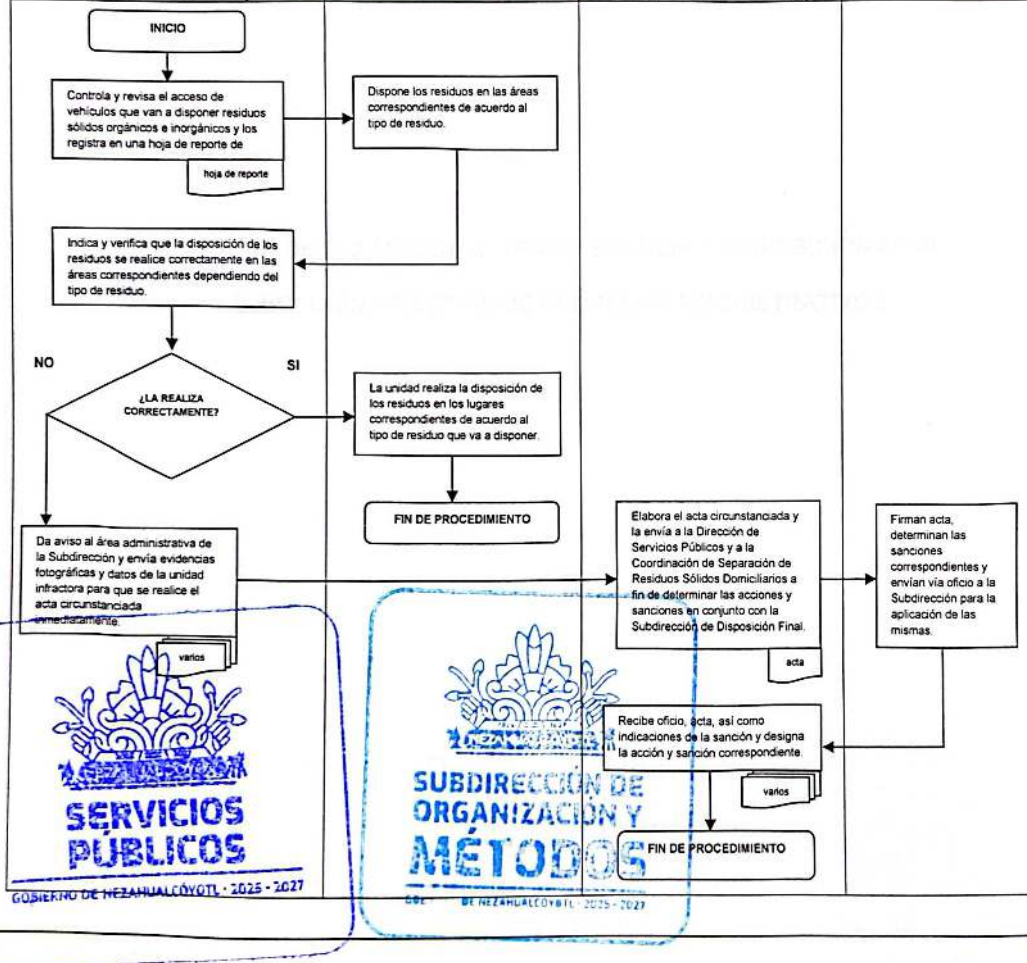
SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS E INORGANICOS EN EL VERTEDERO MUNICIPAL CONTROLADO NEZA III



SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL

9. EJECUCIÓN Y GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Coordinar con las diferentes áreas de la Dirección de Servicios Públicos y Jefaturas adscritas a esa Dirección para planear, gestionar y dar el seguimiento a la adquisición, de materiales, herramientas, refacciones y otros elementos y servicios que se requieren para llevar a cabo las actividades operativas y administrativas, así como la atención a los recursos humanos y maquinaria pesada adscritos a esta Subdirección.

9.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final a través de su área Administrativa será la encargada de toda la elaboración y gestión de documentos y solicitudes ante las diferentes Jefaturas y Coordinaciones de la Dirección de Servicios Públicos.
- La Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final a través de su área Administrativa es responsable de revisar que las listas de asistencia del personal de la Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final cuenten con las características solicitadas y deberán enviarse a la Coordinación Administrativa dentro de un plazo máximo de tres días después de cada corte quincenal.
- La Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final a través de su área Administrativa es responsable de revisar que las listas de asistencia de personas que realizan jornadas de trabajo a favor de la comunidad asignados a esta Subdirección mediante oficio que cuenten con las características solicitadas y deberán enviarse a la área de Enlace Jurídico de la Dirección de Servicios Públicos dentro de un plazo máximo de tres días después de cada fin de mes.
- La Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final a través de su área Administrativa es responsable de la elaboración y envío del Informe de Actividades Quincenal, mismo que deberá ser enviado en un plazo máximo de cinco días después de cada quincena.
- El Informe de Actividades Quincenal deberá contener información estadística acerca de la cantidad de vehículos que ingresan al sitio vertedero municipal controlado Neza III cantidad de residuos orgánicos e inorgánicos que se disponen, reciclan, reutilizan, cantidad de sustratos que se le da tratamiento y lugares donde se aplica el mejorador de suelo.
- Las actividades del área Administrativa de la Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final serán en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes, sábados de 9:00 a 13:00 horas.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

- La Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final a través de su área Administrativa deberá verificar que todos los documentos enviados cuenten con sello y firma de la Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final para su validez.

- La Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final a través de su área Administrativa deberá de contar con los acuses firmados o sellados de recibido por parte del área o persona responsable según corresponda.

- El área Administrativa de la Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final es responsable del control del archivo el cual consta de documentos enviados y recibidos en esta Subdirección.

- El área Administrativa de la Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final está obligado a cuidar y hacer buen uso de los equipos, mobiliarios, materiales e instalaciones que se encuentran dentro de su área.

- La Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final a través de su área Administrativa es responsable de reportar cualquier suceso dentro de las instalaciones del área Administrativa al Subdirector de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA ADMINISTRATIVA)	1	Elabora y envía documentos dirigidos a la Jefatura de Control Vehicular, Coordinación Administrativa, Enlace Jurídico, Coordinación de Planeación o Dirección de Servicios Públicos para realizar solicitudes, y/o realizar reportes.	OFICIO
JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR, COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, ENLACE JURÍDICO, COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, Y DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	2	Recibe documento para su gestión y seguimiento.	OFICIOS, ACTAS CIRCUNSTANCIADAS, REPORTES, LISTAS, ETCÉTERA.
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL (ÁREA ADMINISTRATIVA)	3	Elabora minutas de las solicitudes o reportes realizados.	MINUTAS DE TRABAJO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

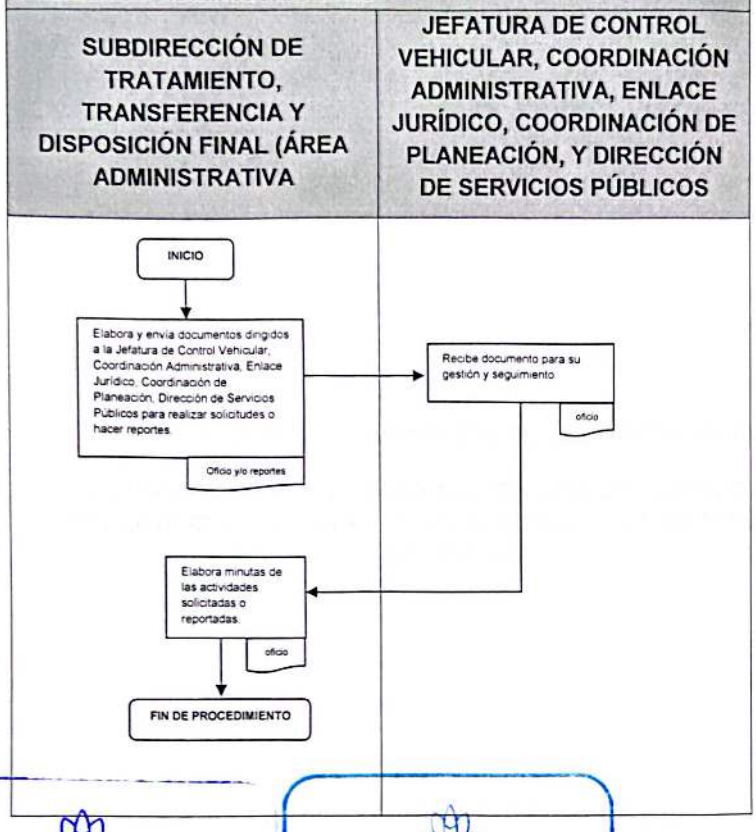
SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE LIMPIAS, RECOLECCIÓN Y TRASLADO

10. RECEPCIÓN DE PETICIONES Y SOLICITUDES DE SERVICIOS PUBLICOS POR PARTE DE LA CIUDADANÍA E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL MUNICIPIO

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recepcionar las solicitudes y peticiones con el fin de brindar el servicio de la recolección de basura en todo el municipio

10.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Dirección de Servicios Públicos a través de la Subdirección de Limpia, Recolección y Traslado será la encargada de recepcionar las peticiones para realizar los servicios de limpia en el Municipio.
- El solicitante realizará la petición vía oficio o de manera presencial, correo, vía telefónica (en cualquiera de estos casos se deberá generar una orden de servicio) y deberá ser dirigido a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos, con los siguientes requisitos:
  - Nombre del Responsable
  - Domicilio donde se requiera el servicio
  - Número Telefónico
  - Observaciones en su caso.
- Se le brindara al ciudadano la información del reporte solicitado con numero de seguimiento.
- La recepción del solicitante será en un horario de 9.00 am a 17:00 pm de lunes a viernes.
- La petición deberá ser anotada en la bitácora del día
- La Subdirección también recibirá las peticiones de recolección de residuos sólidos por parte de la Jefatura de Departamento de Gestión de Residuos de Manejo Especial, mismas que deberán ser dirigidas vía oficio a la Dirección de Servicios Públicos y anexar recibo de pago del mismo.
- Las áreas que se consideran de forma geografica son :
  - Jefatura de Departamento de Limpia, Recolección y Traslado Zona Oriente,
  - Jefatura de Departamento de Limpia, Recolección y Traslado Poniente-Centro
  - Jefatura de Departamento de Limpia, Recolección y Traslado de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl)

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE PETICIONES Y SOLICITUDES DE SERVICIOS PUBLICOS POR PARTE DE LA CIUDADANÍA E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL MUNICIPIO.

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	1	Recibe vía oficio petición de servicio de recolección de residuos sólidos por parte de la Ciudadanía y/o de la Jefatura de Departamento de Gestión de Residuos de Manejo Especial y canaliza a la Subdirección de Limpia, Recolección y Traslado.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO	2	Recibe oficio de petición y en caso de recibir servicios especiales anexaran al oficio recibo de pago del servicio.	OFICIO Y RECIBO DE PAGO
SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO	3	Registra en el Libro de Gobierno	LIBRO DE GOBIERNO
SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO	4	Realiza reporte de petición y canaliza según el área geográfica que corresponda mediante reporte.	REPORTE DE PETICION
JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN (ZONA NORTE, CENTRO-PONIENTE Y ORIENTE)	5	Reciben reporte de petición y canaliza a su personal operativo para que programen y ejecuten el servicio solicitado. Y Remite respuesta de atención al servicio solicitado a la Subdirección de Limpia, Recolección y Traslado, con la evidencia respectiva.	OFICIO DE EVIDENCIA
SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO	6	Recibe de las Jefaturas de Departamento de Limpia, Recolección y Traslado (Zona Norte, Zona Poniente-Centro, Zona Oriente), la respuesta de que fue realizado el servicio mediante evidencia fotográfica y archiva. Realizando la notificación respectiva al ciudadano.	ARCHIVO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

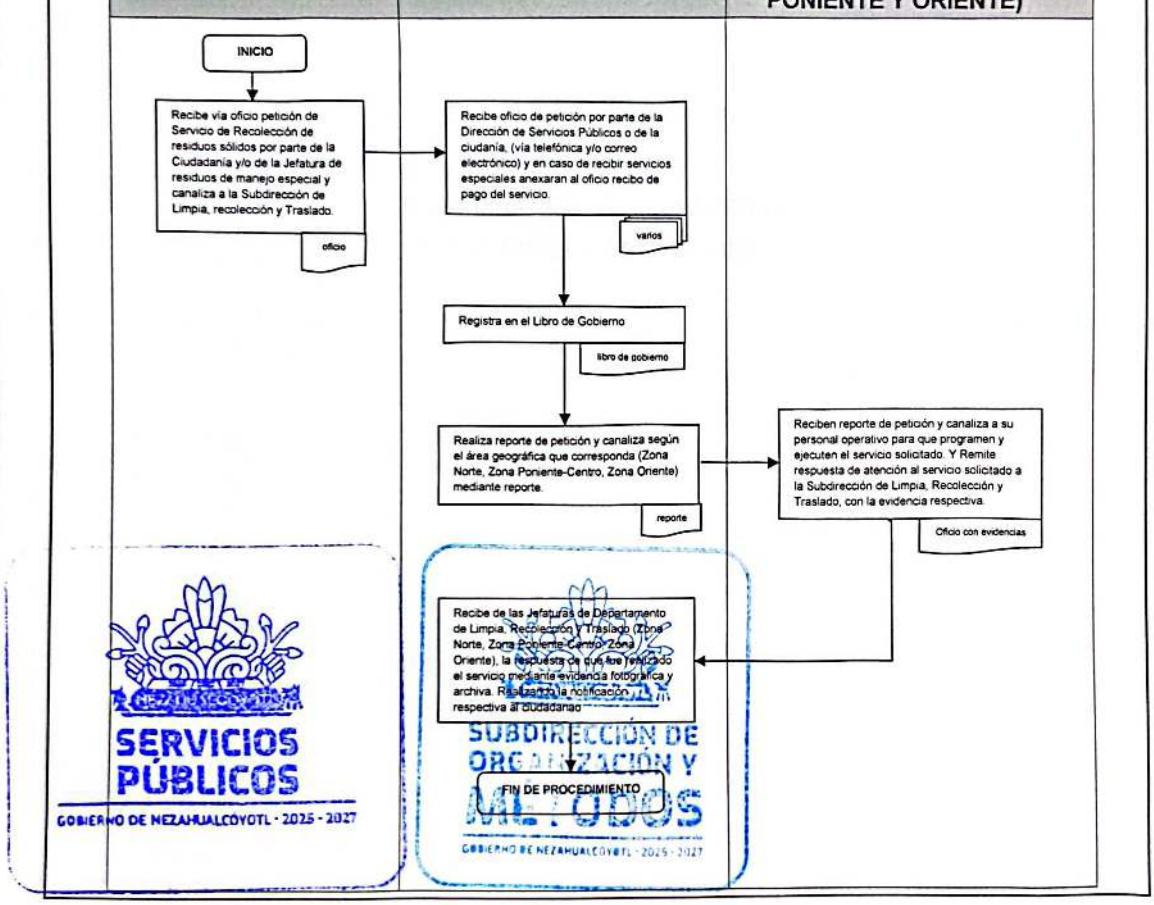
SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE PETICIONES Y SOLICITUDES DE SERVICIOS PUBLICOS POR PARTE DE LA CIUDADANÍA E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL MUNICIPIO.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

11. INFORME DE ACTIVIDADES

SERVICIOS PUBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Solicitar, organizar e integrar el informe de actividades de manera quincenal, mensual, trimestral, anual de todas y cada una de las áreas de la Dirección de Servicios Públicos.

11.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Dirección de Servicios Públicos por medio de la Coordinación de Planeación será la encargada de elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- La Dirección de Servicios Públicos es la encargada de dar visto bueno, aprobar y enviar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a la Instituto Municipal de Planeación.
- La Áreas Adscritas a la Dirección de Servicios Públicos, deberán enviar sus informes en los tiempos y formas que la Coordinación de Planeación solicite.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME DE ACTIVIDADES.

ÀREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	1	Envía oficio de solicitud de información a la Dirección de Servicios Públicos	OFICIO
DIRECCIÓN DE SERVICIO PÚBLICOS	2	Envía solicitud de información a las distintas áreas de la dirección	SOLICITUD
DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	3	Entrega de información a la Dirección de Servicios Públicos	OFICIO
DIRECCIÓN DE SERVICIO PÚBLICOS	4	Entrega la información recibida a la Coordinación de planeación	OFICIO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	5	Capturar y grafica la información de cada una de las áreas	INFORME
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	6	Integrar el informe, con memoria fotográfica, correspondiente a cada actividad relacionada	INFORME
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	7	Anexa la información de las jornadas integrales de mejoramiento a la imagen urbana	INFORME
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	8	Integrado el informe, envía vía oficio a la Dirección para su revisión y autorización	INFORME Y OFICIO
DIRECCIÓN DE SERVICIO PÚBLICOS	9	Envío del informe al Instituto Municipal de Planeación.	INFORME
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	10	Acusa de recibido el informe y envía a la Dirección de Servicios Públicos.	INFORME
DIRECCIÓN DE SERVICIO PÚBLICOS	11	Recibe acuse y envía copia a la Coordinación de planeación	ACUSE
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	12	Recibe acuse y archiva	ARCHIVA
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

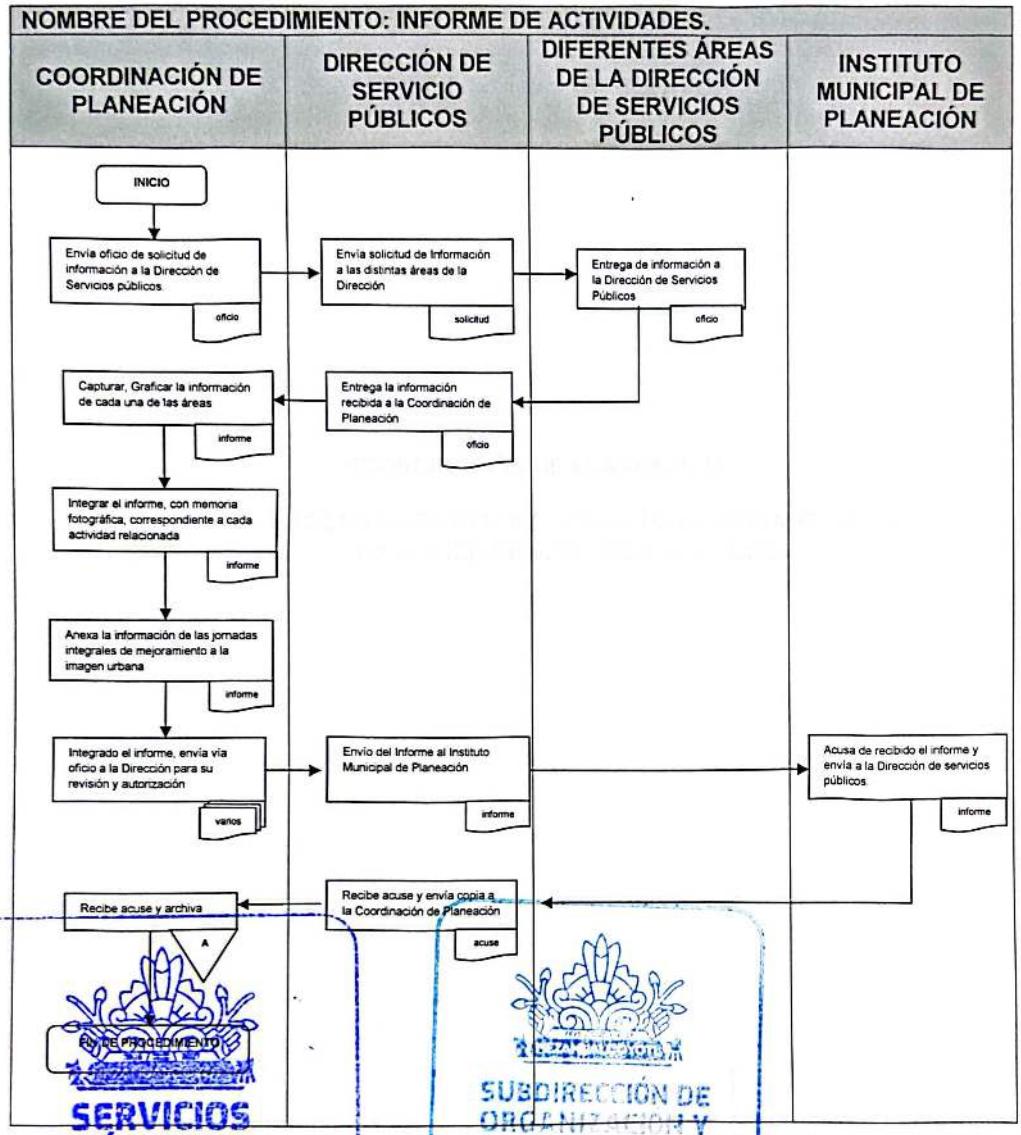
SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME DE ACTIVIDADES.



SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

12. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Planear, coordinar, organizar, integrar y formular el Programa Operativo Anual de actividades de la Dirección de Servicios Públicos.

12.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Dirección de Servicios Públicos por medio de la Coordinación de Planeación será la encargada de elaborar el POA (Programa Operativo Anual)
- La Dirección de Servicios Públicos es la encargada de dar visto bueno, aprobar y enviar el POA al Instituto Municipal de Planeación.
- La Áreas Adscritas a la Dirección de Servicios Públicos, deberán enviar sus informes en los tiempos y formas que la Coordinación de Planeación solicite.
- Las metas, acciones y proyectos deben estar alineados a las normas establecidas en la gaceta emitida por el Gobierno del Estado de México.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	1	Envía oficio de petición a la Dirección de Servicios Públicos para solicitar a las diferentes áreas las actividades a realizar, necesidades y requerimientos para el cumplimiento de las metas	OFICIO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	2	Recibe y solicita información vía oficio a las diferentes áreas, sobre las actividades a realizar, necesidades y requerimientos para el cumplimiento de las metas	OFICIO
DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	3	Entregan la información vía oficio a la Dirección de Servicios Públicos.	OFICIO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	4	Entrega la información vía oficio a la Coordinación de Planeación para elaborar la POA	OFICIO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	5	Recibe e integra la información, y se proyectan las metas, (formatos POA) a alcanzar en el año.	FORMATOS
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	6	Se formula el Programa Operativo Anual de planeación de actividades.	FORMATOS
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	7	Envía vía oficio a la Dirección de Servicios Públicos propuesta del programa operativo anual	OFICIO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	8	Envía vía oficio para su revisión al Instituto Municipal de Planeación	OFICIO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

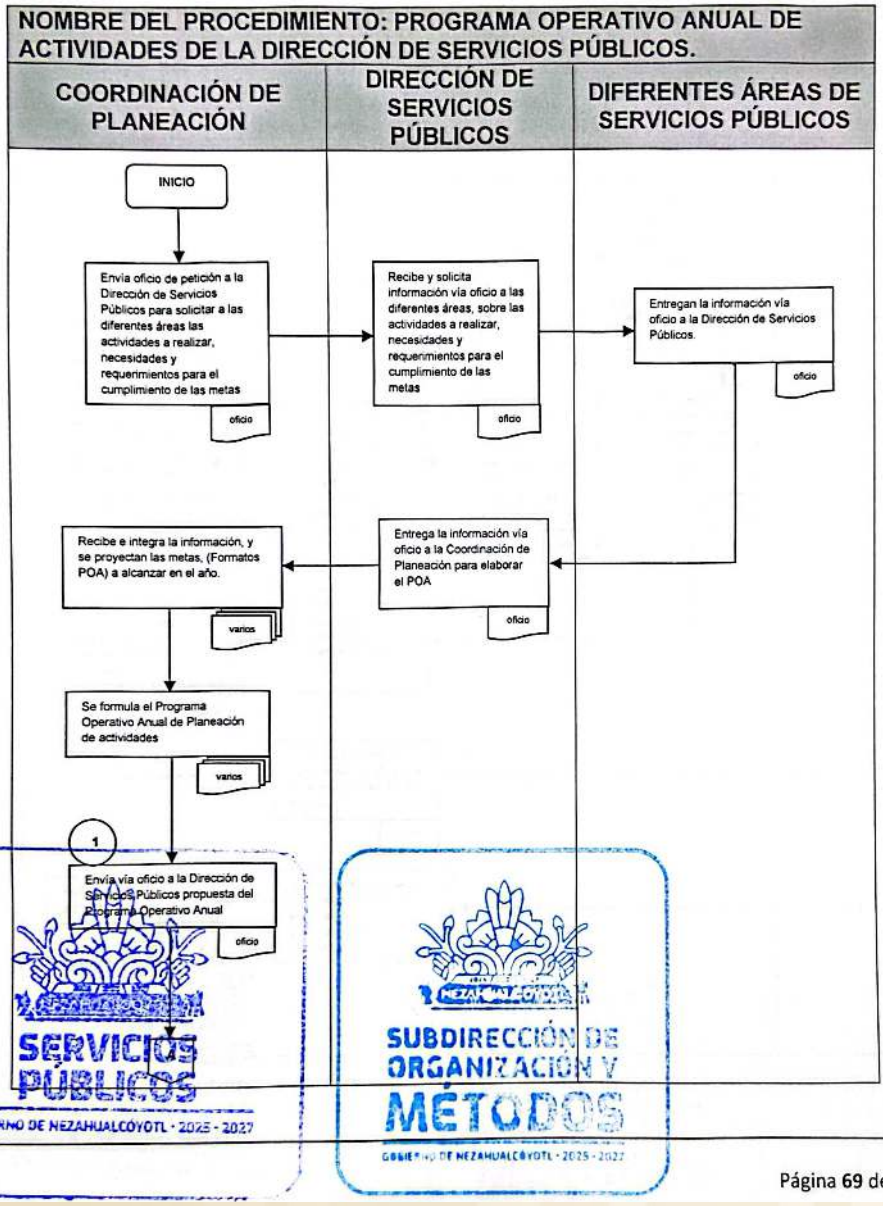
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	9	Recibe oficio con la información y la evalúa	OFICIO
¿EXISTEN OBSERVACIONES?			
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	10	**SI:** Regresa la información vía oficio a la Dirección de Servicios Públicos. Con las observaciones para su corrección	OFICIO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	11	Recibe oficio con las observaciones del programa operativo anual (POA), y lo turna a la Coordinación de planeación para su corrección.	OFICIO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	12	Recibe las observaciones. Lleva a cabo las correcciones y regresa a la actividad **no.7**	OFICIO
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	13	**NO:** Regresa la información ya revisada, a la Dirección de Servicios Públicos	OFICIO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	14	Recibe información y canaliza a la Coordinación de planeación para lo conducente.	OFICIO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	15	Firma los formatos. Turna a la Dirección de Servicios Públicos los formatos.	FORMATOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	16	Firma los formatos. Envío de formatos vía oficio a la tesorería, para su debido tramite.	OFICIO
TESORERÍA MUNICIPAL	17	Recibe y acusa oficio de recibido.	OFICIO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	18	Archiva el oficio acusado por tesorería municipal y envía copia a la Coordinación de planeación.	ARCHIVA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	19	Recibe copia de acuse y archiva	ARCHIVA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

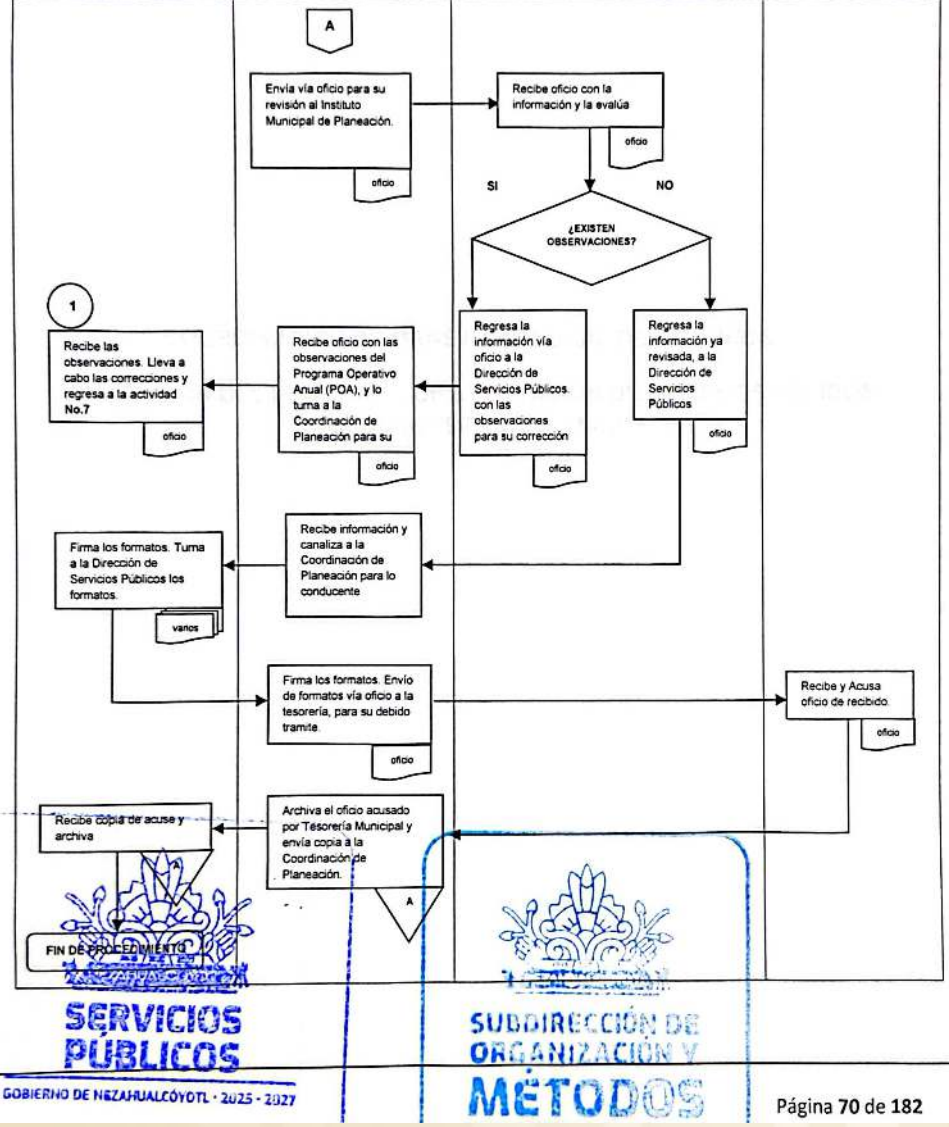


SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS.

13. DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Difundir el Programa de conversión de residuos sólidos en escuelas y espacios públicos del Municipio con el fin de lograr la concientización de los habitantes de Nezahualcóyotl.

13.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Se debe ingresar un oficio de petición digirido a la persona titular de la Direccion de Servicios Publicos el cual debe contener:
    - Calle, numero, colonia, entre calles y alguna referencia del domicilio.
    - Se debe colocar si lo que requieren es asesoría o capacitación y cual es el tema que se prentende se imparta.
    - Fecha y hora en que solicitan la capacitacion y/o asesoría.
- Se le dara al ciudadano una respuesta en un plazo de 3 dias hábiles posterior a la entrega de su petición.
- Se puede llegar a otorgar una constancia de participación, siempre y cuando se solicite al momento de ingresar la petición.
- La Coordinacióon de Manejo Integral de Residuos, realiza propuesta de capacitación o asesoría de acuerdo al programa de separación de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos con un tema específico, y envía por oficio a la Dirección para aprobación.
- La Dirección de Servicios Públicos recibe oficio Recibe oficio con la propuesta de capacitación o asesoría de acuerdo al programa de residuos solidos organicos e inorgánicos, revisa, decide si lo aprueba y envia la respuesta
- El programa de difusión y consientizacion se llevará acabo en escuelas, mercados, espacios públicos y en las mismas jefaturas para la separación de materia orgánica e inorgánica, el depósito de llantas, el no uso de bolsas de plástico, etc.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS.

ÀREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Ingresa su oficio de peticion a la Direccion de Servicios Publicos.	OFICIO
DIRECCIÓN DE SERVICOS PÚBLICOS	2	Recibe petición y gira instrucciones a la Coordinacion de Manejo Integral de Residuos para que realice lo conducente.	
COORDINACION DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS,	3	Realiza propuesta de capacitación o asesoría de acuerdo al programa de separación de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos con un tema específico, y envía por oficio a la Dirección para aprobación.	OFICIO
DIRECCIÓN DE SERVICOS PÚBLICOS	4	Recibe oficio con la propuesta de capacitación o asesoría de acuerdo al programa de residuos solidos organicos e inorgánicos, revisa, decide si lo aprueba y envia la respuesta.	OFICIO
COORDINACION DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	5	Recibe respuesta e informa al solicitante	OFICIO
SOLICITANTE	6	Recibe respuesta y atiende las indicaciones para recibir la capacitación y/o asesoría.	
COORDINACION DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	7	Se presenta al lugar acordado e imparte la capacitación y/o asesoría.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS.



SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

ENLACE JURÍDICO

14. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS CONTESTACIÓN DE LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA TURNADAS A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dirigir la gestión para atender y dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública dirigidas a la Dirección de Servicios Públicos por parte de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal , así como a las áreas que la componen, mediante la interpretación y la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, y en apego a la legislación vigente.

14.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El Enlace Jurídico encabezará el cumplimiento de rendir la información pública solicitada a la Dirección de Servicios Públicos de manera oficiosa, recabando la información que a su vez proporcionen las áreas requeridas y que les competa la entrega de la información solicitada.
- El Enlace Jurídico, supervisará y revisará el cumplimiento a las respuestas a las solicitudes todo conforme a la interpretación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en los términos establecidos.
- El Enlace Jurídico elaborará las contestaciones para dar cumplimiento a las solicitudes de información pública, siempre en apego a la legislación vigente, y según la información que le haya sido entregada por las áreas competentes adscritas a la Dirección; a fin de que sean firmadas y avaladas por la Dirección de Servicios Públicos.
- Enlace Jurídico solicitará a las Subdirecciones y Coordinaciones dependientes de la Dirección de Servicios Públicos la información necesaria, que obre en sus archivos, con la finalidad de coadyuvar y dar cumplimiento dentro de los plazos establecidos por la Legislación vigente a las solicitudes de información pública.
- Subdirecciones y Unidades Administrativas, proporcionarán la información necesaria para el cumplimiento de las solicitudes de información Pública, antes del vencimiento del plazo de dichas solicitudes.
- Enlace Jurídico elaborará la propuesta de contestación a las solicitudes de información, y remitirá a la Dirección para su visto bueno, aprobación y firma, debiendo presentarse dentro de los plazos concedidos ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROPUESTAS CONTESTACIÓN DE LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA TURNADAS A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICO

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	1	Recibe la solicitud de información girada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, y turna al Enlace Jurídico.	OFICIO
ENLACE JURÍDICO	2	Recibe la solicitud de información para realizar la solicitud de información a las unidades administrativas, que coadyuvaran en la búsqueda de la información necesaria para dar cumplimiento. O en su caso declara la incompetencia de la Dirección de Servicios Públicos para conocer del asunto.	OFICIO
ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	3	Reciben el oficio de solicitud de información para coadyuvar en la búsqueda de la información necesaria para dar cumplimiento.	OFICIO
AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	4	Envía la información necesaria para dar cumplimiento.	OFICIO
ENLACE JURÍDICO	5	Recibe la información necesaria para dar cumplimiento con la información proporcionada por las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos, y somete la propuesta de contestación de solicitudes de información pública para firma de la persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos en los términos de ley y previamente revisado y autorizado, entrega a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	OFICIO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

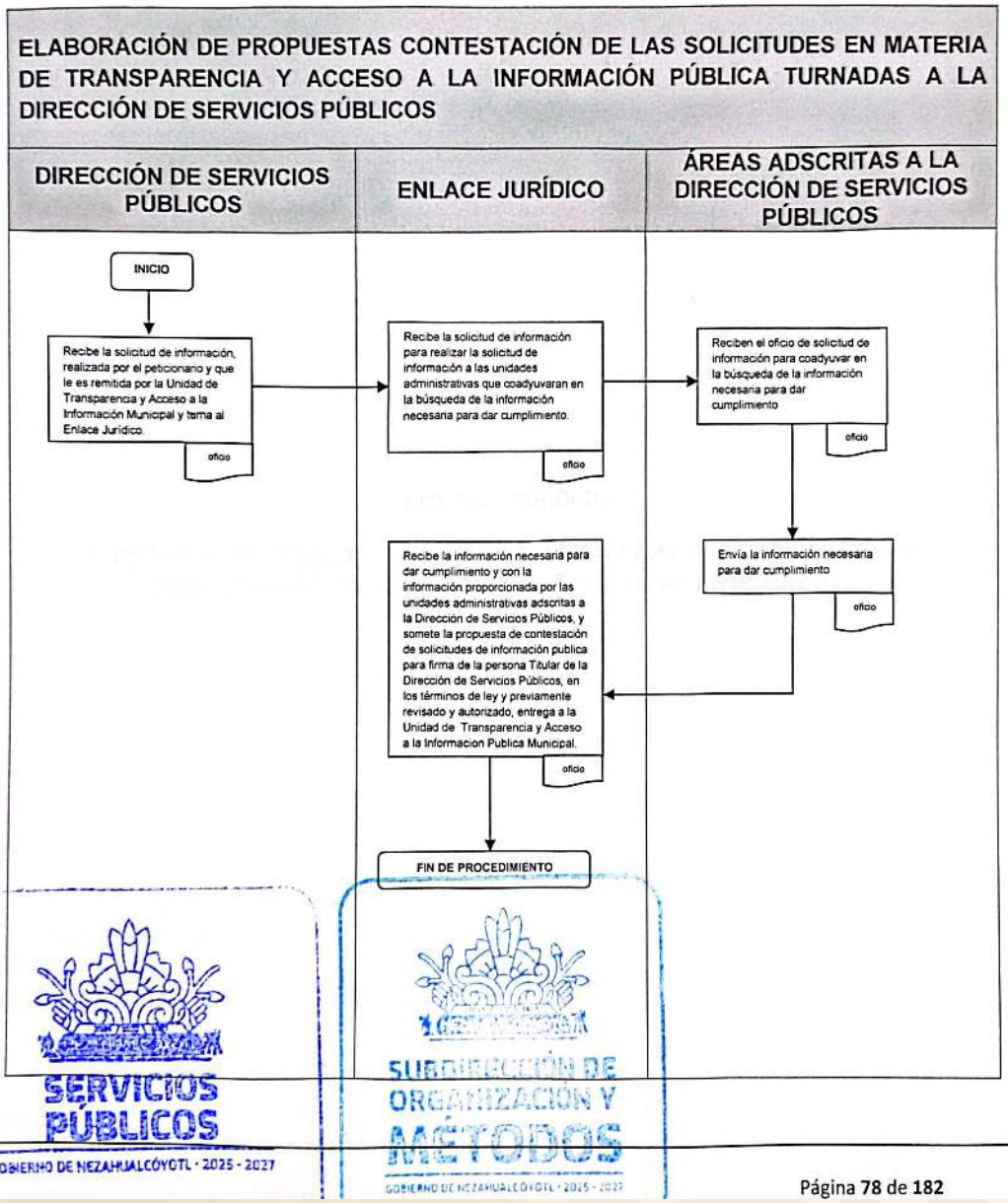
SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.4 DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE PROPUESTAS CONTESTACIÓN DE LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA TURNADAS A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

ENLACE JURÍDICO

15. REALIZAR PROPUESTAS DE CONTESTACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR DIVERSAS AUTORIDADES

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Atender en tiempo y forma los requerimientos realizados por diversas autoridades a la Dirección de Servicios Públicos, realizando las propuestas de contestación en apego a la legislación vigente.

15.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Dirección de Servicios Públicos revisara, autorizará y emitirá las respuestas que atiendan los requerimientos que les sean realizados por diversas autoridades.
- En caso de que no sea de su competencia, se declara incompetente y se remitirá via oficio a la autoridad competente y se archivara el expediente como asunto concluido.
- El Enlace Jurídico, supervisará y revisará las respuestas y/o contestaciones a los requerimientos realizados por diversas autoridades.
- El Enlace Jurídico elaborará las contestaciones para dar respuesta a los requerimientos realizados por diversas autoridades, siempre en apego a la legislación vigente.
- El Enlace Jurídico, solicitará a la Dirección de Servicios Públicos y sus Unidades Administrativas, la información necesaria, para dar respuesta a los requerimientos realizados por las autoridades.
- La Dirección de Servicios Públicos y sus Unidades Administrativas, proporcionarán la información necesaria para atender los requerimientos hechos por las autoridades, antes del vencimiento del plazo de dichos requerimientos.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR PROPUESTAS DE CONTESTACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR DIVERSAS AUTORIDADES			
AREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	1	Recibe el requerimiento de información realizado por alguna autoridad y turna al Enlace Jurídico.	OFICIO
ENLACE JURÍDICO	2	Recibe el requerimiento de información y solicita a la Dirección de Servicios Públicos o unidades administrativas, la información necesaria para dar respuesta lo solicitado.	OFICIO
ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	3	Envía la información necesaria para dar integrar la propuesta y/o contestación.	OFICIO
ENLACE DE JURÍDICO	4	Recibe la información necesaria para dar cumplimiento y formula la propuesta de contestación	OFICIO
AUTORIDAD SOLICITANTE	5	Se realiza notificación de la contestación al requerimiento de la autoridad, en los términos de ley.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

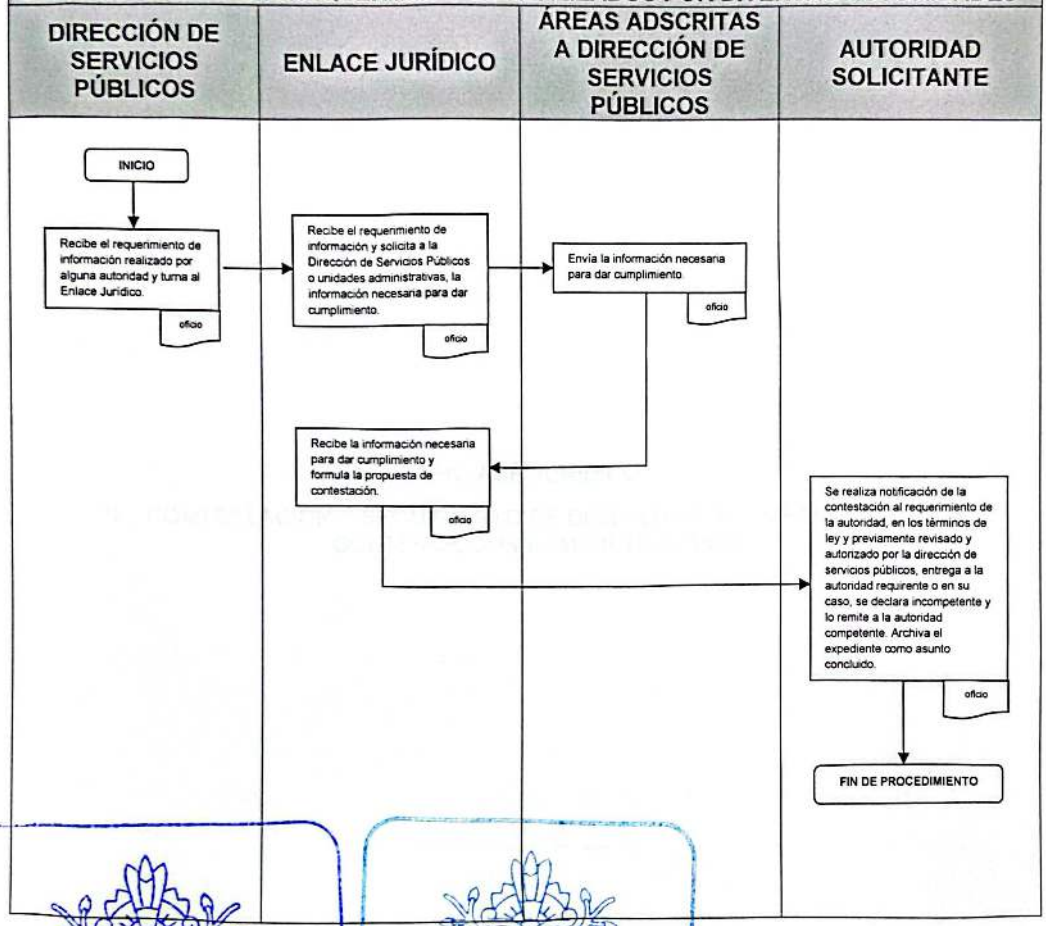
SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR PROPUESTAS DE CONTESTACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR DIVERSAS AUTORIDADES



SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

ENLACE JURÍDICO

16. CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS DE AMPARO Y JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

16.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Contestar, en tiempo y forma, las demandas de Juicio de Amparo y las demandas de Juicio Contencioso Administrativo, interpuestas en contra de la Dirección de Servicios Públicos o alguna de sus Unidades Administrativas, a fin de defender los intereses de las mismas y la validez de sus actos; dando seguimiento a los mismos procedimientos hasta su total conclusión, y en su caso, interponer los recursos legales que correspondan para su debida defensa.

16.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El Enlace Jurídico realizará los proyectos de contestación de demandas, rendición de informes previos y justificados, así como todos los actos relativos a la prosecución de los juicios de amparo y juicios contenciosos administrativos interpuestos en contra de la Dirección de Servicios Públicos y sus Unidades Administrativas; las cuales deberán realizarse en estricto apego a la Ley de Amparo, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás legislaciones vigentes y aplicables al caso concreto.
- La Dirección de Servicios Públicos o sus Unidades Administrativas, deberán remitir de forma inmediata, al Enlace Jurídico, las notificaciones que les sean realizadas por los diversos órganos jurisdiccionales, y siempre antes del vencimiento de su plazo.
- El Enlace Jurídico, deberá solicitar a la Dirección de Servicios Públicos y/o Unidades Administrativas correspondientes, la información y documentación que soporte su actuación y que permite emitir una debida contestación a los juicios de amparo y juicios contenciosos administrativos interpuestos en su contra.
- La Dirección de Servicios Públicos o sus Unidades Administrativas, deberán autorizar con su firma, las contestaciones de demanda, informes previos y justificados, así como toda promoción tendiente a la prosecución de los juicios.
- La Dirección de Servicios Públicos o sus Unidades Administrativas, deberán proporcionar oportunamente al Enlace Jurídico, la información y documentación que soporte su actuación.
- El Enlace Jurídico deberá dar seguimiento a todos los procedimientos y juicios en donde la Dirección de Servicios Públicos y/o sus Unidades Administrativas sean parte, hasta la conclusión de los mismos.
- En caso de que las resoluciones a los juicios y procedimientos sean desfavorables a los intereses de la Dirección de Servicios Públicos y/o sus Unidades Administrativas, se deberán interponer los recursos y demás medios de defensa que sean procedentes conforme a Derecho.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

16.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS DE AMPARO Y JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Se da por notificado del acuerdo /o resolución emitida por el órgano jurisdiccional y remite las constancias correspondientes al Enlace Jurídico antes del vencimiento del plazo para atender lo ordenado.	NOTIFICACIÓN Y ANEXOS
ENLACE JURÍDICO	2	Recibe la notificación de una demanda de amparo o juicio contencioso administrativo, realizada a la Dirección de Servicios Públicos y/o a sus Unidades Administrativas, solicita a la Dirección de Servicios Públicos y/o unidades administrativas correspondientes, la información y documentación que soporte su actuación para atender el requerimiento de la autoridad judicial.	NOTIFICACIÓN Y ANEXOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA	3	Remite al Enlace Jurídico, la información y documentación que soporte su actuación	INFORME Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE
ENLACE JURÍDICO	4	Recibe la información y documentación soporte y con base en ella, analiza y formula las propuestas de contestación de demanda, informe previo o justificado, medios de defensa o cualquier otro tipo de promoción que en derecho proceda y remite a la Dirección de Servicios Públicos y/o a sus Unidades Administrativas, para su debida revisión, aprobación y validación con su sello y firma.	INFORME Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS	5	Revisa, autoriza y valida con su sello y firma el proyecto de contestación de demanda, informe previo y justificado, o promoción y devuelve al Enlace Jurídico para su entrega a la instancia	CONTESTACIÓN, INFORME Y ANEXOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

		judicial.	
ENLACE JURÍDICO	6	Realiza la entrega del proyecto de contestación de demanda, informe previo y justificado, o promoción, según sea el caso, a la instancia judicial.	
ENLACE JURÍDICO	7	Da prosecución legal al juicio hasta que sea dictada la sentencia por el órgano jurisdiccional	ACTUACIONES Y RESOLUCIONES
¿LA SENTENCIA ES FAVORABLE A LOS INTERESES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS?			
ENLACE JURÍDICO	8	**SI:** Archiva el expediente como asunto concluido	ARCHIVO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
ENLACE JURÍDICO	9	**NO:** Formula el recurso y/o medio de defensa que corresponda.	ESCRITO
ENLACE JURÍDICO	10	Para dar cumplimiento a la sentencia de segunda instancia, se vuelve a requerir la información soporte a la Dirección de Servicios Públicos o Unidades Administrativas para integrar el proyecto que en derecho proceda y en los términos de la misma, ante el órgano jurisdiccional correspondiente y archiva el expediente como asunto concluido	ESCRITO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

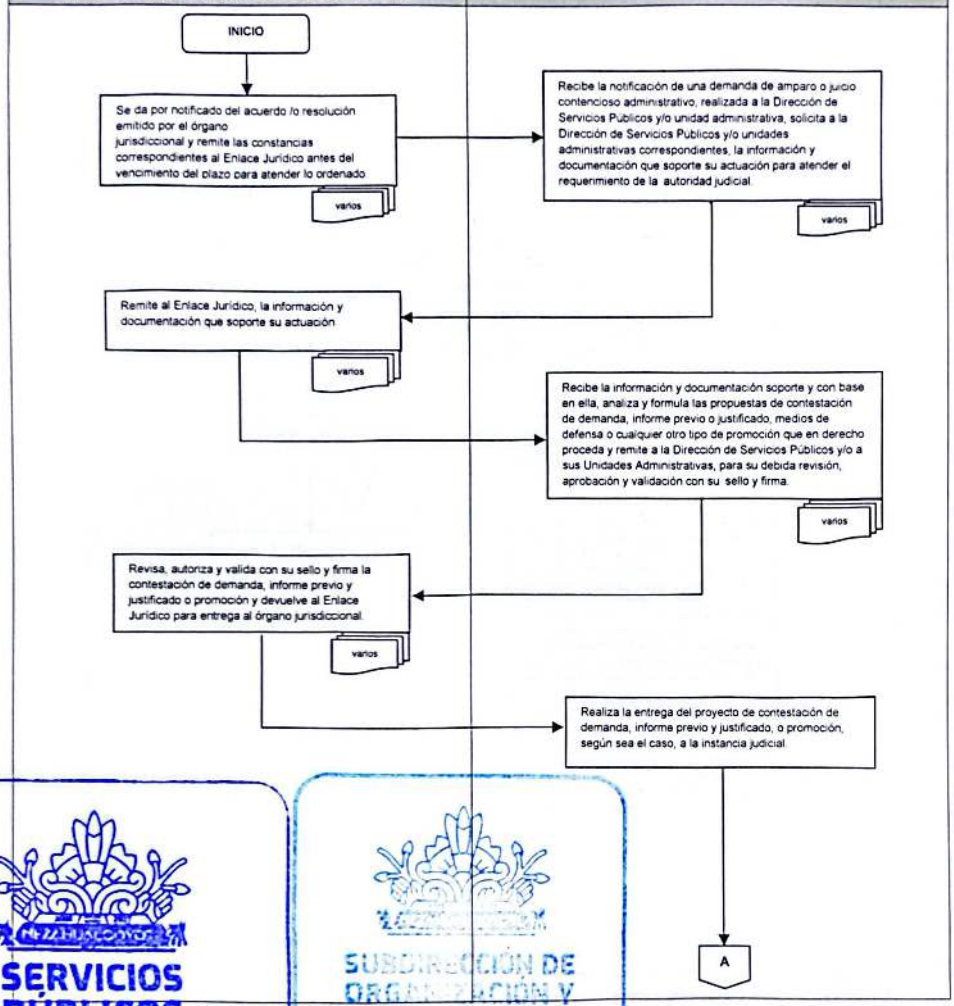
SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

16.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS DE AMPARO Y JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS.

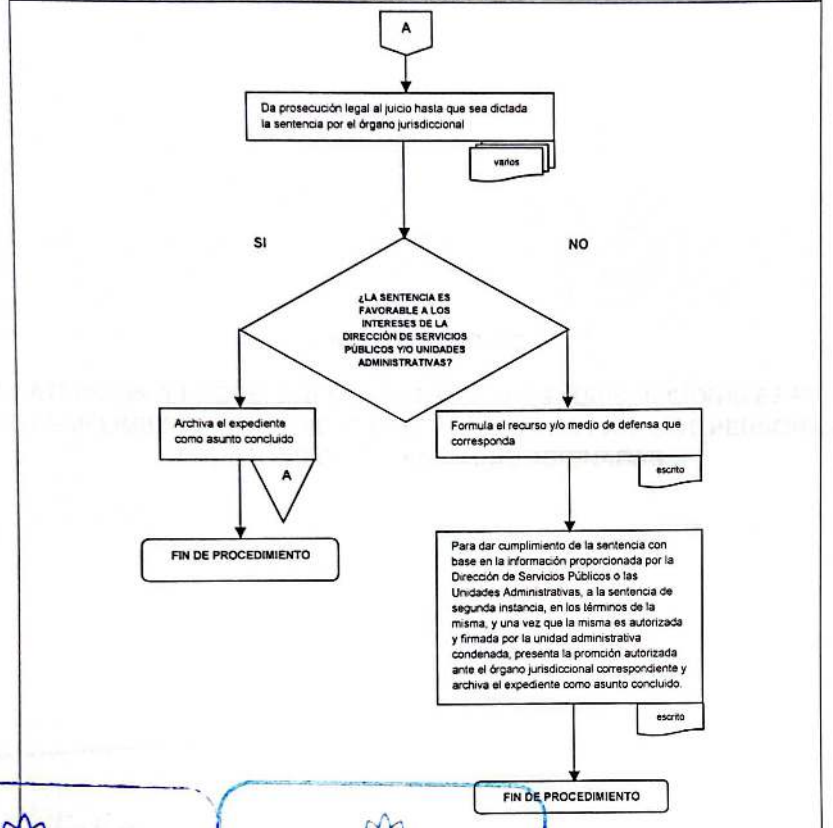


SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS DE AMPARO Y JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS.

ENLACE JURÍDICO



SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

ENLACE JURÍDICO

17. ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES POR PARTE DE PERSONAS IMPUTADAS O SENTENCIADAS ASIGNADAS

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

17.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ejecutar las acciones necesarias para atender los requerimientos ordenados por órganos jurisdiccionales en relación al cumplimiento de medidas cautelares por parte de personas imputadas o sentenciadas impuestas en su proceso penal, de acuerdo a las modalidades específicas ordenadas, y exclusivamente para la realización de servicio social en favor de la comunidad o el Estado ordenado por la autoridad judicial.

17.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Dirección de Servicios Públicos, a través del Enlace Jurídico, realizará las acciones necesarias para atender los requerimientos ordenados por los órganos jurisdiccionales relacionados con el cumplimiento de medidas cautelares por parte de personas sentenciadas o imputadas, puedan cumplir con la prestación de su servicio social en favor del Estado.
- La Dirección de Servicios Públicos recibirá oficio de requerimiento del órgano jurisdiccional donde se realiza el sustitutivo de pena para el imputado y/o sentenciado; mismo que es remitido por parte de la Consejería Jurídica, y canalizará a Enlace Jurídico para su atención correspondiente.
- El Enlace Jurídico recibirá el oficio de requerimiento de asignación de personas imputadas y/o sentenciadas del órgano jurisdiccional, y a efecto de dar cumplimiento al mismo realizará la asignación de imputado o sentenciado a alguna Unidad Administrativa dependiente de la Dirección de Servicios Públicos; notificándole a ésta las modalidades en que deberá cumplir el servicio social a favor del Estado, refiriendo el periodo y horas en que el imputado deberá realizará el servicio a favor del Estado, y requiriéndole para que recabe mediante hoja de control de asistencia, nombre, fecha, horario y firma del imputado o sentencia para constancia del cumplimiento o incumplimiento al mismo por parte del imputado o sentenciado, remitiendo el informe mensual respectivo al Enlace Jurídico.
- La Unidad Administrativa adscrita a la Dirección de Servicios Públicos recibirá el oficio de asignación turnado por el Enlace Jurídico, e implementará las acciones necesarias para que la persona imputada o sentenciada de cumplimiento a la medida cautelar impuesta consistente en servicio social a favor del Estado, y recabará mediante hoja de control de asistencia el nombre, fecha, horario de servicio prestado, y firma del imputado o sentenciado; debiendo informar al respecto cuando le sea requerido por el Enlace Jurídico.
- El Enlace Jurídico recibirá los informes y anexos que le sean rendidos por la Unidad Administrativa a la cual se haya asignado el imputado o sentenciado para el cumplimiento de las medidas cautelares impuestas, con la finalidad de informar a los órganos jurisdiccionales o de supervisión de medidas cautelares al respecto de cumplimiento o incumplimiento de las mismas por parte del imputado o sentenciado cuando le sea requerido.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

17.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES POR PARTE DE PERSONAS IMPUTADAS O SENTENCIADAS ASIGNADAS.

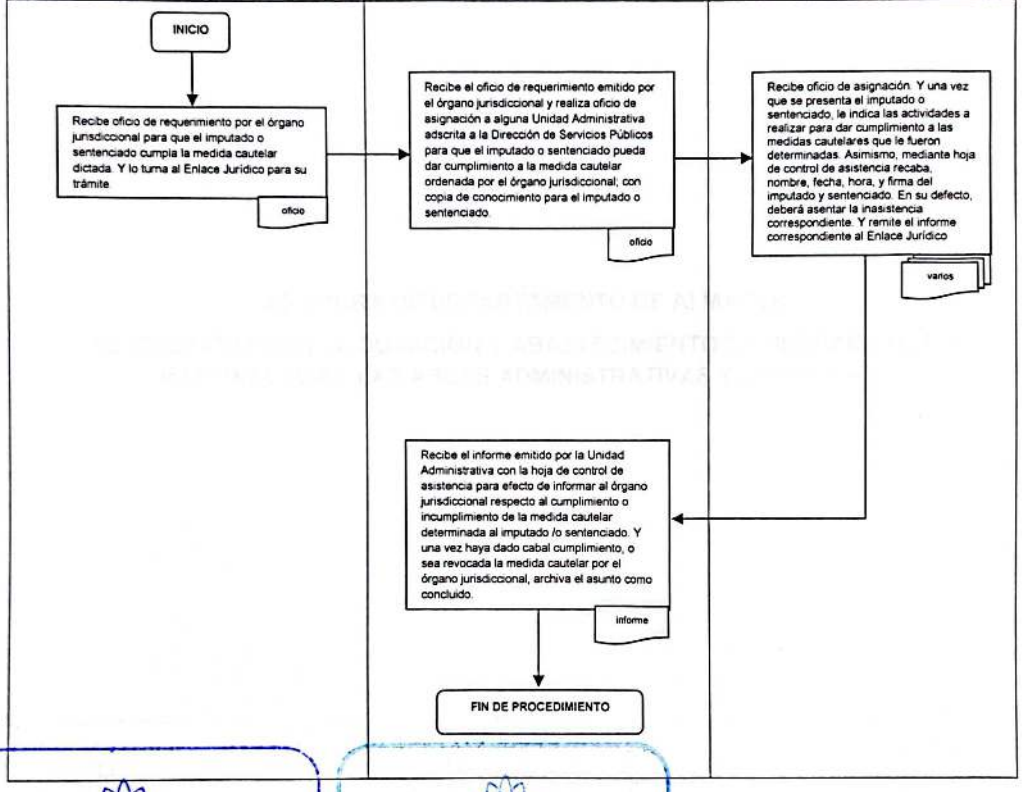
ÀREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	1	Recibe oficio de requerimiento por parte del órgano jurisdiccional o Consejría Jurídica por el cual requiere que el imputado o sentenciado realice servicio social a favor del Estado o registre su firma de estancia dentro del municipio, como cumplimiento de medida cautelar determinada dentro de su proceso penal. Y turna al Enlace Jurídico para su tramitación.	OFICIO
ENLACE JURÍDICO	2	Recibe el oficio de requerimiento emitido por el órgano jurisdiccional y realiza oficio de asignación a alguna Unidad Administrativa adscrita a la Dirección de Servicios Públicos para que el imputado o sentenciado pueda dar cumplimiento a la medida cautelar ordenada por el órgano jurisdiccional; con copia de conocimiento para el imputado o sentenciado.	OFICIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	3	Recibe oficio de asignación. Y una vez que se presenta el imputado o sentenciado, le indica las actividades a realizar para dar cumplimiento a las medidas cautelares que le fueron determinadas por el órgano jurisdiccional. Asimismo, mediante hoja de control de asistencia recaba, nombre, fecha, hora, y firma del imputado y sentenciado para constancia de su cumplimiento. En su defecto, deberá asentar la inasistencia correspondiente. Y remite el informe correspondiente de manera mensual al Enlace Jurídico.	OFICIO Y ASISTENCIA
ENLACE JURÍDICO	4	Recibe el informe emitido por la Unidad Administrativa con la hoja de control de asistencia para efecto de informar al órgano jurisdiccional respecto al cumplimiento o incumplimiento de la medida cautelar determinada al imputado o sentenciado. Y una vez haya dado cabal cumplimiento, o sea revocada la medida cautelar por el órgano jurisdiccional, archiva el asunto como concluido.	INFORME
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
SUBDIR. ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

17.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES POR PARTE DE PERSONAS IMPUTADAS O SENTENCIADAS ASIGNADAS.



SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

18. GESTIÓN PARA LA DOTACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE HERRAMIENTA Y MATERIAL PARA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCOYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar oficio de petición de material de papelería a la Dirección de Administración mensualmente con el fin de abastecer a las áreas adscritas para continuar con los trabajos administrativos y/u operativos.

18.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Dirección de Servicios Públicos a través de la jefatura de almacén proveerá de los insumos necesarios a las áreas adscritas para su buen funcionamiento.
- La jefatura recibirá los oficios de petición únicamente los primeros cinco días del mes.
- El oficio deberá de ir dirigido al titular de la jefatura y deberá indicar específicamente en cantidades y descripción del material solicitado.
- Una vez entregado el material el titular del área firmara el oficio de recibido.
- La Jefatura de Almacén enviara la solicitud de papelería a la Dirección de Servicios Públicos para realizar el oficio de petición a la Dirección de Administración para el abastecimiento del material de papelería y/o herramientas.
- La Dirección de Servicios Públicos a través de la Dirección de Administración proveerá el material de papelería y/o herramientas a la Jefatura de Departamento de Almacén de Servicios Públicos.
- La Jefatura de almacén de Servicios Públicos recibe el material de papelería y/o herramientas los primeros 15 días de cada mes.
- Una vez recibido el personal de la Jefatura de Almacén deberá verificar el material de papelería y/o herramientas para firma de conformidad.
- Ya recibido y verificado el material, se archiva oficio de petición.
- La solicitud de material (insumos) se realizan con base a las necesidades o solicitudes de las áreas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

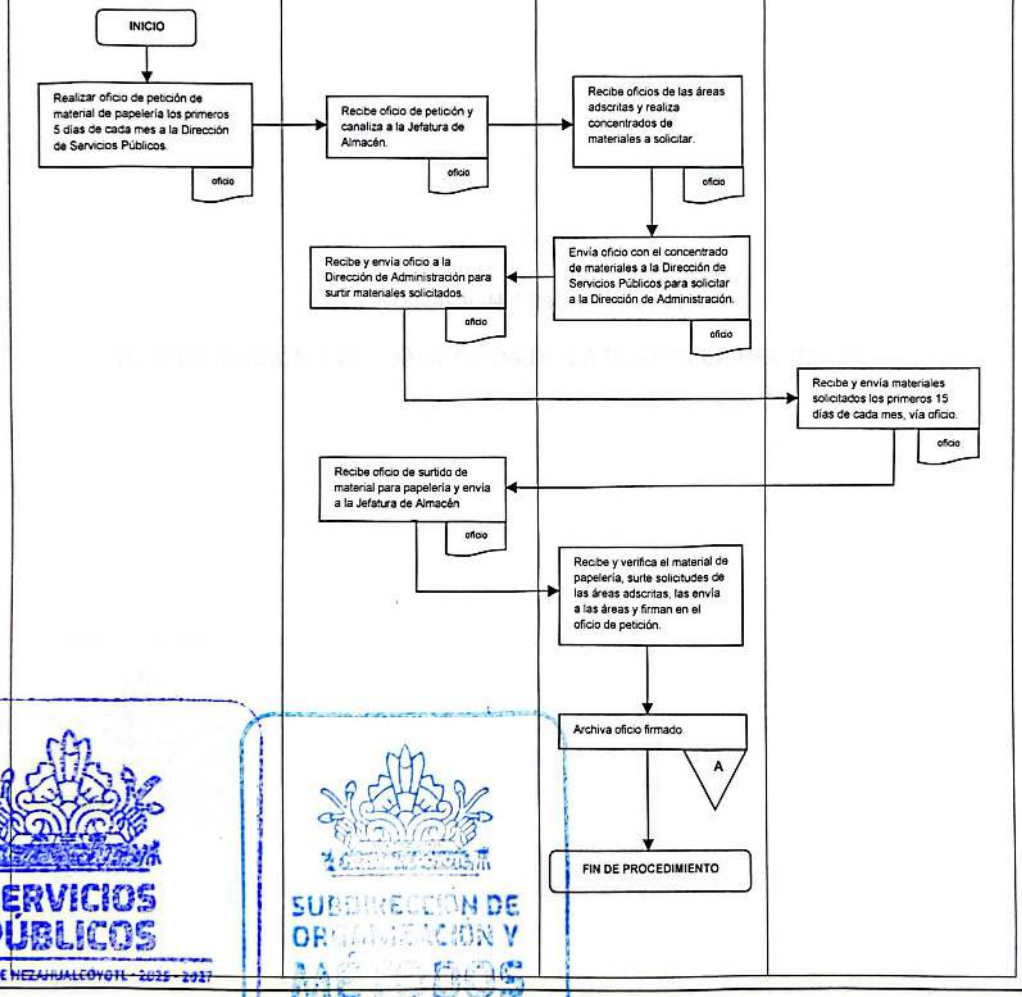
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA DOTACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE HERRAMIENTA Y MATERIAL PARA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	1	Realizar oficio de petición de material de papelería los primeros 5 días de cada mes a la Dirección de Servicios Públicos.	OFICIO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	2	Recibe oficio de petición y canaliza a la jefatura de almacén.	OFICIO
JEFATURA DE ALMACÉN	3	Recibe oficios de las áreas adscritas y realiza concentrados de materiales a solicitar.	OFICIO
JEFATURA DE ALMACÉN	4	Envía oficio con el concentrado de materiales a la Dirección de Servicios Públicos para solicitar a la Dirección de Administración.	OFICIO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	5	Recibe y envía oficio a la Dirección de Administración para surtir materiales solicitados.	OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	6	Recibe y envía materiales solicitados los primeros 15 días de cada mes, vía oficio.	OFICIO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	7	Recibe oficio de surtido de material y envía a la jefatura de almacén.	OFICIO
JEFATURA DE ALMACÉN	8	Recibe y verifica el material, y surte solicitudes de las áreas adscritas, las envía a las áreas y firman en el oficio de petición.	
JEFATURA DE ALMACÉN	9	Archiva oficio firmado.	ARCHIVA
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA DOTACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE HERRAMIENTA Y MATERIAL PARA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS



SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

19. INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

19.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Completar la nómina del personal necesario para cubrir las necesidades de la Dirección ya sean de sindicato o de confianza; solicitando los documentos básicos de cada persona para realizar la base de datos y contar con un registro confiable del personal manteniéndola actualizada constantemente.

19.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Coordinación recibirá las propuestas para solicitar personal, de las diferentes áreas de la Dirección.
- Las Personas Propuestas deberán ingresar los siguientes requisitos:
  - INE
  - Acta de nacimiento
  - Comprobante de domicilio
  - Curp
  - Comprobante de estudios
  - Carta de no inhabilitación
  - Antecedentes no penales
- La Coordinación realizará una base de datos de las personas aceptadas y armará un paquete de expedientes conformados por los documentos de cada una de las personas.
- La Coordinación Administrativa enviará la base de datos del personal junto con el oficio de petición, debidamente firmado por el Director, a la Dirección de Administración, anexando formato RH4 en el que se especifica la categoría que tendrá el empleado y la documentación que se está entregando.
- Una vez autorizadas las propuestas se anexarán a la base de datos del personal adscrito a la Dirección y mantendrá permanentemente actualizada la planilla.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

19.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL

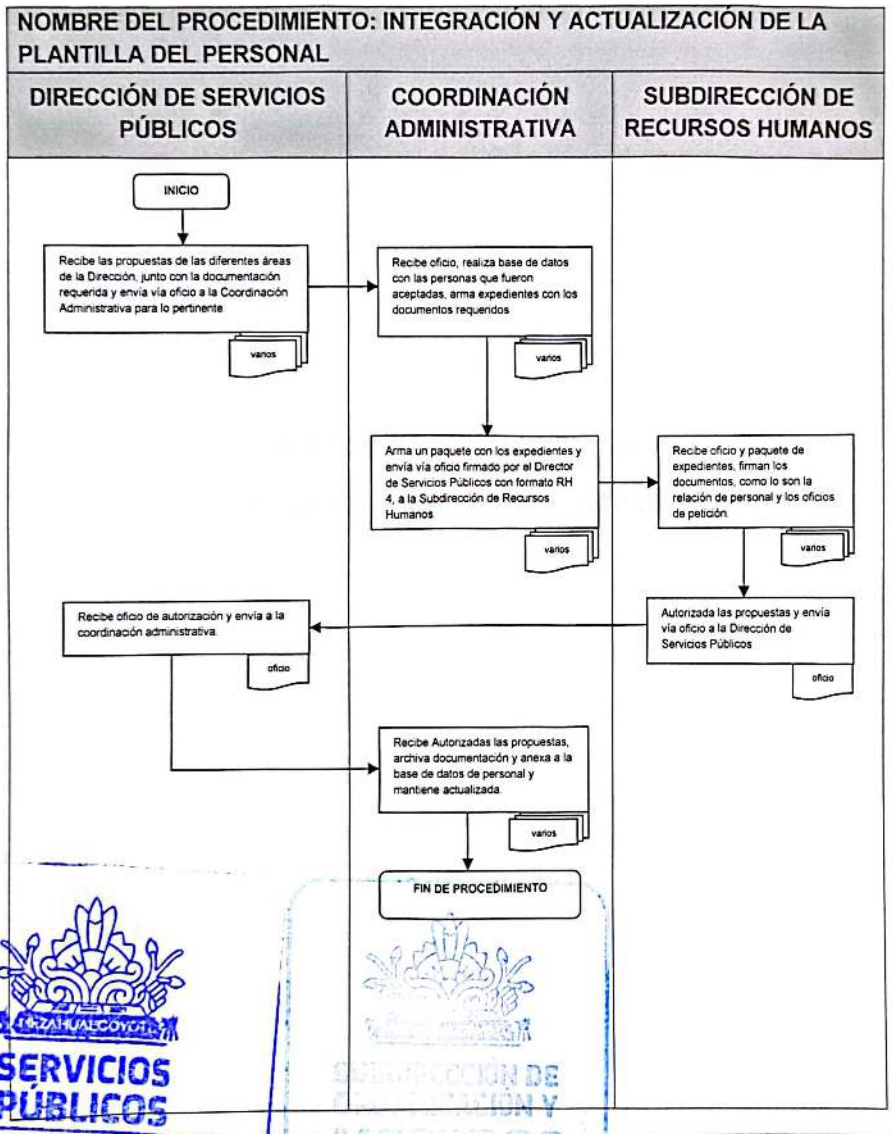
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	1	Recibe las propuestas de la Dirección, junto con la documentación requerida y envía vía oficio a la Coordinación Administrativa para lo pertinente.	OFICIO Y DOCUMENTACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2	Recibe oficio, realiza base de datos con las personas que fueron aceptadas, arma expedientes con los documentos requeridos	OFICIO Y EXPEDIENTES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	3	Arma un paquete con los expedientes y envía vía oficio firmado por la persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos con formato Rh 4, a la Subdirección de Recursos Humanos, pertenediciente a la Direccion de Administracion.	EXPEDIENTES OFICIO FORMATO RH4
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4	Recibe oficio y paquete de expedientes, firman los documentos, como lo son la relación de personal y los oficios de petición.	EXPEDIENTES OFICIO FORMATO RH4
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5	Autorizada las propuestas, envía vía oficio a la Dirección de Servicios Públicos	OFICIO
DIRECCION DE SERVCIOS PÚBLICOS	6	Recibe oficio de autorización y envía a la Coordinación Administrativa.	OFICIO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	7	Recibe autorizadas la propuesta, archiva documentación y anexa a la base de datos de personal y mantiene actualizada.	DOCUMENTACIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

19.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL



SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

CORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

20. CONTROL Y MANEJO DE ARCHIVO

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGA... Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

20.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Mantener organizada toda la correspondencia que se recibe en la Coordinación Administrativa y contar con un archivo organizado y eficiente para facilitar la búsqueda de asuntos en particular.

20.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Coordinación Administrativa organizará y armará carpetas específicas para integrar en cada una de ellas la correspondencia.
- Se asignará a las carpetas títulos de los asuntos relacionados con las áreas adscritas a esta Dirección o a los asuntos externos que deba atender la Coordinación Administrativa.
- Se Archivará la documentación en la carpeta correspondiente diariamente por áreas y orden de fechas.
- Se acomodarán las carpetas por numeración.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

20.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y MANEJO DE ARCHIVO.			
AREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.	1	Separa la correspondencia según el área o asunto que corresponda y armara carpetas con archivos	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.	2	Rotula las carpetas con el título correspondiente a las áreas o asuntos tratados por la Coordinación Administrativa.	CARPETAS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.	3	Guarda los oficios de peticiones en la carpeta que corresponda y archiva	OFICIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.	4	Realiza base de datos para llevar un mejor control y acomoda las carpetas por numeración.,	BASE DE DATOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

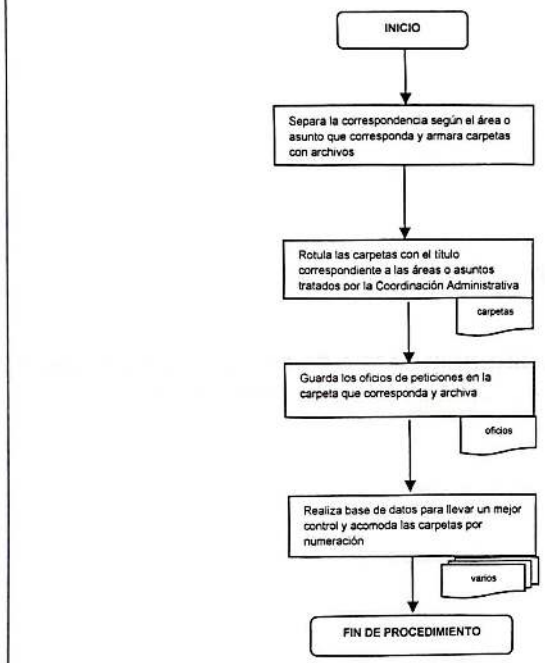
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

20.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y MANEJO DE ARCHIVO.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.



SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORA DE PROCESOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

21. LEVANTAMIENTO DE LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS O DE HECHOS A SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

21.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Realizar levantamiento de actas circunstanciadas o de hechos en caso de que el Servidor Público adscrito a la Dirección haya cometido alguna falta administrativa o ausencia injustificada en sus labores de trabajo.

21.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Coordinación Administrativa tomara como falta administrativa para levantar acta circunstanciada o de hechos cuando el Servidor Público Adscrito:
- Abandone el lugar de trabajo en horarios de jornada laboral sin previo aviso o motivo.
- Cuando el Servidor Público adscrito tenga más de 3 faltas injustificadas en el periodo que marca la ley correspondiente.
- Cuando haya ocurrido algún suceso (tomar bebidas embriagantes, actos de agresión, robos a bienes del -ayuntamiento, o robos a particulares dentro de las instalaciones de las áreas de trabajo) donde se vean involucrados dos o más Servidores Públicos adscritos a la Dirección
- La Coordinación Administrativa otorgara derecho de Audiencia a los Servidores Públicos a fin de justificar las inasistencias
- No habiendo justificación se procede a levantar el acta circunstanciada, estando presentes las personas Titulares de la Dirección, de la Coordinacion Administrativa y dos testigos.
- Se informa a la persona Titular de la Dirección sobre el abandono de trabajo del empleado, anotando número de nómina, área de adscripción.
- Se hace un resumen detallado de los hechos, se anotan los generales de las personas Titulares de la Direccion, Coordinacion Administrativa y de los dos testigos y se procede a firmar el acta circunstanciada, anexando copia de credencial de identificación Oficial (INE) de los que en ella intervinieron.
- Se remite Acta Circunstanciada a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Humanos, a fin de que realice lo que en derecho proceda.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

21.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

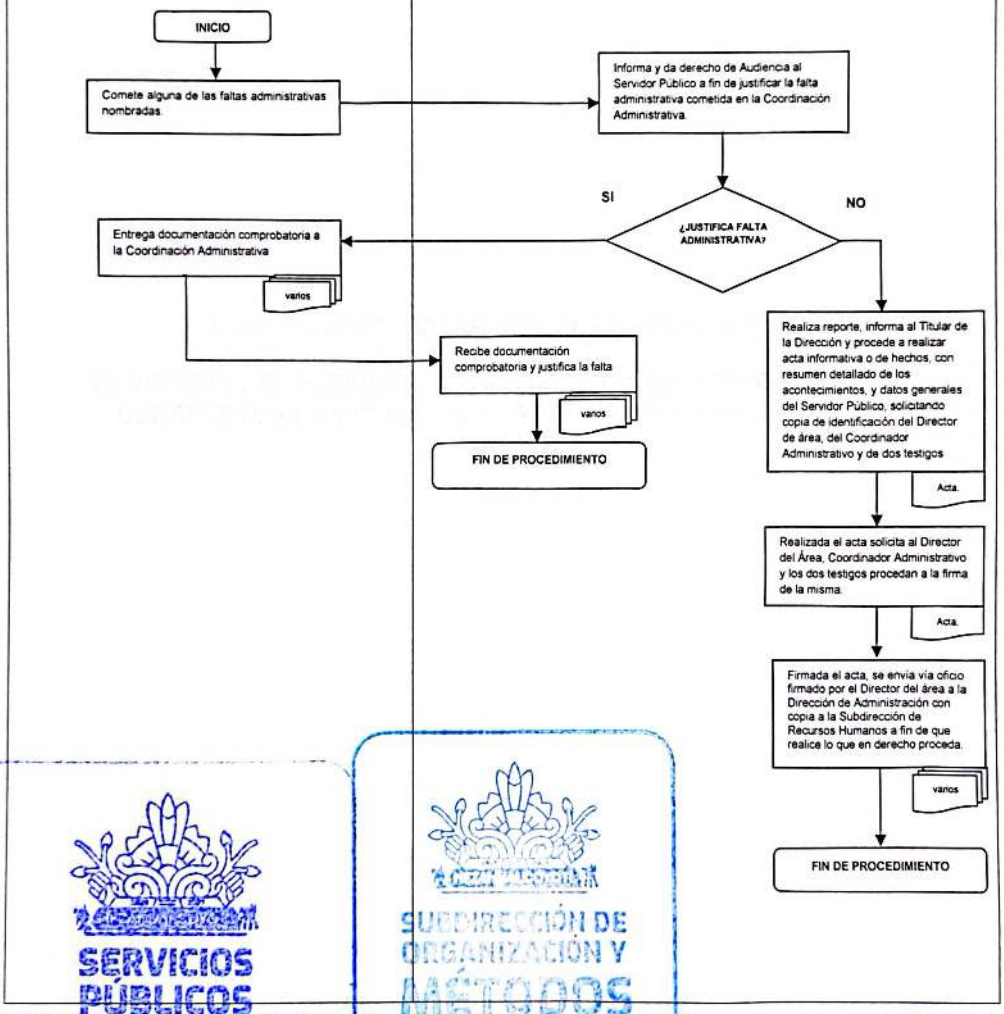
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS O DE HECHOS A SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN.			
AREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO	1	Comete alguna de las faltas administrativas nombradas.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2	Informa y da derecho de audiencia al servidor público a fin de justificar la falta en la Coordinación Administrativa.	
¿JUSTIFICA FALTA ADMINISTRATIVA?			
SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO	3	**SI:** Entrega documentación comprobatoria a la Coordinación Administrativa.	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	4	Recibe documentación comprobatoria y justifica la falta administrativa	DOCUMENTACIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			
COORDINACIÓN ADMINISTATIVA	5	**NO**: Realiza reporte, informa a la persona titular de la Dirección y procede a realizar acta informativa o de hechos, con resumen detallado de los acontecimientos, y datos generales del servidor público, solicitando copia de identificación del Director de área, del Coordinador Administrativo y de dos testigos	ACTA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	6	Realizada el acta solicita y procede a recabar las firmas. al director del área, coordinador administrativo y los dos testigos procedan a la firma de la misma.	ACTA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	7	Firmada el acta, se envía vía oficio firmado por la persona Titular de la Direccion del área a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Humanos a fin de que realice lo que en derecho proceda.	ACTA Y OFICIO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

21.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS O DE HECHOS A SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN.



SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

22. SOLICITUD DE SUMINISTROS PARA DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

22.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Efectuar la petición de suministros (Refacciones, Aceites, Llantas, Anticongelante, Grasas y Baterías) con la finalidad de tener en buenas condiciones las Unidades Vehiculares de la Dirección de Servicios Públicos y dar un buen servicio a la Población del Municipio de Nezahualcóyotl.

22.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Dirección de Servicios Públicos a través de la Jefatura de Control Vehicular será la encargada de solicitar los suministros para reparación de vehículos oficiales al área correspondiente y aplicarlos según sea el caso.
- Las áreas solicitantes deberán dirigir su petición vía oficio a la Dirección de Servicios Públicos, especificando tipo de reparación y/o cantidad de suministros solicitados.
- La jefatura de Control Vehicular recibe oficio de petición de las diferentes áreas adscritas de parte de la Dirección para reparación o suministro de refacciones de los vehículos para brindar servicio.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

22.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SUMINISTROS PARA DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.			
AREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTROL VEHÍCULAR	1	Recibe oficio de petición.	OFICIO DE PETICIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTROL VEHICULAR	2	Identifica el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades del parque vehicular de la dirección de servicios públicos.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTROL VEHICULAR	3	Elabora oficio de petición con base a las necesidades de la unidad y se turna a Dirección para firma y sello.	OFICIO DE PETICIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	4	Recibe oficio de petición da visto bueno, firma y sella.	OFICIO DE PETICIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTROL VEHICULAR	5	Recibe oficio de petición una vez firmado y sellado se entrega a las áreas correspondientes para su seguimiento	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

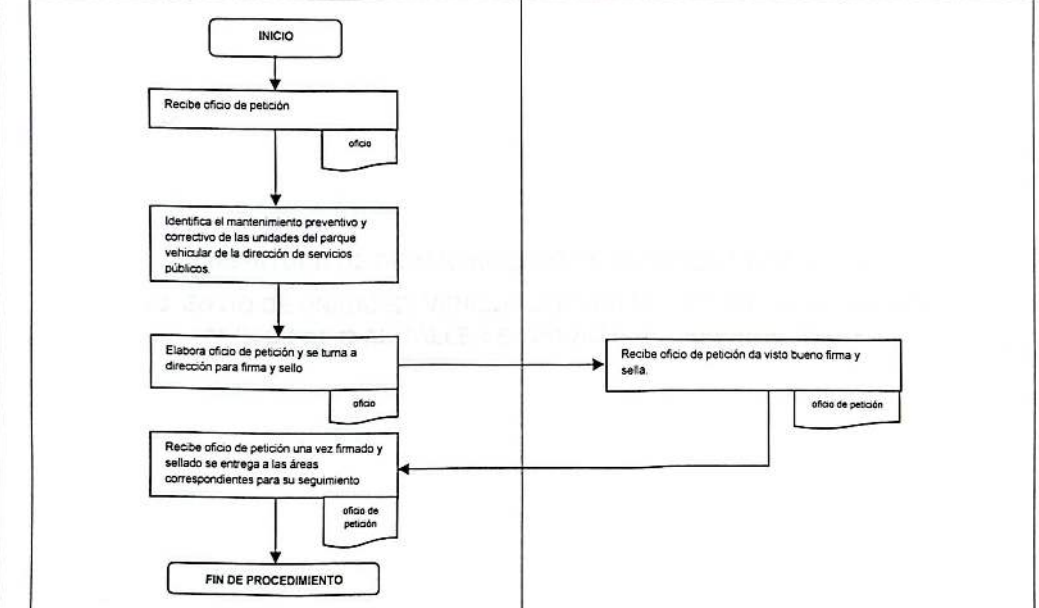
SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

22.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SUMINISTROS PARA DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.



SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

23. ENVÍO DE UNIDADES VEHICULARES DE LA DIRECCIÓN AL TALLER MUNICIPAL O AL TALLER EXTERNO PARA REPARACIONES

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

23.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Enviar a las unidades vehiculares en condiciones de desperfecto a los talleres Municipal o Externo con el fin de mantener en buen estado todas las Unidades vehiculares de la Dirección de Servicios Públicos.

23.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Las áreas adscritas deberán solicitar mediante oficio dirigido a la Dirección de Servicios Públicos la reparación de sus unidades.
- El personal de la Jefatura de Control Vehicular revisará y con base a las necesidades del vehículo decidirá si es necesario enviarlo al taller municipal (perteneciente a la Dirección de Administración) o bien al taller externo (mismo que designa la Dirección de Administración), lo anterior basándose en el catálogo de servicios que cada uno de los talleres ofrece.
- En caso de que el vehículo deba ser enviado al taller municipal o al taller externo se solicitará vía oficio firmado por el Director de Servicios Públicos a la Dirección de Administración para que brinde el apoyo.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

23.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE UNIDADES VEHICULARES DE LA DIRECCIÓN AL TALLER MUNICIPAL O AL TALLER EXTERNO PARA REPARACIONES.

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTROL VEHICULAR	1	Recibe oficio de petición, solicita vehículo para revisión	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTROL VEHICULAR	2	Revisa vehículo e identifica que tipo de mantenimiento necesita el vehículo para enviarlo a taller municipal o taller externo indicado	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTROL VEHICULAR	3	Elabora oficio de petición y se turna a dirección para firma y sello	OFICIO DE PETICIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	4	Recibe oficio de petición da visto bueno firma y sella.	OFICIO DE PETICIÓN
JEFATURA CONTROL VEHICULAR DE SERVICIOS PÚBLICOS	5	Recibe oficio de petición una vez firmado y sellado se entrega a las áreas correspondientes para su seguimiento	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTROL VEHICULAR	6	En respuesta del área correspondiente se envían las unidades vehiculares de la dirección de servicios públicos al taller mecánico	OFICIO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

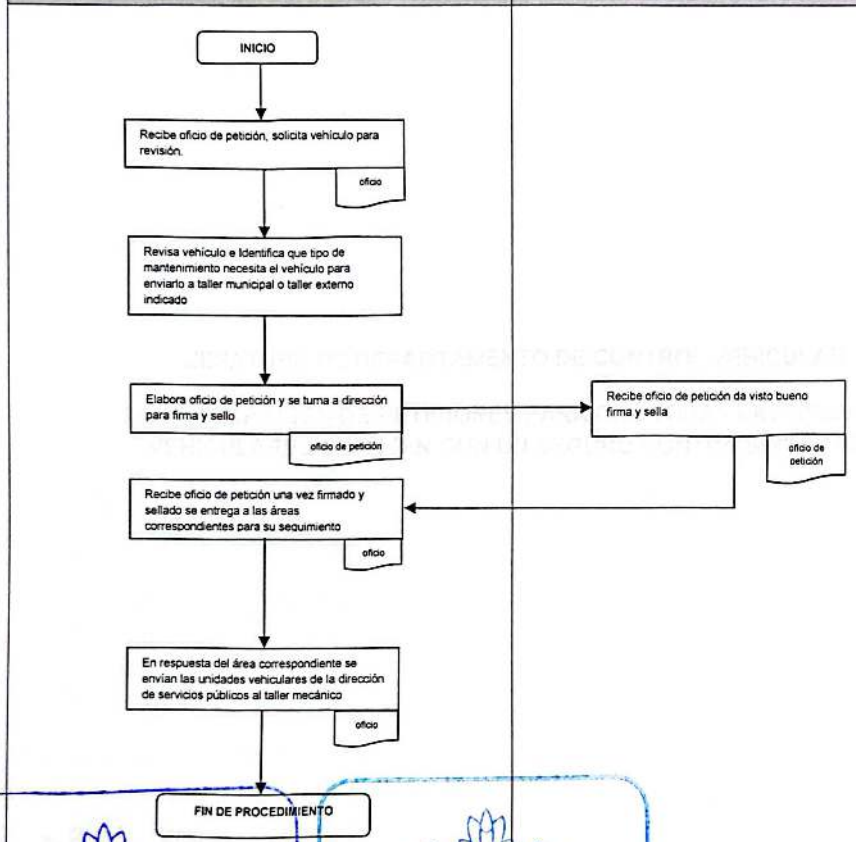
SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

23.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE UNIDADES VEHICULARES DE LA DIRECCIÓN AL TALLER MUNICIPAL O AL TALLER EXTERNO PARA REPARACIONES.



SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

24. ELABORACIÓN DE PETICIONES PARA QUE TODAS LAS UNIDADES VEHICULARES CUENTEN CON UN SEGURO CONTRA SINIESTROS

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

24.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Solicitar por medio de oficio a las áreas correspondientes las peticiones para que todas las unidades vehiculares cuenten con un seguro contra siniestro.

24.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Dirección de Servicios Públicos solicitara vía oficio a la Dirección de Administración la actualización de los seguros antes del vencimiento de los actuales.
- Las áreas adscritas deberán solicitar en tiempo y forma vía oficio a la Dirección de Servicios Públicos, la actualización del seguro contra siniestros para los vehículos oficiales del área.
- Una vez entregadas las pólizas, la Jefatura obtendrá copias de las mismas para armar archivo de respaldo y se enviarán las originales a las áreas solicitantes y se verificara continuamente para su actualización.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

24.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PETICIONES PARA QUE TODAS LAS UNIDADES VEHICULARES CUENTEN CON UN SEGURO CONTRA SINIESTROS.			
AREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	1	Recibe y canaliza a la jefatura de departamento de control vehicular oficio de petición de las diferentes áreas adscritas para que sean aseguradas las unidades del parque vehicular de la dirección de servicios públicos.	OFICIO DE PETICIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTROL VEHICULAR	2	Recibe oficio, realiza petición y envía vía oficio firmado por el director de servicios públicos a la dirección de administración.	OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	3	Recibe oficio de petición para el seguro contra siniestro del parque vehicular de la dirección de Servicios Públicos	OFICIO DE PETICIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	4	Da visto bueno firma, sella, gestiona y envía a la dirección de servicios públicos las pólizas actualizadas.	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	5	Recibe las pólizas actualizadas de seguro en contra de sinestros y envía a la jefatura de departamento de control vehicular.	PÓLIZAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTROL VEHICULAR	6	Recibe y envían las pólizas de seguro en contra de siniestros a las áreas correspondientes y archiva copia de estas junto con el oficio de petición.	PÓLIZAS
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

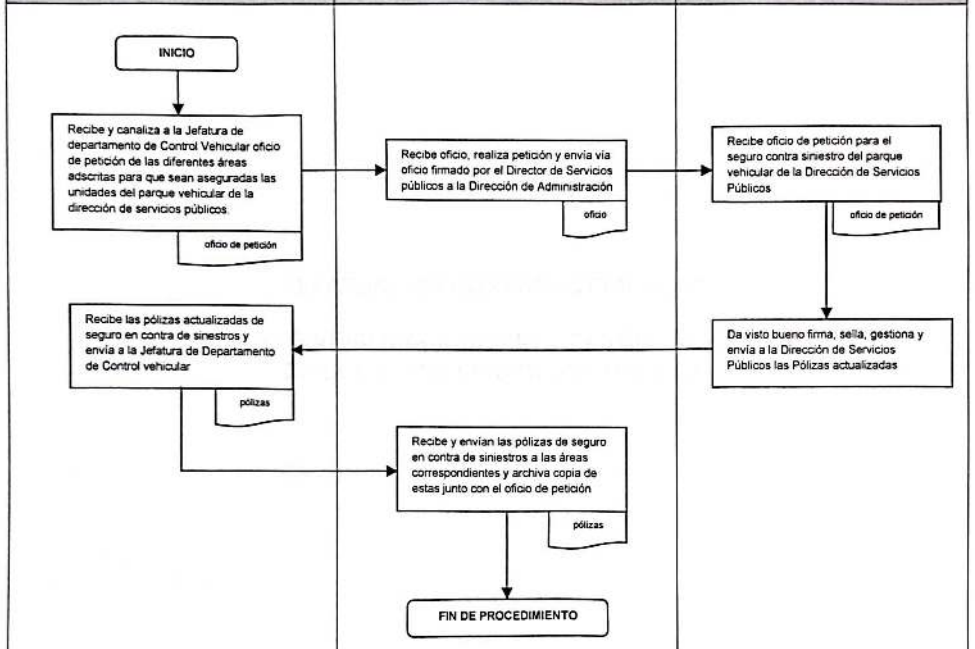
SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

24.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PETICIONES PARA QUE TODAS LAS UNIDADES VEHICULARES CUENTEN CON UN SEGURO CONTRA SINIESTROS.



SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR

25. SOLICITUD DE VERIFICACIONES DEL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

25.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Solicitar verificaciones ambientales de las unidades vehiculares de la Dirección de Servicios Públicos para la buena circulación de las mismas.

25.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Las áreas correspondientes enviaran en tiempo y forma a la Dirección de Servicios Públicos los formatos de verificación ambientales de las unidades vehiculares
- La Dirección de Servicios Públicos recibirá formatos de verificación vehicular para y enviará para su procedencia a la Jefatura de Control Vehicular.
- La jefatura de control vehicular elaborara oficios firmado por el Director, para formato de verificación ambientales de las unidades vehiculares y a su vez enviara a la Coordinación de Planeación para verificar la suficiencia presupuestal
- La Dirección de Servicios Públicos recibirá del área correspondiente los Formatos de verificación ambientales de las unidades vehiculares, enviará a la Jefatura de Control Vehicular.
- La Jefatura de Control Vehicular sacará copias de las mismas y enviará originales a las áreas correspondientes

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

25.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE VERIFICACIONES DEL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTROL VEHICULAR	1	A través de la Dirección de Servicios Públicos se reciben los formatos de verificaciones ambientales de las unidades vehiculares de la Dirección de Servicios Públicos.	FORMATOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTROL VEHICULAR	2	Se elabora oficio para enviar los formatos de verificaciones ambientales de las unidades vehiculares de la Dirección de Servicios Públicos a las áreas correspondientes.	OFICIO FORMATOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

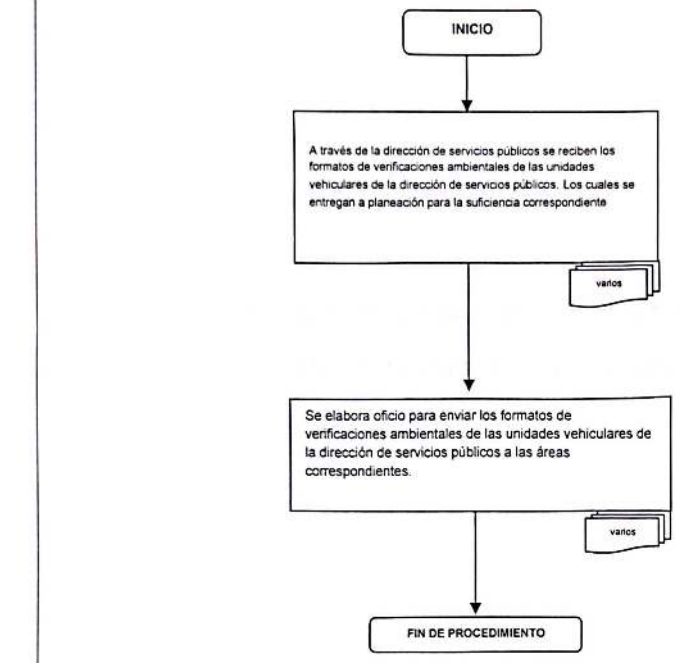
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

25.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE VERIFICACIONES DEL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR DE SERVICIOS PÚBLICOS.



SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

26. REHABILITACIÓN E INSTALACIÓN DE LUMINARIAS

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

26.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proporcionar el servicio de alumbrado público mediante la iluminación eficiente de las calles y avenidas del Municipio de Ciudad Nezahualcóyotl realizando para ello, la instalación, mantenimiento y reposición inmediata de las partes dañadas a través del uso de procedimientos operativos.

26.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Dirección de Servicios Públicos y la Subdireccion de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcoyotl, serán las encargadas de recibir las peticiones vía oficio que los Ciudadanos Realizan, para su procedimiento.
- La petición a ingresar deberá ser dirigida a las personas titulares de La Dirección de Servicios Públicos o de la Subdireccion de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcoyotl, la peticion debe contener:
  - Nombre
  - Domicilio
  - Numero telefónico
  - Ubicación de la luminaria
- Los reportes de ciudadanos que acudan a las áreas coarrespondientes o vía telefónica, deberán contener la siguiente descripción: Nombre de la persona quien reporta, dirección (calle, número, entre calles, colonia y teléfono).
- Se le brindara al ciudadano un numero de folio para el seguimiento a su reporte y/o petición.
- La Subdirección Operativa o la Subdireccion de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcoyotl recibe las peticiones ciudadanas por oficio y las canaliza a la Jefatura del Departamento de Alumbrado Público correspondiente.
- La Jefatura del Departamento de Alumbrado Público correspondiente, tiene el compromiso de atender las solicitudes ciudadanas con prontitud dentro de las posibilidades, realizando su trabajo con honestidad y apegados a la normatividad.
- El personal administrativo de la Jefatura del Departamento de Alumbrado Público que corresponda proporciona a los reportes ciudadanos y solicitudes por oficio un folio para el control interno de los servicios.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

- El personal Administrativo de la Jefatura del Departamento Alumbrado Público que corresponda, realizará orden de trabajo del día (documento interno) y lo envía al área operativa, para la realización del servicio.
- El plazo aproximado para atender la petición y/o reporte es de 8 dias hábiles.
- La Jefatura del Departamento de Alumbrado Público, realizará los servicios con el personal operativo adscrito en dos turnos.
  - Matutino de 7:00 am –14:00 horas.
  - Vespertino de 14:00 pm – 22:00 horas.
  - Los días de lunes a viernes
- El personal administrativo realiza las órdenes con un horario de 9:00am a 18:00 horas. de lunes a viernes.
- El personal operativo acude al Almacén de la dirección de servicios públicos para el suministro del material otorgándole un vale de salida.
- La Jefatura del Departamento de Alumbrado Público (área operativa) realizará las reparaciones con base a la disposición del material requerido para los mismos.
- Las órdenes de trabajo deberán ir firmadas y selladas por la persona titular de la Direccion de Servicios Públicos,la persona titular del Departamento de la Jefatura de Almacén,la persona titular del Departamento de la Jefatura de Alumbrado Público y por el servidor público adscrito al área que realiza el servicio.
- La Jefatura del Departamento de Alumbrado Público (área administrativa) genera un informe quincenal para la comprobación del presupuesto anual con evidencia fotográfica y croquis enviándolo a la Coordinación de Planeación, Subdirección Operativa y Dirección de Servicios Públicos.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

26.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REHABILITACIÓN Y REPARACIÓN DE LUMINARIAS.

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Presenta reporte y/o solicitud de falla en alumbrado por escrito, vía telefónica o medios electrónicos	DOCUMENTO DE PETICIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	2	Recibe reporte(s) de falla o colocación de luminarias y canaliza a la subdirección operativo	REPORTES
SUBDIRECCION OPERATIVA	3	Recibe reporte(s) de falla o colocación de luminarias, revisa y verifica para conducirlo a la jefatura del departamento de alumbrado público	REPORTES
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	4	Registra las solicitudes ciudadanas y por oficio proporcionándole un número de folio interno, para su seguimiento.	DOCUMENTO DE PETICIÓN
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	5	Recibe reporte(s) del ciudadano y de la subdirección operativa, revisa croquis de ubicación plantea las rutas para realizar la orden de trabajo	ORDEN DE TRABAJO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	6	Acude al almacén mete vale de material para el suministro del material, para posteriormente trasladarse la unidad a la zona de falla, para la reparación o reposición de luminarias.	VALE DE MATERIAL
		¿EXISTE MATERIAL?	
JEFATURA DE ALMACEN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	7	**NO:** Notifica a la Dirección para que esta realice los trámites administrativos ante las instancias correspondientes para la adquisición del material.	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

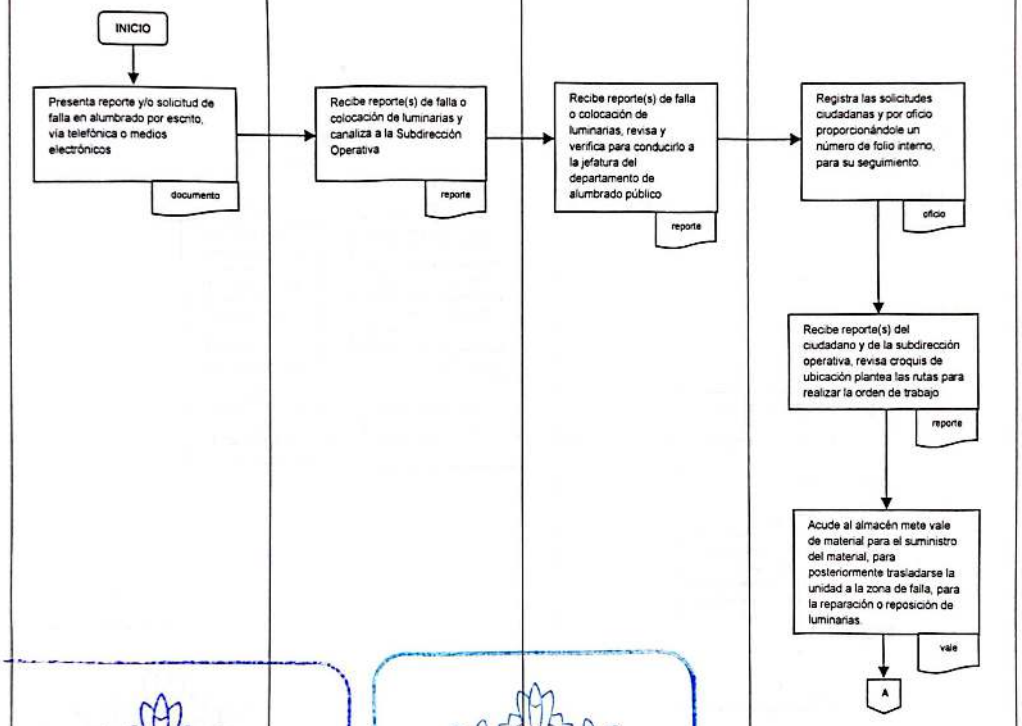
FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ALUMBRADO PÚBLICO	8	**SI:** Elabora orden de trabajo conteniendo datos de la solicitud del ciudadano y el material necesario para la reparación de la luminaria y lo solicita a la jefatura de almacén	ORDEN DE TRABAJO
JEFATURA DE ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	9	Proporciona el material a las unidades	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO (ÁREA OPERATIVA)	10	Recibe orden de trabajo y material eléctrico para la realización y/o instalación de luminaria	ORDEN DE TRABAJO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ALUMBRADO PÚBLICO	11	Entrega orden de trabajo firmada con evidencia fotográfica del servicio realizado a la coordinadora operativa	ORDEN DE TRABAJO Y EVIDENCIA FOTOGRAFICA
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

26.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

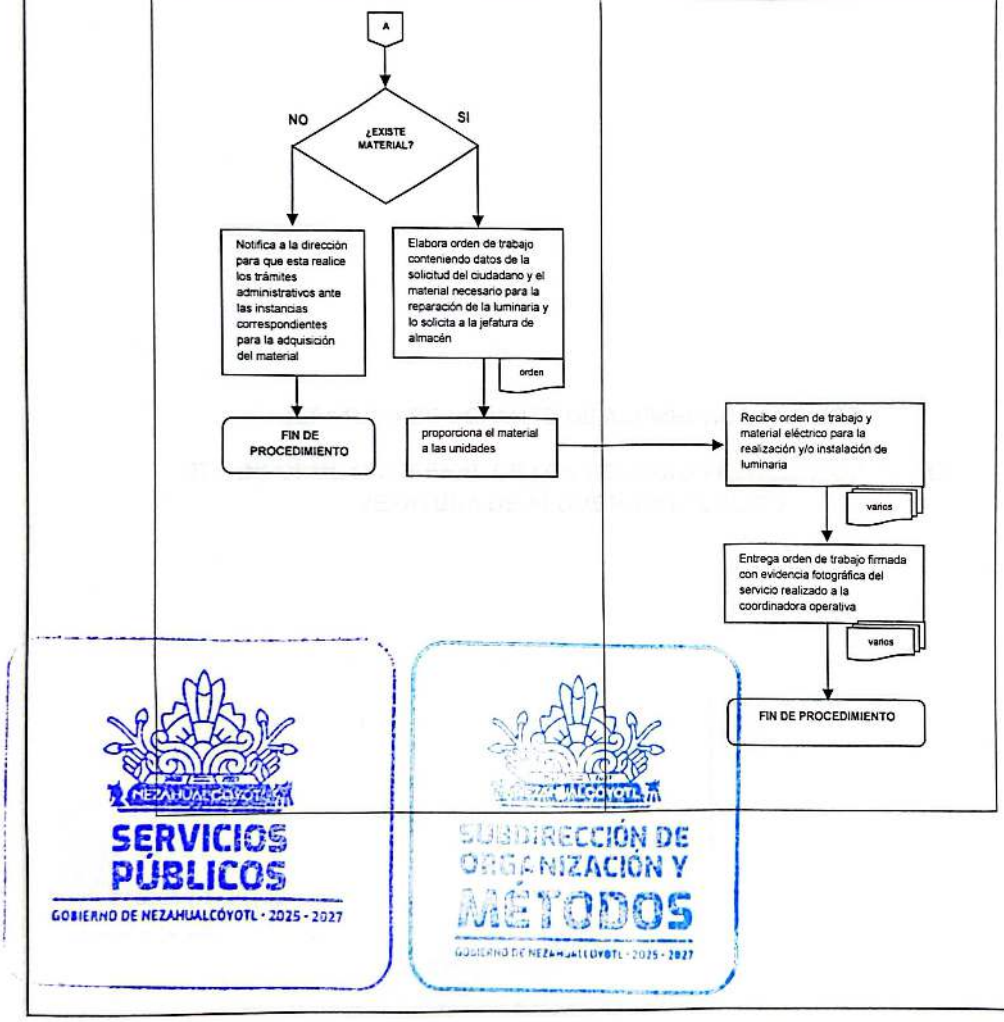
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REHABILITACIÓN Y REPARACIÓN DE LUMINARIAS.



SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REHABILITACIÓN Y REPARACIÓN DE LUMINARIAS.



SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTO DE ALUMBRADO PUBLICO

27. INFORME QUINCENAL DE LOS SERVICIOS REALIZADOS POR LA JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

27.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Realizar el informe quincenal de los servicios prestados en esta jefatura a la Ciudadanía, con el fin de comprobar el presupuesto anual.

27.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Jefatura de Alumbrado Público deberá enviar a el informe quincenal vía oficio a la Dirección de Servicios Públicos con copia a la Subdirección Operativa y a la Coordinación de Planeación.
- El informe enviado deberá estar respaldado con bitácoras y material fotográfico de los trabajos realizados por la Jefatura de Alumbrado Público.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

27.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME QUINCENAL DE LOS SERVICIOS REALIZADOS POR LA JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO.

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO (ÁREA ADMINISTRATIVA)	1	Recibe las bitácoras de los servicios realizados para generar un informe quincenal del trabajo de rehabilitación e instalación de luminarias	BITÁCORAS
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO (ÁREA ADMINISTRATIVA)	2	Envía vía oficio, informe y archivo fotográfico a la Dirección de Servicios Públicos con copia para la subdirección operativa y para la Coordinación De Planeación para la comprobación del presupuesto anual.	OFICIO INFORME ARCHIVO FOTOGRAFICO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	3	Recibe oficio, informe y bitácoras de los trabajos realizados con reporte fotográfico y descripción	OFICIO INFORME BITACORAS
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO (ÁREA ADMINISTRATIVA)	4	Recibe acuse de recibido y archiva junto con las copias de las bitácoras y el archivo fotográfico	ACUSE BITACORAS CON FOTOGRAFIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

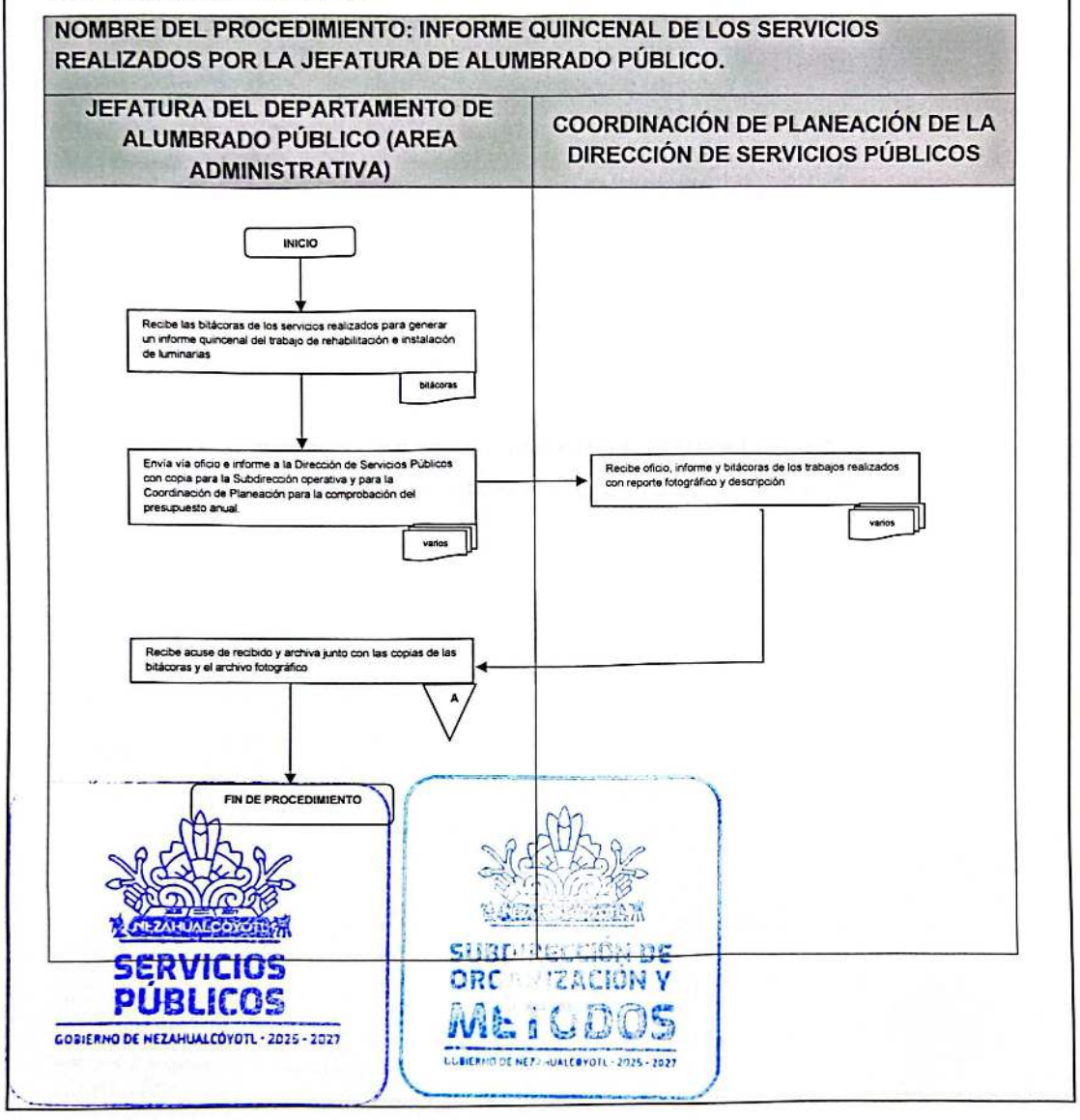
SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

27.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME QUINCENAL DE LOS SERVICIOS REALIZADOS POR LA JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA

28. BALIZAMIENTO Y PINTA DE LAS CALLES Y AVENIDAS

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

28.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Realizar la balizacion de señalamientos en Calles y Avenidas del Municipio con el fin de prevenir accidentes y darle una mejor imagen al Municipio.

28.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Dirección de Servicios Públicos a través de la Subdirección Operativa son los encargados de realizar el balizamiento en Calles y Avenidas del Municipio
- La Dirección de Servicios Públicos recepciona las peticiones ciudadanas y de las instituciones y las canaliza a la Subdirección Operativa para la atención de las mismas.
- El Oficio de petición deberá ser dirigido a la persona Titular de la Direccion de Servicos Publicos y contener:
  - Nombre del ciudadano
  - Domicilio
  - Numero telefónico
  - Datos del servio (calle , numero, colina, entre calles y/o alguna referencia)
- Se le dara al ciudadano la respuesta via oficio o via telefónica
- El tiempo aproximado en que se realiza el sevicio son 15 dias hábiles.
- La balizacion de señalamientos se refiere a :
  - Cebra de paso peatonal
  - Señalamientos de evacuación
  - División de carriles
- La realizacion de la balizacion de señalamientos y/o pintas es exclusivo para el servicio publico .
- La Subdirección Operativa canaliza las peticiones a la Jefatura de Imagen Urbana para su ejecución.
- La Jefatura realiza recorridos por calles y avenidas del municipio para realizar una bitácora de los lugares de trabajo y en ellas incluirá las peticiones que llegan por oficio.
- Una vez realizada la bitácora la jefatura con el personal adscrito, realizara el servicio de balizamiento en los lugares indicados.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

28.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

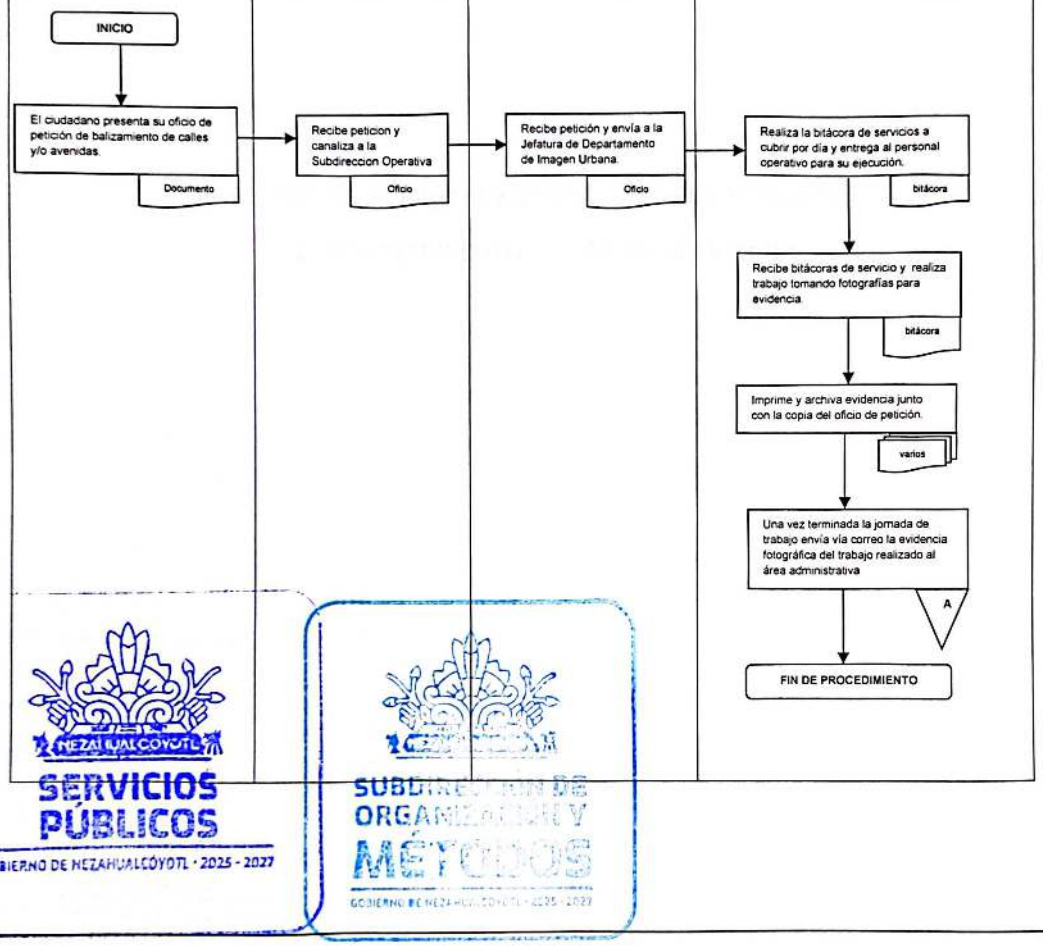
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BALIZAMIENTO Y PINTA DE LAS CALLES Y AVENIDAS.			
AREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CIUDADANO	1	Ingresa petición a la Direccion de Servicios Publicos	OFICIO
DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	2	Recibe peticion y canaliza a la Subdireccion Operativa	OFICIO
SUBDIRECCION OPERATIVA	3	Recibe petición y envía a la Jefatura de Departamento de Imagen Urbana	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA (ÁREA ADMINISTRATIVA)	4	Realiza la bitácora de servicios a cubrir por día y entrega al personal operativo para su ejecución.	BITÁCORA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA (ÁREA OPERATIVA)	5	Recibe bitácoras de servicio y realiza trabajo tomando fotografías para evidencia.	BITACORAS DE SERVICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA (ÁREA OPERATIVA)	6	Una vez terminada la jornada de trabajo envía vía correo la evidencia fotográfica del trabajo realizado al área administrativa.	CORREO FOTOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA (ÁREA ADMINISTRATIVA)	7.	Imprime y archiva evidencia junto con la copia del oficio de petición.	EVIDENCIA OFICIO DE PETICIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

28.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BALIZAMIENTO Y PINTA DE LAS CALLES Y AVENIDAS.



SERVICIOS PUBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

29. MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

29.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Realizar el adecuado mantenimiento de las áreas verdes para tener un mejor espacio para la recreación y esparcimiento de la población: del municipio

29.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Jefatura de Parques y Jardines recibirá la solicitud de trabajo de la Subdirección Operativa misma que contendrá
    - No. De recepción de la Dirección de Servicios Públicos
    - Dirección del servicio
    - Nombre del solicitante y su dirección
    - Copia simple del oficio de solicitud de servicio
- La petición se registrará en la bitácora de recepción de control interno.
- Se realiza orden de trabajo interna y se programa el servicio de pendiendo de la carga de trabajo del área.
- Realización del servicio (en caso de que por situaciones ajenas al área no se realizará el servicio se especificará detalladamente en la orden de trabajo interna).
- El personal operativo recabara las firmas de conformidad del trabajo realizado. Y la entregara en la Jefatura.
- Se enviará informe de servicio realizado a la Subdirección Operativa, con copia a la Dirección de Servicios Públicos y a la Subdirección de Limpia, Recolección y Traslado para sus efectos procedentes.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

29.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES	1	Recibe la solicitud de trabajo de la Subdirección Operativa misma que deberá contener formato de trabajo y oficio de petición	FORMATO Y OFICIO.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES	2	Registra petición en la bitácora de recepción de control interno.	BITACORA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES	3	Se realiza orden de trabajo interna y se programa el servicio de pendiendo de la carga de trabajo del área.	ORDEN DE TRABAJO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES	4	Realiza el servicio y solicita al peticionario firme orden de servicio	ORDEN DE SERVICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES	5	Realiza y envía informe de los servicios realizados vía oficio a la Subdirección Operativa, con copia a la Dirección de Servicios Públicos y a la Subdirección de Limpia, Recolección y Traslado para sus efectos procedentes.	INFORME
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

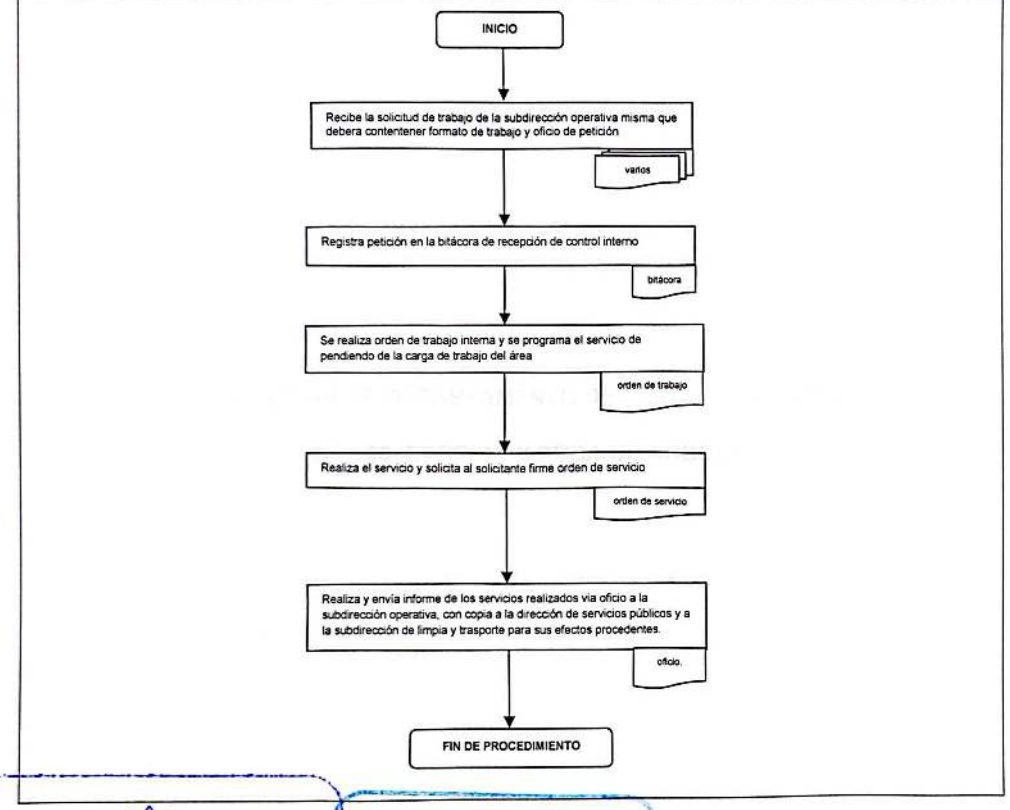
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

29.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES.



SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUE Y JARDINES

30. DERRIBO Y PODA DE ARBOLES

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJOROS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proporcionar el servicio de derribo y poda de arboles, a solicitd de la ciudadanía a fin de dar mantemiento de acuerdo a las especificaciones señaldas en la autorización emitida por la Dirección de Medio Ambiente.

30.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El ciudadano ingresa oficio de petición dirigio a la persona Titular de la Direccion de Servicios Publicos y debra contener:
  - Nombre del ciudadano
  - Domiclio
  - Numero telefónico
  - Datos del servicios (ubicación – calle , numero, colonia, entre calles y/o alguna referencia)
  - Permiso emitido por la Dirección de Medio Ambiente
  - Recibo de pago por el servicio de limpia, recolección, tranporte y disposición final de los residuos generados por el servicio.
- Se le entregara al ciudadano un numero de folio para el seguimiento de su petición.
- El plazo aproximado para atender la petición es de 14 dias hábiles.
- La Jefatura de Parques y Jardines recibirá el oficio de peticion de la Subdirección Operativa misma que contendrá
  - No. de recepción de la Dirección de Servicios Públicos
  - dirección del servicio
  - Nombre del solicitante y su dirección
  - Copia simple del oficio de petición de servicio
  - Copia simple del permiso de medio ambiente
  - Copia del pago de derechos por la recolección de residuos y uso de relleno sanitario.
- La petición se registrará en la bitácora de recepción de control interno.
- Se realiza orden de trabajo interna y se programa el servicio dependiendo de la carga de trabajo del área.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Realización del servicio (en caso de que por situaciones ajenas al área no se realizará el servicio se especificará detalladamente en la orden de trabajo interna).
- El personal operativo recabará las firmas de conformidad del trabajo realizado, y copia simple del INE de la persona que atienda al personal, y la entregará en la jefatura.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DERRIBO Y PODA DE ARBOLES.			
AREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CIUDADANO	1	Ingresa oficio petición a la Direccion de Servicios Publicos	OFICIO
DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	2	Recibe oficio de peticion y canaliza a la Subdireccion Operativa	OFICIO
SUBDIRECCION OPERATIVA	3	Recibe oficio de petición y envía a la Jefatura de Departamento de Parques y Jardines	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES	4	Recibe la solicitud de trabajo de la Subdirección Operativa misma que deberá contener los requisitos solicitados	SOLICITUD DE TRABAJO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES	5	La petición se registrará en la bitácora de recepción de control interno	BITÁCORA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES	6	Se realiza orden de trabajo interna y se programa el servicio de pendiendo de la carga de trabajo del área.	ORDEN DE TRABAJO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES	7	Realiza el servicio y solicita firma del peticionario en la orden de servicio y solicita copia de identificación del mismo	ORDEN E IDENTIFICACION
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES	8	Realiza y envía informe de servicios realizados vía oficio a la Subdirección Operativa, con copia a la Dirección de Servicios Públicos y a la Subdirección de Limpia, Recolección y Traslado para sus efectos procedentes.	INFORME Y OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

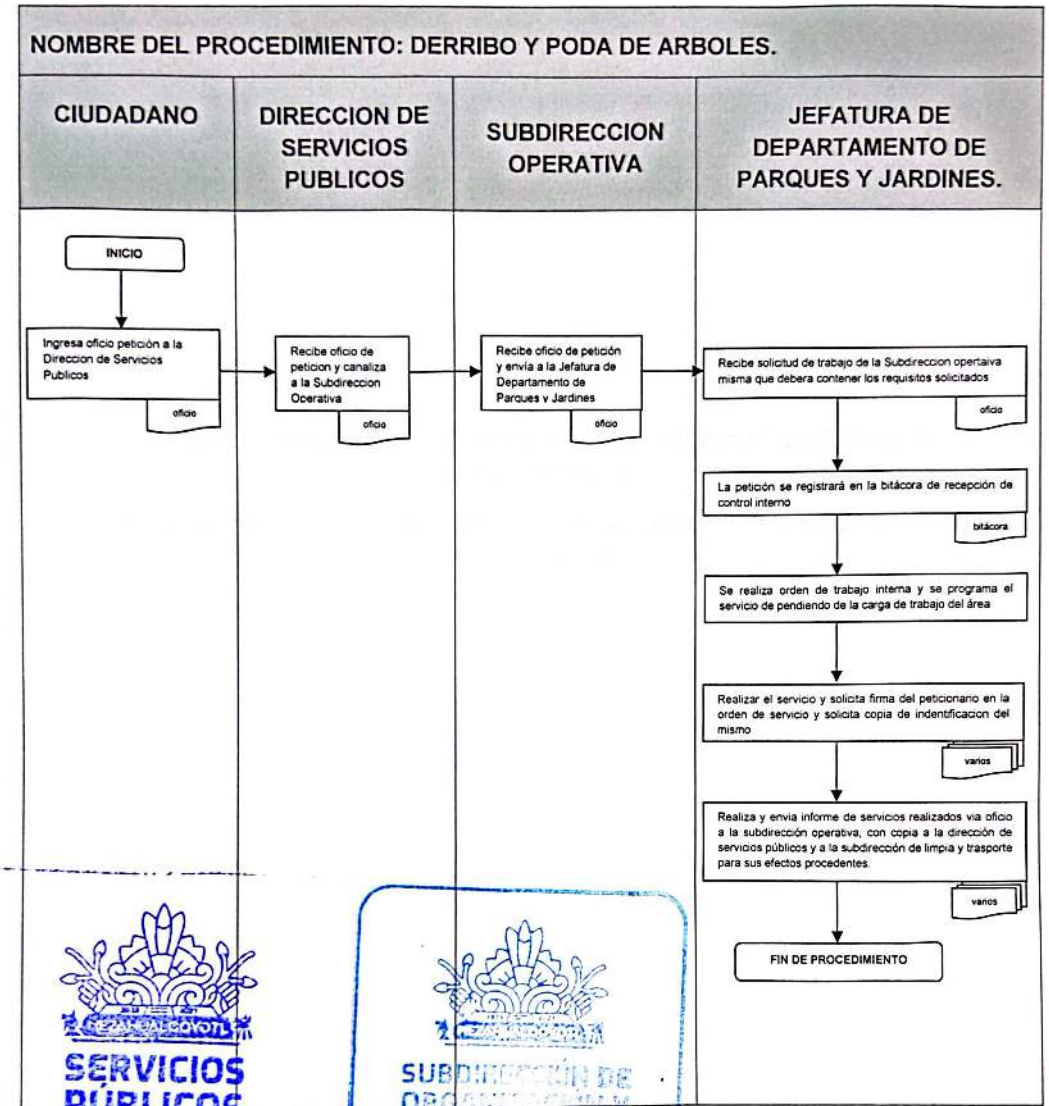
SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DERRIBO Y PODA DE ARBOLES.



SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
SUBDIRECCIÓN DE
MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

ENLACE DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

31. REHABILITACIÓN E INSTALACIÓN DE LUMINARIAS EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

31.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proporcionar el servicio de alumbrado público mediante la iluminación eficiente de las calles y avenidas en la zona norte del Municipio de ciudad Nezahualcóyotl realizando para ello, la instalación, mantenimiento y reposición inmediata de las partes dañadas a través del uso de procedimientos operativos.

31.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl será la encargada de recibir las peticiones vía oficio que los ciudadanos realizan, para su procedimiento.
- La Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl. recibe las peticiones ciudadanas por oficio y las canaliza al Enlace de Alumbrado Público de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.
- La Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, tiene el compromiso de atender las solicitudes ciudadanas con prontitud dentro de las posibilidades, realizando su trabajo con honestidad y apegados a la normatividad.
- El oficio y/o reportes ciudadanos personalmente y vía telefónica recibidos deberán contener la siguiente descripción el Nombre de la persona quien reporta, dirección (calle, número, colonia y teléfono).
- El personal administrativo de la Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, proporciona a los reportes ciudadanos y solicitudes por oficio un folio para el control interno de los servicios.
- El personal administrativo del área de Enlace de Alumbrado Público de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, realizará orden de trabajo del día (documento interno) y lo envía al área operativa, para la realización del servicio.
- El Enlace de Alumbrado Público de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, realizará los servicios con el personal operativo adscrito en dos turnos.
  - Matutino 7:00 am – 14:00 horas.
  - Vespertino 14:00 pm – 22:00 horas.
  - De lunes a viernes.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

- El personal administrativo realizará las órdenes con un horario de 9:00 am a 18:00 horas. de lunes a viernes.
- El personal operativo acude al Almacén de la Dirección de Servicios Públicos para el suministro del material otorgándole un vale de salida.
- El Enlace de Alumbrado Público de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl (área operativa) realizará las reparaciones con base a la disposición del material requerido para los mismos.
- Las órdenes de trabajo deberán ir firmadas y selladas por el Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl., titular del departamento de la Jefatura de Almacén, el Enlace de Alumbrado Público de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl y por el servidor público adscrito al área que realiza el servicio.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

31.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REHABILITACIÓN E INSTALACIÓN DE LUMINARIAS EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO.			
AREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CIUDADANO	1	Presenta reporte y/o solicitud de falla en el alumbrado por escrito, vía telefónica o medios electrónicos.	DOCUMENTO DE PETICIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA	2	Recibe reporte(s) de falla o colocación de luminarias y canaliza al enlace de alumbrado público de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.	REPORTE
ENLACE DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	3	Recibe reporte(s) del ciudadano y de la Subdirección De Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, revisa croquis de ubicación y plantea las rutas para realizar la orden de trabajo.	ORDEN DE TRABAJO
ENLACE DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	4	Acude al departamento de almacén ingresa vale de solicitud de material para el suministro de los materiales, para posteriormente enviar la unidad a la zona de falla, para la reparación o reposición de luminarias.	VALE DE MATERIAL
		¿EXISTE MATERIAL?	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	5	**NO:** Notifica a la Dirección de Servicios Públicos para que ésta realice los trámites administrativos ante las instancias correspondientes para la adquisición del material.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	6	**SI:** Surte los materiales.	
ENLACE DE	7	Recibe el material y entrega a las	ORDEN DE

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

ALUMBRADO PÚBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL		unidades para realizar los trabajos encomendados.	TRABAJO
ENLACE DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	8	Entrega la orden de trabajo firmada con evidencia fotográfica del servicio realizado a la subdirección de servicios públicos de la unidad administrativa Nezahualcóyotl.	ORDEN DE TRABAJO Y FOTOGRAFÍAS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

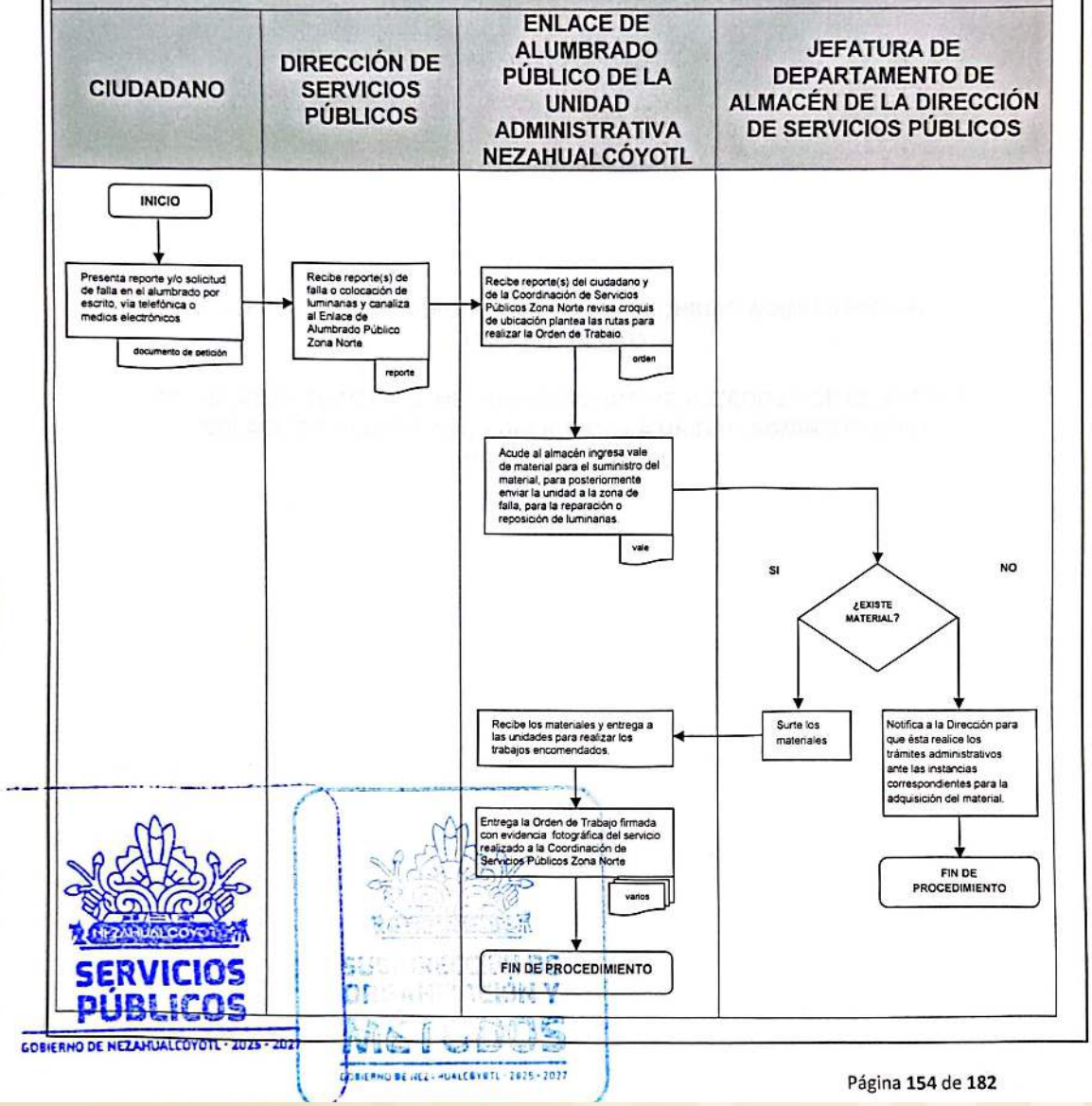
SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

31.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REHABILITACIÓN E INSTALACIÓN DE LUMINARIAS EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

ENLACE DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

32. INFORME QUINCENAL DE LOS SERVICIOS REALIZADOS POR EL ÁREA DE ENLACE DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE
MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

32.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Realizar el informe quincenal de los servicios prestados en esta área, a la ciudadanía, con el fin de comprobar el presupuesto anual.

32.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El Enlace de Alumbrado Público de la Unidad Administrativa de Nezahualcóyotl, deberá enviar el informe quincenal vía oficio a la Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl con copia a la Coordinación de Planeación.
- El informe enviado deberá estar respaldado con bitácoras y material fotográfico de los trabajos realizados por el Enlace de Alumbrado Público de la Unidad Administrativa de Nezahualcóyotl.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

32.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME QUINCENAL DE LOS SERVICIOS REALIZADOS POR EL ÁREA DE ENLACE DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ENLACE DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL (AREA ADMINISTRATIVA)	1	Recibe las bitácoras de los servicios realizados para generar un informe quincenal del trabajo de rehabilitación e instalación de luminarias	BITÁCORAS
ENLACE DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL (AREA ADMINISTRATIVA)	2	Envía vía oficio, informe y archivo fotográfico a la subdirección de servicios públicos de la unidad administrativa Nezahualcóyotl con copia para la para la coordinación de planeación para la comprobación del presupuesto anual.	OFICIO Y ARCHIVO FOTOGRAFICO
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	3	Recibe oficio, informe y bitácoras de los trabajos realizados con reporte fotográfico y descripción	OFICIO, INFORME Y BITACORAS DE TRABAJO
ENLACE DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL (AREA ADMINISTRATIVA)	4	Recibe acuse de recibido y envía copia de este a el área de enlace de alumbrado público zona norte, archiva junto con las copias de las bitácoras y el archivo fotográfico	ACUSE
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

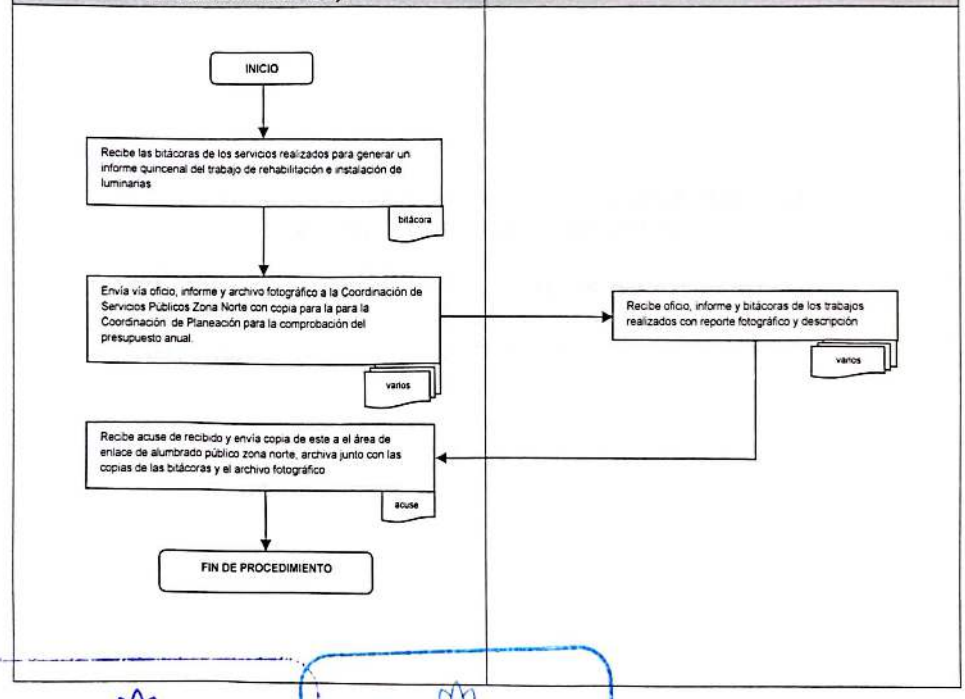
SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

32.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME QUINCENAL DE LOS SERVICIOS REALIZADOS POR EL ÁREA DE ENLACE DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.



SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

ENLACE DE IMAGÉN URBANA, PARQUES Y JARDINES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

33. ATENCIÓN DE LAS PETICIONES CIUDADANAS O INSTITUCIONES PÚBLICAS (EN CUANTO A SERVICIOS QUE PRESTA EL DEPARTAMENTO DE ENLACE DE IMAGEN URBANA, PARQUES Y JARDINES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL)

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

33.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Embellecer y mantener los camellones, jardines, áreas comunes, calles y avenidas limpias y bien delimitadas para mejorar la Imagen Urbana de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl del Municipio, cambiando, transformando y brindándoles más espacios de recreación y de esparcimiento a la ciudadanía de la zona norte del Municipio de Nezahualcóyotl.

33.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Las solicitudes de servicio que presta el departamento de Enace Imagen Urbana, Parques y Jardines de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, deben de ser ingresadas por medio de la Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.
- Las peticiones de servicios deben de contener las siguientes requisitos:
  - Nombre del solicitante
  - Domicilio y número telefónico del solicitante
  - Ubicación del lugar donde se solicita el servicio especificando claramente el tipo de servicio que requiere
  - Fotografías del lugar donde solicitan el servicio.
- En el caso de solicitar la tala o poda de árbol se solicitará el permiso que otorga la Subdirección de Medio Ambiente de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, así como copia del pago de derechos por la recolección de residuos y uso de relleno sanitario a que se refieren los artículos 163 y 165 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Todas las solicitudes de servicio se registraran en la bitácora interna correspondiente al departamento de Enlace de Imagen Urbana, Parques y Jardines de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.
- El solicitante deberá firmar la orden del servicio realizado.
- El área administrativa del departamento de Enlace de Imagen Urbana, Parques y Jardines de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, realizará la orden del díaa al personal operativo para realizar los servicios solicitados y los servicios que se realizan de manera cotidiana.
- La persona titular del área realizará recorridos diarios dentro de la Zona Norte del Municipio, con el fin de observar los lugares donde se realizarán los trabajos de manera cotidiana.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Los servicios que el departamento de Enlace de Imagen Urbana, Parques y Jardines de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl ofrece son:
    - Recolección de ramas y troncos
    - Limpieza de áreas verdes en camellones y áreas comunes
    - Limpieza de áreas verdes a instituciones públicas
    - Pinta de guarniciones de calles y avenidas
    - Señalamientos de precaución en escuelas públicas
    - Balizamiento en avenidas de la zona norte del municipio. (pinta de marimbas, topes, flechas de flujo vehicular, líneas continúas y discontinuas)
- El horario de servicio del departamento de Enlace de Imagen Urbana, Parques y Jardines de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl es de lunes a viernes de 8 a 15 horas

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

33.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE LAS PETICIONES CIUDADANAS O INSTITUCIONES PÚBLICAS (EN CUANTO A SERVICIOS QUE PRESTA EL DEPARTAMENTO DE ENLACE DE IMAGEN URBANA, PARQUES Y JARDINES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL).

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ENLACE DE IMAGEN URBANA, PARQUES Y JARDINES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL (ÁREA ADMINISTRATIVA)	1	Recibe de la Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl el oficio de petición para realizar el servicio.	OFICIO
ENLACE DE IMAGEN URBANA, PARQUES Y JARDINES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL (ÁREA ADMINISTRATIVA)	2	Registrará en la bitácora interna del departamento el servicio a realizar y entregará al área operativa la orden de servicio para ejecutarse.	ORDEN DE SERVICIO
ENLACE DE IMAGEN URBANA, PARQUES Y JARDINES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL (ÁREA OPERATIVA)	3	Recibe orden de servicio, lo realiza y solicita la firma del responsable en la orden del servicio	ORDEN DE SERVICIO
ENLACE DE IMAGEN URBANA, PARQUES Y JARDINES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL (ÁREA OPERATIVA)	4	Una vez terminada la jornada de trabajo entregan la orden de servicio firmada con los servicios realizados en el día.	ORDEN DE SERVICIO
ENLACE DE IMAGEN URBANA, PARQUES Y JARDINES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL (ÁREA ADMINISTRATIVA)	5	Recibe orden de trabajo firmada, se realiza informe del servicio solicitado y se envía oficio a la Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl informando del servicio realizado anexando orden de servicio firmado por el responsable y se archiva.	OFICIO Y ORDEN DE SERVICIO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

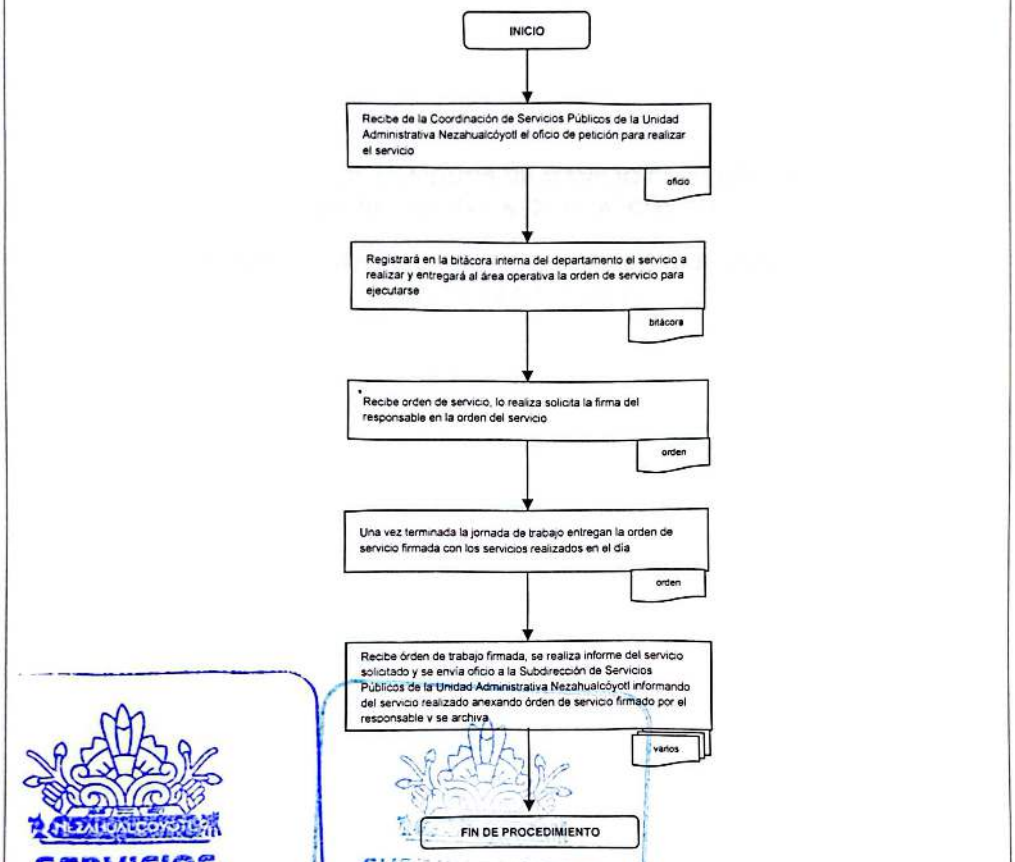
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

33.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE LAS PETICIONES CIUDADANAS O INSTITUCIONES PÚBLICAS (EN CUANTO A SERVICIOS QUE PRESTA EL DEPARTAMENTO DE ENLACE DE IMAGEN URBANA, PARQUES Y JARDINES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL).

ENLACE DE IMAGEN URBANA, PARQUES Y JARDINES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL (AREA ADMINISTRATIVA).



SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

ENLACE DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

34. ELABORACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LINEA DE CAPTURA Y ENTREGA DE ÓRDENES DE SERVICIO

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

34.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Elaborar y cuantificar las líneas de captura y entregar las órdenes de servicio en base a la generación de basura de cada negocio con la finalidad de que los contribuyentes que cumplan con su pago del año en curso.

34.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El Enlace de Gestión de Residuos de Manejo Especial de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl hará entrega de la orden de pago al contribuyente.
- El contribuyente deberá presentar su línea de captura para ejercer su pago en la Tesorería Municipal.
- Se le solicitara al contribuyente lo siguiente para la generación de línea de captura:
  - Identificación oficial
  - Poder notarían en caso de ser respresentante legal
  - Cedula de identificación fiscal RFC
  - Contrato de arrendamiento (solo en caso de alta)
  - Manifestacion de generación de residuos
  - Copia de ultimo recibo de pago

<u>En caso de no ser el propietario del negocio puede realizar el tramite un representante legal y o gestor con una carta poder.</u>

- El contribuyente deberá presentar su línea de captura para ejercer su pago en las ventanillas de la Tesorería Municipal.
- El contribuyente deberá presentar copia de recibo de pago al Enlace de Gestion de Residuos de Manejo Especial de la Unidad Administrativa Nezahualcoyotl
- El costo se calculara con fundamento en el articulo 164 y 165 del Codigo Financiero del Estado de Mexico y Municipios.

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

34.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LINEA DE CAPTURA Y ENTREGA DE ÓRDENES DE SERVICIO.

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ENLACE DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	1	El contribuyente acude a pagar su servicio de retiro de residuos sólidos no peligrosos y uso del sitio de disposición final.	
ENLACE DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	2	Se cuantifica la generación de basura con base a la información proporcionada por el contribuyente, si es que existe expediente o con la ayuda de una tabla tarifaria.	TABLA DE TARIFAS
ENLACE DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	3	Se genera y entrega orden de pago al contribuyente.	ORDEN DE PAGO
CONTRIBUYENTE	4	Acude a realizar el pago correspondiente a la Tesorería Municipal.	ORDEN DE PAGO
TESORERÍA MUNICIPAL	5	Emite el recibo de pago correspondiente a pago de derechos por recolección de residuos sólidos no peligrosos.	RECIBO DE PAGO
CONTRIBUYENTE	6	Acude al Enlace de gestión de residuos de manejo especial de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl para notificar su pago.	COPIA DE RECIBO DE PAGO
ENLACE DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	7	Anexa copia del recibo de pago al expediente del contribuyente.	COPIA DE RECIBO DE PAGO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

NEZAHUALCÓYOTL			
ENLACE DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	8	Captura la información del servicio a la base de datos y turna e informa a la Subdirección de limpia, recolección y transferencia, y al departamento de limpia, recolección y traslado que corresponda que el contribuyente ha realizado el pago del servicio de recolección de basura.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

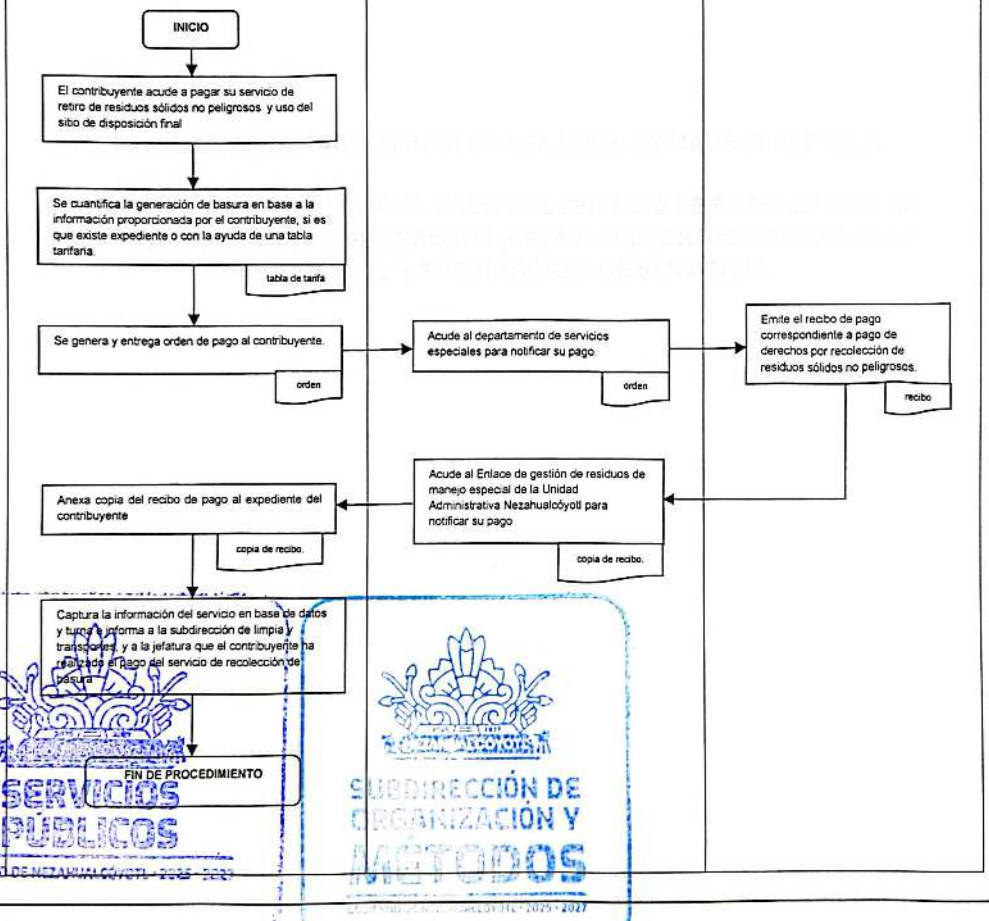
SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

34.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LINEA DE CAPTURA Y ENTREGA DE ÓRDENES DE SERVICIO.



SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL

35. INVITAR PARA REALIZAR EL PAGO DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS NO PELIGROSOS (ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y PRESTADORES DE SERVICIOS)

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

35.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Elaborar invitaciones a los propietarios de Unidades Económicas que no han efectuado su pago del servicio de retiro de residuos sólidos no peligrosos basándose en un padrón de negocios establecidos y existentes.

35.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Dirección de Servicios Públicos a través del Jefatura de Servicios Especiales se encarga de realizar invitaciones a negocios para que Realicen su pago correspondiente del retiro de residuos sólidos no peligrosos y uso de relleno sanitario del año correspondiente.
- El notificador identificara a los propietarios de las unidades económicas que se encuentran en el padrón existente que no hayan efectuado su pago para hacerles la invitación.
- El notificador deberá seguir el formato establecido por el Jefatura de servicios especiales para elaborar la invitación .

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

35.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVITAR PARA REALIZAR EL PAGO DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS NO PELIGROSOS (ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y PRESTADORES DE SERVICIOS)

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL	1	Identificar negocios que no han realizado su pago del servicio de retiro de residuos sólidos no peligrosos y uso del sitio de disposición final	FORMATO DE INVITACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL	2	Elaborar la invitación y expediente de la unidad económica que se va a visitar	FORMATO DE INVITACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL	3	Entregar la invitación de pago a persona física o unidad económica	INVITACIÓN Y ACUSE
CONTRIBUYENTE	4	Recibe invitación y firma acuse de recibido	FORMATO Y ACUSE DE INVITACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL	5	Recibe y archiva acuse de invitación entregada para control interno	ARCHIVA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

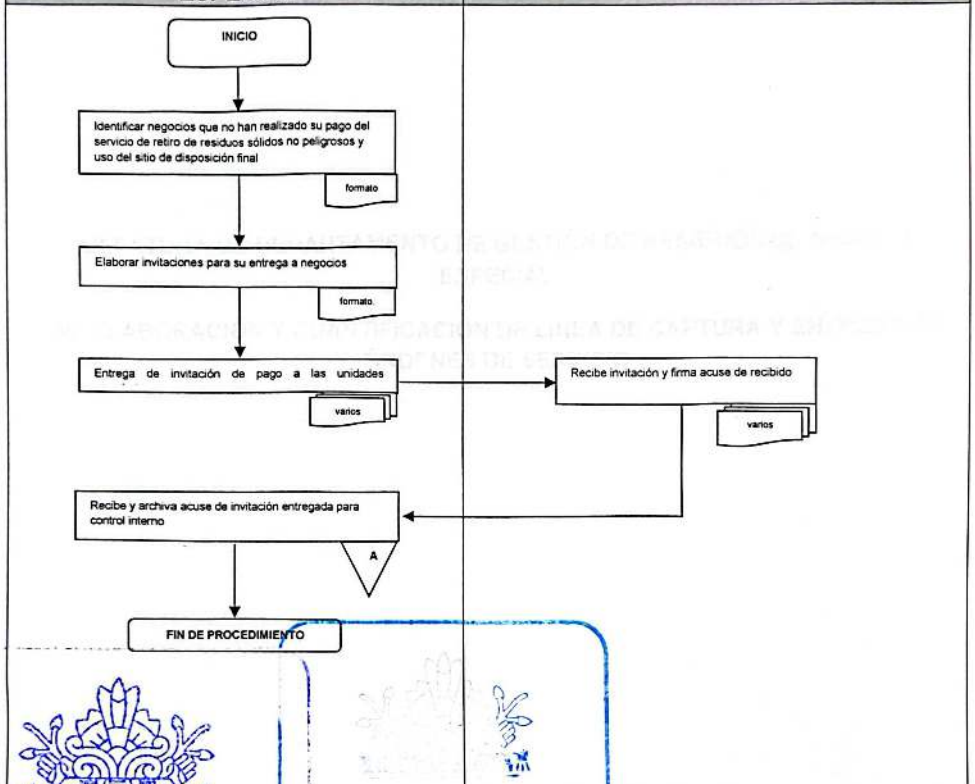
SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

35.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVITAR PARA REALIZAR EL PAGO DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS NO PELIGROSOS (ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y PRESTADORES DE SERVICIOS).



SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL

36. ELABORACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LINEA DE CAPTURA Y ENTREGA DE ÓRDENES DE SERVICIO

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

36.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Elaborar y cuantificar las líneas de captura y entregar las órdenes de servicio en base a la generación de basura de cada negocio con la finalidad de que los contribuyentes que cumplan con su pago del año en curso.

36.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Jefatura de Gestion de Residuos de Manejo Especial hará entrega de la línea de captura y Orden de servicio al contribuyente.
- Se le solicitara al contribuyente lo siguiente para la generación de línea de captura:
  - Identificación oficial
  - Poder notarían en caso de ser respresentante legal
  - Cedula de identificación fiscal RFC
  - Contrato de arrendamiento (solo en caso de alta)
  - Manifestacion de generación de residuos
  - Copia de ultimo recibo de pago

En caso de no ser el propietario del negocio puede realizar el tramite un representante legal y o gestor con una carta poder

- El contribuyente deberá presentar su línea de captura para ejercer su pago en las ventanillas de la Tesorería Municipal.
- El contribuyente deberá presentar copia de recibo de pago a la Jefatura de Gestion de Residuos de Manejo Especial.
- El costo se calculara con fundamento en el articulo 164 y 165 del Codigo Financiero del Estado de Mexico y Municipios.

SERVICIOS PUBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

36.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

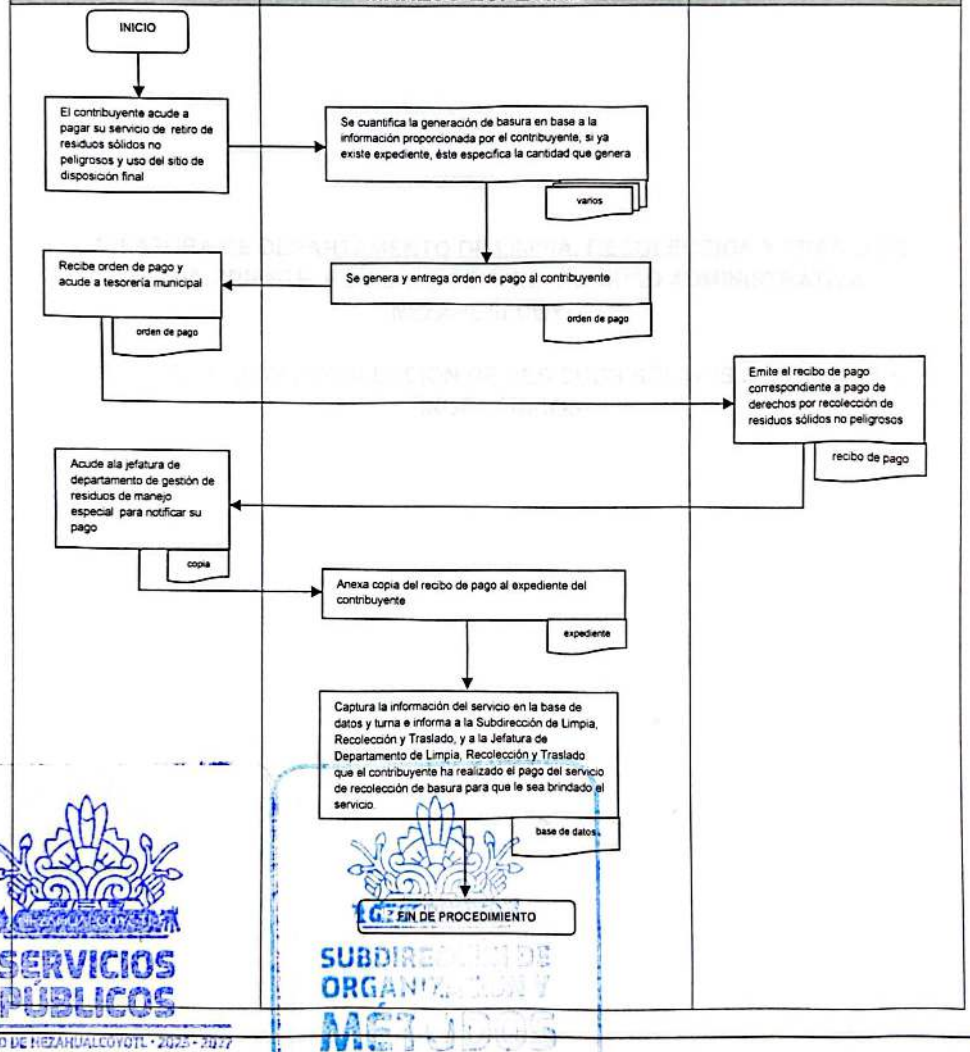
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LINEA DE CAPTURA Y ENTREGA DE ÓRDENES DE SERVICIO.

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONTRIBUYENTE	1	El contribuyente acude a pagar su servicio de retiro de residuos sólidos no peligrosos y uso del Vertedero Municipal Controlado Neza III.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL	2	Se cuantifica la generación de basura en base a la información proporcionada por el contribuyente, si ya existe expediente, éste especifica la cantidad que genera.	TABLA DE TARIFAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL	3	Se genera y entrega línea de captura al contribuyente.	ORDEN DE PAGO
CONTRIBUYENTE	4	Acude a realizar el pago correspondiente a la tesorería municipal.	ORDEN DE PAGO
TESORERÍA MUNICIPAL	5	Emite el recibo de pago correspondiente a pago de derechos por recolección de residuos sólidos no peligrosos.	RECIBO DE PAGO
CONTRIBUYENTE	6	Acude a la jefatura de departamento de gestión de residuos de manejo especial para notificar su pago y recibe su orden de servicio	COPIA DE RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL	7	Anexa copia del recibo de pago al expediente del contribuyente	EXPEDIENTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL	8	Captura la información del servicio en la base de datos y turna e informa a la Subdirección de Limpia, Recolección y Traslado, y a la Jefatura de Departamento de Limpia, Recolección y Traslado correspondiente que el contribuyente ha realizado el pago del servicio de recolección de basura para que le sea brindado el servicio.	BASE DE DATOS
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

36.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LINEA DE CAPTURA Y ENTREGA DE ÓRDENES DE SERVICIO.



SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO ZONA ORIENTE, PONIENTE-CENTRO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

37. SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

37.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recolectar los residuos sólidos orgánicos e Inorgánicos en casa habitación del Municipio; así como instituciones públicas para evitar posibles focos de infección y mejorar la imagen urbana del Municipio.

37.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Jefatura de Departamento de Limpia Recolección y Traslado, recibirá de la Subdirección de Limpia, Recolección y Traslado las peticiones de los Servicios solicitados a cubrir.
- La Jefatura de Departamento de Limpia Recolección y Traslado, cubrirá los cuadrantes de su zona con base a una bitácora de trabajo en horarios definidos.
- En caso de brindarles servicios a instituciones públicas, mercados, escuelas, deberán firmarle al operador del transporte de limpias un reporte de servicios.
- La Jefatura de Departamento de Limpia Recolección y Traslado deberá cumplir con el horario de atención siguiente:
  - Horario de 7:00 hrs. a 17:00 hrs.
- La Jefatura de Departamento de Limpia Recolección y Traslado brindara los servicios los 365 días del año.

SERVICIOS PÚBLICOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

37.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

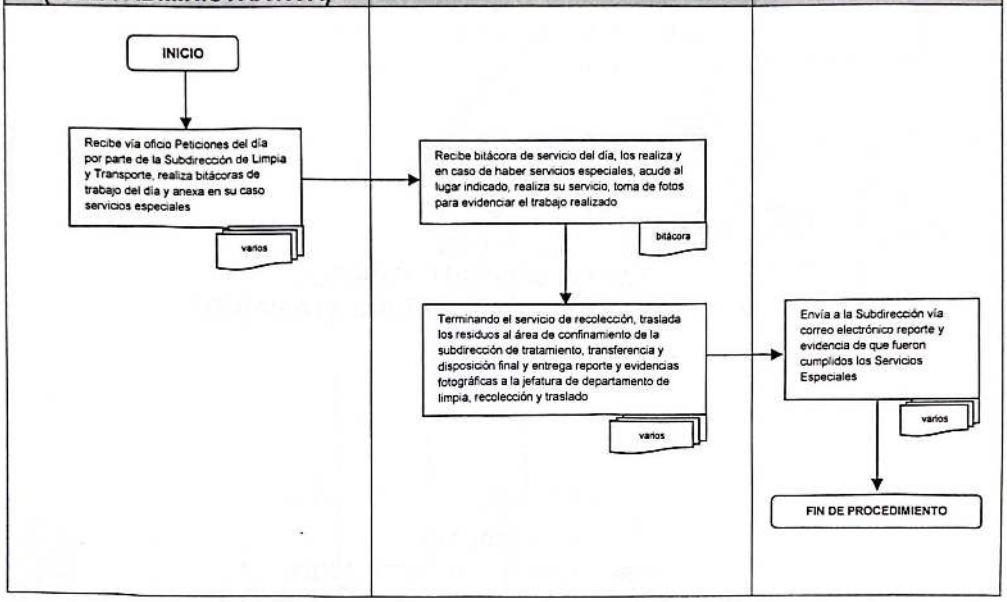
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS EN EL MUNICIPIO.			
AREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO (ÁREA ADMINISTRATIVA)	1	Recibe vía oficio peticiones del día por parte de la subdirección de limpia, recolección y traslado, realiza bitácoras de trabajo del día y anexa en su caso servicios de manejo especial.	OFICIO Y BITÁCORAS
OPERADORES	2	Recibe bitácora de servicio del día, los realiza y en caso de haber servicios especiales, acude al lugar indicado, realiza su servicio, toma de fotos para evidenciar el trabajo realizado.	BITACORA
OPERADORES	3	Terminando el servicio de recolección, traslada los residuos al área de confinamiento de la subdirección de tratamiento, transferencia y disposición final y entrega reporte y evidencias fotográficas a la jefatura de departamento de limpia, recolección y traslado.	REPORTE Y FOTOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO.	4	Envía a la subdirección de limpia, recolección y traslado vía correo electrónico reporte y evidencia de que fueron cumplidos los servicios de manejo especial.	FOTOS Y REPORTES
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SERVICIOS PÚBLICOS
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

37.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS DEL MUNICIPIO.



SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. VALIDACIÓN.

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR A LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ
BULFRANO MARTÍNEZ SOTO
TITULAR A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
22/07/2021	Se actualiza manual conforme al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl
22/07/2021	Se actualizan Reglamentos Municipales en el marco jurídico de la Dirección.
01/06/2022	Se modifica y se agrega nuevos procedimientos de Enlace Jurídico Se Agrega procedimiento de la Jefatura de Departamento de Operación y Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos Acuáticos.
08/2023	Se modifican las funciones de las áreas de Enlace Jurídico y Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final
07/2024	Se modificaron los procedimientos de la Jefatura de Departamento de Almacén y Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final. Se eliminan procedimientos de la Jefatura de Departamento de Operación y Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos Acuáticos
07/2025	Se empataron procedimientos con cedulas REMTyS. Se revisaron y actualizaron procedimientos pertenecientes a la Subdirección de Tratamiento, Transferencia Y Disposición Final

SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSEJERÍA JURÍDICA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

JULIO 2025

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2025-2027.
Consejería Jurídica.
Avenida Chimalhuacán sin número, colonia Benito Juárez.
Teléfono: 5557169070, extensión 2602.

Consejería Jurídica.
Julio 2025.
Impreso y hecho en la Consejería Jurídica en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	6
III.	PROCEDIMIENTOS POR ÁREA.	7
	CONSEJERÍA JURÍDICA	
1	RECEPCIÓN, CANALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS Y APROBACIÓN DE CONTESTACIÓN.	8
2	ASESORÍAS JURÍDICAS A LA POBLACIÓN.	12
3	ASESORÍA Y APOYO EN MATERIA JURÍDICA A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	16
	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	
4	SEGUIMIENTO, ATENCIÓN Y ENTREGA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES SOLICITADOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO.	20
5	RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES INMUEBLES DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL	25
	ENLACE JURÍDICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	
6	ASESORÍA JURÍDICA A LA POBLACIÓN EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	32
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA CIVIL	
7	DEFENSA DEL AYUNTAMIENTO EN CONTRA DE DEMANDAS INTERPUESTAS POR PARTICULARES Y/O PERSONAS MORALES EN MATERIA CIVIL.	36
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA ADMINISTRATIVA	
8	JUICIO ADMINISTRATIVO.	41
9	DERECHO DE PETICIÓN.	46
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA PENAL	
10	PRESENTACION Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR HECHOS DELICTUOSOS DIVERSOS	51

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

11	PRESENTACION Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR EL HECHO DELICTUOSO DE DAÑO EN LOS BIENES	58
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA DE AMPAROS	
12	SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A EXPEDIENTES INICIADOS ANTE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y/O CUALQUIER AUTORIDAD DEFENSORA DE DERECHOS HUMANOS POR PROBABLES VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS COMETIDAS POR SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL H. AYUNTAMIENTO	63
13	JUICIO DE AMPARO	69
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MATERIA LABORAL	
14	DEFENSA LEGAL DEL AYUNTAMIENTO EN CONTRA DE DEMANDAS EN MATERIA LABORAL.	75
15	PROCEDIMIENTO PARA LA RESCICIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL ENTRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES Y EL H. AYUNTAMIENTO.	84
IV.	**VALIDACIÓN.**	89
V.	**HOJA DE ACTUALIZACION.**	90

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN.

Con fecha 27 de mayo de 2015 mediante decreto se reformo el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para establecer el Sistema Nacional Anticorrupción, esta reforma creo el marco constitucional para la coordinación entre las autoridades en la prevención de actos de corrupción; por lo cual se estableció en su transitorio cuarto de dicha reforma constitucional, que el Congreso de los Estados deberán expedir las leyes que sean necesarias relacionadas con el Sistema Nacional; en cumplimiento a ello el 24 de abril de 2017 se reformo la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, respecto al Sistema Nacional Anticorrupción, que tiene como finalidad mejorar los procedimientos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción de los servidores públicos, con mecanismos de responsabilidades y procedimientos de investigación, que conlleven a determinar su responsabilidad administrativa y las sanciones aplicables por acción u omisión.

Es por ello que el 18 de julio de 2016 se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y se reforma el Código Penal Federal, la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, entrando en vigor el 19 de julio de 2016, a excepción de la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que tiene vigencia desde el 19 de julio de 2017. Por tal motivo, el Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl modifica su estructura interior a efecto de dar cumplimiento a las reformas antes citadas teniendo funciones de investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas, esta última sólo en caso de faltas no graves.

Bajo este esquema y atendiendo a lo establecido por los artículos 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 7 fracción III, XXIV, TRANSITORIO CUARTO del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl; se crea y actualiza el presente Manual de Procedimientos, el cual detalla cada uno de los procedimientos que realiza esta Consejería Jurídica, mismos que se encuentran en estricto apego a las facultades, atribuciones y responsabilidades que tiene cada servidor público adscrito a esta dependencia.

Resulta útil e importante este Manual de Procedimientos, debido a que es un instrumento jurídico que auxilia en el actuar de cada servidor público, así como permite el análisis, así como la revisión de los métodos y sistemas de trabajo, con el fin de impulsar acciones de simplificación, mejora y eficiencia; además es un instrumento jurídico y administrativo que permite a la ciudadanía conocer la legalidad y el desarrollo de las actuaciones del personal que labora en esta Consejería Jurídica.

Es importante su actualización permanente y oportuna, de conformidad con las reformas y actualizaciones al marco jurídico que regula a esta Consejería Jurídica, con el fin de que cada procedimiento se encuentre apegado a derecho.

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

II. OBJETIVO DEL MANUAL.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito dar a conocer a los servidores públicos que integran esta Consejería Jurídica, a los ciudadanos y al resto de las dependencias que integran el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, las acciones que ejerce esta área, como se realiza la defensa de los intereses del Municipio de Nezahualcóyotl, las políticas, mecanismos y normas de las actividades encomendadas a cada responsable de las áreas que conforman esta Consejería.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

III. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURIDICA.

1. RECEPCIÓN, CANALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS Y APROBACIÓN DE CONTESTACIÓN.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender de manera oportuna y eficiente los requerimientos, así como los oficios remitidos por las distintas áreas del H. Ayuntamiento, así como por instituciones de los ámbitos federal, estatal y municipal, en los asuntos que conforme a las facultades y atribuciones de la Consejería Jurídica correspondan a su competencia, a fin de turnarlos al área o jefatura correspondiente y darles el seguimiento adecuado.

1.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. La recepción de la Consejería Jurídica recibe diversos requerimientos y oficios de las áreas de la administración pública municipal, así como de las diferentes instituciones federales, estatales y municipales.
2. El área de recepción únicamente recibirá los requerimientos dirigidos a la persona titular de la Consejería Jurídica; en caso contrario, canalizará a la persona interesada al área correspondiente.
3. Una vez que los requerimientos, documentos u oficios cumplen con los lineamientos establecidos para su recepción, son registrados en el libro de gobierno.
4. A indicación de la persona titular de la Consejería Jurídica, se canaliza los requerimientos al área y/o jefatura correspondiente de acuerdo a la solicitud planteada.
5. La Consejería Jurídica aprobará y firmará los proyectos de contestación de los diversos requerimientos, documentos y oficios, en caso de no aprobar se regresa al área correspondiente a efecto de subsanar las observaciones planteadas.
6. Una vez lista la contestación de los diversos requerimientos, documentos u oficios se brinda el seguimiento que en su caso requiera.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, CANALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS Y APROBACIÓN DE CONTESTACIÓN			
ÀREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
RECEPCIÓN	1	Recibe el requerimiento, documento u oficio, se registra y es entregado a la persona titular de Consejería Jurídica.	LIBRO DE GOBIERNO.
CONSEJERÍA JURÍDICA	2	Recibe el requerimiento, documento u oficio y una vez analizado lo turna al área y/o jefatura correspondiente de acuerdo a la solicitud planteada.	REQUERIMIENTO, DOCUMENTO U OFICIO
JEFATURA Y/O ÁREA CORRESPONDIENTE	3	Recibe requerimiento y presenta proyecto de contestación a la persona titular de la Consejería Jurídica.	PROYECTO
CONSEJERÍA JURÍDICA	4	Revisa el proyecto de contestación	OFICIO
¿EL PROYECTO DE CONTESTACIÓN ES CORRECTO?			
CONSEJERÍA JURÍDICA	5	**NO:** Remite el proyecto al área y/o jefatura correspondiente a efecto de subsanar las observaciones.	OFICIO
JEFATURAY/O ÁREA CORRESPONDIENTE	6	Realiza las correcciones y regresa a actividad 4.	OFICIO
CONSEJERÍA JURÍDICA	7	**SI:** Remite la contestación a la jefatura y/o área correspondiente, a fin de que proceda con su entrega.	OFICIO
JEFATURAY/O ÁREA CORRESPONDIENTE	8	Entrega la contestación a la autoridad solicitante y entrega el acuse correspondiente a la Consejería Jurídica.	OFICIO
CONSEJERÍA JURÍDICA	9	Una vez obtenido el acuse correspondiente se archiva.	ARCHIVO.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

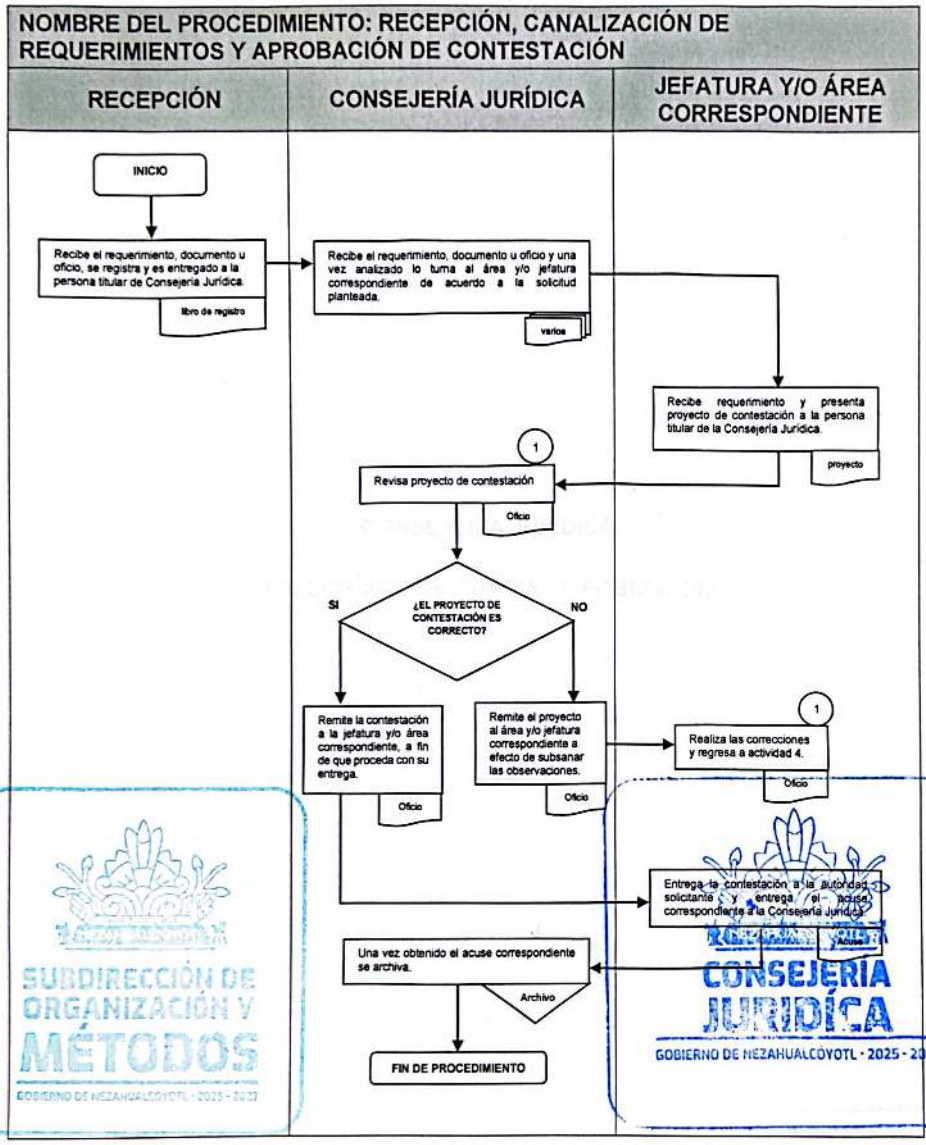
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, CANALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS Y APROBACIÓN DE CONTESTACIÓN



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

CONSEJERÍA JURÍDICA.

2. ASESORÍAS JURÍDICAS A LA POBLACIÓN.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Consiste en brindar asesoría u orientación jurídica de manera presencial a la persona solicitante; en atención a la problemática, hechos, actos o situaciones planteadas se turna al área que corresponda en materia civil, penal, laboral, administrativa o amparo de la Consejería Jurídica.

2.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

1. La persona interesada acude a las oficinas de la Consejería Jurídica y solicita una asesoría u orientación jurídica.
2. El personal de recepción recaba su nombre, edad, número telefónico, domicilio y firma autógrafa; así mismo, en atención a la problemática, hechos, actos o situación planteada se canaliza al titular del área que en materia corresponda.
3. El asesor escucha la problemática de la persona solicitante y brinda la orientación o asesoría jurídica que corresponda.
4. El área y/o jefaturas que integran la Consejería Jurídica y a la que se canaliza a las personas que soliciten asesoría jurídica son:

   - Subdirección Jurídica
   - Jefatura de departamento en Materia Civil
   - Jefatura de departamento en Materia Administrativa
   - Jefatura de departamento en Materia Penal
   - Jefatura de departamento en Materia de Amparos
   - Jefatura de departamento en Materia Laboral

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

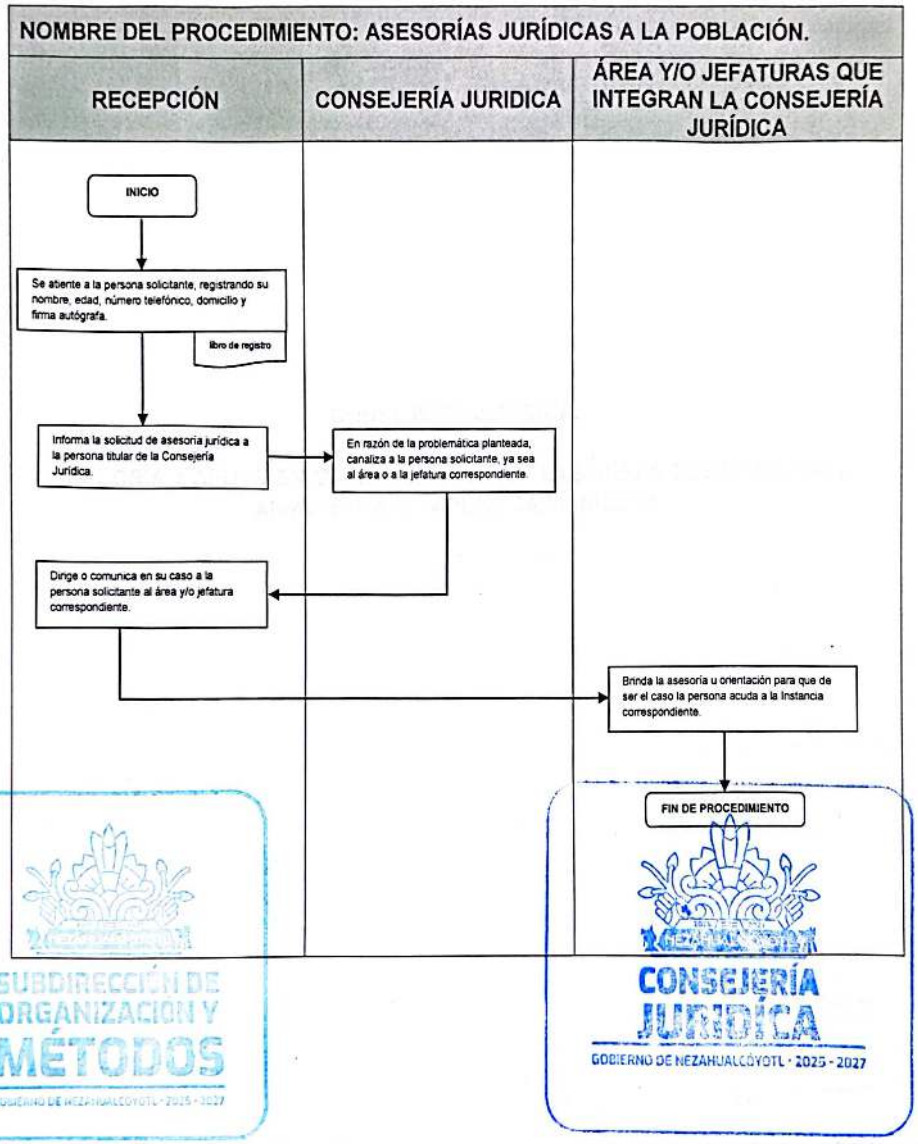
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍAS JURÍDICAS A LA POBLACIÓN.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
RECEPCIÓN	1	Se atiente a la persona solicitante, registrando su nombre, edad, número telefónico, domicilio y firma autógrafa.	LIBRO DE REGISTRO.
RECEPCIÓN	2	Informa la solicitud de asesoría jurídica a la persona titular de la Consejería Jurídica.	
CONSEJERÍA JURÍDICA	3	En razón de la problemática planteada, canaliza a la persona solicitante, ya sea al área o a la jefatura correspondiente.	
RECEPCIÓN	4	Dirige o comunica en su caso a la persona solicitante al área y/o jefatura correspondiente.	
ÁREA Y/O JEFATURAS QUE INTEGRAN LA CONSEJERÍA JURÍDICA	5	Atiende la problemática, brindando la asesoría u orientación para que de ser el caso la persona acuda a la Instancia correspondiente.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

CONSEJERÍA JURÍDICA.

3. ASESORÍA Y APOYO EN MATERIA JURÍDICA A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

3.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

La Consejería Jurídica proporcionará asesoría y apoyo en materia jurídica a los integrantes del Ayuntamiento, titulares de las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal.

3.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. La solicitud de asesoramiento jurídico podrá ser mediante oficio dirigido a la persona titular de la Consejería Jurídica.
2. La asesoría y apoyo en materia jurídica se brindará en días y horas hábiles de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
3. Se proporcionará la asesoría y apoyo en materia jurídica a la persona titular del área solicitante o en su caso al enlace que tenga a bien designar dependiendo de la naturaleza del asunto.
4. Las jefaturas de departamento que integran la consejería Jurídica y/o la persona titular del Enlace Jurídico de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, podrán coadyuvar en el asesoramiento cuando así lo requiera la persona titular de la Consejería Jurídica.
5. La persona titular de la Consejería Jurídica brindará el apoyo ya sea para la modificación o creación de instrumentos jurídicos, así como su análisis y estudio; en su caso proporcionará el asesoramiento respectivo para que sus actos de autoridad se realicen conforme a derecho.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

3.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA Y APOYO EN MATERIA JURÍDICA A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.			
ÀREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONSEJERÍA JURÍDICA (RECEPCIÓN)	1	Recibe de manera personal o escrita la solicitud de asesoría y apoyo en materia jurídica; informa de inmediato a la persona titular de la Consejería Jurídica.	OFICIO
CONSEJERÍA JURÍDICA	2	La persona titular de la Consejería Jurídica recibe y atiende personalmente al solicitante.	
CONSEJERÍA JURÍDICA	3	En razón de los hechos, actos o situaciones planteadas, la persona titular de la Consejería Jurídica proporciona la asesoría y apoyo en materia jurídica al solicitante.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA Y APOYO EN MATERIA JURÍDICA A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.

4. SEGUIMIENTO, ATENCIÓN Y ENTREGA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES SOLICITADOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar la atención, seguimiento, así como la entrega en tiempo y forma de los informes trimestrales, semestrales y anuales solicitados por las áreas de la Administración Pública Municipal.

4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

1. La Consejería Jurídica (recepción) recibe por oficio, los requerimientos de las áreas de la Administración Pública Municipal a fin de que se brinde el cumplimiento correspondiente por parte de la Subdirección Jurídica.
2. La Subdirección Jurídica es el enlace con las áreas de la Administración Pública Municipal siguientes:
   - Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal;
   - Instituto Municipal de Planeación;
   - Contraloría Interna Municipal;
   - Subdirección de Organización y Métodos.
   - Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
   - Área Coordinadora de Archivos;
   - Coordinación de Patrimonio Municipal,
3. La Subdirección Jurídica solicita a las áreas que integran la Consejería Jurídica brinden la información necesaria para estar en posibilidad de realizar la contestación del requerimiento.
4. La atención de los requerimientos se realiza en tiempo y forma de conformidad a los calendarios establecidos para tal fin, por el área solicitante.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO, ATENCIÓN Y ENTREGA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES SOLICITADOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CONSEJERÍA JURÍDICA (RECEPCIÓN)	1	Recibe el oficio de la solicitud o requerimiento de las áreas de la Administración Pública Municipal, la registra en el libro de gobierno e informa a la persona titular de la Consejería Jurídica.	LIBRO DE GOBIERNO
CONSEJERÍA JURÍDICA	2	En razón del requerimiento planteado lo turna a la Subdirección Jurídica para su atención y seguimiento.	
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	3	Analiza el oficio recibido y del requerimiento planteado procede a realizar el proyecto de contestación/elaboración de la información solicitada.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	4	Remite el proyecto de contestación/elaboración de la información solicitada a la persona titular de la Consejería Jurídica para su revisión.	PROYECTO DE CONTESTACIÓN
CONSEJERÍA JURÍDICA	5	Recibe el proyecto de contestación	PROYECTO DE CONTESTACIÓN
¿EL PROYECTO DE CONTESTACIÓN/ELABORACIÓN ES CORRECTO?			
CONSEJERÍA JURÍDICA	6	**NO:** Remite el proyecto a la Subdirección Jurídica a efecto de subsanar las observaciones.	PROYECTO DE CONTESTACIÓN
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	7	Realiza las correcciones y una vez subsanadas regresa a actividad 5.	PROYECTO DE CONTESTACIÓN

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

CONSEJERÍA JURÍDICA	8	**SI:** Firma y sella el oficio; entrega a la Subdirección Jurídica.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	9	Realiza la entrega del oficio adjuntando la información solicitada al área correspondiente.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	10	Una vez obtenido el acuse de entrega, lo archiva en la carpeta correspondiente.	ARCHIVO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

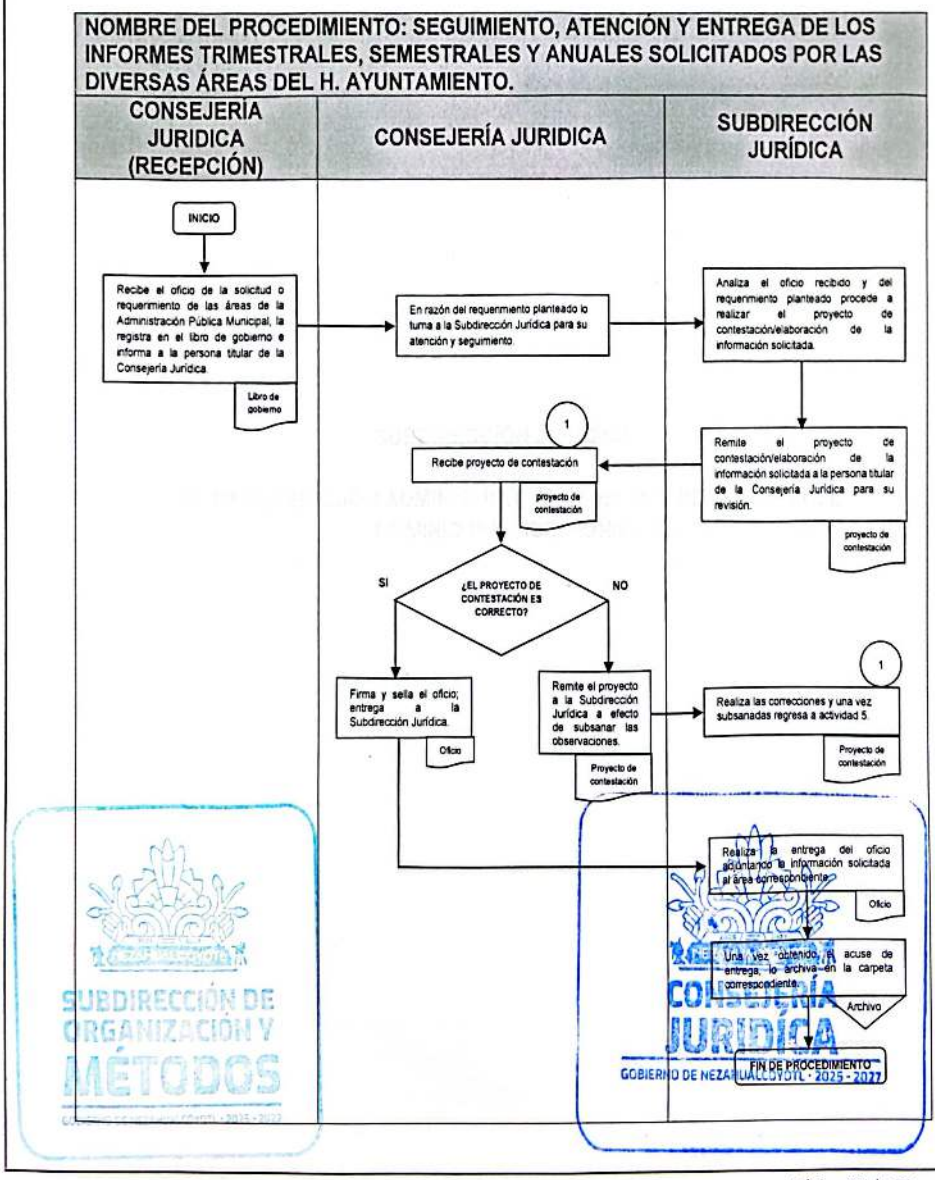
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO, ATENCIÓN Y ENTREGA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES SOLICITADOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.

5. RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES INMUEBLES DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recuperar bienes inmuebles propiedad del Municipio de Nezahualcóyotl que se encuentran en posesión, uso o aprovechamiento por terceras personas de manera ilegal o sin autorización, a fin de preservar el interés colectivo y el orden público garantizando su correcto uso y aprovechamiento.

5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

1. El procedimiento de recuperación administrativa de bienes del dominio público Municipal se sujetará a lo establecido en el artículo 27 Bis de la Ley de Bienes del Estado de México; Código de Procedimientos Administrativos de Estado de México y artículo 49 fracción XIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl.
2. La Secretaria del Ayuntamiento remite a la Consejería Jurídica el expediente técnico con la información correspondiente al bien inmueble a recuperar.
3. La persona titular de la Consejería Jurídica turna el expediente técnico del bien inmueble a recuperar a la Subdirección Jurídica para su estudio y análisis correspondiente.
4. En el supuesto de ser necesario la Subdirección Jurídica por conducto de la persona titular de la Consejería Jurídica solicitará a la Secretaría del Ayuntamiento la documentación idónea que aporte mayores elementos del bien inmueble.
5. A fin de obtener mayores elementos que permitan valorar las circunstancias particulares del bien inmueble y con fundamento en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México se apertura un periodo de información previa
6. Analizada e integrada la documentación que acredite la propiedad del bien inmueble, la persona titular de la Consejería Jurídica emitirá un acuerdo fundado y motivado para iniciar el procedimiento de recuperación administrativa,
7. A fin de no vulnerar el derecho al debido proceso, se otorgará el derecho de garantía de audiencia a la o las personas poseedoras, ocupantes o usuarias del bien inmueble y manifiesten lo que a su derecho corresponda.
8. Con el objetivo de dar cumplimiento al procedimiento de recuperación administrativa se solicitará el apoyo de las direcciones y dependencias de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES INMUEBLES DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL.			
ÀREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CONSEJERÍA JURÍDICA (RECEPCIÓN)	1	Recibe el expediente técnico del bien inmueble a recuperar remitido por la Secretaría del Ayuntamiento y por indicaciones de la persona titular de la Consejería Jurídica lo turna a la Subdirección Jurídica.	EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	2	La Subdirección Jurídica recibe el expediente técnico; en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México apertura un periodo de información previa	EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	3	Realiza el análisis y estudio del expediente y en razón de las condiciones particulares del bien inmueble valora la viabilidad de su recuperación.	
¿ES VIABLE LA RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA DEL BIEN INMUEBLE?			
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	4	**NO:** Se hace del conocimiento de la Secretaría del Ayuntamiento mediante oficio, a fin de que subsane la documentación faltante o proporcione mayor información respecto del bien inmueble. Pasa a la actividad 1.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	5	**SI:** En términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, elabora el acuerdo de procedencia debidamente fundado y motivado con la documentación que acredita la propiedad del bien inmueble a favor del municipio.	ACUERDO

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	6	En términos del Código de Procedimientos Administrativos se notifica a la persona que detenta la posesión del bien inmueble propiedad del municipio que deberá comparecer, en un plazo no mayor a tres días hábiles, ante la Consejería Jurídica a fin de ejercer su derecho de garantía de audiencia.	NOTIFICACIÓN
PARTICULAR	7	Recibe la notificación donde se le solicita acredite la calidad en la que se encuentra en posesión de dicho bien y muestre los documentos que lo comprueben.	NOTIFICACIÓN
PARTICULAR	8	Se presenta en el día y hora señalado ante la Subdirección Jurídica quien realiza su garantía de audiencia; en este mismo acto y una vez que no acredita con documentación fehaciente la posesión de dicho bien, se realiza el acuerdo correspondiente donde se le otorga un plazo perentorio para que desocupe y entregue el bien inmueble.	
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	9	Una vez que agota la garantía de audiencia, integra todas y cada una de las actuaciones al expediente a fin de realizar la determinación que en derecho corresponde misma que notifica al particular.	DETERMINACIÓN
PARTICULAR	10	Recibe la notificación de la determinación correspondiente donde se le otorga un plazo perentorio para que desaloje el lugar, en razón de que no acreditó la legalidad de su ocupación del bien inmueble.	NOTIFICACIÓN
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	11	Una vez agotado el plazo de la desocupación y entrega del bien inmueble y al existir negativa a	OFICIO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		entregarlo, se solicita el apoyo de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana y las áreas que sean necesarias operativamente a fin de que colaboren en la diligencia de desalojo.	
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	12	La diligencia de recuperación del bien inmueble se realiza de manera ininterrumpida hasta tomar posesión del mismo; de todo lo actuado se realiza acta circunstanciada.	ACTA CIRCUNSTANCIADA
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	13	Establece las medidas de seguridad necesarias a fin de que no sea ocupado nuevamente por particulares e informa a la persona titular de la Consejería jurídica la conclusión de la diligencia de recuperación.	
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	14	Integra todas las actuaciones al expediente y lo entrega a la persona titular de la Consejería Jurídica.	EXPEDIENTE
CONSEJERÍA JURÍDICA	15	Recibe el expediente del bien inmueble e informa a la Secretaría del Ayuntamiento que este ha sido recuperado y que se encuentra en posesión del Ayuntamiento.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	16	Por indicaciones la persona titular de la Consejería Jurídica archiva el expediente como totalmente concluido.	ARCHIVO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

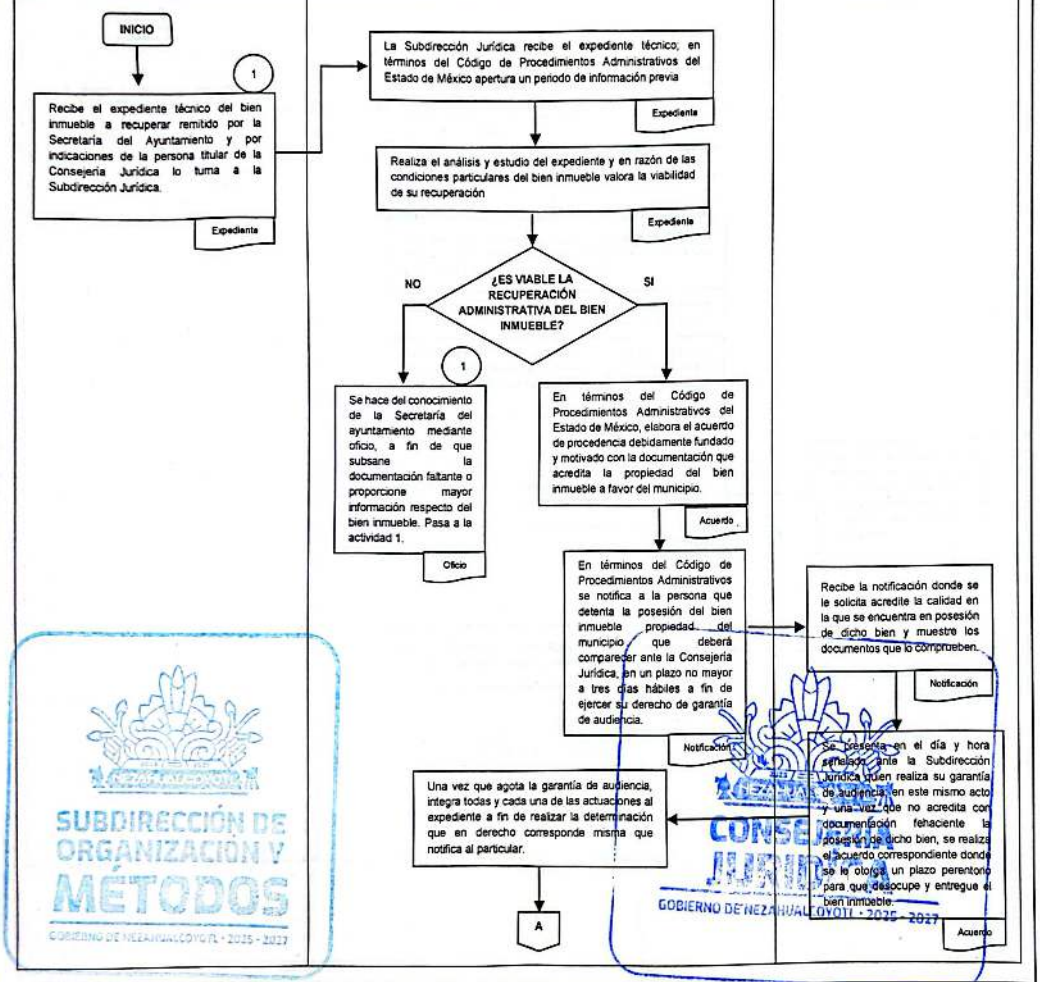
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES INMUEBLES DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL.



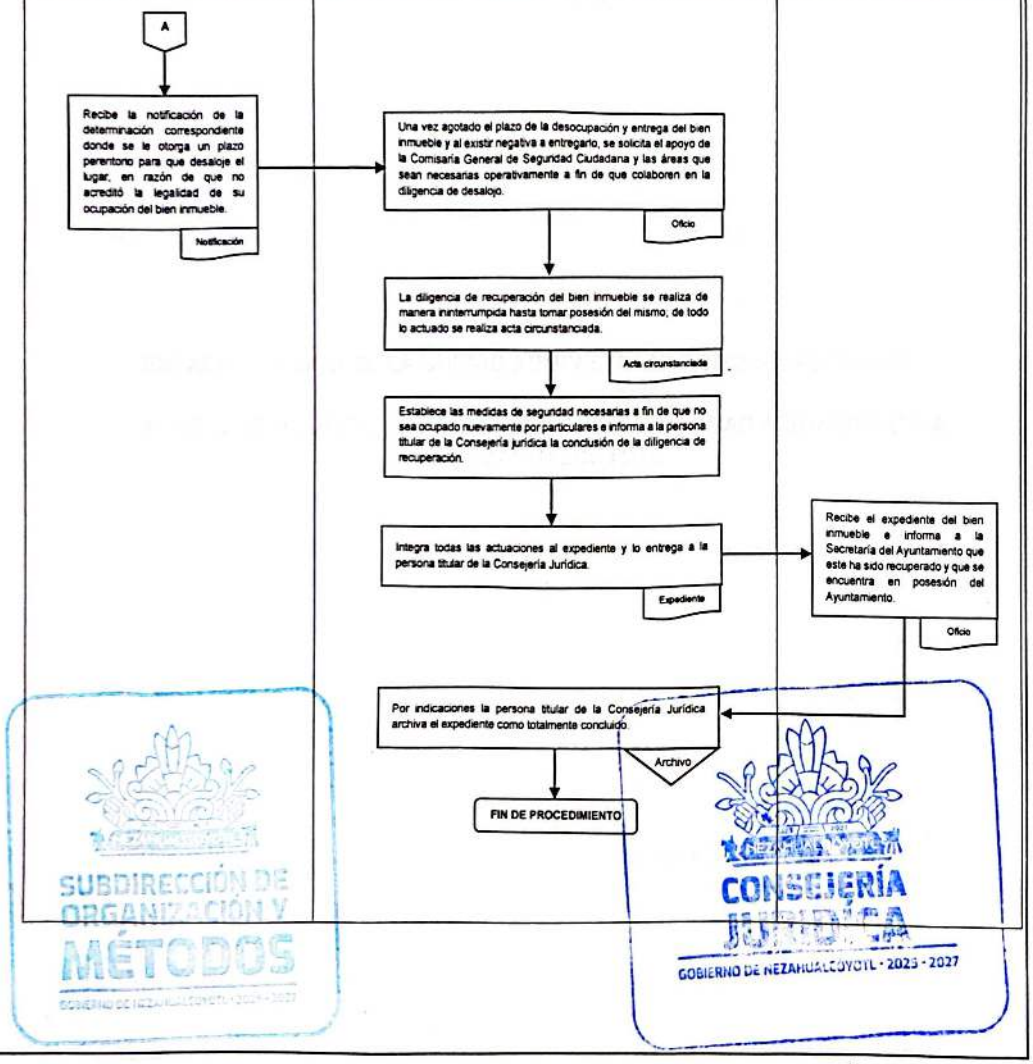
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027
CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES INMUEBLES DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

ENLACE JURÍDICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

6. ASESORÍA JURÍDICA A LA POBLACIÓN EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Consiste en brindar asesoría u orientación jurídica de manera presencial a la persona solicitante en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl en atención a la problemática, hechos, actos o situaciones planteadas.

6.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

1. La persona interesada acude a las oficinas del Enlace Jurídico de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl y solicita una asesoría u orientación.
2. El personal de recepción recaba su nombre, edad, número telefónico, domicilio y firma.
3. El asesor escucha la problemática de la persona solicitante y brinda la orientación o asesoría jurídica que corresponda.
4. Se puede canalizar a las siguientes áreas:
    - Dependencias de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl.
    - Entes jurisdiccionales como la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
    - Juzgados Cívicos de Nezahualcóyotl
    - Organismos Descentralizados como el Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nezahualcóyotl o el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA A LA POBLACIÓN EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ENLACE JURÍDICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	1	Se atiente a la persona solicitante, registrando su nombre, edad, número telefónico, domicilio y firma autógrafa.	LIBRO DE REGISTRO.
ENLACE JURÍDICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	2	La persona solicitante es canalizada con un asesor quien escucha su problemática y brinda la orientación o asesoría jurídica que corresponda.	
ENLACE JURÍDICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	3	En caso de que lo requiera la persona solicitante es canalizado al área o institución correspondiente.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

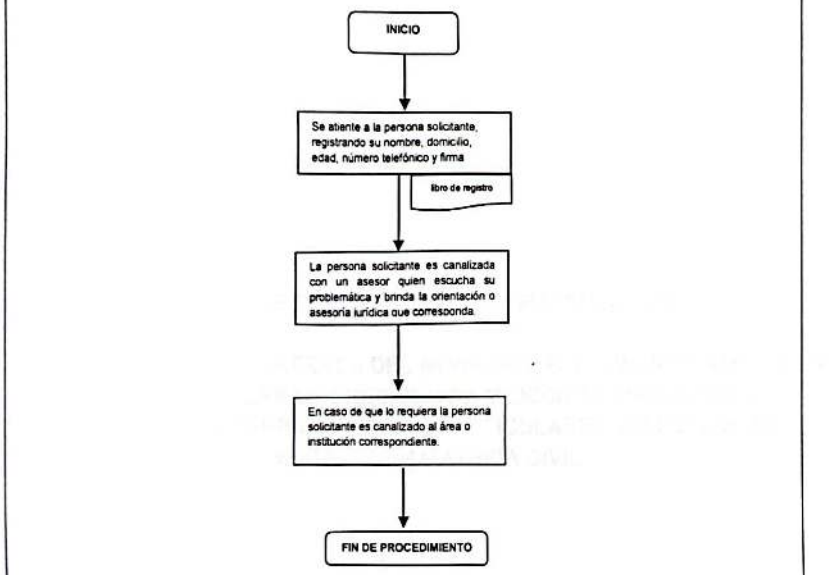
CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA A LA POBLACIÓN EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

ENLACE JURÍDICO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA CIVIL.

7. REPRESENTACIÓN Y DEFENSA DEL MUNICIPIO, H. AYUNTAMIENTO Y/O LA PERSONA TITULAR DE PRESIDENCIA MUNICIPAL EN CONTRA DE DEMANDAS INTERPUESTAS POR PARTICULARES Y/O PERSONAS MORALES EN MATERIA CIVIL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Atender de manera oportuna y eficaz las demandas interpuestas por particulares o personas morales ante los Juzgados Civiles o Mercantiles, en las que el Municipio, H. Ayuntamiento o Titular de la Presidencia Municipal sean parte, salvaguardando en todo momento el patrimonio de la Hacienda Pública Municipal.

7.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

1. La Consejería Jurídica, a través de la Jefatura de Departamento en Materia Civil, tiene a su cargo la representación y defensa legal del Municipio, H. Ayuntamiento y Titular de la Presidencia Municipal en los juicios promovidos por particulares o personas morales ante los Juzgados Civiles o Mercantiles.

2. La Consejería Jurídica recibirá vía oficio por parte de la Presidencia o las áreas del H. Ayuntamiento el expediente de la demanda que interpuso un particular o persona moral, a fin de proceder conforme a las facultades legales correspondientes.

3. El encargado de la defensa al Municipio o H. Ayuntamiento deberá ser designado como apoderado legal por parte de la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

4. La Jefatura de Departamento en Materia Civil al entregar la contestación de la demanda deberá resguardar un acuse de la misma, darle seguimiento y archivarla una vez concluida.

5. La Jefatura de Departamento en Materia Civil esperara el tiempo estipulado para recibir cita de audiencia por parte del juzgado correspondiente.

6. La Jefatura de Departamento en Materia Civil dará seguimiento al expediente, acudiendo con regularidad a los juzgados o revisándolo a través de medios electrónicos, con el fin de verificar los autos, acuerdos y resoluciones que se emitan.

7. La Jefatura de Departamento en Materia Civil acude a todas las audiencias hasta llegar a la conclusión del asunto de que se trate.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN Y DEFENSA EN CONTRA DE DEMANDAS INTERPUESTAS POR PARTICULARES Y/O PERSONAS MORALES EN MATERIA CIVIL.

ÀREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONSEJERÍA JURÍDICA (RECEPCIÓN)	1	Recibe el expediente, lo registra y por indicaciones de la persona titular de la Consejería Jurídica lo turna a la Jefatura de Departamento en Materia Civil.	EXPEDIENTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA CIVIL	2	Recibe la demanda instaurada contra el H. Ayuntamiento, el Municipio y/o la persona titular de la Presidencia Municipal, la analiza y realiza la contestación a la misma, al juzgado correspondiente y resguarda acuse de la misma.	CONTESTACIÓN DE DEMANDA
JUZGADO CORRESPONDIENTE	3	Recibe la contestación mediante oficio, y una vez entregada, acuerda la fecha de Audiencia Conciliatoria.	ACUERDO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA CIVIL	4	Acude en fecha y hora estipulada para lograr la conciliación.	
¿SE LOGRA CONCILIACIÓN?			
JUZGADO CORRESPONDIENTE	5	NO: Emite la fecha para la realización de Audiencia Inicial, Audiencia de Depuración Procesal, Fase de Alegatos y Sentencia.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA CIVIL	6	La Jefatura de Departamento en Materia Civil acude a las audiencias en el Juzgado correspondiente y en caso de sentencia no favorable, se tendrá que interponer el recurso Jurídico Apelación y/o Amparo que en derecho proceda, hasta su total conclusión.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA CIVIL	7	SI: Realiza convenio y escrito, mismo que firma el particular, el abogado nombrado y el titular de la Consejería Jurídica.	CONVENIO
CONSEJERÍA JURÍDICA	8	La persona titular de la Consejería Jurídica, hace de conocimiento mediante oficio a la Persona Titular de la Presidencia o al área del H. Ayuntamiento o Municipio que la demanda concluyó y el acuse obtenido lo entrega a la Jefatura de Departamento en Materia Civil.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA CIVIL	9	Archiva el acuse obtenido; el expediente y/o convenio.	ARCHIVO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

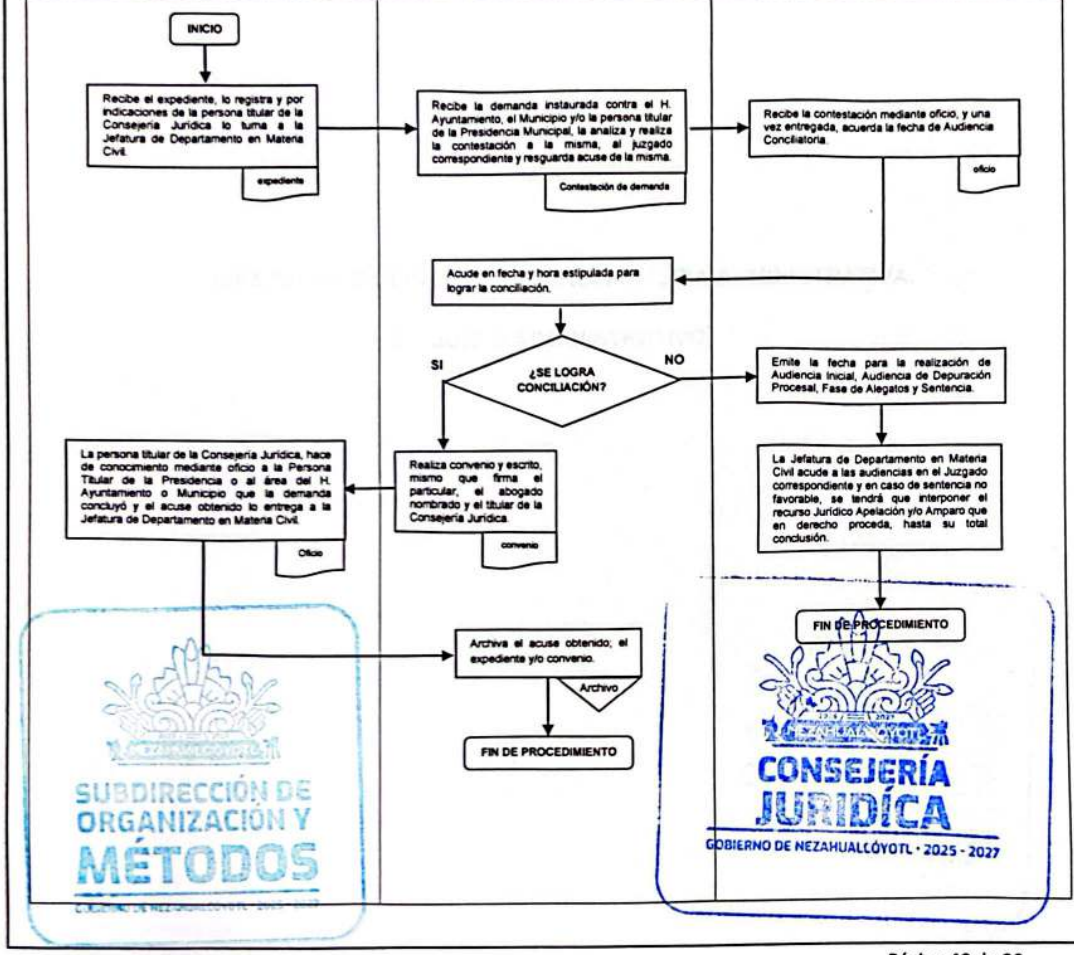
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN Y DEFENSA EN CONTRA DE DEMANDAS INTERPUESTAS POR PARTICULARES Y/O PERSONAS MORALES EN MATERIA CIVIL.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA ADMINISTRATIVA.

8 JUICIO ADMINISTRATIVO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar atención oportuna y seguimiento puntual a los juicios en materia administrativa, con el propósito de salvaguardar en todo momento los intereses jurídicos del Municipio, H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, Estado de México, así como de la persona titular de la Presidencia Municipal.

8.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

1. La Consejería Jurídica recibe mediante turno de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, la notificación de admisión del juicio administrativo o contencioso radicados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, relacionadas con procedimientos instaurados en contra del Municipio, H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl y/o de la persona titular de la Presidencia Municipal, según corresponda.
2. La Consejería Jurídica turna la demanda a la Jefatura de Departamento en Materia Administrativa para dar seguimiento y atención correspondiente.
3. La Jefatura de Departamento en Materia Administrativa registra la demanda recibida a fin de mantener un control interno y realiza un análisis con el fin de efectuar una adecuada defensa.
4. La Jefatura de Departamento en Materia Administrativa cumple en tiempo y forma con el seguimiento de los asuntos radicados ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en base a los lineamientos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
5. En el caso de que existan determinaciones que afecten los intereses del Municipio, Ayuntamiento y/o la persona titular de la Presidencia Municipal de Nezahualcóyotl, se interpondrán las acciones o recursos que sean necesarias para la debida defensa ante los Órganos de Control Constitucional que correspondan.
6. Las acciones o recursos se presentarán directamente ante el Tribunal de Justicia Administrativa el Estado de México que correspondan, a través del Tribunal Electrónico para la Justicia Administrativa, o ante los Órganos de Control Constitucional que correspondan, según sea el caso, para lo cual quedará constancia en los expedientes internos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JUICIO ADMINISTRATIVO.

ÀREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONSEJERÍA JURÍDICA (RECEPCIÓN)	1	Recibe turno de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal misma que envía la notificación de admisión del Juicio Administrativo o Contencioso radicados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, donde el Municipio, H. Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal son señalados como autoridad demandada. Por indicación de la persona titular de la Consejería Jurídica lo turna a la Jefatura de Departamento en Materia Administrativa.	ACUERDO Y DEMANDA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA ADMINISTRATIVA	2	Recibe la notificación de admisión del Juicio Administrativo o Contencioso; lo registra internamente para darle atención y seguimiento.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA ADMINISTRATIVA	3	Una vez realizado el estudio correspondiente del escrito inicial del Juicio Administrativo o Contencioso y en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se interpondrán las promociones necesarias para dar contestación, ofrecer pruebas, alegatos, interponer recursos; si es el caso se interpondrán las acciones o recursos ante los Órganos de Control Constitucional, hasta que se emita una resolución que cause ejecutoria.	PROMOCIÓN
¿LA RESOLUCIÓN EJECUTORIADA CONDENA AL MUNICIPIO, H. AYUNTAMIENTO O A LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL?			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA ADMINISTRATIVA	4	**SI.** El Municipio, H. Ayuntamiento o el titular de la Presidencia Municipal a través de la Consejería Jurídica dará cumplimiento a la resolución emitida por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México en coadyuvancia con las áreas que integran la Administración Pública Municipal.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA ADMINISTRATIVA	5	La Consejería Jurídica informa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México de las acciones que realizó para el total cumplimiento de la resolución.	PROMOCIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA ADMINISTRATIVA	6	Se notifica a la persona titular de la Consejería Jurídica el auto del Tribunal que declara cumplida la sentencia dictada en el juicio. Pasa a la actividad 9.	AUTO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA ADMINISTRATIVA	7	**NO.** La resolución ejecutoriada no condena al Municipio, H. Ayuntamiento o a la persona titular de la Presidencia Municipal.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA ADMINISTRATIVA	8	Se informa a la persona titular de la Consejería Jurídica el auto que causa ejecutoria y que da por terminado el juicio.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA ADMINISTRATIVA	9	Se archiva el expediente como concluido	ARCHIVO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

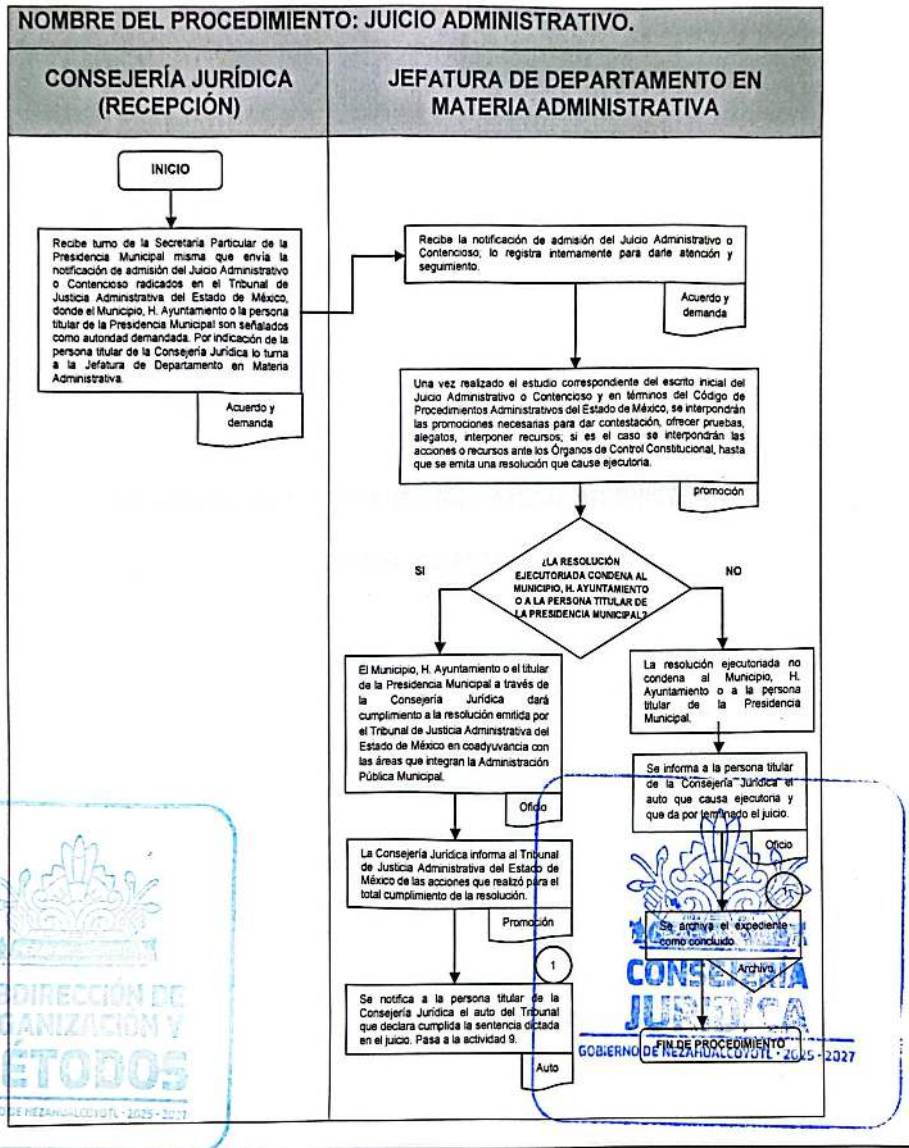
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JUICIO ADMINISTRATIVO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA ADMINISTRATIVA.

9 DERECHO DE PETICIÓN.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

9.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar atención, así como seguimiento en tiempo y forma al derecho de petición solicitado por cualquier persona en términos del artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en cumplimiento a los artículos 116, 121 y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

9.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

1. La persona solicitante en el ejercicio de su derecho de petición, formula de manera pacífica, respetuosa, clara y precisa un escrito dirigido al municipio, H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl o a la persona titular de la Presidencia Municipal, en términos del artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 116 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

2. La Jefatura de Departamento en Materia Administrativa brinda la atención y seguimiento al derecho de petición.

3. Toda petición es debidamente analizada y recae un acuerdo por escrito, fundando y motivando la respuesta misma que se notifica por los medios que la persona solicitante señaló.

4. En caso de no ser competente para atender la petición y conforme a lo establecido en el artículo 121 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el derecho de petición será remitido al área que tenga facultades para resolverlo, siempre que la misma pertenezca a la Administración Pública Municipal, notificando de dicha remisión a la persona solicitante.

5. La Jefatura de Departamento en Materia Administrativa cuenta con un plazo que no deberá exceder de 15 días hábiles posteriores a la presentación del derecho de petición para responder por escrito a la persona solicitante, en términos del artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

6. La Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa coadyuva con la Jefatura de Departamento en Materia Administrativa, a fin de realizar las notificaciones correspondientes.

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DERECHO DE PETICIÓN			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CONSEJERÍA JURÍDICA (RECEPCIÓN)	1	Recibe el escrito de petición de la persona solicitante, ya sea por turno de la Presidencia Municipal o por autoridad que se declare incompetente, lo registra y por indicación de la persona titular de la Consejería Jurídica es entregado a la Jefatura de Departamento en Materia Administrativa para su trámite correspondiente.	ESCRITO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA ADMINISTRATIVA	2	Recibe el escrito de petición y lo analiza.	ESCRITO
¿LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA ADMINISTRATIVA ES COMPETENTE?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA ADMINISTRATIVA	3	**NO.** Realiza un oficio fundando y motivando la incompetencia, remitiendo el escrito de petición al área que tenga facultades para resolver, siempre que la misma pertenezca a la Administración Pública Municipal; notificando al solicitante por las vías que haya señalado.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA ADMINISTRATIVA	4	Cuando la solicitud del peticionario sea competencia de otra autoridad distinta a la municipal, se declarará la incompetencia y se le notificará al solicitante.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA ADMINISTRATIVA	5	**SI.** Realiza un oficio, contestando la solicitud de manera fundada y motivada; de acuerdo a las atribuciones de la Consejería Jurídica y en un término que no exceda de 15 días hábiles, notifica al peticionario la procedencia o no a su escrito de petición por las vías que haya señalado.	OFICIO

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

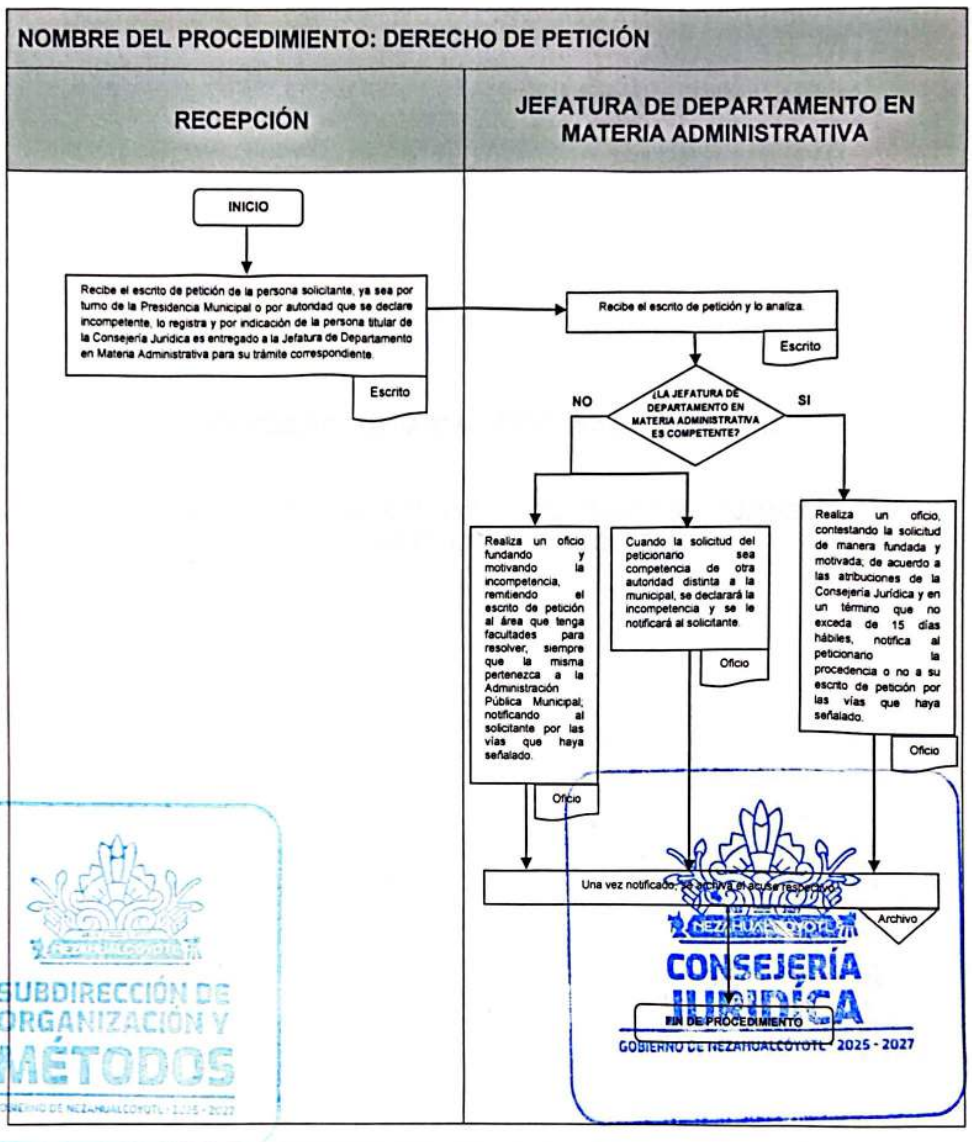
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA ADMINISTRATIVA	6	Una vez notificado, se archiva el acuse respectivo.	ACUSE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCOYOTL · 2025 - 2027

9.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DERECHO DE PETICIÓN



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027
CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA PENAL.

10 PRESENTACION Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR HECHOS DELICTUOSOS DIVERSOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar seguimiento a las denuncias presentadas ante el Ministerio Público, aportando los datos de prueba necesarios para la integración de la carpeta de investigación, con el fin de llegar a través de los medios alternativos de solución de conflictos en la etapa de investigación o la vía judicial a la recuperación del bien jurídicamente tutelado de acuerdo al delito que se esté investigando: así como en los casos que corresponda la vinculación de las personas o servidores públicos que sean responsables de la comisión de un hecho tipificado como delito.

10.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

1. Las dependencias municipales, a través de su titular de área o del Ministerio Público, deberán notificar por oficio a la persona titular de la Consejería Jurídica sobre el inicio de una pre-denuncia web o carpeta de investigación, relacionada con hechos tipificados como delito en el Código Penal del Estado de México.
2. La Jefatura de Departamento en materia Penal de la Consejería Jurídica será la encargada de dar seguimiento a las pre-denuncias web o carpetas de investigación iniciadas ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o la Fiscalía General de la República.
3. La Jefatura de Departamento en materia penal deberá integrar un expediente interno con la documentación proporcionada por la dirección correspondiente, así como por el Ministerio Público, solicitando a las áreas administrativas los informes y documentos necesarios para aportar datos de prueba a la investigación.
4. Es función del apoderado o representante legal del Ayuntamiento acudir con la persona denunciante a la Fiscalía correspondiente para iniciar la carpeta de investigación y en su momento llevar acabo la ratificación de la denuncia o querella ante el Ministerio Público o la Mesa de Tramite investigadora correspondiente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR HECHOS DELICTUOSOS DIVERSOS.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONSEJERÍA JURÍDICA	1	Mediante oficio a las Direcciones que conforman la Administración Municipal, las Fiscalías o la Autoridad Judicial, hacen del conocimiento a la persona Titular de la Consejería Jurídica la existencia de cualquier hecho delictuoso posiblemente cometido en agravio del Municipio.	OFICIOS
CONSEJERÍA JURÍDICA	2	Se asigna un número de recepción al oficio y se turna a la jefatura penal.	LIBRO DE GOBIERNO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA PENAL	3	Se registra el oficio en libro de recepción interna de la jefatura penal y se elabora el oficio dirigido a las dependencias de la Administración para que proporcionen la información pertinente para determinar si el delito informado es en agravio del municipio.	LIBRO DE GOBIERNO
CONSEJERÍA JURÍDICA	4	Se revisa y firma el oficio elaborado por la Jefatura Penal y se le entrega para su gestión.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA PENAL	5	Entrega el oficio a las áreas dirigidas para su desahogo. Siendo turnado a la Jefatura Penal, se designa número de expediente interno.	ACUSE DE RECIBIDO
CONSEJERÍA JURÍDICA	6	Recibe el oficio de contestación de las dependencias y lo turna a la Jefatura Penal.	LIBRO DE GOBIERNO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA PENAL	7	Con la información proporcionada por las diversas dependencias, se determina si el delito se cometió en agravio del Municipio, se asigna un número de expediente interno y se registra en la base de datos.	EXPEDIENTE

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA PENAL	8	Integrado el expediente interno con el oficio de la Autoridad que informa el delito, así como la información proporcionada por las diversas dependencias para que se ofrezcan como datos de prueba en la Carpeta de Investigación, se turna al Apoderado Legal que dará seguimiento a la misma.	LIBRO DE GOBIERNO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA PENAL	9	Recibe el expediente y determina que se encuentra completo; asimismo estudia la posibilidad de aplicar Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y la forma de reparación del daño.	LIBRO DE GOBIERNO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA PENAL	10	El Apoderado acude ante la Autoridad Jurisdiccional para acreditar su personalidad jurídica, presentar y/o ratificar la denuncia o querella y en su caso aportar los datos de prueba; además en los casos en que proceda solicitar que se agoten los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	ENTREVISTA
AUTORIDAD JURISDICCIONAL	11	La Autoridad Jurisdiccional gira citatorio para que la persona imputada o probable responsable se presente a desahogar su entrevista y en su caso agotar los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	ENTREVISTA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA PENAL	12	El Apoderado Legal acude ante la Autoridad Jurisdiccional y trata de agota los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias; de proceder firma el Convenio correspondiente y de no lograr acuerdo, solicita la continuación del procedimiento a través de su comparecencia.	CONVENIO O COMPARECENCIA
AUTORIDAD JURISDICCIONAL	13	En caso de no lograr el convenio entre las partes o en los casos en que no procedan los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, determinará la continuación del procedimiento hasta la etapa de juicio.	DETERMINACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA PENAL	14	El Apoderado Legal coadyuvara con el Ministerio Público para proporcionar todos los datos de prueba que tenga a su alcance con la finalidad de integrar la Carpeta de Investigación y se solicite la audiencia inicial y en consecuencia la vinculación de la persona imputada.	COMPARECENCIA O PROMOCIÓN

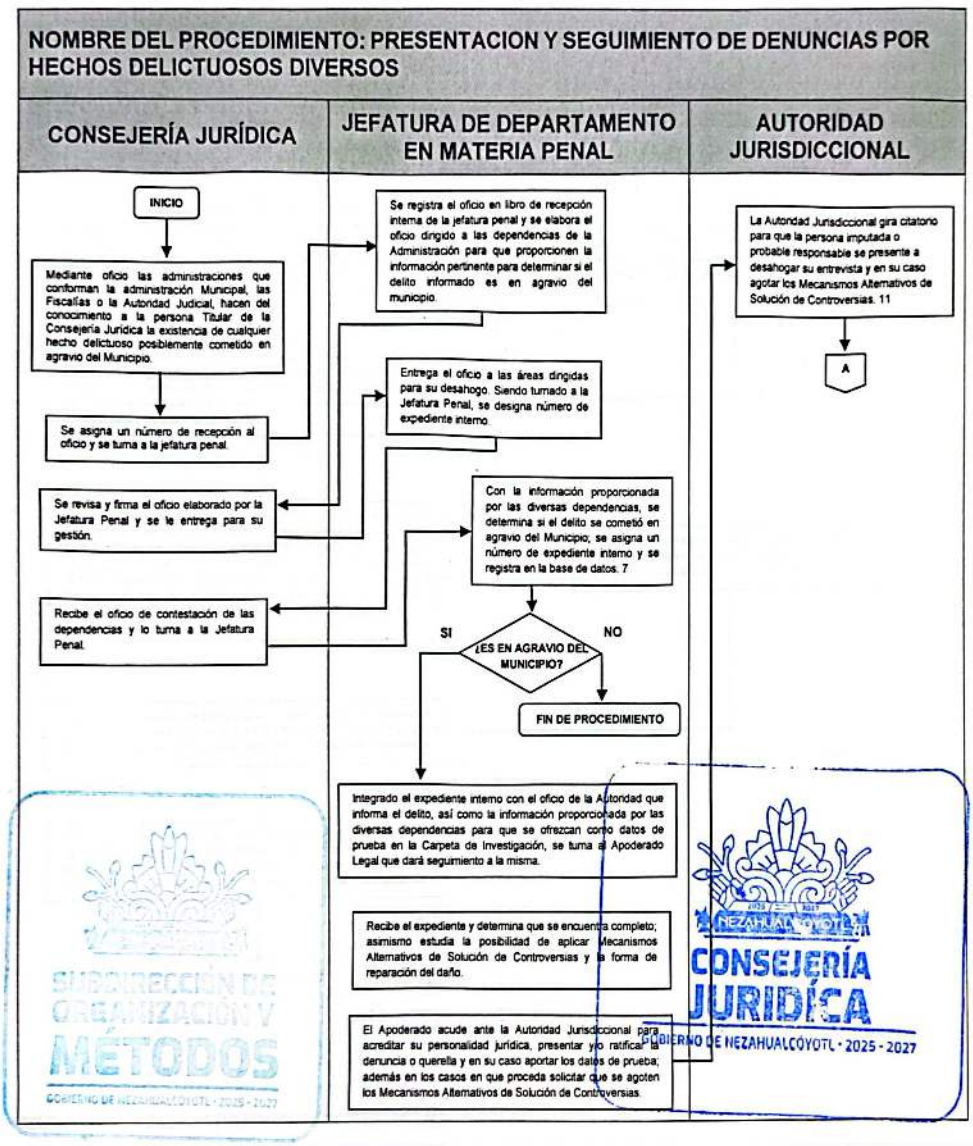
DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA PENAL	15	Cuando en la Carpeta Administrativa el Juez de Control resuelva la vinculación del imputado, el Apoderado Legal del Municipio como víctima del delito, podrá solicitar en los casos en los que opere la aplicación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias hasta antes de la acusación y audiencia intermedia. De no proceder los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias o no se llegue a un Acuerdo, el Apoderado Legal solicitara la reparación integral del daño aportando los medios de prueba que para tal efecto sean procedentes y jurídicamente necesarios.	ACUERDO
AUTORIDAD JURISDICCIONAL	16	Determina la responsabilidad de la persona imputada y dicta Sentencia que notifica al Ministerio Público y en su caso al Apoderado Legal del Municipio como víctima.	SENTENCIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA PENAL	17	En la etapa de Ejecución de Sentencia, el Apoderado Legal del Municipio en su calidad de víctima, se encargará de detallar y obtener la reparación del daño que opere según el tipo de delito por el que haya sido sentenciado el responsable.	PROMOCIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA PENAL	18	Cuando el convenio o acuerdo reparatorio celebrado por Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias o la sentencia dictada por el Juez Penal determinen el pago en efectivo, el Apoderado Legal gestionara ante la Tesorería Municipal el ingreso respectivo, otorgado el recibo de pago a la persona responsable.	RECIBO DE PAGO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

10.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



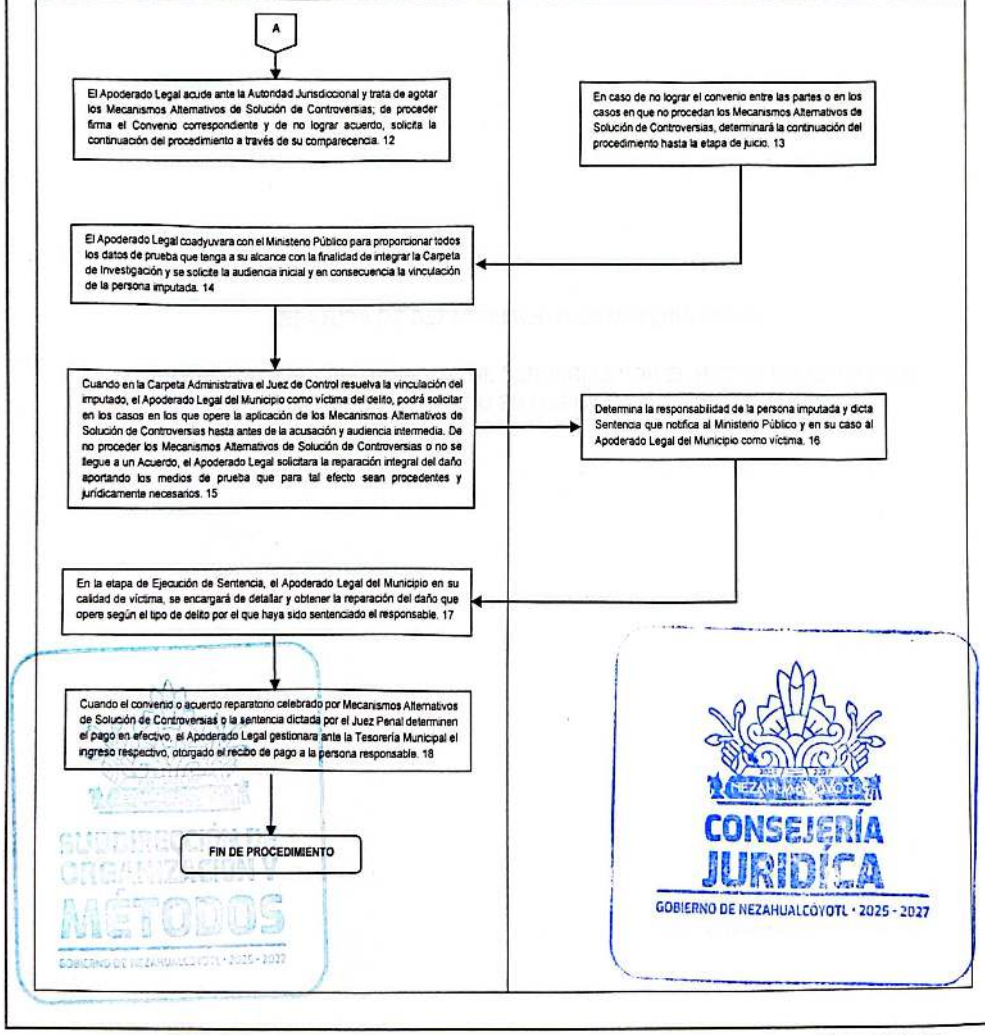
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
NEZAHUALCÓYOTL
CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACION Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR HECHOS DELICTUOSOS DIVERSOS



JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA PENAL.

11 PRESENTACION Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR EL HECHO DELICTUOSO DE DAÑO EN LOS BIENES

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

11.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer las reglas del procedimiento a seguir en el hecho delictuoso delito de daño en los bienes en perjuicio del Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México.

11.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

1. Las dependencias municipales, a través de su titular de área o del Ministerio Público, notificarán por oficio a la persona titular de la Consejería Jurídica sobre el inicio de una pre-denuncia web o carpeta de investigación, relacionada con el hecho delictuoso de daño en los bienes.
2. La Jefatura de Departamento en Materia Penal de la Consejería Jurídica será la encargada de dar seguimiento a las pre-denuncias web o carpetas de investigación iniciadas ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o la Fiscalía General de la República.
3. La Jefatura de Departamento en Materia penal deberá integrar un expediente interno con la documentación proporcionada por la dirección correspondiente, así como por el Ministerio Público, solicitando a las áreas administrativas el avalúo o cuantificación de daños para aportarlos como dato de prueba a la investigación.
4. Es función del apoderado o representante legal del Ayuntamiento acudir con la persona denunciante a la Fiscalía correspondiente para iniciar la carpeta de investigación y en su momento llevar acabo la ratificación de la denuncia o querella ante el Ministerio Público o la Mesa de Tramite investigadora correspondiente.
5. El apoderado legal del Municipio será responsable de aportar los datos de prueba consistentes en el avalúo o cuantificación de daños para la debida integración del hecho delictuoso y coadyuvar con la autoridad competente para agotar, cuando sea posible, los medios alternos de solución al conflicto aplicando los criterios de oportunidad o en caso contrario la debida integración y judicialización de la carpeta de investigación.
6. Cuando la reparación del daño se logre mediante medios alternativos de solución de controversias o por determinación de la autoridad judicial, el monto recuperado si se exhibe en dinero en efectivo, será ingresado a la Tesorería Municipal, solicitando el recibo oficial del numerario entregado a efecto de proporcionar copia del mismo a la persona que realice el pago y en caso de restitución de un bien, este se entregará a la dirección municipal afectada; cuando el órgano judicial ordene donaciones en especie estas serán destinadas a las áreas indicadas por dicha autoridad, dándose por concluido dándose por concluido el expediente correspondiente al hecho delictuoso de daño en los bienes.

SUBDIRECCIÓN DE ÓRGANOS METÁLICOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

7. Cuando derivado del hecho delictuoso de daño en los bienes sea judicializado por el Ministerio Público se solicitará la reparación del daño, mediante aplicación del medio alterno de solución de controversias o por determinación de la autoridad judicial.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACION Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR EL HECHO DELICTUOSO DE DAÑO EN LOS BIENES

ÀREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONSEJERÍA JURÍDICA	1	Las diversas Direcciones que conforman el Municipio así como la Fiscalía correspondiente o la Autoridad Judicial, harán del conocimiento de la persona titular de la Consejería Jurídica la existencia de cualquier hecho delictuoso por el delito de daño en los bienes, cometido en agravio del Municipio.	OFICIO
CONSEJERÍA JURÍDICA	2	Al tener conocimiento del hecho delictuoso de daño en los bienes cometido en agravio del Municipio, se turna a la Jefatura de Departamento en Materia Penal.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA PENAL	3	Elabora un expediente interno que contiene un número de control, el cual registra en su base datos para su debida identificación, así mismo, solicita mediante oficio a las Direcciones Municipales que correspondan, los avalúos o cuantificaciones de daños necesarias a efecto e ofrecerlas como datos de prueba en la carpeta de investigación.	EXPEDIENTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA PENAL	4	Una vez que se integra el expediente interno, se designa Apoderado Legal para dar seguimiento ante la Fiscalía correspondiente siendo su función: acreditar su personalidad jurídica, ratificar la querella existente y aportar los datos de prueba con que cuente para coadyuvar con el Ministerio Público en la integración de la carpeta de investigación.	
JEFATURA PENAL	5	Durante la integración de la carpeta de investigación o la etapa inicial del procedimiento judicial, en cualquier momento antes de la sentencia el apoderado legal podrá solicitar la reparación de los daños o pago de los mismos, agotando los Medios Alternos de Solución al Conflicto tomando en consideración los criterios de oportunidad, previa autorización del Ministerio Público.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

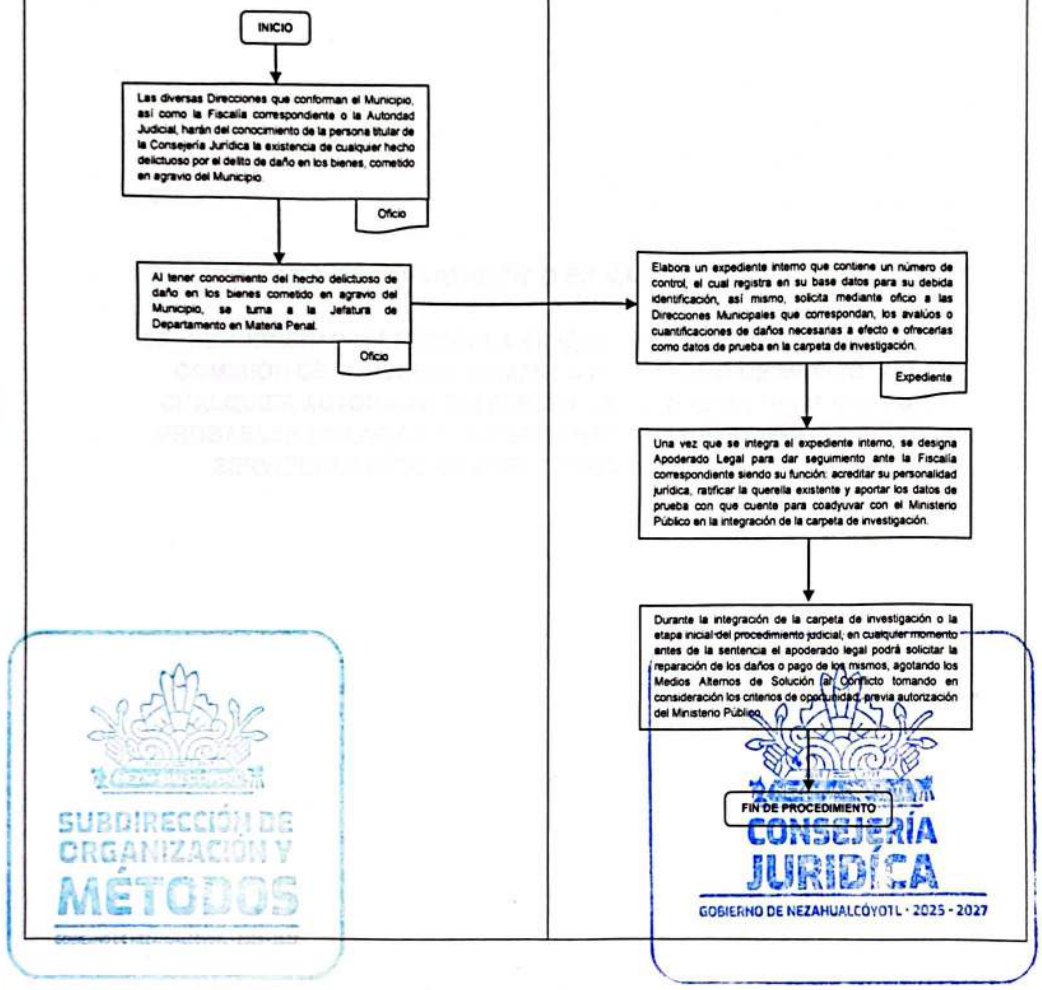
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACION Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR EL HECHO DELICTUOSO DE DAÑO EN LOS BIENES



DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA DE AMPAROS.

12 SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A EXPEDIENTES INICIADOS ANTE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y/O CUALQUIER AUTORIDAD DEFENSORA DE DERECHOS HUMANOS POR PROBABLES VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS COMETIDAS POR SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL H. AYUNTAMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

12.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar contestación y seguimiento a las quejas interpuestas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y/o cualquier autoridad defensora de Derechos Humanos por presuntas violaciones a Derechos Humanos cometidas por servidores públicos del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

12.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

1. La Comisión de Derechos Humanos del Estado de México solicita al Presidente Municipal informe con relación a las quejas presentadas por la ciudadanía por presuntas violaciones a Derechos Humanos cometidas por servidores públicos del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl y en algunos casos solicita se instrumenten medidas precautorias.
2. La persona titular de la Presidencia Municipal delega en la persona titular de la Consejería Jurídica la facultad o atribución para brindar el seguimiento a las quejas y a su vez la Consejería Jurídica turna las quejas a la Jefatura de Departamento en Materia de Amparos para dar seguimiento y atención correspondiente.
3. La Jefatura de Departamento en Materia de Amparos crea un expediente interno para tener un mejor control y brindar el seguimiento correspondiente.
4. De ser pertinente la Jefatura de Departamento en Materia de Amparos requiere a la unidad administrativa correspondiente la información necesaria para rendir el informe solicitado por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y en su caso solicita se instrumenten las medidas precautorias solicitadas por la autoridad.
5. De acuerdo a las constancias remitidas por las diferentes dependencias que integran la Administración Pública Municipal, la Jefatura de Departamento en materia de Amparos rinde los informes solicitados.
6. Con la información remitida, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, dictamina si existió o no la violación a Derechos Humanos.
7. En caso de existir violación a Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México emite una recomendación con la finalidad de conservar y restituir a los afectados en sus derechos fundamentales y en su caso, para la reparación de los daños y perjuicios que se hubiesen ocasionado.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A EXPEDIENTES INICIADOS ANTE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y/O CUALQUIER AUTORIDAD DEFENSORA DE DERECHOS HUMANOS POR PROBABLES VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS COMETIDAS POR SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL H. AYUNTAMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONSEJERIA JURIDICA (RECEPCIÓN)	1	Recibe la Queja presentada ante CODHEM y turna a la Jefatura de Departamento en Materia de Amparos	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA DE AMPAROS	2	Recibe la queja, forma expediente y según sea el caso; solicita la información a las áreas administrativas involucradas para rendir el informe de ley y en su caso se solicita se instrumenten medidas precautorias.	OFICIO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	3	Reúne y entrega la información solicitada; en su caso instrumenta las medidas precautorias ordenadas.	OFICIO Y ANEXOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA DE AMPAROS	4	Recibe y analiza la información enviada por las unidades administrativas involucradas; genera el oficio para remitir el informe y en su caso la comprobación de la instrumentación de las medidas precautorias ordenadas	OFICIO Y ANEXOS
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO	5	El Visitador de la CODHEM recibe la información y analiza si la queja se encuentra solucionada.	ACUERDO
		¿SE SOLUCIONO LA QUEJA?	
COMISIÓN DE DERECHOS	6	SI.	ACUERDO

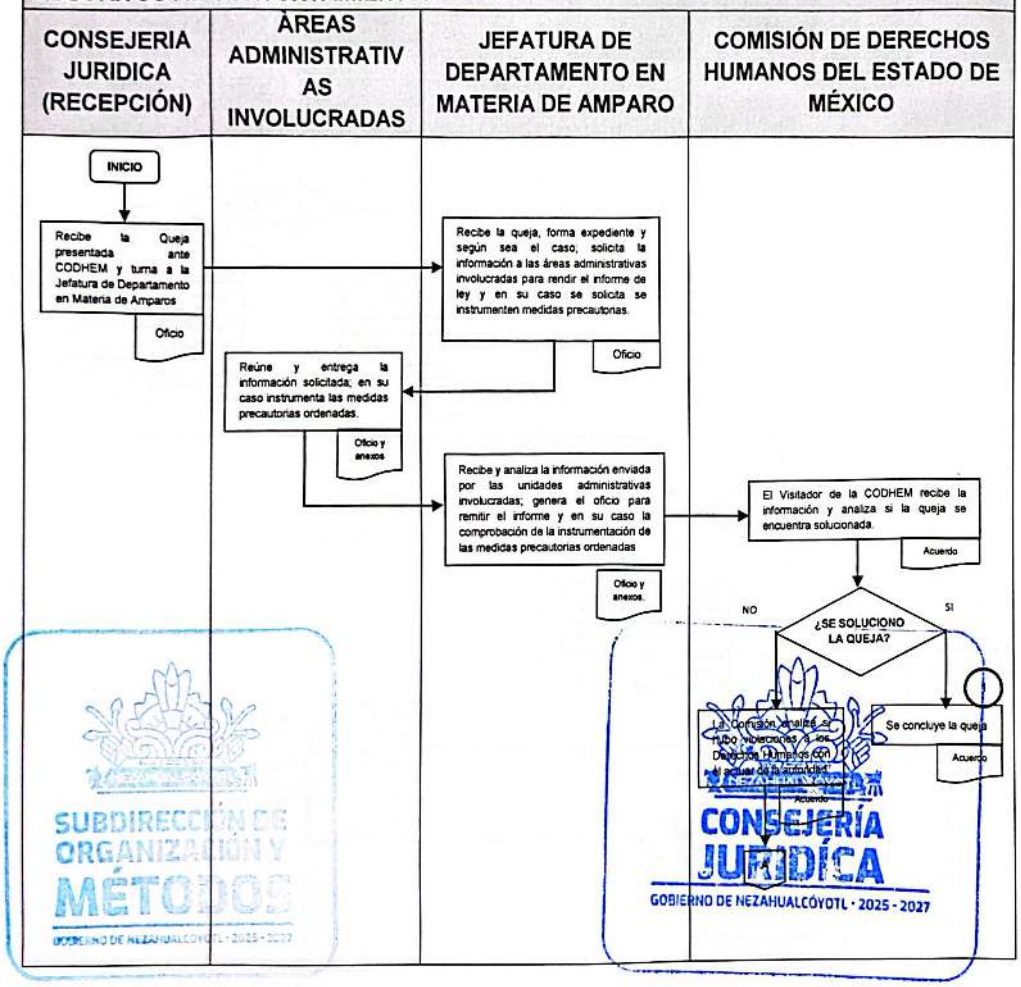
DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO		Se da por concluida la queja. Pasa a la actividad 13.	
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO	7	**NO.** La Comisión analiza si hubo violaciones a los Derechos Humanos con el actuar de la autoridad.	
¿EXISTEN VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS?			
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO	8	**NO** La Comisión de Derechos Humanos del Estado México emite una resolución de no responsabilidad y se concluye la queja. Pasa a la actividad 13.	RESOLUCIÓN
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO	9	**SI.** La Comisión de Derechos Humanos del Estado México emite una recomendación y se notifica al municipio si acepta la recomendación.	RECOMENDACIÓN
¿SE ACEPTA LA RECOMENDACIÓN?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA DE AMPARO	10	**SI.** El H. Ayuntamiento cumplimenta la recomendación y notifica a la CODHEM su cumplimiento.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA DE AMPARO	11	**NO.** El H. Ayuntamiento funda y motiva su negativa a acèptar la recomendación, publicándola en la página de internet del municipio.	PUBLICACIÓN
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO	12	La Comisión de Derechos Humanos del Estado México revisa el cumplimiento del Ayuntamiento o la negativa de publicar y da por terminada la recomendación ordenando su archivo.	ACUERDO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA DE AMPARO	13	Recibe el acuerdo de conclusión y archiva.	ARCHIVO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A EXPEDIENTES INICIADOS ANTE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y/O CUALQUIER AUTORIDAD DEFENSORA DE DERECHOS HUMANOS POR PROBABLES VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS COMETIDAS POR SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL H. AYUNTAMIENTO.



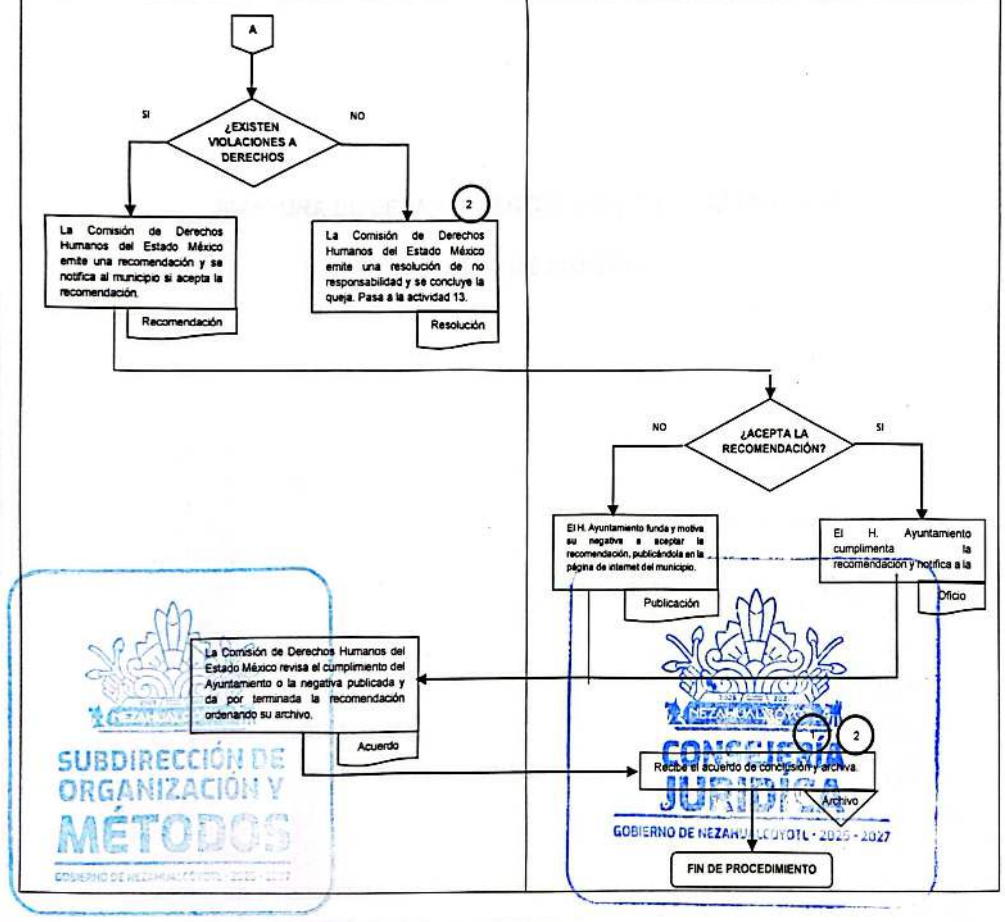
CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A EXPEDIENTES INICIADOS ANTE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y/O CUALQUIER AUTORIDAD DEFENSORA DE DERECHOS HUMANOS POR PROBABLES VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS COMETIDAS POR SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL H. AYUNTAMIENTO.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA DE AMPARO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA DE AMPAROS.

13 JUICIO DE AMPARO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Realizar una adecuada defensa de los intereses del H. Ayuntamiento ante los Órganos de Control Constitucional, en su carácter de quejoso, autoridad responsable o tercero interesado.

13.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

1. Los Órganos de Control Constitucional notifican a través de la recepción de la Consejería Jurídica las demandas de amparo instauradas en contra de los actos del H. Ayuntamiento. y/o la persona titular de la Presidencia Municipal, así como de aquellos juicios en que se tenga la calidad de tercero interesado.
2. La Consejería Jurídica turna las demandas de amparo a la Jefatura de Departamento en Materia de Amparos para dar seguimiento y atención correspondiente.
3. La Jefatura de Departamento en Materia de Amparos crea un expediente interno para tener un mejor control y brindar el seguimiento correspondiente.
4. La Jefatura de Departamento en Materia de Amparos realiza las demandas amparo Directo e Indirecto a efecto de solicitar la protección de la Justicia Federal cuando se considera que han sido vulnerados los derechos del H. Ayuntamiento. y/o la persona titular de la Presidencia Municipal.
5. De acuerdo a las constancias, remitidas por las diferentes dependencias que integran la administración pública municipal, la Jefatura de Departamento en Materia de Amparos interpone los recursos procedentes, rinde los informes previos y/o en su caso justificados acorde al momento procesal.
6. Se remite ante los Órganos de Control Constitucional el informe previo y en su caso el informe justificado, adjuntando si fuera el caso las constancias relacionadas al acto reclamado en la demanda de amparo.
7. En el caso de que existan resoluciones en el juicio de amparo que afecte a los intereses del Ayuntamiento y/o la persona titular de la Presidencia Municipal, en su calidad de quejosos, autoridad responsable o tercero interesado, se interpondrán los recursos que sean necesarios para su debida defensa.
8. Una vez que exista una resolución que haya causado ejecutoria, la Jefatura de Departamento en Materia de Amparos solicitará a la autoridad jurisdiccional el cumplimiento del fallo protector en el supuesto de ser quejosos y/o terceros interesados; en caso de ser autoridad responsable, se turnará a la dependencia de la administración pública que corresponda a efecto de que se dé cumplimiento a la resolución en sus términos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JUICIO DE AMPARO.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CONSEJERIA JURIDICA (RECEPCIÓN)	1	Recibe el emplazamiento al H. Ayuntamiento y/o la persona titular de la Presidencia Municipal y por indicaciones de la persona titular de la Consejería Jurídica, lo turna a la Jefatura de Departamento en Materia de Amparos.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA DE AMPARO	2	Recibe la demanda y auto admisorio; Solicita la información necesaria a las áreas administrativas involucradas para proyectar el informe previo y/o justificado.	OFICIO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	3	Reúne y entrega la información solicitada.	OFICIO Y ANEXOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA DE AMPARO	4	Recibe y analiza la información enviada por las unidades administrativas involucradas; Realiza el informe previo y/o justificado.	PROMOCIÓN
AUTORIDAD JUDICIAL	5	La autoridad judicial emite el acuerdo correspondiente.	AUTO JUDICIAL
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA DE AMPARO	6	Revisa el boletín de la autoridad judicial en donde se substancia el procedimiento y/o en su caso le son notificadas mediante oficio.	ACUERDO
AUTORIDAD JUDICIAL	7	Emite resolución	SENTENCIA
¿ES FAVORABLE LA SENTENCIA?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA DE AMPARO	8	**SI.** El H. Ayuntamiento queda eximido de las pretensiones intentadas en su contra.	SENTENCIA

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA DE AMPARO	9	NO. El H. Ayuntamiento interpone el recurso necesario contra la resolución.	SENTENCIA
AUTORIDAD JUDICIAL	10	Resuelve el recurso interpuesto por el H. Ayuntamiento y emite la sentencia	SENTENCIA
¿ES FAVORABLE LA SENTENCIA DEL RECURSO?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA DE AMPARO	11	SI. El H. Ayuntamiento queda eximido de las pretensiones intentadas en su contra. Pasa a la actividad 16.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA DE AMPARO	12	NO. El H. Ayuntamiento es condenado a cumplimentar el fallo protector. Se gira oficio al área administrativa que tenga las atribuciones para dar cumplimiento al fallo protector.	SENTENCIA
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	13	Realizan el cumplimiento e informan a la jefatura de Amparo en que forma le dieron cumplimiento al fallo protector.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA DE AMPARO	14	Se informa a la Autoridad jurisdiccional el cumplimiento del fallo y solicita se declare cumplida la ejecutoria de Amparo.	OFICIO
AUTORIDAD JUDICIAL	15	Declara cumplida la ejecutoria y ordena el archivo del juicio de amparo como asunto total y definitivamente concluido.	AUTO JUDICIAL
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA DE AMPARO	16	Recibe el acuerdo de conclusión y archiva.	ARCHIVO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

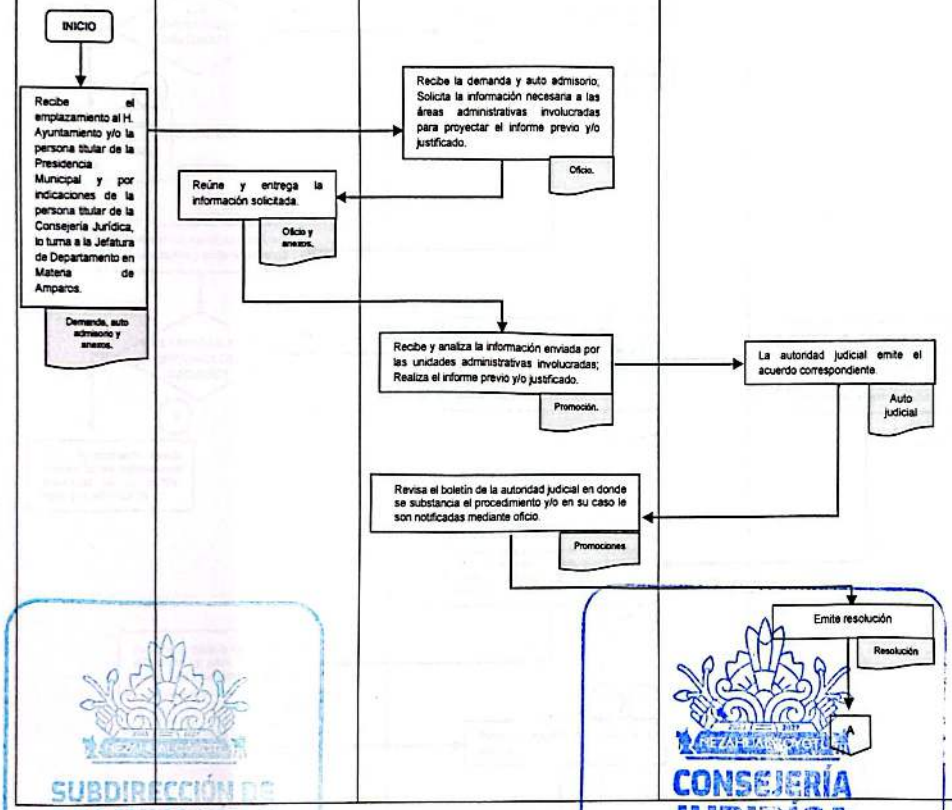
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JUICIO DE AMPARO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

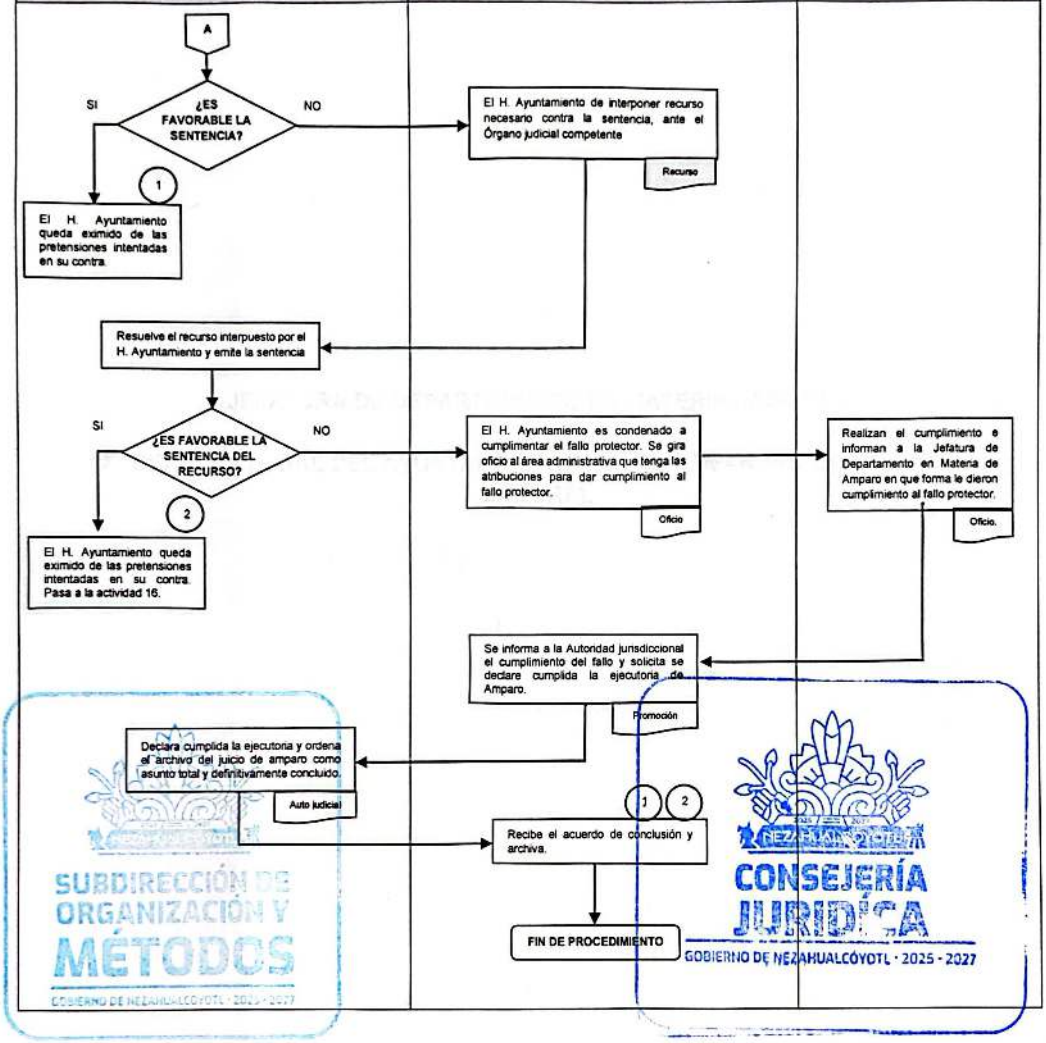
CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JUICIO DE AMPARO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA LABORAL.

14 DEFENSA LEGAL DEL AYUNTAMIENTO CONTRA DEMANDAS EN MATERIA LABORAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

14.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Atender adecuadamente los Juicios Laborales instaurados en contra del H. Ayuntamiento, Municipio y/o la persona Titular de la Presidencia Municipal de Nezahualcóyotl, desde su notificación, contestación y seguimiento ante la Autoridad competente, hasta la conclusión de los mismos, siempre salvaguardando los intereses del H. Ayuntamiento.

14.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

1. La Jefatura de Departamento en materia Laboral conoce de las demandas interpuestas por extrabajadores del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.
2. La Jefatura de Departamento en materia Laboral brinda el seguimiento oportuno a todos los requerimientos de pago y embargo contra el H. Ayuntamiento, Municipio y/o la persona Titular de la Presidencia Municipal de Nezahualcóyotl.
3. La Jefatura de Departamento en materia Laboral asiste a las audiencias laborales ante la autoridad correspondiente, Sala Auxiliar de Ecatepec y/o en su caso en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje con residencia en Toluca.
4. La Jefatura de Departamento en Materia Laboral implementara y ejecutara la Mediación y la Conciliación Laboral como Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en cualquier etapa procesal del juicio laboral burocrática para garantizar buenas prácticas en la Administración pública en materia laboral burocrática.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEFENSA LEGAL DEL AYUNTAMIENTO EN CONTRA DE DEMANDAS EN MATERIA LABORAL.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
RECEPCIÓN	1	Recibe la notificación de la demanda laboral en contra del H. Ayuntamiento, Municipio y/o la persona Titular de la Presidencia Municipal de Nezahualcóyotl, y por indicación de la persona titular de la Consejería Jurídica la turna a la Jefatura de Departamento en materia Laboral.	DEMANDA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA LABORAL	2	Se recibe la demanda para su análisis y elaboración de la contestación oportuna.	DEMANDA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA LABORAL	3	Se da contestación a la demanda instaurada en contra del H. Ayuntamiento, Municipio y/o la persona Titular de la Presidencia Municipal de Nezahualcóyotl, presentando escrito de contestación ante la Oficialía de Partes Común de la autoridad competente.	CONTESTACIÓN
AUTORIDAD COMPETENTE	4	Por medio del Boletín Laboral o por acuerdo emitido por la autoridad competente, se notifica a las partes fecha y hora para la audiencia de conciliación ofrecimiento y admisión de pruebas o, en su caso Conciliación, Depuración Procesal, Ofrecimiento y Admisión de Prueba.	BOLETÍN Y ACUERDO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA LABORAL	5	Se atiende audiencia compareciendo ante la Autoridad Competente, el día y hora señalados para el desahogo de la audiencia de mérito.	ACUERDO
¿SE DESAHOGA?			
AUTORIDAD COMPETENTE	6	NO: Se difiere mediante pláticas conciliadoras y se vuelve a señalar fecha para el desahogo de la Audiencia correspondiente y pasa a la actividad 4.	ACUERDO

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

AUTORIDAD COMPETENTE	7	**SI:** Se ofrecen y se admiten pruebas por ambas partes, asimismo se señalan fechas para el desahogo de las mismas; como pueden ser las audiencias: confesional, testimonial, inspección ocular, entre otras o, en su caso, Conciliación, Depuración Procesal, Ofrecimiento y Admisión de Pruebas.	ACUERDO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA LABORAL	8	Se atienden las audiencias de desahogo de pruebas compareciendo ante la Sala Auxiliar de Ecatepec y/o en su caso en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje con residencia en Toluca los días y en las horas señaladas.	ACUERDO
AUTORIDAD COMPETENTE	9	Por medio del Boletín Laboral se les notifica a las partes que se ordena cerrar la instrucción, y se turnan los autos al Dictaminador para la elaboración del Laudo correspondiente.	BOLETÍN
AUTORIDAD COMPETENTE	10	Por medio del Boletín Laboral se les notifica a las partes el Laudo emitido y firmado por los integrantes de la autoridad competente.	LAUDO
¿EL LAUDO EMITIDO ES ABSOLUTORIO?			
AUTORIDAD COMPETENTE	11	**SI:** Laudo Absolutorio: el H. Ayuntamiento, Municipio y/o la persona Titular de la Presidencia Municipal de Nezahualcóyotl, queda eximido del pago predeterminado por el ex trabajador.	LAUDO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA LABORAL	12	**NO:** Laudo Condenatorio: se interpone Amparo Directo contra el laudo emitido.	AMPARO DIRECTO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

AUTORIDAD COMPETENTE	13	Por medio del Boletín Laboral se les notifica a las partes la Resolución emitida por el Tribunal Colegiado en materia del Trabajo.	
¿AMPARA Y PROTEGE AL QUEJOSO?			
AUTORIDAD COMPETENTE	14	**SI:** Por medio del Boletín Laboral se les notifica a las partes; se ordena turnar los autos al C. Dictaminador para la emisión de nuevo laudo respecto de la resolución pronunciada por el Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo, así como los medios constitucionales respectivos. Pasa a la actividad 9.	LAUDO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA LABORAL	15	**NO:** Se impugna la resolución ante el Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo y se cuenta con un término de 10 días para interponer el Recurso de Revisión.	RECURSO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA LABORAL	16	Si no se modifica el Laudo, la parte actora puede solicitar la ejecución del laudo.	
AUTORIDAD COMPETENTE	17	La autoridad competente notifica al H. Ayuntamiento, Municipio y/o la persona Titular de la Presidencia Municipal de Nezahualcóyotl, el auto de Requerimiento de Pago y/o Embargo (R.P.E.); señala fecha y hora para la diligencia.	AUTO DE REQUERIMIENTO DE PAGO Y/O EMBARGO.
¿SE REALIZA LA DILIGENCIA DE R.P.E.?			
AUTORIDAD COMPETENTE	18	**NO:** Se celebra convenio con la parte actora a fin de dar por terminado el Juicio Laboral. Pasa a la actividad 21.	CONVENIO
AUTORIDAD COMPETENTE	19	**SI:** El actuario efectúa la diligencia de Requerimiento de Pago y/o Embargo y se traban las cuentas para dar cumplimiento al	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		laudo emitido por la Sala Auxiliar de Ecatepec.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA LABORAL	20	En cumplimiento del laudo, se efectúa el pago correspondiente mediante cheque a la parte actora, solicitando en consecuencia el destrabe de las cuentas.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA LABORAL	21	Obtenido el acuerdo de cumplimiento se archiva el expediente como asunto definitivamente concluido.	ARCHIVO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

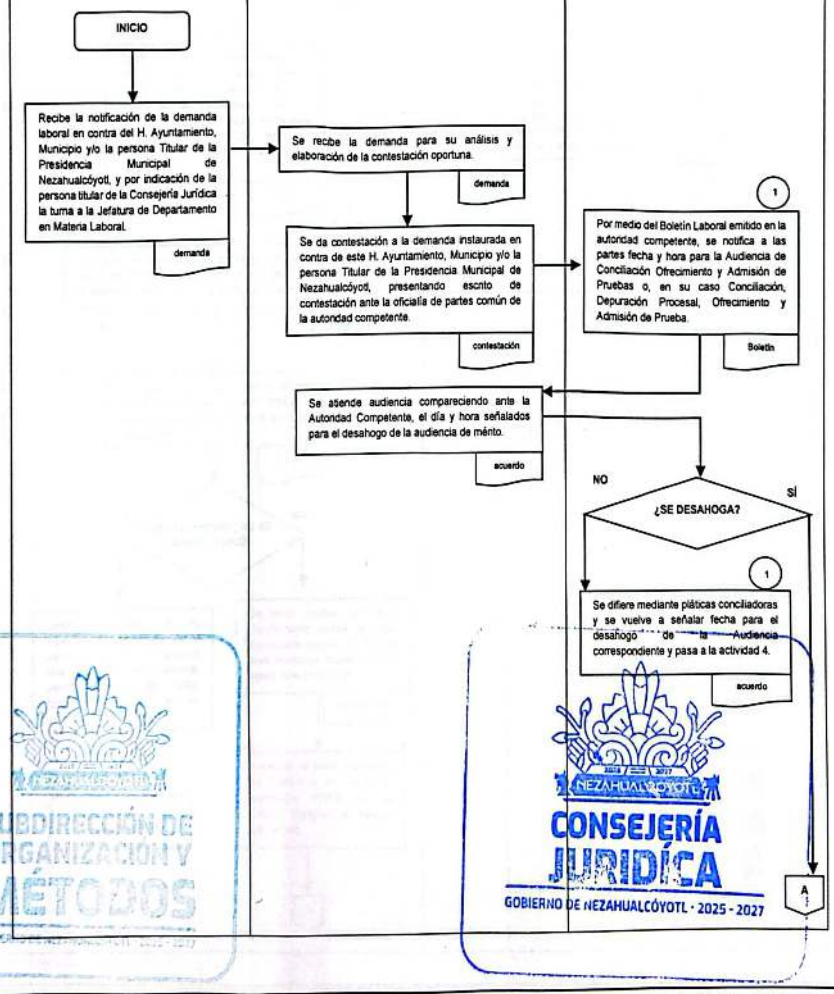
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

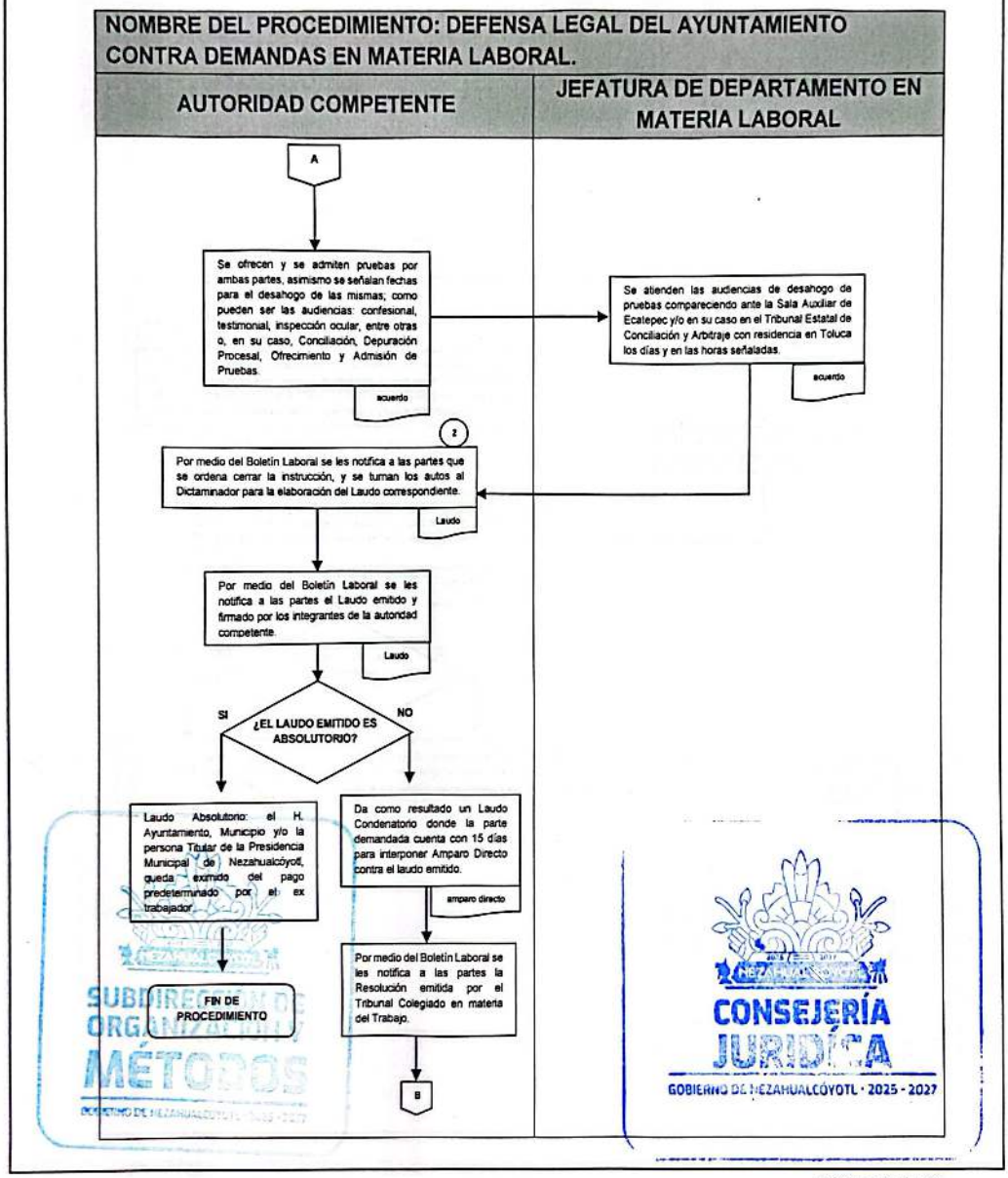
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEFENSA LEGAL DEL AYUNTAMIENTO CONTRA DEMANDAS EN MATERIA LABORAL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEFENSA LEGAL DEL AYUNTAMIENTO CONTRA DEMANDAS EN MATERIA LABORAL.

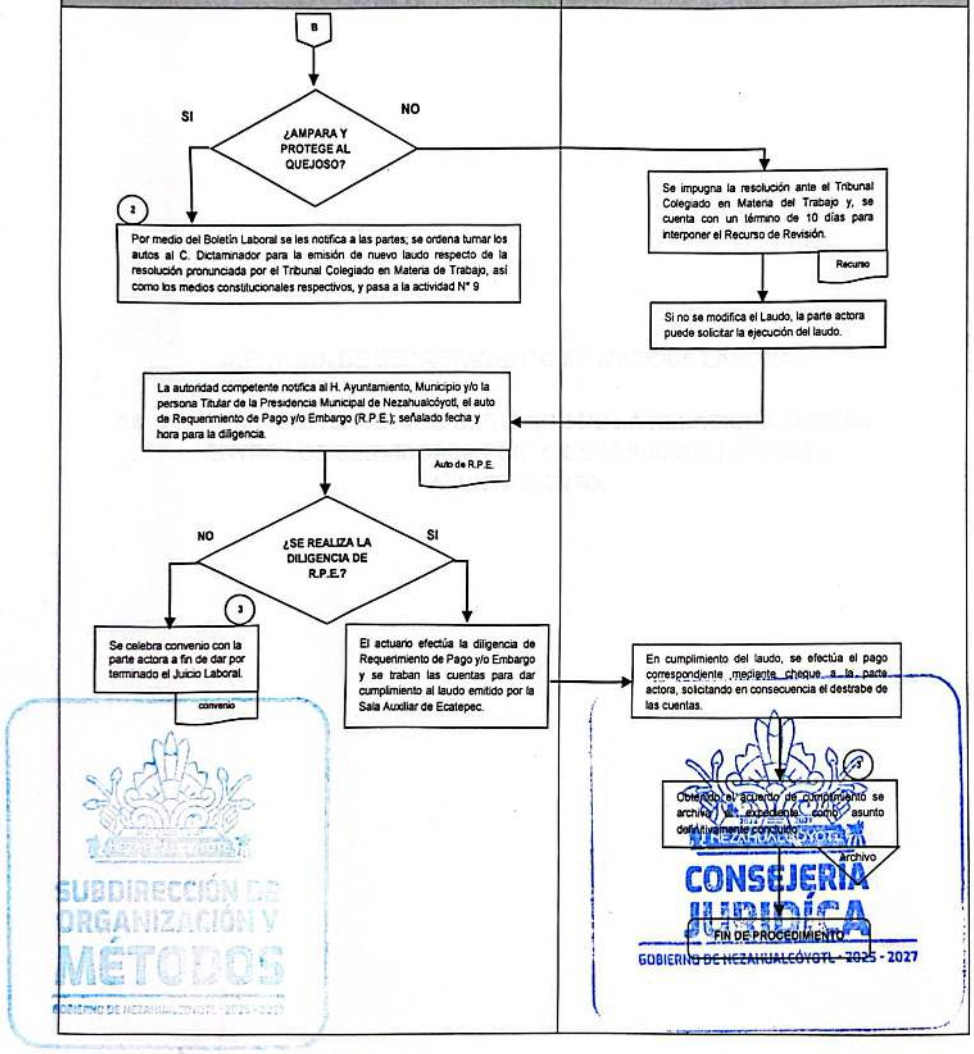


CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEFENSA LEGAL DEL AYUNTAMIENTO CONTRA DEMANDAS EN MATERIA LABORAL.



DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA LABORAL.

15 PROCEDIMIENTO PARA LA RESCICIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL ENTRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES Y EL H. AYUNTAMIENTO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

15.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Realizar la rescisión de la relación laboral entre el H. Ayuntamiento, Municipio y/o la persona Titular de la Presidencia Municipal de Nezahualcóyotl, y aquellos trabajadores que con sus actos u omisiones incurran en alguno de los supuestos señalados en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y en su caso, la Ley Federal del Trabajo, con el fin de salvaguardar la legalidad, los valores éticos, la integridad del servicio público y el interés social, garantizando el cumplimiento de las normas que rigen la función administrativa.

15.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

1. La Jefatura de Departamento en Materia Laboral se encarga de darle seguimientos y atención a todos los casos donde resulta procedente realizar rescisiones laborales.

2. El actuar de la Jefatura de Departamento en Materia Laboral para poder realizar la rescisión laboral, encuentra su fundamento en los artículos 92, 93 y 94 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; de forma supletoria, los artículos 46, 47 de la Ley Federal del Trabajo.

3. La Jefatura de Departamento en materia Laboral se encarga de darle el trámite jurídico a las rescisiones laborales, toda vez que no solo se busca que el extrabajador conozca los motivos por los cuales fue rescindido, sino que también en caso de no ser localizado para su notificación la propia Sala Auxiliar pueda dar el aviso correspondiente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL ENTRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES Y EL H. AYUNTAMIENTO.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CONSEJERÍA JURÍDICA (RECEPCIÓN)	1	Recibe el oficio donde se solicita sea notificado el aviso de la rescisión de la relación laboral al extrabajador mismo que contiene el acta circunstanciada y sus anexos respectivos (lista de asistencia y/o evidencia de las acciones cometidas por el servidor público donde se señale la falta en que incurrió y que son las causales de rescisión contempladas en las leyes aplicables al caso concreto).	OFICIO
CONSEJERÍA JURÍDICA (RECEPCIÓN)	2	Una vez registrado el oficio y por indicaciones de la persona titular de la Consejería Jurídica, remite el oficio y sus anexos respectivos a la Jefatura de Departamento en Materia Laboral para su seguimiento y atención correspondiente.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA LABORAL.	3	Recibe el acta y sus anexos; elabora el aviso de rescisión de la relación laboral y procede a notificar al extrabajador en su último domicilio registrado.	AVISO DE RESCISIÓN
¿EL EX TRABAJADOR RECIBE EL AVISO DE RESCISIÓN?			
EX TRABAJADOR	4	NO: Ya sea porque al acudir al domicilio registrado del extrabajador este se niega a recibirlo o no se encuentra por cualquier motivo.	AVISO DE RESCISIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA LABORAL	5	Se genera el procedimiento paraprocesal correspondiente mediante el cual se informa a la Sala Auxiliar de Ecatepec del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje no existe posibilidad física, jurídica y/o material de entregar el aviso de rescisión; así mismo, se procede a enviar dicho aviso por correo certificado al extrabajador. Pasa a la actividad 8.	PROMOCIÓN

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SALA AUXILIAR DE ECATEPEC	6	**SI:** Es notificado, se le hace entrega del aviso de rescisión de la relación laboral de manera personal por escrito.	AVISO DE RESCISIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA LABORAL.	7	Se genera un procedimiento procesal mediante el cual se informa a la Sala Auxiliar de Ecatepec del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje que se realizó la notificación del aviso de rescisión de manera personal al extrabajador.	PROMOCIÓN
SALA AUXILIAR DE ECATEPEC	8	Recibe el procedimiento paraprocesal mismo que se realiza ya sea para justificar que el extrabajador se tenga por notificado personalmente de la rescisión de la relación laboral o que contenga el Acta Circunstanciada y/o el acuse de aviso de rescisión y los anexos correspondientes a fin de que notifique al extrabajador.	PROMOCIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA LABORAL.	9	Obtiene el acuse correspondiente; realiza un oficio mediante el cual informa a la Dirección de Administración que el aviso de la rescisión de la relación laboral se ha realizado a efecto de que en el ámbito de su atribuciones y competencias realice los actos jurídicos correspondientes.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA LABORAL.	10	Archiva los acuses obtenidos	ACUSE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

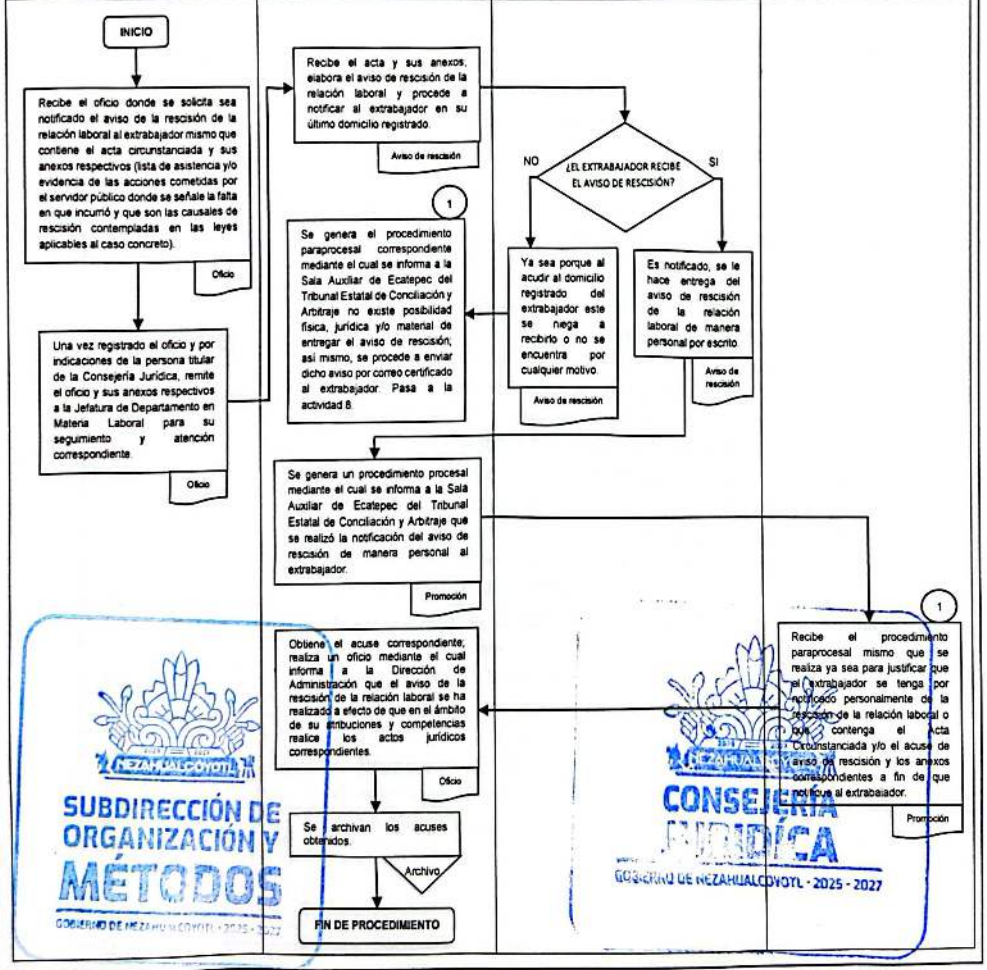
CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL ENTRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES Y EL H. AYUNTAMIENTO.



POR NEZA

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. VALIDACIÓN.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

APROBÓ
LIC. ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

VALIDÓ
C.P. ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

AUTORIZÓ
MTRO. JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

ELABORÓ
LIC. HÉCTOR CRUZ ALCÁNTARA
TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
07/2020	Se modifica y simplifica formato. Se eliminan firmas en cada página.
07/2020	Cambio de formato y se realizaron algunas modificaciones por reformas al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl.
06/2021	Modificación al año del manual, así como la actualización de nombre de la Dirección de Fomento Económico y las Funciones de la Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa.
06/2022	Se actualizo el formato del presente Manual basado en las recomendaciones emitidas por la Subdirección de Organización y Métodos. -Revisión de cada procedimiento y corrección de formato. -Actualización de la hoja de Validación según los nombramientos vigentes.
08/2023	Se actualizó el Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica de acuerdo a las modificaciones realizadas a partir de la expedición del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2022-2024.
08/2024	Derivado de las reformas al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2022-2024 en materia de Justicia Cívica se actualizaron, modificaron e incluyeron los procedimientos correspondiente, así mismo se actualizó el nombre de la Coordinación de Justicia Cívica, antes denominada Coordinación de Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras.
07/2025	• Se actualizó el formato del presente Manual basado en las recomendaciones emitidas por la Subdirección de Organización y Métodos. • Actualización del Marco Jurídico conforme a las leyes y reglamentos vigentes del año 2025. • Actualización de los procedimientos de las áreas. • Integración de nuevos procedimientos. • Actualización del Directorio.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONSEJERÍA JURÍDICA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE CULTURA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CULTURA

JULIO 2025

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

H. Ayuntamiento constitucional de Nezahualcóyotl, 2025-2027
Dirección de Cultura
Dirección. San Bartolo s/n esquina Avenida San Ángel, Colonia Ampliación Vicente Villada.

Dirección de Cultura
Julio 2025
Impreso y hecho en la Dirección de Cultura en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

ÍNDICE

		PAGINA
I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	5
III.	PROCEDIMIENTOS POR ÁREA	6
	DIRECCIÓN DE CULTURA	
1	GESTIÓN DEL CRONISTA MUNICIPAL SOLICITADO EN LA DIRECCIÓN DE CULTURA	7
2	PRESTAMO DE BANDA SINFÓNICA DE NEZAHUALCÓYOTL ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE CULTURA	11
3	SOLICITUD DE TRANSPORTE PARA LA BANDA SINFÓNOCA DE NEZAHUALCÓYOTL	15
	DIRECCIÓN DE CULTURA Y COORDINACIÓN DE TEATROS, AUDITORIOS Y ESPACIOS CULTURALES	
4	PRESTAMO DE TEATRO Y AUDITORIOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE CULTURA	19
5	PRESTAMO DE ESPACIOS CULTURALES ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE CULTURA	23
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CULTURAL	
6	GESTIÓN DE ELENCOS ARTISTICOS SOLICITADOS EN LA DIRECCION DE CULTURA DE NEZAHUALCÓYOTL	27
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CULTURAL, COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE BELLAS ARTES NEZAHUALCÓYOTL, COORDINACIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE NEZAHUALCÓYOTL, CENTROS Y CASAS DE CULTURA	
7	VISITAS GUIADAS EN LOS ESPACIOS ADCRITOS A LA DIRECCIÓN DE CULTURA	31
	COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE BELLAS ARTES DE NEZAHUALCÓYOTL, SUBDIRECCIONES DE CULTURA, CENTROS Y CASAS DE CULTURA	
8	REALIZAR EVENTOS CULTURALES PARA LA COMUNIDAD DE NEZAHUALCÓYOTL	35
9	TALLERES CULTURALES IMPARTIDOS POR LA DIRECCION DE CULTURA DE NEZAHUALCÓYOTL	39
	COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
10	PRÉSTAMO DE APOYO LOGÍSTICO EN EVENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA	43
IV.	VALIDACIÓN	47
V.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	48

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

I. INTRODUCCIÒN

El manual de procedimientos de la Dirección de Cultura, tiene como propósito fundamental, precisar la conducción de las funciones y actividades de cada una de las Unidades Administrativas que la integran, con la finalidad de precisar las actuaciones de cada una de las áreas y así evitar duplicaciones, determinar responsabilidades, propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo. Beneficiando a la comunidad de Nezahualcóyotl y todo aquel que requiere de los servicios de la Dirección de Cultura.

Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente manual de procedimientos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

II. OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Precisar el funcionamiento interno concerniente a la descripción de tareas, responsabilidades, obligaciones requerimientos y ubicación de las áreas responsables de su ejecución.

De igual manera establece en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan, permitiendo la delimitación de responsabilidades operativas, para la ejecución, control y evaluación de las actividades que se realizan, estableciendo políticas y lineamientos generales que deberán cumplirse para su buen funcionamiento.

Además de ser un instrumento que facilita la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

III. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

DIRECCIÓN DE CULTURA

1. **"GESTIÓN DEL CRONISTA MUNICIPAL SOLICITADO EN LA DIRECCIÓN DE CULTURA"**

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

1.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Poner a disposición de eventos oficiales del gobierno municipal e instituciones educativas la participación del Cronista Municipal de Nezahualcóyotl.

1.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Solicitar vía oficio la participación del Cronista Municipal de Nezahualcóyotl con 30 días de anticipación.
- La participación del Cronista Municipal está sujeta a cambios o cancelación sin previo aviso, por causas de fuerza mayor o de ser requerido por actividades propias del Gobierno del H. Ayuntamiento, que requieran de la participación en mención.
- La participación del Cronista Municipal de Nezahualcóyotl es para la difusión de la historia, tradiciones, así como el fomento de la identidad del municipio y es responsabilidad de quien lo solicita proporcionar los implementos necesarios para llevar a cabo su participación.
- La participación del Cronista Municipal será para uso exclusivo de quien lo solicita.
- Se pide puntualidad por parte del usuario, respetando el horario marcado de inicio y termino de la participación.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

1.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

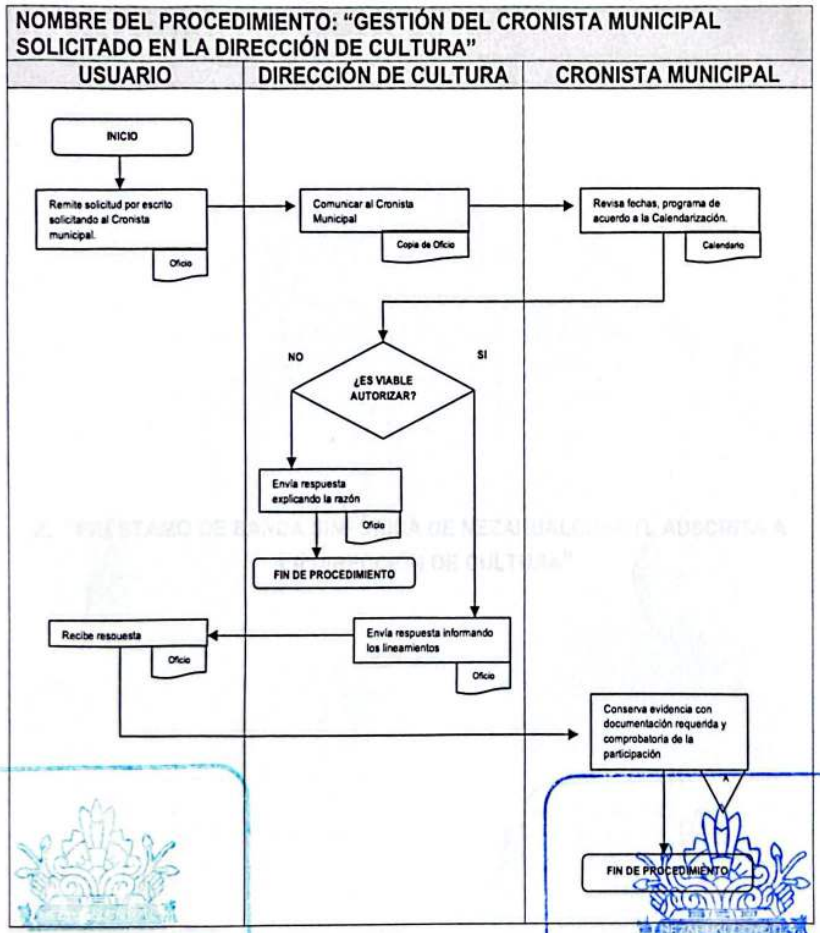
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "GESTIÓN DEL CRONISTA MUNICIPAL SOLICITADO EN LA DIRECCIÓN DE CULTURA"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
USUARIO	1	Remite solicitud por escrito solicitando al Cronista municipal.	OFICIO
DIRECCIÓN DE CULTURA	2	Comunica al Cronista Municipal	COPIA DE OFICIO
CRONISTA MUNICIPAL	3	Revisa fechas, programa de acuerdo a la Calendarización.	CALENDARIO
¿ES VIABLE AUTORIZAR?			
DIRECCIÓN DE CULTURA	4	**NO:** Envía respuesta explicando la razón.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMEINTO			
DIRECCIÓN DE CULTURA	5	**SI:** Envía respuesta informando los lineamientos.	OFICIO
USUARIO	6	Recibe respuesta	OFICIO
CRONISTA MUNICIPAL	7	Conserva evidencia con documentación requeridos y comprobatorios de la participación	ARCHIVO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

1.4. DIAGRAMA DE FLUJO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

2. "PRÉSTAMO DE BANDA SINFÓNICA DE NEZAHUALCÓYOTL ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE CULTURA"

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

2.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Poner a disposición de eventos oficiales del gobierno municipal e instituciones públicas la participación musical de la Banda Sinfónica de Nezahualcóyotl.

2.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Solicitar vía oficio la Banda Sinfónica de Nezahualcóyotl con 30 días de anticipación, con la siguiente información:
  - Dirigido a la persona titular de la Dirección de Cultura.
  - Fecha, Lugar y Horario
  - Tipo de evento
  - Firma original del peticionario.
  - Copia de la credencial para votar del peticionario.
  - Número telefónico de la institución o responsable.
- Los usuarios deben contar con los requerimientos solicitados para llevar a cabo su presentación:
  - Área techada
  - 30 sillas plegables
  - Transporte ida y vuelta para la banda e instrumentos.
  - En casos de instituciones externas se les solicita por atención y cuidado de la banda el proporcionar alimentos para evitar alguna situación de salud.
- La participación de la Banda Sinfónica de Nezahualcóyotl está sujeta a cambios o cancelación sin previo aviso, por causas de fuerza mayor o de ser requeridos por actividades propias del Gobierno del H. Ayuntamiento, que requieran de la participación en mención.
- La participación de la Banda Sinfónica de Nezahualcóyotl será para uso exclusivo de eventos oficiales.
- La banda sinfónica deberá realizar el reporte de las actividades asignadas y entregar en la dirección de cultura a más tardar 3 días hábiles posteriores a su participación.
- Se pide puntualidad por parte del usuario, refiriéndonos a:
  - Respetar el horario marcado de inicio y termino de la presentación
  - En caso de no determinar horario de término la banda solo tiene una presentación de 1 hora aproximadamente.
- Se le brindara al peticionario el oficio de respuesta 3 días hábiles después del ingreso de su oficio.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN MÉTODOS

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

2.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "PRÉSTAMO DE BANDA SINFÓNICA DE NEZAHUALCÓYOTL ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE CULTURA"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
USUARIO	1	Remite petición, solicitando la Banda Sinfónica	OFICIO
DIRECCIÓN DE CULTURA	2	Estudia, revisa, analiza la solicitud y conforme a la calendarización, programa la presentación de la Banda Sinfónica de Nezahualcóyotl	CALENDARIO
¿ES VIABLE AUTORIZAR?			
DIRECCIÓN DE CULTURA	3	**NO:** Envía respuesta explicando la razón.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
DIRECCIÓN DE CULTURA	4	**SI:** Envía respuesta informando los requerimientos	OFICIO
USUARIO	5	Recibe respuesta	OFICIO
DIRECCIÓN DE CULTURA	6	Conserva evidencia con documentación requerida y comprobatoria de la participación	ARCHIVO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

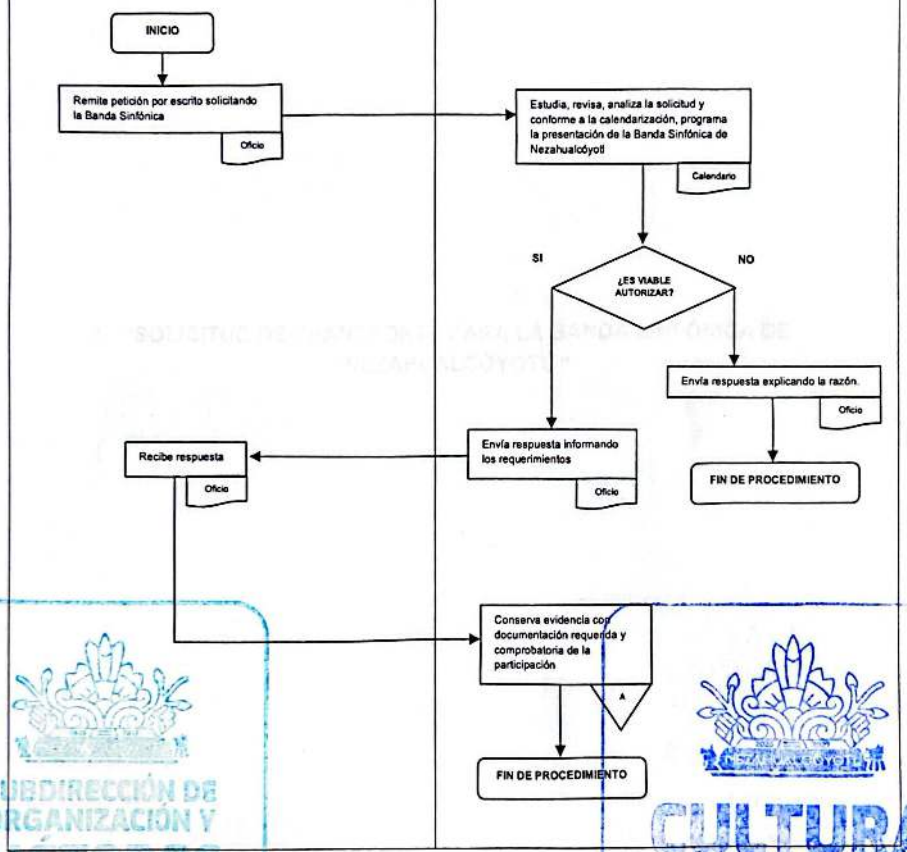
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

2.4. DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO "PRÉSTAMO DE BANDA SINFÓNICA DE NEZAHUALCÓYOTL ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE CULTURA"



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027
CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

3. **"SOLICITUD DE TRANSPORTE PARA LA BANDA SINFÓNICA DE NEZAHUALCÓYOTL "**

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

3.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Disponer de transporte para los músicos de la Banda Sinfónica, para participar en los eventos cívicos y culturales en los que es solicitado únicamente por el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

3.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Dirección de Cultura es responsable de la solicitud del transporte para la Banda Sinfónica de Nezahualcóyotl.
- La Dirección de Administración confirmara las fechas para el uso de los vehículos.
- Se pide puntualidad por parte de los músicos de la Banda Sinfónica de Nezahualcóyotl.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

3.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

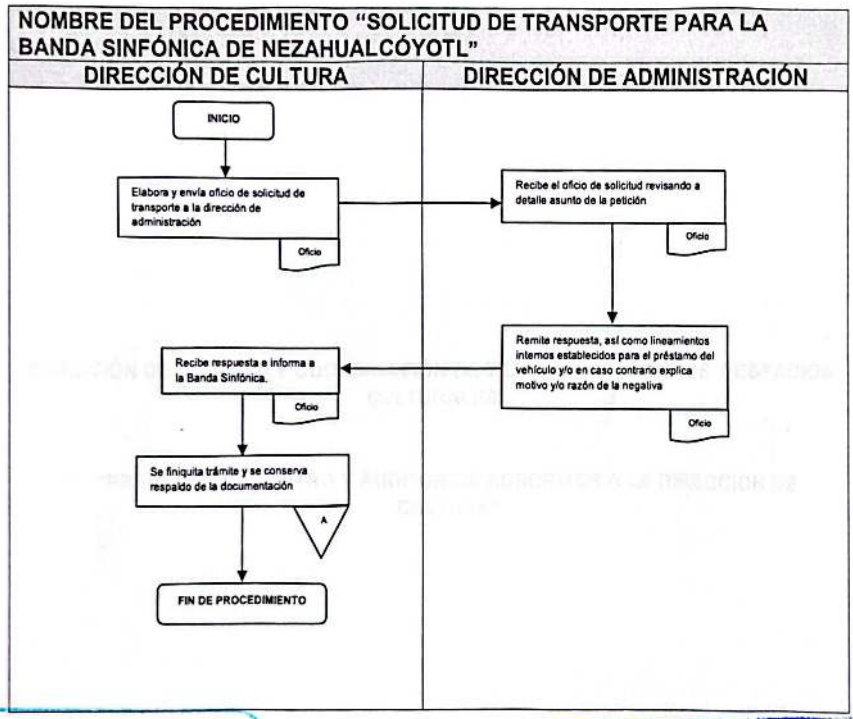
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO "SOLICITUD DE TRANSPORTE PARA LA BANDA SINFÓNICA DE NEZAHUALCÓYOTL"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DIRECCIÓN DE CULTURA	1	Elabora y envía oficio de solicitud de transporte a la dirección de administración	OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION	2	Recibe el oficio de solicitud revisando a detalle asunto de la petición	OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION	3	Remite respuesta, así como lineamientos internos establecidos para el préstamo del vehículo y/o en caso contrario explica motivo y/o razón de la negativa	OFICIO
DIRECCIÓN DE CULTURA	4	Recibe respuesta e informa a la Banda Sinfónica.	OFICIO
DIRECCIÓN DE CULTURA	5	Se finiquita trámite y se conserva respaldo de la documentación	ARCHIVO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

3.4. DIAGRAMA DE FLUJO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

DIRECCIÓN DE CULTURA Y COORDINACIÓN DE TEATROS, AUDITORIOS Y ESPACIOS CULTURALES

4. "PRÉSTAMO DE TEATRO Y AUDITORIOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE CULTURA"

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

4.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Poner a disposición de eventos oficiales del gobierno municipal, instituciones públicas y grupos artísticos el uso de los auditorios y teatro.

4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Solicitar vía oficio el espacio con dos meses de anticipación, con la siguiente información:
    - Dirigido a la persona titular de la dirección de cultura
    - Tipo de evento
    - Fecha, Lugar, Hora de montaje y Hora de evento
    - Aforo o cantidad de personas a ingresar
    - Número de teléfono del responsable
- La asignación de los auditorios y teatro, está sujeta a cambios o cancelación sin previo aviso, por causas de fuerza mayor o de ser requeridos por actividades propias del Gobierno del H. Ayuntamiento, que requieran la utilización de los espacios.
- Los usuarios que usen los auditorios y teatro, deberán de limpiar, así como dejar en buen estado las instalaciones, en el caso de presentar averías en el inmueble, el costo de la reparación correrá a cargo del responsable que solicitó el préstamo.
- Será responsabilidad de los usuarios la integridad física de los participantes.
- Los horarios para el uso de las instalaciones de inicio a término, serán tomados con puntualidad, sin excepción de usuario y circunstancias.
- Únicamente se autorizará el uso del espacio, la logística deberá ser solicitada por separado en el área de administración.
- La Dirección en conjunto con la Coordinación de Teatros, Auditorios y Espacios culturales atienden las solicitudes de uso de los siguientes espacios:
    - **Teatro y Auditorios:**
        - Auditorio "Alfredo del Mazo"
        - Auditorio del Pluricultural "Emiliano Zapata"
        - Teatro al Aire Libre del "Parque del Pueblo"
- El pago del uso del teatro y los auditorios se realizará en el área de Tesorería Municipal.
- La coordinación de teatros, auditorios y espacios culturales, asignaran un integrante de su equipo para estar al resguardo del espacio solicitado durante todo el evento, Así mismo realizar un reporte al término del evento sobre el uso del espacio.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

4.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "PRÉSTAMO DE TEATRO Y AUDITORIOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE CULTURA"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
USUARIO	1	Remite oficio de petición especificando el lugar que solicita.	OFICIO
DIRECCIÓN DE CULTURA	2	Estudia, analiza e informa a la Coordinación de Teatros, Auditorios y Espacios Culturales	COPIA SIMPLE DE OFICIO
COORDINACIÓN DE TEATROS, AUDITORIOS Y ESPACIOS CULTURALES	3	Revisa fechas, programa de acuerdo a la Calendarización de eventos anticipados y programa el uso del espacio.	COPIA SIMPLE DE OFICIO Y CALENDARIO
		¿ES VIABLE AUTORIZAR?	
DIRECCIÓN DE CULTURA	4	**NO:** Envía respuesta explicando la razón.	OFICIO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN DE CULTURA	5	**SI:** Envía al solicitante la respuesta con los lineamientos.	OFICIO
DIRECCIÓN DE CULTURA	6	Envía copia de oficio a la Tesorería Municipal para su conocimiento y efectos procedentes	COPIA DE OFICIO
DIRECCIÓN DE CULTURA	7	Informa a la Coordinación de Teatros, Auditorios y Espacios Culturales	COPIA DE OFICIO
USUARIO	8	Recibe respuesta	OFICIO
COORDINACIÓN DE TEATROS, AUDITORIOS Y ESPACIOS CULTURALES	9	Mantiene equipo al frente para cualquier eventualidad durante el evento.	
USUARIO	10	Se responsabiliza del evento al inicio y termino; entrega las instalaciones en óptimas condiciones.	
COORDINACIÓN DE TEATROS, AUDITORIOS Y ESPACIOS CULTURALES	11	Recibe instalaciones óptimas y conserva evidencia con documentación requerida y comprobatoria del uso del espacio.	ARCHIVO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

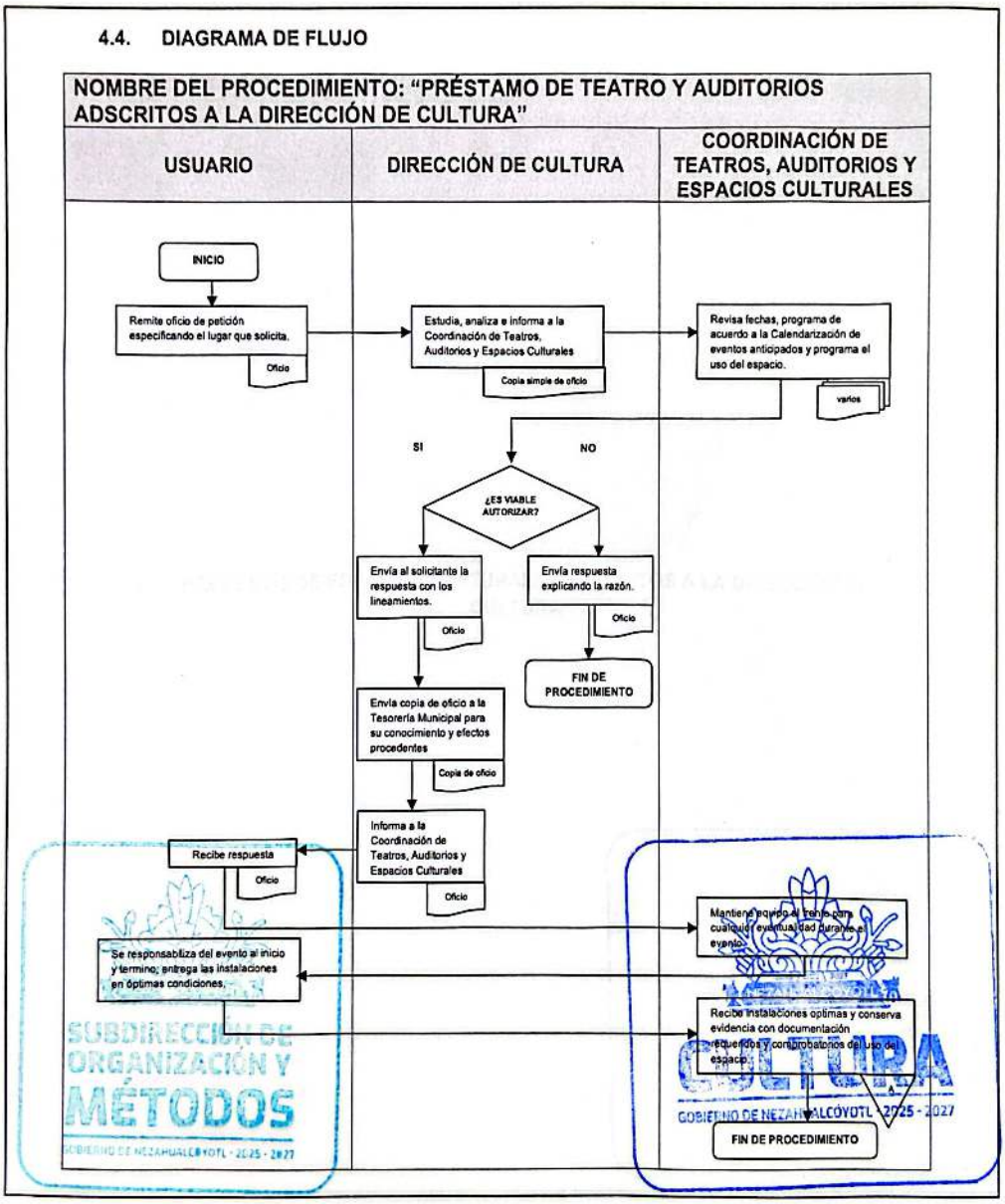
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

4.4. DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "PRÉSTAMO DE TEATRO Y AUDITORIOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE CULTURA"



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

5. "PRÉSTAMO DE ESPACIOS CULTURALES ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE CULTURA"

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Poner a disposición de eventos oficiales del gobierno municipal e instituciones públicas, grupos artísticos el uso de los espacios culturales.

5.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Solicitar vía oficio el espacio con dos meses de anticipación, con la siguiente información:
  - Dirigido a la persona titular de la dirección de cultura
  - Tipo de evento
  - Fecha, Lugar, Hora de montaje y Hora de evento
  - Aforo o cantidad de personas a ingresar
  - Número de teléfono del responsable
- La asignación de los espacios culturales, está sujeta a cambios o cancelación sin previo aviso, por causas de fuerza mayor o de ser requeridos por actividades propias del Gobierno del H. Ayuntamiento, que requieran la utilización de los espacios.
- Los usuarios que usen los espacios culturales, deberán limpiar y dejar en buen estado las instalaciones, en el caso de presentar averías en el inmueble, el costo de la reparación correrá a cargo del responsable que solicitó el préstamo.
- Será responsabilidad de los usuarios la integridad física de los participantes.
- Los horarios para el uso de las instalaciones de inicio a término, serán tomados con puntualidad, sin excepción de usuario y circunstancias.
- Únicamente se autorizará el uso del espacio, la logística deberá ser solicitada por separado en el área de administración.
- La Dirección en conjunto con la Coordinación de Teatros, Auditorios y Espacios culturales atienden las solicitudes de uso de los siguientes espacios:
  - **Espacios Culturales:**
    - Corredor Cultural
    - Museo de Sitio del Instituto Municipal de Bellas Artes
    - Foro Cultural "Frida Kahlo"
    - Foro "El Castillito"
    - Auditorio "Jaime Torres Bodet"
- La coordinación de teatros, auditorios y espacios culturales, asignarán un integrante de su equipo para estar al resguardo del espacio solicitado durante todo el evento. Así mismo realizar un reporte al término del evento sobre el uso del espacio.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

5.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "PRÉSTAMO DE ESPACIOS CULTURALES ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE CULTURA"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
USUARIO	1	Remite oficio de petición especificando el lugar que solicita.	OFICIO
DIRECCIÓN DE CULTURA	2	Estudia, analiza e informa a la Coordinación de Teatros, Auditorios y Espacios Culturales	COPIA SIMPLE DE OFICIO
COORDINACIÓN DE TEATROS, AUDITORIOS Y ESPACIOS CULTURALES	3	Revisa fechas, programa de acuerdo a la Calendarización de eventos anticipados y programa el uso del espacio.	COPIA SIMPLE DE OFICIO Y CALENDARIO
		¿ES VIABLE AUTORIZAR?	
DIRECCIÓN DE CULTURA	4	**NO:** Envía respuesta explicando la razón.	OFICIO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN DE CULTURA	5	**SI:** Envía al solicitante la respuesta con los lineamientos.	OFICIO
DIRECCIÓN DE CULTURA	6	Informa a la Coordinación de Teatros, Auditorios y Espacios Culturales	COPIA DE OFICIO
USUARIO	7	Recibe respuesta	OFICIO
COORDINACIÓN DE TEATROS, AUDITORIOS Y ESPACIOS CULTURALES	8	Mantiene equipo al frente para cualquier eventualidad durante el evento.	
USUARIO	9	Se responsabiliza del evento al inicio y termino; entrega las instalaciones en óptimas condiciones.	
COORDINACIÓN DE TEATROS, AUDITORIOS Y ESPACIOS CULTURALES	10	Recibe instalaciones óptimas y conserva evidencia con documentación requerida y comprobatoria del uso del espacio.	ARCHIVO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

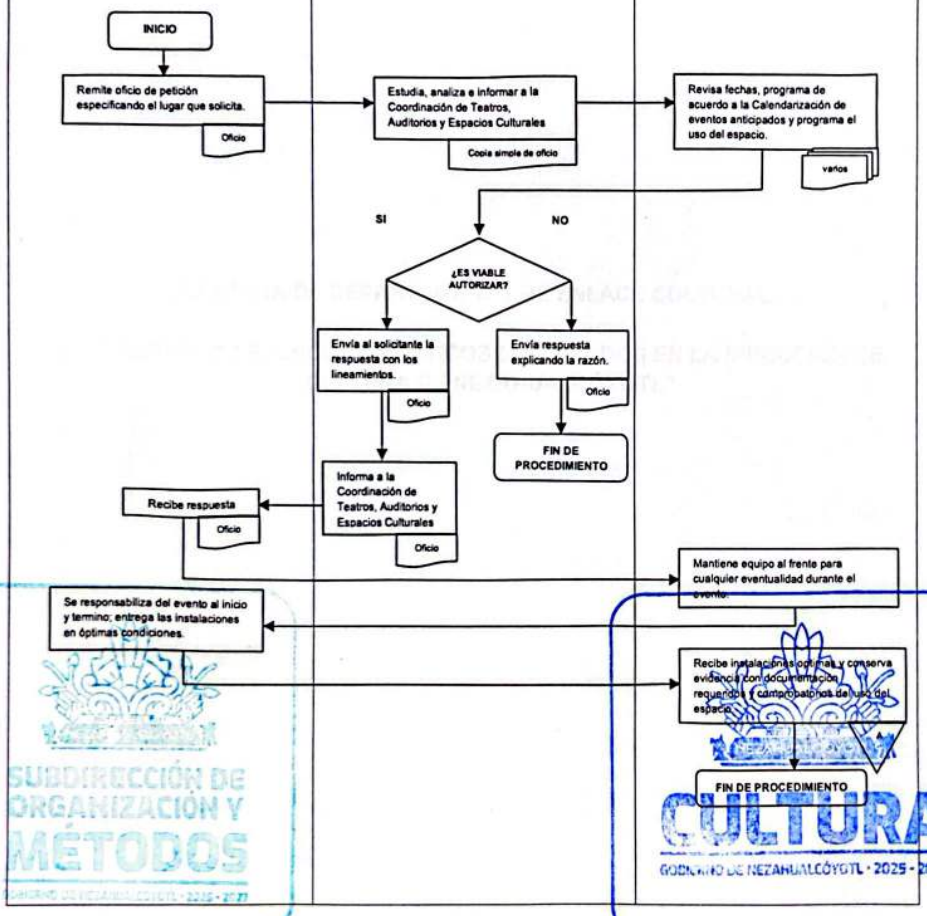
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

5.3. DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "PRÉSTAMO DE ESPACIOS CULTURALES ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE CULTURA"



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CULTURAL.

6. "GESTIÓN DE ELENCOS ARTÍSTICOS SOLICITADOS EN LA DIRECCIÓN DE CULTURA DE NEZAHUALCÓYOTL"

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

6.1. PROPÓSITOS U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Acercar a la ciudadanía e instituciones públicas con artistas que realicen espectáculos culturales para eventos de carácter social y gratuito con la intención de apoyar nuevos talentos.

6.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Solicitar vía oficio la presentación cultural con un mes de anticipación, con la siguiente información:
  - Dirigido a la persona titular de la dirección de cultura
  - Fecha, Lugar y Hora
  - Asunto
  - Firma original del peticionario
  - Número telefónico de la institución o responsable
- Las presentaciones de los elencos artísticos están sujeta a cambios o cancelación sin previo aviso, por causas de fuerza mayor o de ser requeridos por actividades propias del Gobierno del H. Ayuntamiento, que requieran de las presentaciones en mención.
- Los usuarios deben contar con los requerimientos necesarios que soliciten los elencos artísticos para llevar a cabo su presentación
- Los usuarios deben contar con transporte ida y vuelta para trasladar a los artistas participantes en sus eventos.
- La participación de los elencos artísticos será para uso exclusivo de eventos oficiales
- Se pide puntualidad por parte del usuario, respetar el horario marcado de inicio y termino de la presentación, establecido en el oficio
  - Elencos artísticos :
    - Cuentacuentos
    - Grupos de Danza
    - Grupos de Música
    - Artistas Plásticos

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

6.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "GESTIÓN DE ELENCOS ARTÍSTICOS SOLICITADOS EN LA DIRECCIÓN DE CULTURA DE NEZAHUALCÓYOTL"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
USUARIO	1	Remite vía oficio solicitando la presentación del elenco artístico	OFICIO
DIRECCIÓN DE CULTURA	2	Estudia, analiza e informa a la Jefatura de Departamento de Enlace Cultural	COPIA SIMPLE DE OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CULTURAL	3	Revisa fechas, programa de acuerdo a la Calendarización del elenco y comunica al personal que cubre con el perfil solicitado.	COPIA SIMPLE DE OFICIO CALENDARIO
¿ES VIABLE AUTORIZAR?			
DIRECCIÓN DE CULTURA	4	**NO:** Envía respuesta explicando la razón.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
DIRECCIÓN DE CULTURA	5	**SI:** Envía respuesta informando los lineamientos.	OFICIO
DIRECCIÓN DE CULTURA	6	Informa a la Jefatura de Departamento de Enlace Cultural para su conocimiento	COPIA DE OFICIO
USUARIO	7	Recibe respuesta	OFICIO
USUARIO	8	Se encarga de transportar al elenco artístico ida y vuelta	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CULTURAL	9	Se presenta junto con el elenco artístico para cubrir la presentación	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CULTURAL	10	Conserva evidencia con documentación requerida y comprobatoria de la participación.	ARCHIVO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

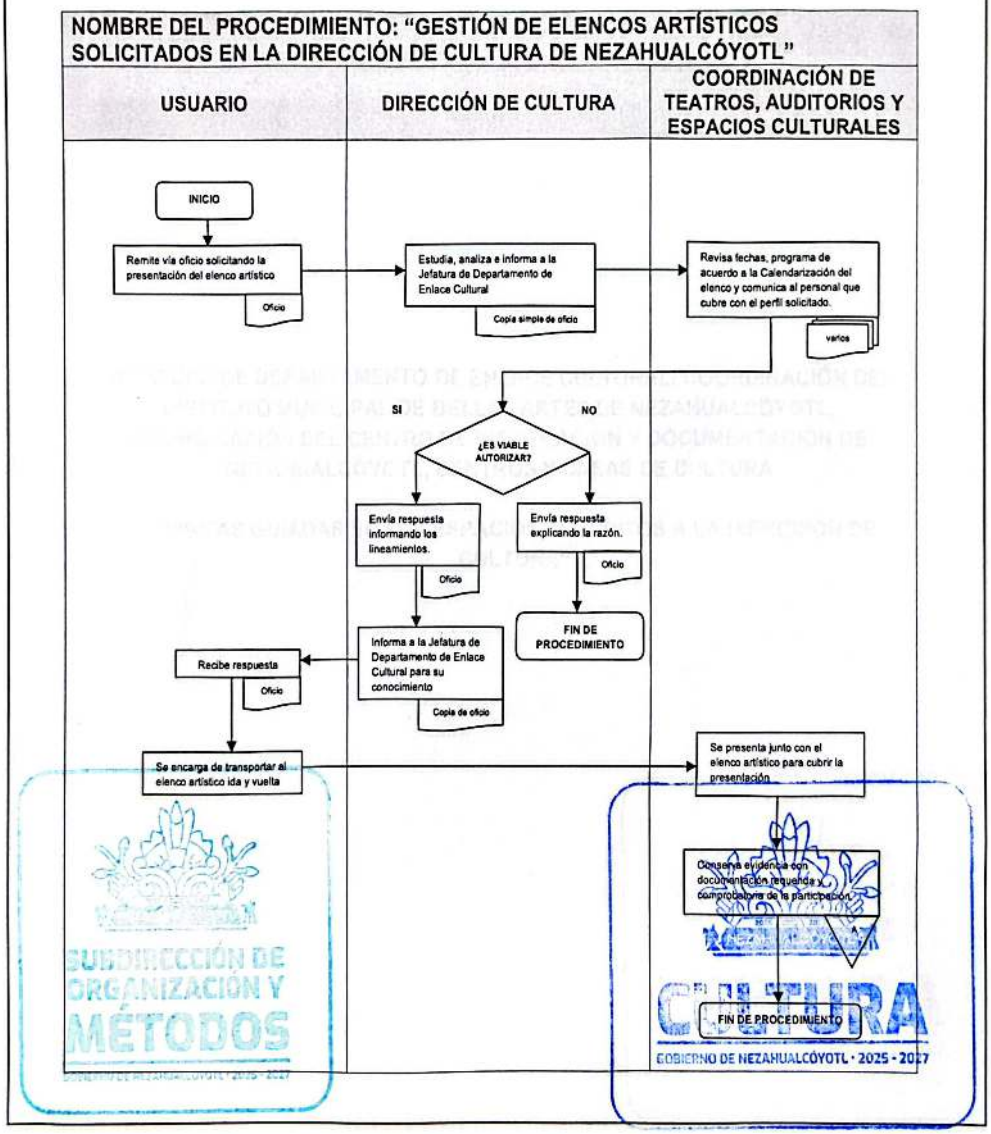
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

6.4. DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "GESTIÓN DE ELENCOS ARTÍSTICOS SOLICITADOS EN LA DIRECCIÓN DE CULTURA DE NEZAHUALCÓYOTL"



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CULTURAL, COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE BELLAS ARTES DE NEZAHUALCÓYOTL, COORDINACIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE NEZAHUALCÓYOTL, CENTROS Y CASAS DE CULTURA

7. "VISITAS GUIADAS EN LOS ESPACIOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE CULTURA"

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

7.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar visitas guiadas a Instituciones Públicas, Educativas y Ciudadanía en general, dentro de los espacios adscritos a la Dirección de Cultura.

7.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Atender las solicitudes de manera presencial de las instituciones y comunidades interesadas en realizar visitas guiadas e informar con oportunidad sobre requisitos que han de cubrir para realizar el recorrido y dar indicaciones a su grupo sobre los puntos que deberá atender:
  - Puntualidad en la fecha y hora asignadas
  - Número telefónico del responsable y de la institución
  - Presentar registro completo de los integrantes del grupo
  - Guardar orden y disciplina durante el recorrido
- En los casos en que una visita guiada se programe con alguna escuela o comunidad, esta se realizara con base en las necesidades y recursos disponibles, deberán presentar cartas responsivas e identificación oficial de los integrantes del grupo
- Las visitas guiadas se llevarán a cabo en los siguientes espacios:
  - Museo de Sitio del Instituto Municipal de Bellas Artes de Nezahualcóyotl
  - Centro de Información y Documentación de Nezahualcóyotl
  - Salón de Murales del Centro Pluricultural "Emiliano Zapata"
  - Centros y Casas de cultura (exposiciones)

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

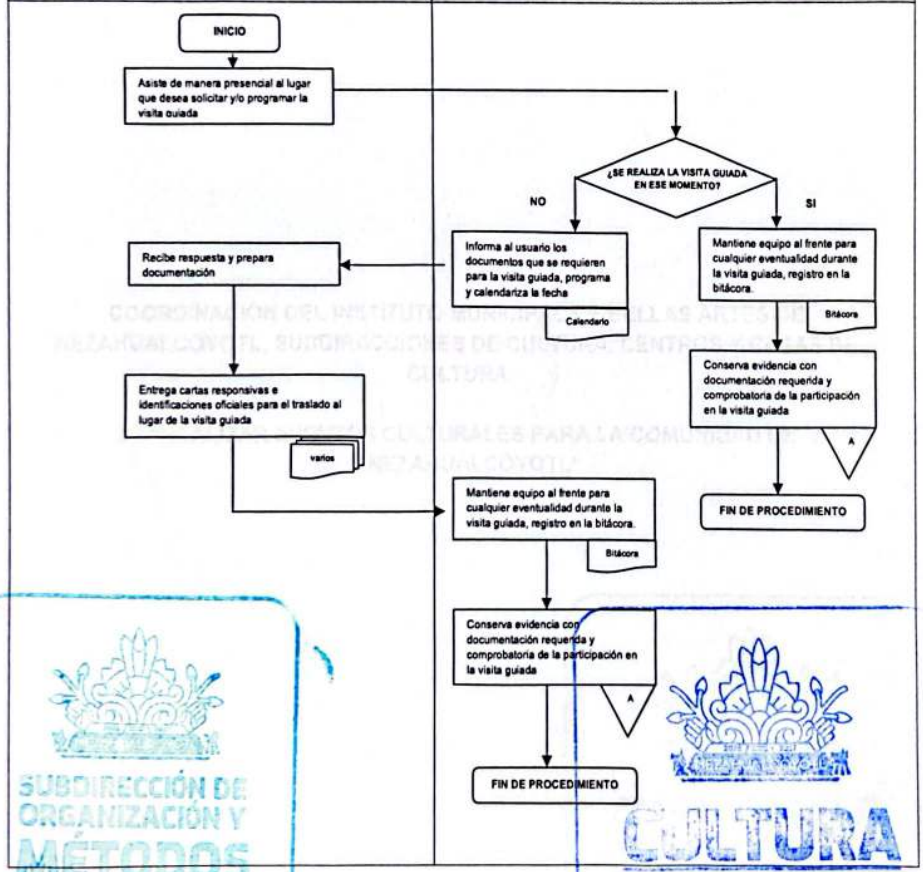
7.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO "VISITAS GUIADAS EN LOS ESPACIOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE CULTURA"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO O ANEXO**
USUARIO	1	Asiste de manera presencial al lugar que desea solicitar y/o programar la visita guiada	
¿SE REALIZA LA VISITA GUIADA EN ESE MOMENTO?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CULTURAL, IMBA, CIDNE, CENTROS Y CASAS DE CULTURA	2	**SI:** Mantiene equipo al frente para cualquier eventualidad durante la visita guiada, registro en la bitácora.	BITACORA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CULTURAL, IMBA, CIDNE, CENTROS Y CASAS DE CULTURA	3	Conserva evidencia con documentación requerida y comprobatoria de la participación en la visita guiada	ARCHIVO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CULTURAL, IMBA, CIDNE, CENTROS Y CASAS DE CULTURA	4	**NO:** Informa al usuario los documentos que se requieren para la visita guiada, programa y calendariza la fecha.	CALENDARIO
USUARIO	5	Recibe respuesta y prepara documentación	
USUARIO	6	Entrega cartas responsivas e identificaciones oficiales para el traslado al lugar de la visita guiada	CARTAS RESPONSIVAS IDENTIFICACIONES OFICIALES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CULTURAL, IMBA, CIDNE, CENTROS Y CASAS DE CULTURA	7	Mantiene equipo al frente para cualquier eventualidad durante la visita guiada, registro en la bitácora.	BITÁCORA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CULTURAL, IMBA, CIDNE, CENTROS Y CASAS DE CULTURA	8	Conserva evidencia con documentación requerida y comprobatoria de la participación en la visita guiada	ARCHIVO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

7.4. DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO "VISITAS GUIADAS EN LOS ESPACIOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE CULTURA"



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE BELLAS ARTES DE NEZAHUALCÓYOTL, SUBDIRECCIONES DE CULTURA, CENTROS Y CASAS DE CULTURA

8. "REALIZAR EVENTOS CULTURALES PARA LA COMUNIDAD DE NEZAHUALCÓYOTL"

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

8.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo eventos artísticos-culturales dentro del municipio de Nezahualcóyotl, para beneficio de la comunidad y presentar artistas emergentes nativos del municipio.

8.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Realizar un calendario anual de los diversos eventos a desarrollar
- El IMBA, Centros y Casas de Cultura entregan vía oficio los formatos de requerimientos para los eventos con dos meses de anticipación
- La Dirección de Cultura no da por hecho la aplicación de cada requerimiento solicitado para el evento presentado, dependerá de las situaciones que sean valoradas.
- La Dirección de Cultura es responsable de gestionar los requerimientos para los eventos, a la Dirección de Administración
- Eventos artísticos y culturales:
  - Música
  - Danza
  - Teatro
  - Artes Plásticas
  - Literatura
  - Talleres artísticos y de artesanía
  - Cine
  - Bazares Artesanales
  - Conferencias

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

8.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "REALIZAR EVENTOS CULTURALES PARA LA COMUNIDAD DE NEZAHUALCÓYOTL"

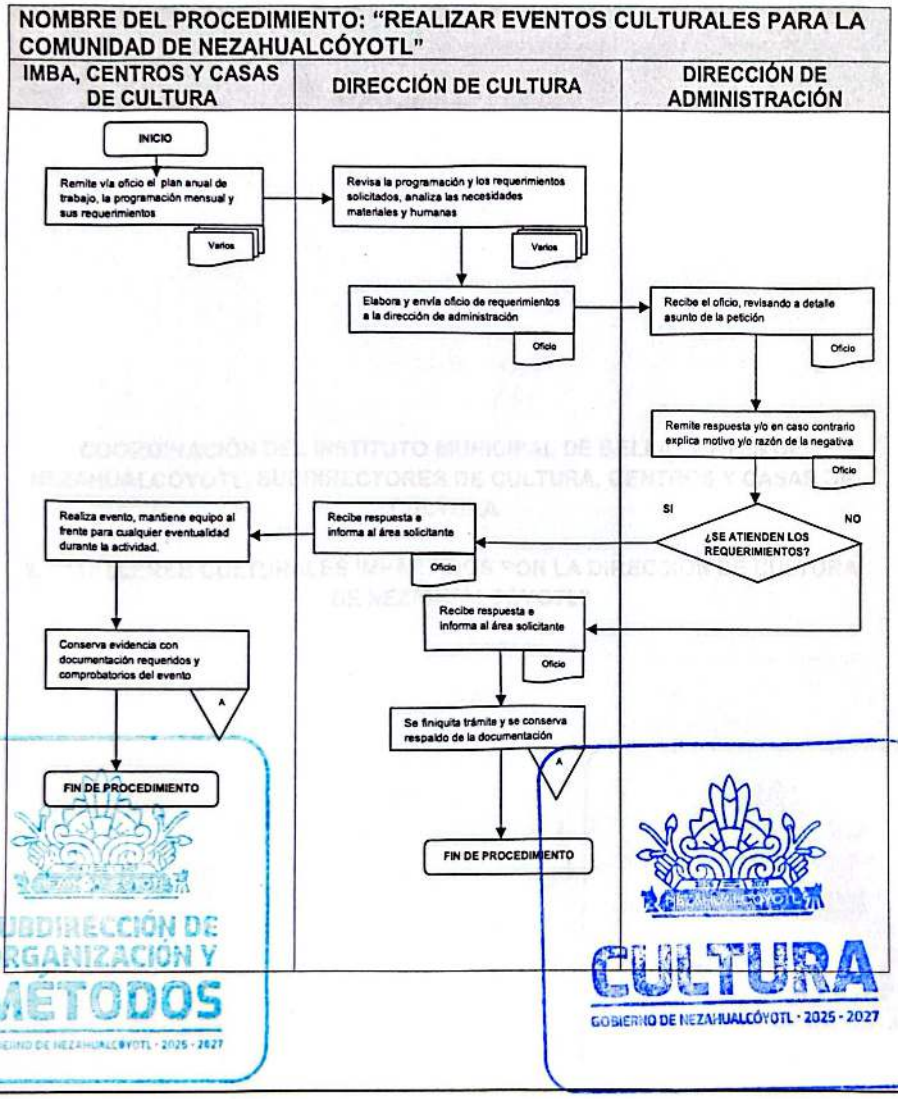
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
IMBA, CENTROS Y CASAS DE CULTURA	1	Remite vía oficio el plan anual de trabajo, la programación mensual y sus requerimientos	OFICIO FORMATO DE REQUERIMIENTOS
DIRECCIÓN DE CULTURA	2	Revisa la programación y los requerimientos solicitados, analiza las necesidades materiales y humanas	OFICIO FORMATO DE REQUERIMIENTOS
DIRECCIÓN DE CULTURA	3	Elabora y envía oficio de requerimientos a la Dirección de Administración	OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION	4	Recibe el oficio, revisando a detalle asunto de la petición	OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION	5	Remite respuesta y/o en caso contrario explica motivo y/o razón de la negativa	OFICIO
¿SE ATIENDEN LOS REQUERIMIENTOS?			
DIRECCIÓN DE CULTURA	6	**NO:** Recibe respuesta e informa al área solicitante	OFICIO
DIRECCIÓN DE CULTURA	7	Se finiquita trámite y se conserva respaldo de la documentación	ARCHIVO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
DIRECCIÓN DE CULTURA	8	**SI:** Recibe respuesta e informa al área solicitante	OFICIO
IMBA, CENTROS Y CASAS DE CULTURA	9	Realiza evento, mantiene equipo al frente para cualquier eventualidad durante la actividad.	
IMBA, CENTROS Y CASAS DE CULTURA	10	Conserva evidencia con documentación requeridos y comprobatorios del evento	ARCHIVO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

8.4. DIAGRAMA DE FLUJO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027
CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE BELLAS ARTES DE NEZAHUALCÓYOTL, SUBDIRECTORES DE CULTURA, CENTROS Y CASAS DE CULTURA

9. "TALLERES CULTURALES IMPARTIDOS POR LA DIRECCIÓN DE CULTURA DE NEZAHUALCÓYOTL"

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

9.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

La Dirección de Cultura a través de sus Casas de Cultura, Centros Culturales, el CEMUAA y el Instituto Municipal de Bellas Artes de Nezahualcóyotl, acercara talleres artísticos culturales a la comunidad.

9.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Los horarios de atención son de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 16:00 horas;
- Los documentos solicitados para la inscripción a los talleres son en copia simple y legible de:
  - Acta de nacimiento
  - Certificado médico
  - Comprobante de domicilio no mayor a dos meses
  - 1 fotografías tamaño infantil (alumno)
  - 1 fotografía tamaño infantil (padre, madre o tutor en caso de ser menor de edad)
  - INE del alumno y en caso de ser menor de edad del padre, madre o tutor
  - Cedula de inscripción (se proporciona en recepción, se llenará en el momento de su entrega)
  - Pago de inscripción y mensualidad
- Pago de inscripción y mensualidad se realizan los primeros 5 días hábiles de cada mes, con el apoyo del personal de Tesorería Municipal
- Las Casas de Cultura, Centros Culturales, CEMUAA y el IMBA son las responsables de dar contestación a los usuarios acerca de la inscripción
- Las Casas de Cultura, Centros Culturales, CEMUAA e IMBA realizaran la inscripción una vez que cuente con toda la documentación indicada
- Las Casas de Cultura, Centros Culturales, CEMUAA e IMBA se encargarán de la credencialización de los usuarios inscritos a los diversos talleres para su ingreso a las instalaciones

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

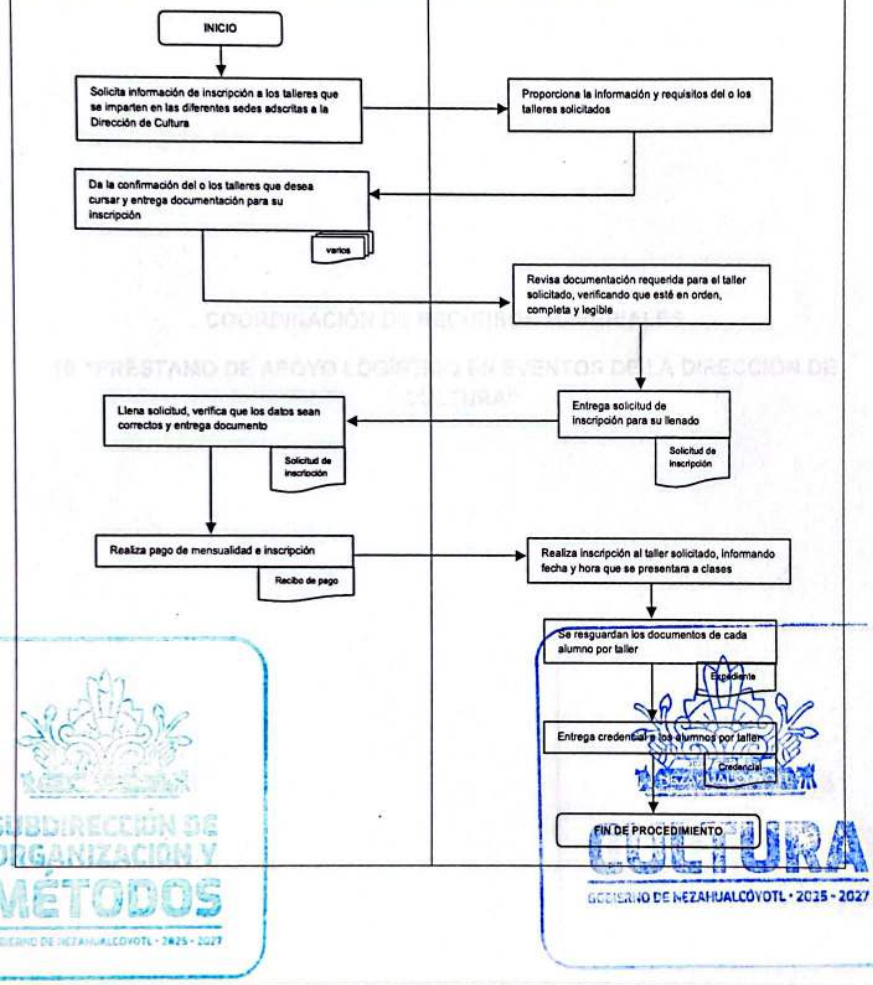
9.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO "TALLERES CULTURALES IMPARTIDOS POR LA DIRECCIÓN DE CULTURA DE NEZAHUALCÓYOTL"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
USUARIO	1	Solicita información de inscripción a los talleres que se imparten en las diferentes sedes adscritas a la Dirección de Cultura	
CASAS Y CENTROS CULTURALES, CEMUAA E IMBA	2	Proporciona la información y requisitos del o los talleres solicitados	
USUARIO	3	Da la confirmación del o los talleres que desea cursar y entrega documentación para su inscripción	DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN
CASAS Y CENTROS CULTURALES, CEMUAA E IMBA	4	Revisa documentación requerida para el taller solicitado, verificando que esté en orden, completa y legible	DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN
CASAS Y CENTROS CULTURALES, CEMUAA E IMBA	5	Entrega solicitud de inscripción para su llenado	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
USUARIO	6	Llena solicitud, verifica que los datos sean correctos y entrega documento	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
USUARIO	7	Realiza pago de mensualidad e inscripción	RECIBO DE PAGO
CASAS Y CENTROS CULTURALES, CEMUAA E IMBA	8	Realiza inscripción al taller solicitado, informando fecha y hora que se presentara a clases	
CASAS Y CENTROS CULTURALES, CEMUAA E IMBA	9	Se resguardan los documentos de cada alumno por taller	EXPEDIENTE
CASAS Y CENTROS CULTURALES, CEMUAA E IMBA	10	Entrega credencial a los alumnos por taller	CREDENCIAL
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

9.4. DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO "TALLERES CULTURALES IMPARTIDOS POR LA DIRECCIÓN DE CULTURA DE NEZAHUALCÓYOTL"



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027
CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

10. "PRÉSTAMO DE APOYO LOGÍSTICO EN EVENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA"

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

NEZAHUALCÓYOTL
CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

10.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar el apoyo logístico a las diferentes áreas de la Dirección de Cultura que lo soliciten para realizar los eventos artísticos y culturales.

10.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Es el encargado de brindar el recurso material disponible, como:
  - Caballetes
  - Sillas
  - Tablones
  - Mamparas
- La Coordinación de Recursos Materiales atenderá las peticiones de acuerdo a la disponibilidad de material previamente agendado.
- La Coordinación de Recursos Materiales es encargado del resguardo del material solicitado para los eventos

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

10.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO "PRÉSTAMO DE APOYO LOGÍSTICO EN EVENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
ÁREA SOLICITANTE	1	Elabora y envía oficio de petición a la Dirección de Cultura	OFICIO
DIRECCIÓN DE CULTURA	2	Revisa a detalle asunto de la petición e informa a la Coordinación de Recursos Materiales	COPIA SIMPLE DE OFICIO
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	3	Revisa si hay disponibilidad del material, agenda evento	COPIA SIMPLE DE OFICIO
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	4	Realiza y prepara vales de préstamo de material solicitado	VALE
ÁREA SOLICITANTE	5	Al término de la entrega del material, firma el responsable del evento los vales de préstamo de material	VALE
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	6	Archiva copia simple de oficio de los requerimientos solicitados y vales de préstamo del material	ARCHIVO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

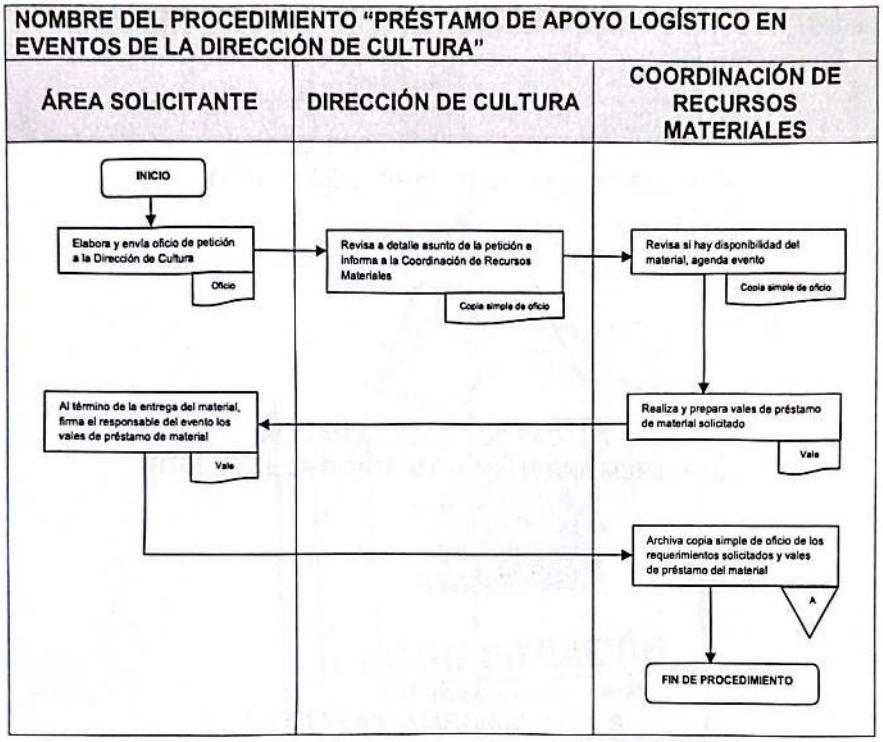
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

10.4. DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO "PRÉSTAMO DE APOYO LOGÍSTICO EN EVENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA"



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

IV. VALIDACIÓN

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

ELABORÓ
JUAN MARTÍN PÉREZ CHÁVEZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA	CLAVE MUNICIPIO:087

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
25/06/2021	De acuerdo al reglamento orgánico municipal, se elimina orquesta sinfónica municipal y se coloca banda sinfónica municipal.
20/06/2022	• Se actualiza el presente manual de procedimientos con las recomendaciones emitidas por la subdirección de organización y métodos, quitando el marco jurídico, modificación del índice, se actualiza hoja de validación con base en los nombramientos vigentes. • Se empatan nombres de los procedimientos con en las cedulas REMTYS de trámites y servicios actualizadas. • Se agrega procedimientos del cronista municipal, coordinación de recursos materiales, audio y video, y jefatura de enlace cultural., • Modificación de redacción y estética en descripción de procedimientos y diagramas de flujo.
08/2023	• Se empatan nombres de los procedimientos con las cedulas REMTYS de trámites y servicios actualizados. • Se actualizan los procedimientos conforme al Reglamento Orgánico vigente. • Modificación de redacción y estética en descripción de procedimientos y diagramas de flujo.
07/2024	• Modificación de redacción y estética en descripción de procedimientos y diagramas de flujo.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CULTURA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

Gaceta Municipal
Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2025-2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL

DE

PROCEDIMIENTOS

COMISARÍA GENERAL

DE SEGURIDAD

CIUDADANA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

JULIO 2025





DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2025-2027.
Comisaría General de Seguridad Ciudadana
Caballo Bayo s/n Col. Benito Juárez
Teléfonos: 5526197979 Extensión. 1002, 1003 y/o 1102.

Comisaría General de Seguridad Ciudadana
Julio 2025.
Impreso y hecho en la Comisaría General de Seguridad Ciudadana en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente



COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN.	9
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	10
III.	PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS	11
	SECRETARÍA PARTICULAR	12
1	SOLICITUD DE AUDENCIAS POR PARTE DE PERSONAS EXTERNAS E INTERNAS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	12
2	CONTROL DE GESTIÓN INTERNA	16
3	ORGANIZACIÓN DE AGENDA OFICIAL	20
4	PREPARACIÓN PARA ACUERDOS CON LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA Y/O INTEGRANTES DEL CABILDO	24
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	28
5	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA COMISARÍA GENERAL SEGURIDAD CIUDADANA.	28
6	RECEPCIÓN Y CONTROL DE FATIGAS	32
7	LOCALIZACIONES DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES	36
8	ENTREGA DE CITATORIOS	41
9	ARCHIVO DE PARTES DE NOVEDADES	45
	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	49
10	ELABORACIÓN DEL ACUERDO DE INICIO DE UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	49
11	EJECUCIÓN DE COMPARECENCIA DE PARTE QUEJOSA.	55
12	COMPARECENCIA DEL PRESUNTO INFRACTOR	61
13	ACUERDO DE RADICACIÓN.	65
14	GARANTIA DE AUDIENCIA DE LEY	70
15	RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	74
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	80
16	CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	80
17	EVALUACIONES ANTE EL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA PARA EL PERSONAL OPERATIVO	86
18	CERTIFICADO ÚNICO POLICIAL.	94
19	LICENCIA OFICIAL COLECTIVA 139.	98
	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	106
20	QUEJA, FELICITACIÓN O RECOMENDACIÓN CIUDADANA RELACIONADA CON EL DESEMPEÑO DE LOS ELEMENTOS PERTENECIENTE A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOT	106
	COORDINACIÓN JURÍDICA	113
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REMISIONES	113

21	ASESORÍA Y ASITENCIA EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO Y SUS DIVERSOS ANEXOS	113
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS Y DERECHOS HUMANOS	118
22	COMPARECENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS ANTE LAS DIVERSAS VISITADURÍAS DE LA COMISION DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MEXICO.	118
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA EN LITIGIOS PENALES	123
23	REPRESENTACIÓN LEGAL A LOS ELEMENTOS POLICIALES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, ANTE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN	123
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	141
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	141
24	ALTAS A ELEMENTOS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	141
25	INCAPACIDADES DE LOS ELEMENTOS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	145
26	PROBABLE RIESGO DE TRABAJO	149
27	REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS ELEMENTOS DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DENOMINADAS FATIGAS	153
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL	157
28	ENTREGA DE UNIFORMES A LOS ELEMENTO DE LA COMISARÍA GENERAL	157
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO	161
29	ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	161
30	INTEGRACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	167
31	MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR	172
32	SOLICITUD DE EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN.	177
33	INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN AL PARQUE DE EQUIPAMIENTO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	183
34	MANTENIMIENTO DE TERMINALES RADIO Y SUS DISPOSITIVOS DE GEOLOCALIZACIÓN EN RADIOS MÓVILES	188
35	APOYO EN SINIESTROS DE VEHICULOS ARRENDADOS	193
36	SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR ARRENDADO	196
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PROGRAMÁTICO	202
37	FORMATO DE SOLICITUD DE ADECUACIÓNES PRESUPUESTARIAS	202
38	SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	207
	COORDINACIÓN DE CENTRO DE MANDO C4i	212
	UNIDAD DE OPERACIONES C4	212
39	ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIA POR PARTE DE LA UNIDAD DE OPERACIONES C4 DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOT	212
	UNIDAD CIBERNÉTICA	218
40	PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DF DELITOS CIBERNÉTICOS (A TRAVÉS DE PLÁTICAS)	218

NEZAHUALCÓYOTL 2025 2027
POR NEZA

41	ATENCIÓN CIUDADANA POR PARTE DE LA UNIDAD CIBERNÉTICA DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL	222
	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DEL DELITO	226
42	INVESTIGACIÓN DE EXTORSIÓN	226
43	INVESTIGACIÓN DE DELITOS DE ALTO IMPACTO	233
	COORDINACIÓN DE OPERACIONES AÉREAS	239
44	PATRULLAJE AÉREO DISUASIVO	239
45	APOYO A TRASLADOS AEROMÉDICOS	246
	COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL	252
46	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVES DEL SISTEMA SAIMEX Y SARCOEM	252
47	ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	258
48	ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE DATOS DE INCIDENCIA DELICTIVA, ROBO DE VEHÍCULO, OPERTIVOS, VUELOS COYOTE Y SERVICIOS DE EMERGENCIAS	271
49	EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE PRODUCTIVIDAD GENERADA POR CADA UNO DE LOS SERVICIOS QUE CONFORMAN LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	275
50	GENERACIÓN DE MAPAS GEORREFERENCIALES Y ESTADISTICOS QUE APOYARAN EN LA OPERATIVIDAD A CADA UNO DE LOS SERVICIOS QUE CONFORMAN LA COMISARÍA GENERAL	279
51	DESARROLLO, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y BASE DE DATOS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	284
	UNIDAD DE ANÁLISIS Y CONTEXTO	289
52	ANÁLISIS DEL ÍNDICE DELICTIVO EN PERPECTIVA DE GÉNERO	289
53	ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE PUESTAS A DISPOSICIÓN, ROBO DE VEHÍCULO, DELITOS DE ALTO IMPACTO Y OTRAS INCIDENCIAS.	293
54	CAPTURA DE PUESTAS A DISPOSICIÓN, DENUNCIA DE HECHOS Y REMISIONES	297
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	301
55	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A POLICÍAS EN ACTIVO INTEGRANTES DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	301
56	PROMOCIÓN AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR A POLICÍAS EN ACTIVO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	317
57	EVALUACIÓN PARA LA OTORGACIÓN DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS A POLICÍAS EN ACTIVO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	334
	COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	353
58	DESARROLLO DE SISTEMAS.	353
	COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN	358

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

59	EVALUACIONES PARA ASPIRANTES AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	358
60	FORMACIÓN INICIAL PARA EL POLICIA DE PROXIMIDAD MUNICIPAL	363
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	367
61	DICTAMEN DE VIABIALIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL	367
62	EVALUACIÓN DE RIESGOS EN INMUEBLES PRIVADOS, INSTALACIONES INSTITUCIONALES, VÍA PÚBLICA E INFRAESTRUCTURA URBANA. REALIZADA POR LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL	371
63	CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL	375
64	AUTORIZACIÓN PARA EL EMPLEO DE MATERIALES PIROTÉCNICOS EN EVENTOS SOCIALES O COMUNITARIOS EN ESPACIOS ABIERTOS, OTORGADA POR LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL	380
65	APROBACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS DE PROTECCIÓN CIVIL PARA UNIDADES ECONÓMICAS FIJAS, SEMIFIJAS, AMBULANTES EN LA VÍA PÚBLICA, PUESTOS EN ISLAS PEATONALES Y STANDS, EMITIDA POR LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.	384
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE BOMBEROS	388
66	CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS ESTRUCTURALES.	388
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE RESCATE Y URGENCIAS MÉDICAS	397
67	ATENCIÓN A LESIONADOS	397
	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	402
68	RESOLUCION DE CONFLICTOS POR ACUERDO DE PAZ POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA PERTENECIENTE A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL	402
69	ESCUELA DE SEGURIDAD HUMANA (CURSOS Y/O PLÁTICAS PARA LA POBLACIÓN EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS SOBRE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE BRINDA LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL)	408
	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO	417
70	ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO, PERTENECIENTE A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL	417

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027





DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

	SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CIUDADANO	423
71	DESARROLLO DE PLÁTICAS DE SENSIBILIZACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO.	423
	SUBDIRECCIÓN DE REDES VECINALES POR CUADRA	427
72	REDES VECINALES DE SEGURIDAD POR CUADRA, SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO (PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO) POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE REDES VECINALES POR CUADRA DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL	427
	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO	435
73	REDES DE MUJERES CONSTRUCTORAS DE PAZ POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL	435
74	ATENCION A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO, PERTENECIENTE A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL	441
	SUBDIRECCIÓN DE BÚSQUEDA DE PERSONAS	448
75	FICHA DE BÚSQUEDA DE PERSONA "ALERTA NEZA" POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL	448
	DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA POLICÍA MUNICIPAL	453
76	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	453
	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	457
77	ATENCIÓN A VIGILANCIAS	457
78	EJECUCION DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN, MEDIDAS CAUTELARES Y NOTIFICACION DE IMPUTADO	461
79	CUMPLIMIENTO DE CUSTODIAS	467
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE POLICÍA VECINAL ZONA NORTE, PONIENTE, CENTRO Y ORIENTE	471
80	ATENCIÓN A EMERGENCIAS	471
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTRAMUROS	477
81	RESGUARDO DE INSTALACIONES PERTENECIENTES AL MUNICIPIO Y SUS DEPENDENCIAS	477
	SUBDIRECCIÓN METROPOLITANA	481

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL AGRUPAMIENTO METROPOLITANO "TITANES"	481
82	APOYO PARA EJECUCIÓN DE DILIGENCIAS	481
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL GRUPO METROPOLITANO DE REACCIÓN	489
83	OPERATIVOS INTERINSTITUCIONALES	489
	UNIDAD CANINA K9	495
84	APOYO AL MINISTERIO PÚBLICO EN CATEOS	495
	UNIDAD DE PROTECCIÓN ANIMAL	501
85	REPORTE POR MALTRATO ANIMAL	501
	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	507
	SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	507
86	ENTREGA DE VEHÍCULOS EN CALIDAD DE ABANDONO O CHATARRA REMITODOS AL CORRALÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL A SU PROPIETARIO POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE NEZAHUALCÓYOTL	507
87	ENTREGA DE GARANTIA Y/O DE VEHÍCULOS REMITIDOS AL CORRALÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL A SU PROPIETARIO POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD PERTENECIENTE A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL	516
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIAL	526
88	IMPARTIR PLÁTICAS ORIENTADAS A MEJORAR LA EDUCACIÓN VIAL Y LA MOVILIDAD DEL MUNICIPIO	526
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEMAFORIZACIÓN	530
89	VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS SEMÁFOROS	530
IV.	DIRECTORIO.	534
V.	VALIDACIÓN.	535

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Procedimientos tiene la finalidad de describir de manera lógica, ordenada y secuencial cada una de las actividades que se llevan a cabo en las diferentes áreas y departamentos que integran la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, con el propósito de lograr la continuidad y seguimiento del ejercicio en las futuras administraciones.

Con este instrumento se pretende contar con la base programática conceptual para fundamentar las actividades, que de manera cotidiana realizan las áreas administrativas y operativas, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, para brindar un servicio digno a la ciudadanía de Nezahualcóyotl, con base en la seguridad esencial para el desarrollo de sus actividades.

Así mismo, el presente Manual contiene los procedimientos de cada una de las áreas administrativas y operativas, señalando en cada caso, objetivos, normas de operación, pasos a seguir y metodología específica que se lleva a cabo para efectuar el procedimiento en cuestión y ayudará a eficientar las acciones y metas a realizar, precisando de una manera más clara los criterios y pasos a seguir para dar cumplimiento a las funciones y atribuciones asignadas, fijando criterios y alcanzando una total coordinación de elementos que intervienen en los procedimientos para la realización de las funciones relacionadas con trámites administrativos.

Cabe resaltar que, para que este documento cumpla su objetivo debe ser revisado y actualizado periódicamente para incorporar acciones de mejora continua.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado este manual de procedimientos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

II. OBJETIVO DEL MANUAL.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar de forma ordenada la información sustantiva acerca del funcionamiento de las áreas y departamentos operativos y administrativos que integran la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, a través de una descripción clara de las acciones a desarrollar para el cumplimiento de sus atribuciones.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

III. PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

SECRETARÍA PARTICULAR

1.SOLICITUD DE AUDENCIAS POR PARTE DE PERSONAS EXTERNAS E INTERNAS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027



DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir y verificar las audiencias solicitadas, a la persona Titular de la Comisaría o de la Secretaría Particular, mediante el cual se confirma o se canalizan a otras áreas internas de la corporación, para su atención correspondiente.

1.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Realizar previa cita a través de una llamada o un oficio para solicitar audiencia, en caso de que sea por oficio tendrá que contener datos generales (nombre, teléfono, asunto, en caso tratarse de un servidor público ingresar adscripción y cargo que ostenta) para poder ponerse en contacto posteriormente.
- Establecer que el horario de atención es de 08:00 a las 22:00 horas de lunes a viernes y los días sábados de 08:00 a 14:00 horas, trabajando días festivos en horarios indefinidos.
- Indicar que la cita puede posponerse por caso de urgencias o de prioridad.





DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

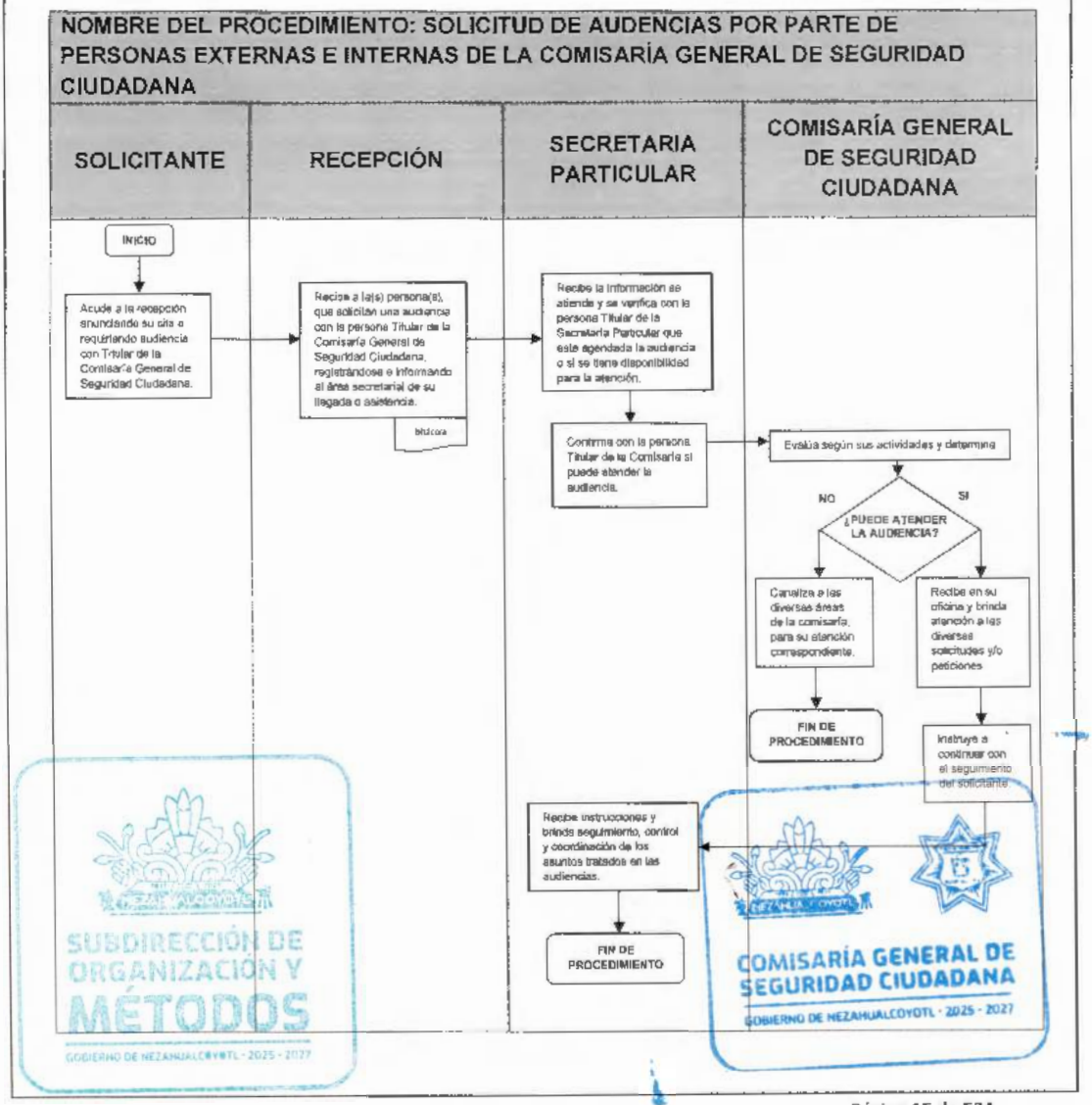
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AUDIECIAS POR PARTE DE PERSONAS EXTERNAS E INTERNAS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Acude a la recepción anunciando su cita o requiriendo audiencia con el titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.	
RECEPCIÓN	2	Recibe a la(s) persona(s), que solicitan una audiencia con el titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, registrándose e informando al área secretarial de su llegada o asistencia.	BITÁCORA
SECRETARIA PARTICULAR	3	Recibe la información se atiende y se verifica con la persona titular de la Secretaría Particular que este agendada la audiencia o si se tiene disponibilidad para la atención.	
SECRETARIA PARTICULAR	4	Confirma con la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, si puede atender la audiencia.	
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	5	Evalúa según sus actividades y determina:	
¿PUEDE ATENDER LA AUDIENCIA?			
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	6	NO: Canaliza a las diversas áreas de la Comisaría, para su atención correspondiente.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	7	SI: Recibe en su oficina y brinda atención a las diversas solicitudes y/o peticiones.	
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	8	Instruye a continuar con el seguimiento del solicitante.	
SECRETARIA PARTICULAR	9	Recibe instrucciones y brinda seguimiento, control y coordinación de los asuntos tratados en las audiencias.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AUDENCIAS POR PARTE DE PERSONAS EXTERNAS E INTERNAS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA



DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA PARTICULAR.

2. CONTROL DE GESTIÓN INTERNA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Canalizar a las áreas responsables las decisiones e indicaciones que instruya con la persona Titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana y de la Secretaria Particular, mediante acuerdo, así como atender las actividades y preparar acuerdos según corresponda de los diferentes asuntos que son responsabilidad de la Comisaría.

2.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Establecer que a todos y cada uno de los acuerdos se les debe brindar la atención correspondiente, además de dar seguimiento hasta llegar a la última instancia.
- Canalizar los acuerdos de la siguiente forma:
  - Escrita: Va dirigido a la persona titular de las área competentes.
  - Verbal: Da indicación de la persona titular de la Comisaria General de Seguridad Ciudadana

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE GESTIÓN INTERNA.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	Realiza acuerdos con la persona titular de la Secretaría Particular para su cumplimiento.	
SECRETARIA PARTICULAR	2	Atiende los asuntos de la persona titular de la Comisaria General de Seguridad Ciudadana le designe y los canaliza a las diversas áreas de la Comisaria.	
SECRETARIA PARTICULAR	3	Da seguimiento al cumplimiento de las acciones, asignadas a las diversas áreas.	
SECRETARIA PARTICULAR	4	Registra los asuntos terminados y archiva los documentos correspondientes.	ARCHIVO
SECRETARIA PARTICULAR	5	Presenta informe a la persona titular de la Comisaria General de Seguridad Ciudadana, en el siguiente acuerdo que realicen.	INFORME
FIN DE PROCEDIMIENTO			

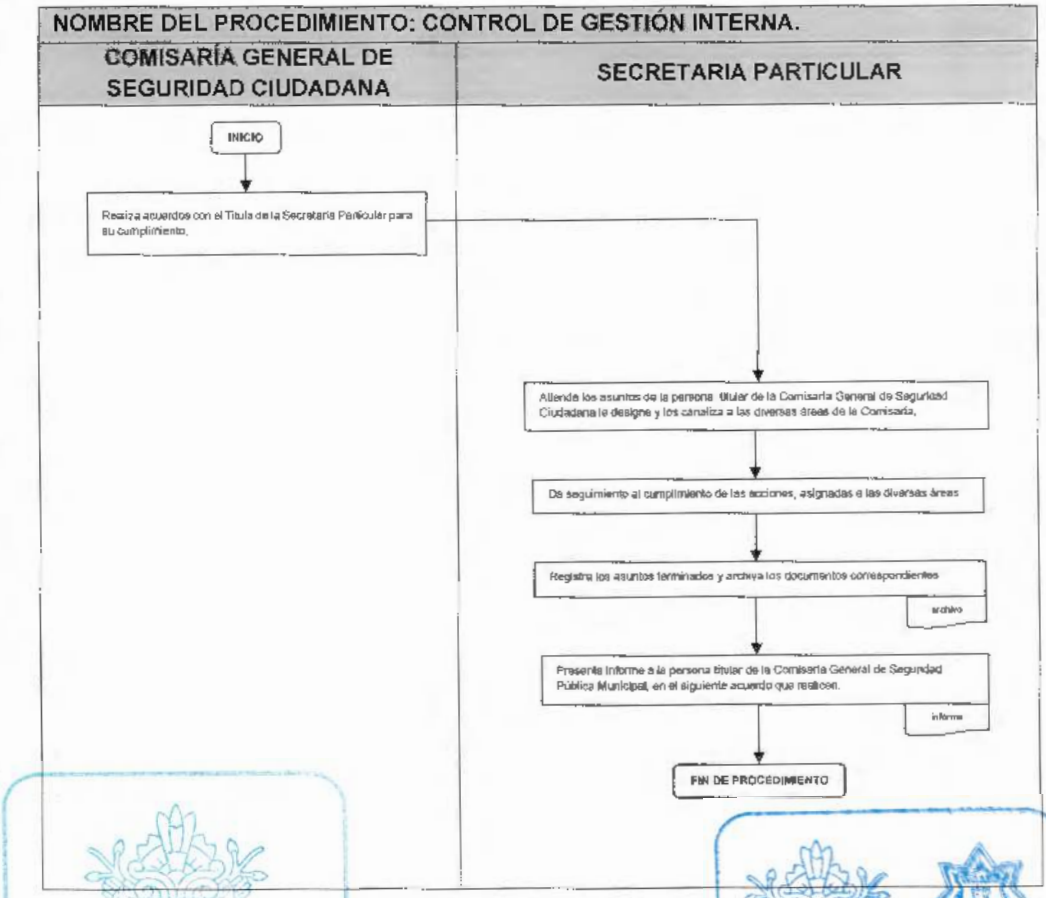
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE GESTIÓN INTERNA.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARIA PARTICULAR

3. ORGANIZACIÓN DE AGENDA OFICIAL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Registrar, verificar y controlar las audiencias, reuniones y eventos que tiene la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, con particulares, autoridades del H. Ayuntamiento y en otras dependencias.

3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana es la única persona que tiene la facultad de decidir a qué eventos acude.
- Todos los días se presentara a la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana su agenda personal.
- Definir el motivo (cita, reunión, envía invitación para un evento de carácter público, cívico o una audiencia) para anotarlo en la agenda.
- Tener en cuenta que el solicitante recibirá respuesta de acuerdo a la disponibilidad de la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.
- Las reuniones y citas confirmadas por el titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana pueden ser canceladas o recorridas para otro espacio de acuerdo a sus actividades.
- La persona titular de la Secretaría Particular es responsable de:
  - Realizar un concentrado de las actividades que le hacen llegar a la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.
  - Notificar en tiempo y forma a la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana sobre la agenda programada.
  - Confirmar e Informar a los responsables de los eventos e invitaciones la asistencia de la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana o de algún representante, cuando las diversas actividades de la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana le impidan atender algún evento programado o se requiera modificar la agenda.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.3 DESCIRPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

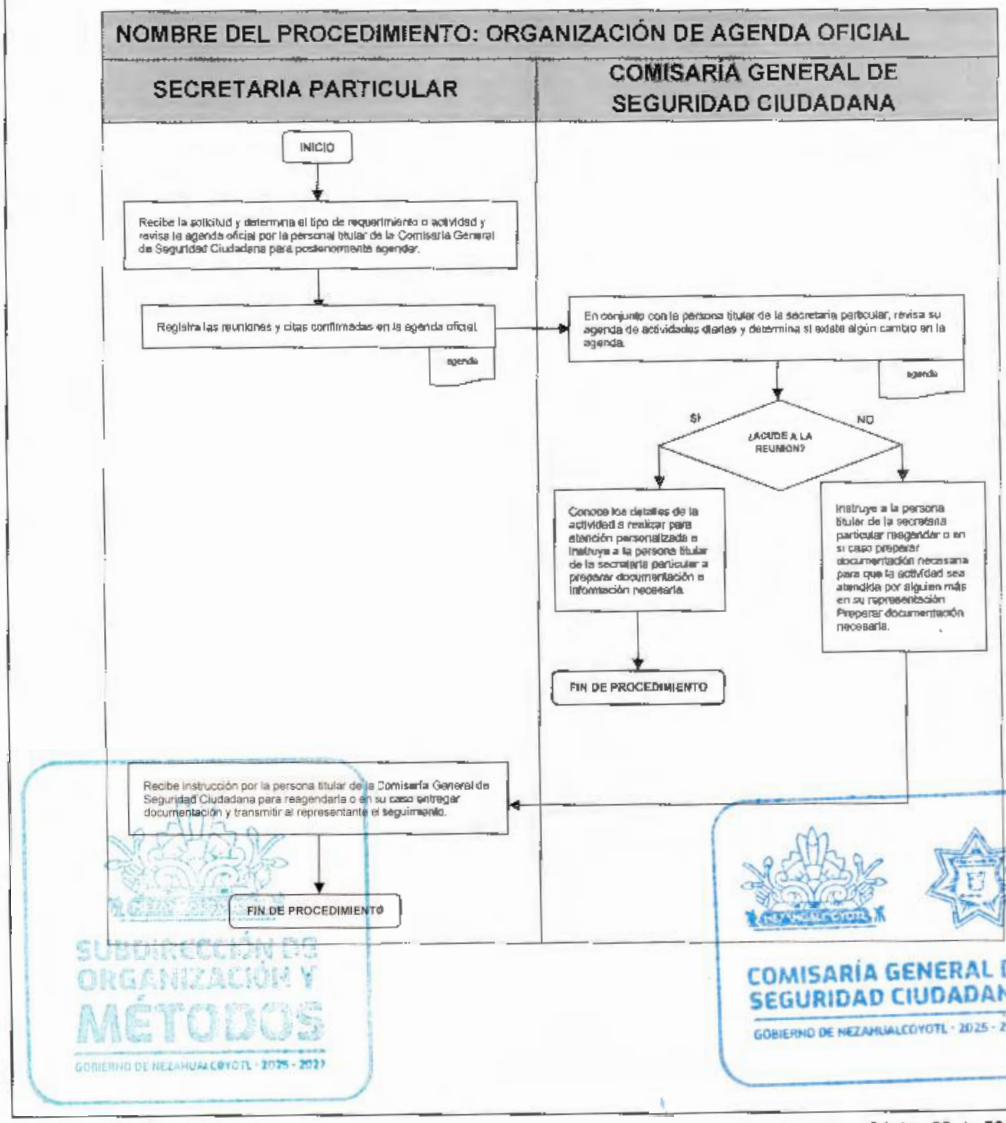
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE AGENDA OFICIAL			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SECRETARIA PARTICULAR	1	Recibe la solicitud y determina el tipo de requerimiento o actividad y revisa la agenda oficial con la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana para posteriormente agendar.	
SECRETARIA PARTICULAR	2	Registra las reuniones y citas confirmadas en la agenda oficial.	AGENDA
COMISARÍA GENERAL DE SE GURIDAD CIUDADANA	3	En conjunto con la persona titular de la Secretaria particular, revisa su agenda de actividades diarias y determina si existe algún cambio en la agenda.	AGENDA
¿ACUDIRÁ A REUNION?			
COMISARÍA GENERAL DE SE GURIDAD CIUDADANA	4	**SI:** Conoce los detalles de la actividad a realizar para atención personalizada e instruye a la persona titular de la Secretaria Particular a preparar documentación e información necesaria.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
COMISARÍA GENERAL DE SE GURIDAD CIUDADANA	5	**NO:** Instruye a la persona titular de la Secretaria Particular reagendar o en su caso preparar documentación necesaria para que la actividad sea atendida por alguien más en su representación.	
SECRETARIA PARTICULAR	6	Recibe instrucción por el titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana para reagendarla o en su caso entregar documentación y transmitir al representante el seguimiento.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARIA PARTICULAR

4. PREPARACIÓN PARA ACUERDOS CON LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA Y/O INTEGRANTES DEL CABILDO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

4.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recabar, organizar y presentar la información de la seguridad del municipio, así como la documentación suficiente para que la persona titular de la Comisaria General de Seguridad Ciudadana pueda contar con la información solicitada por Presidencia Municipal y/o el H. Cabildo.

4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Decretar que la información que se recaba para los temas que se tratan con la persona titular de la Presidencia Municipal es de carácter reservado de acuerdo al articulo 113 fracción I y XIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; artículo 81 de la Ley de Seguridad del Estado de México; artículo 140 fracción I, IV y XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; numerales 18, 23 y 32 de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Establecer que la información que será tratada con la persona titular de la Presidencia Municipal deberá ser revisada con antelación por la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.
- Para una reunión con los integrantes de cabildo, se hace llegar un oficio previo con la secretaria del ayuntamiento con el tema a tratar.
- Presidencia municipal puede solicitar en el momento que se requiera una reunión con la Persona Titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana y notificarlo por el medio que crea conveniente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN PARA ACUERDOS CON EL TITULAR DE LA PRESIDENCIA Y/O INTEGRANTES DEL CABILDO			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SECRETARIA PARTICULAR	1	Solicita a la Coordinación de Estudio, Planeación y Control la información respecto al tema de la reunión.	INFORMACIÓN
COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL	2	Recaba la información y expedientes necesarios, que tiene a resguardo, conforme a los temas a tratar en el acuerdo y entrega a Secretaria Particular.	EXPEDIENTES
SECRETARIA PARTICULAR	3	Recibe información, e integra y/o complementa el material informativo y/o documental, en carpetas ejecutivas, incluyendo una síntesis de los contenidos y de los temas.	INFORMACIÓN
SECRETARIA PARTICULAR	4	Remite la información a la persona titular de la Comisaria General de Seguridad Ciudadana.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

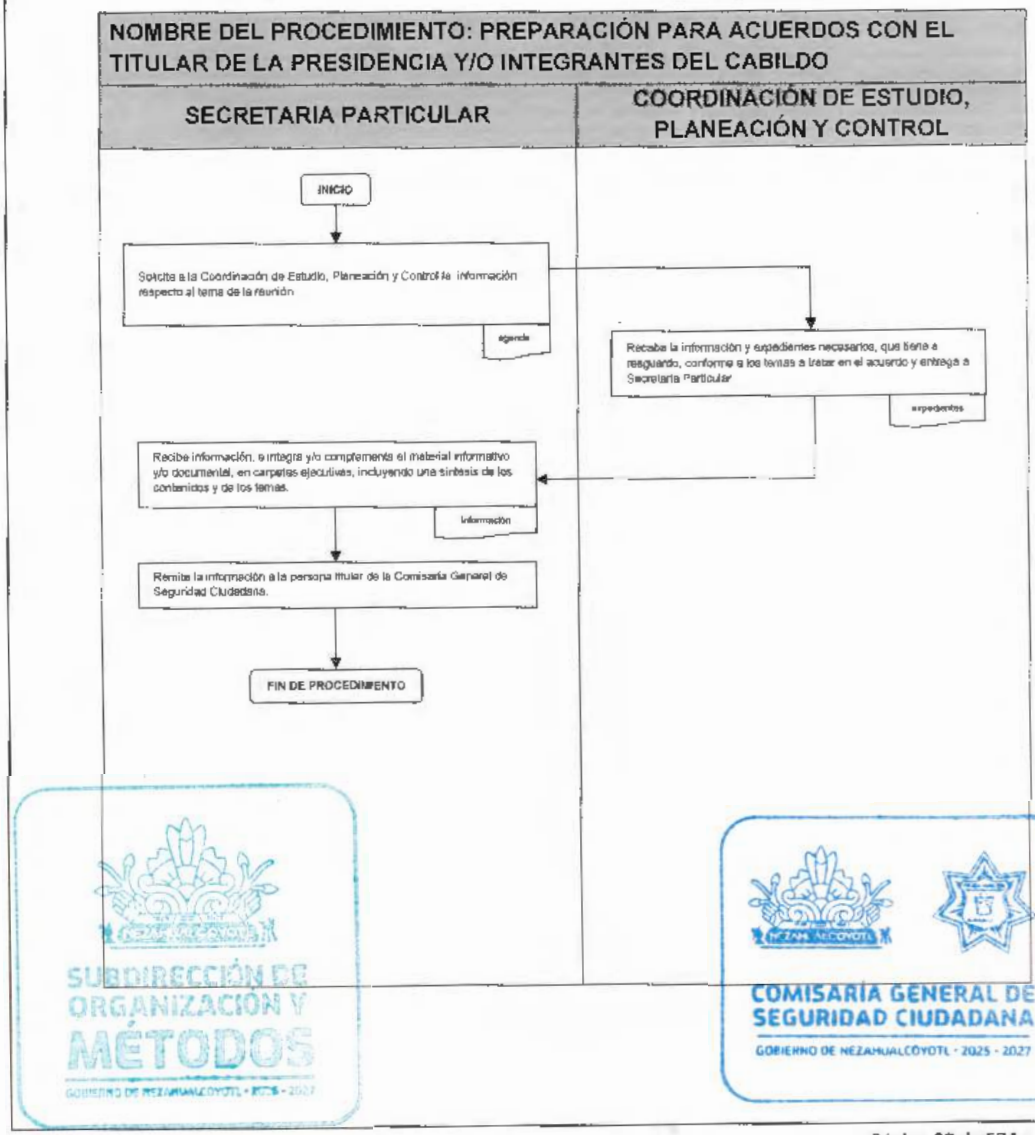
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN PARA ACUERDOS CON EL TITULAR DE LA PRESIDENCIA Y/O INTEGRANTES DEL CABILDO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

5. CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA COMISARÍA GENERAL SEGURIDAD CIUDADANA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

5.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer un control de la documentación de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana a fin de atender los requerimientos de información, o en su caso, llevar a cabo las disposiciones que emita el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Recibir solicitudes y oficios que se encuentren dirigidos a la Comisaria General de Seguridad Ciudadana de Nezahualcóyotl.
- Registrar en el Sistema Digital de Correspondencia todos los documentos con los datos de (tipo de documento, número, oficio, expediente, área que lo emite y área a la que está dirigido, quien recibe).
- Solicitar acuse (copia legible) a la recepción de todo documento.
- Turnar la documentación considerando la importancia y urgencia que requiera el documento en cuestión.
- Revisar que la documentación contenga el sello de recepción de las áreas a las que se les haya turnado.
- Tener en cuenta que el horario de recepción de documentación (oficios, invitaciones, bitácoras, documentación, etc.) es de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

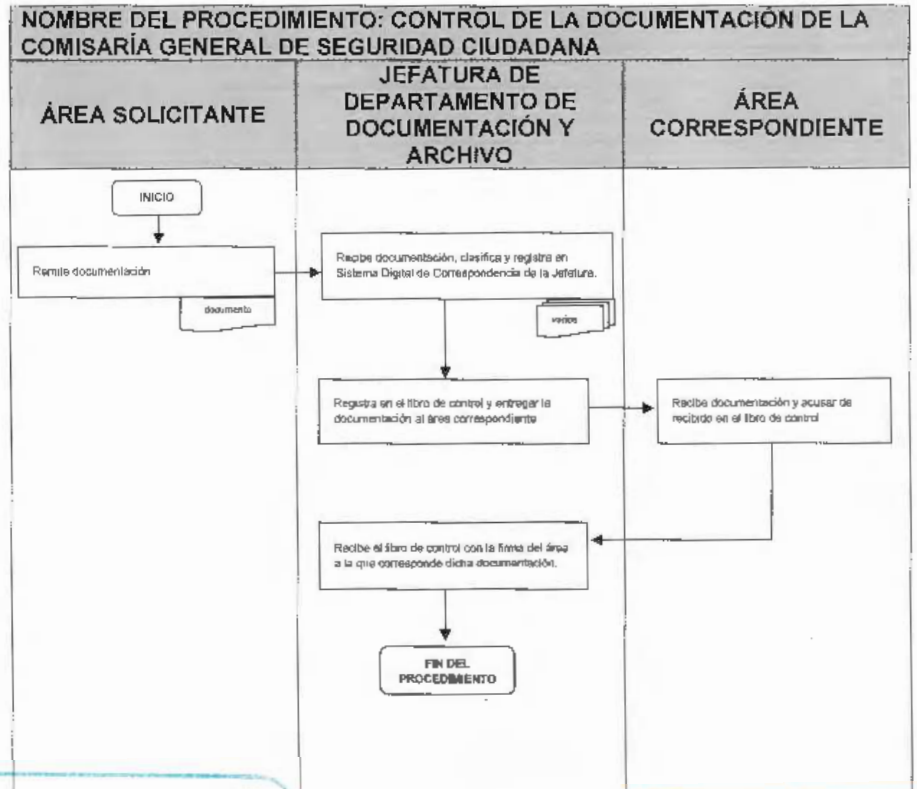
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ÁREA SOLICITANTE	1	Remite documentación	DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	2	Recibe documentación, clasifica y registra en Sistema Digital de Correspondencia de la Jefatura.	DOCUMENTACIÓN Y BASE DE DATOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	3	Registra en el libro de Control de documentación y remite documentación al área correspondiente.	
ÁREA CORRESPONDIENTE	4	Recibe documentación, firma de recibido en el libro de control.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	5	Recibe libro de control de documentación con la firma del área a la que corresponde dicha documentación para su trámite.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

6. RECEPCIÓN Y CONTROL DE FATIGAS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

6.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir fatigas de los Sectores, Grupos Especiales y Áreas administrativas pertenecientes a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

6.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Entender como fatigas a las listas de asistencia del personal operativo
- Dichas fatigas serán entregadas a la Subdirección Operativa por parte del área generadora.
- Recibir fatigas originales y dos copias simples para su posterior tramite:
  - Entregar una copia simple a la Coordinación de Asuntos Internos. originales a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.
  - Copia simple para resguardo
- No se recibirán fatigas en caso de:
  - Ser de fechas pasadas (solo en caso de que sea autorizado por Recursos Humanos)
  - Con tachaduras, manchas o enmendaduras
  - Que hallan no hallas sido firmadas con tinta azul
- Mantener de forma ordenada las fatigas durante el proceso de registro. con el propósito de evitar extravió de documentos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CONTROL DE FATIGAS			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ÁREA GENERADORA	1	Entrega fatigas a la Subdirección Operativa y recibe acuse.	FATIGA DE SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	2	Recibe fatigas de Sectores, Grupos Especiales, áreas administrativas	FATIGA DE SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	3	Registra y canaliza las fatigas a la Jefatura de Departamento de Documentación y Archivo.	FATIGA DE SERVICIOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	4	Recibe fatigas, y entrega copia simple de fatigas a la Coordinación de Asuntos Internos.	FATIGA DE SERVICIOS
ASUNTOS INTERNOS	5	Recibe copia, la archiva por si en un futuro la requiere y para saber que elementos se encuentran en servicio.	ACUSE DE RECIBIDO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	6	Registra fatigas recibidas en el sistema de Control de fatigas de la jefatura.	REGISTRO EN SISTEMA DIGITAL
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	7	Imprime hoja de acuse de fatigas originales para entregarlas a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	8	Canaliza las fatigas originales a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.	FATIGA DE SERVICIOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	9	Recibe las fatigas originales y acusa de recibido.	ACUSE DE RECIBIDO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

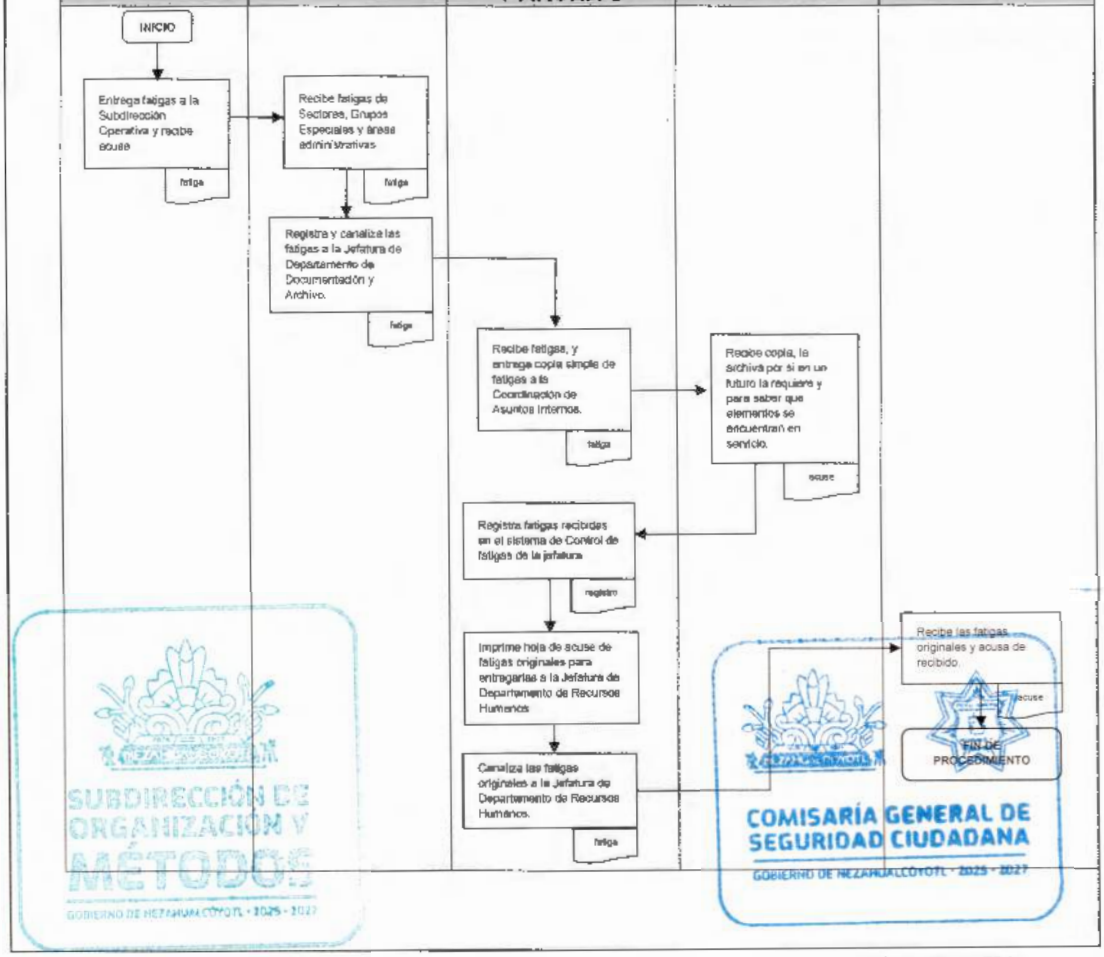
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CONTROL DE FATIGAS



DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

7. LOCALIZACIONES DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir solicitudes de búsqueda y localización de personas y domicilios, relativos a Juicios de Usucapión, Juicios Hipotecarios o Juicios Penales, los cuales son remitidos por Juzgados Familiares, Civiles y Penales, con el fin de realizar la investigación requerida

7.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Considerar persona física un individuo que realiza cualquier actividad económica y persona moral un organismo conformado y representado por un conjunto de personas físicas sobre las cuales recae la capacidad para la toma de decisiones.
- Atender a los términos establecidos en los que deberá rendirse el informe que contenga la solicitud.
- Entregar en todo momento al área solicitante oficio de respuesta a su solicitud así como copia de la cédula realizada por el oficial notificador.
- Registrar en el sistema de correspondencia de la Jefatura todas las sol-citudes de localización con los datos de identificación (tipo de documento, número, oficio, expediente área que lo emite y área a la que está dirigido, quien recibe).
- Redactar los informes de respuesta y cédulas de notificación con coherencia y redacción.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LOCALIZACIONES DE PERSONAS FISICAS Y MORALES			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
ÁREA SOLICITANTE	1	Entrega oficios de búsqueda y localización a la Jefatura de Departamento de Documentación y Archivo.	OFICIO DE BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (SECRETARIA)	2	Recibe y registra oficio en el Sistema Digital de Correspondencia,	REGISTRO EN SISTEMA DIGITAL
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (SECRETARIA)	3	Canaliza el oficio al oficial notificador para realizar la investigación correspondiente.	OFICIO DE BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (OFICIAL NOTIFICADOR)	4	Realiza investigación solicitada.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (OFICIAL NOTIFICADOR)	5	Realiza cédula de localización y la entrega a la secretaria de la Jefatura de Departamento de Documentación y Archivo, para la elaboración de respuesta a la solicitud.	CÉDULA DE BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (SECRETARIA)	6	Elabora oficio de informe de investigación de búsqueda y localización solicitada y lo entrega a la persona titular del departamento de la jefatura para su revisión y firma.	INFORME
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (SECRETARIA)	7	Canaliza oficio de informe al oficial notificador para entregarla al área solicitante.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO NOTIFICADOR)	8	Entrega el oficio de informe de la investigación al área solicitante.	

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÁREA SOLICITANTE	9	Recibe y acusa el oficio de informe de investigación de la búsqueda y localización.	ACUSE DE RECIBIDO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

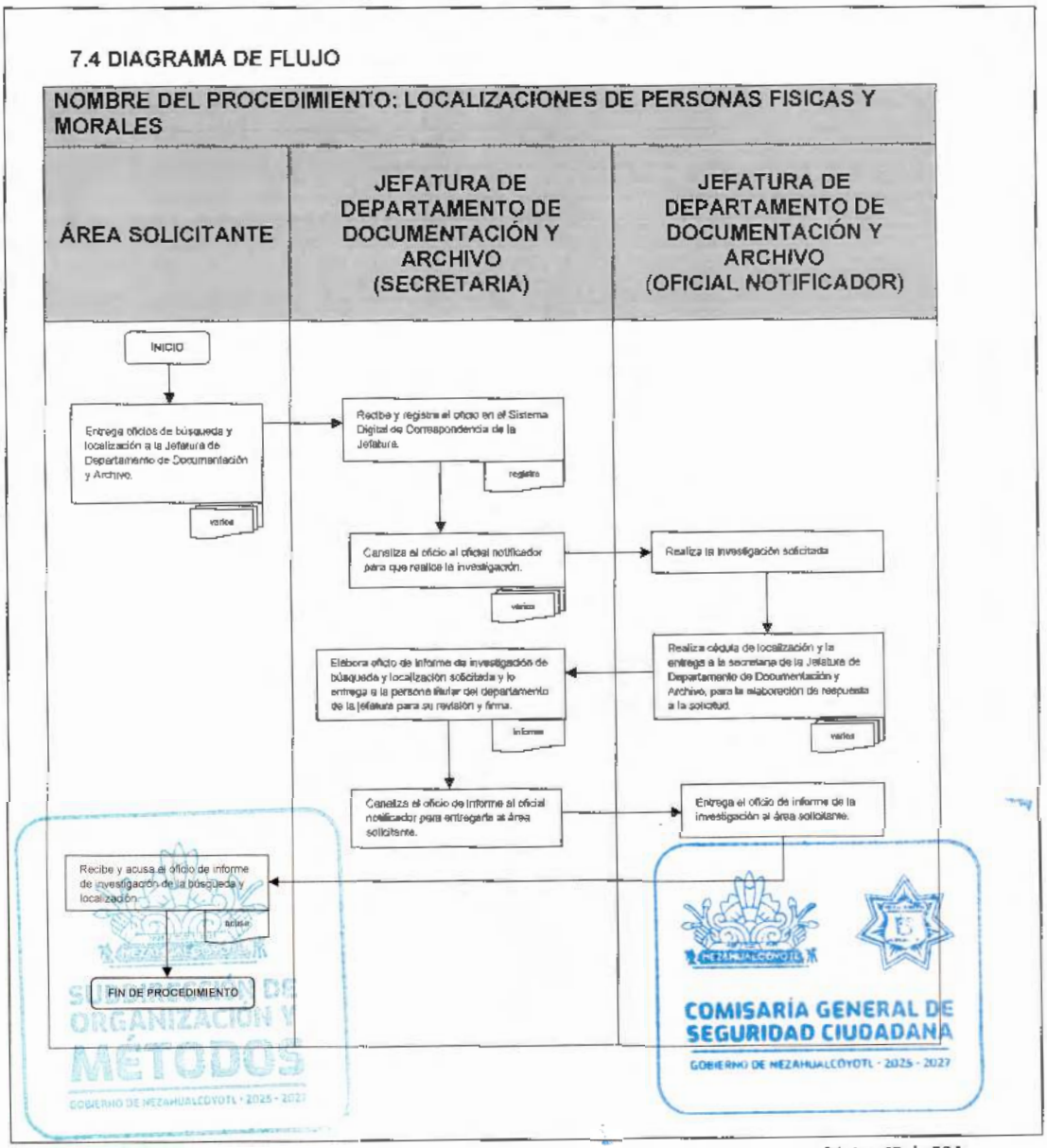
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LOCALIZACIONES DE PERSONAS FISICAS Y MORALES



DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

8. ENTREGA DE CITATORIOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Notificar a los ciudadanos a través de citatorios, con el fin de que se presenten ante la autoridad remitente, con quien deberán llevar a cabo la celebración de la diligencia en las fechas y horarios indicados.

8.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Registrar en el sistema de correspondencia de la Jefatura todas los citatorios con los datos de identificación (número. oficio, expediente, área que lo emite. quien recibe, expediente, fecha. hora, dependencia que suscribe).
- Se procura buscar un resultado positivo del citatorio, realizando más de una visita si en la primera no se logró notificar a la persona citada, hasta realizar contacto con la misma.
- Solo se entregan citatorios que llegan de Juzgados y Ministerios Públicos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

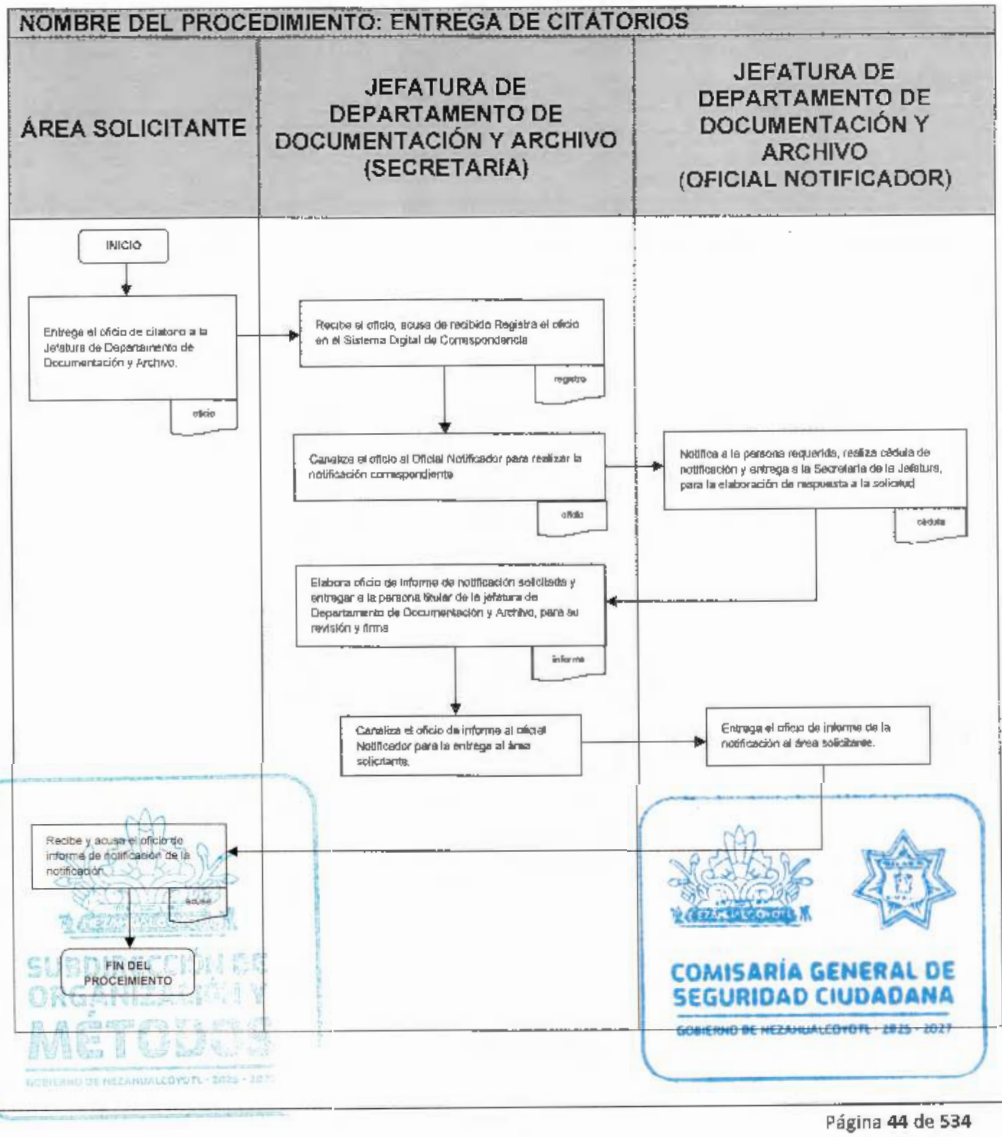
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CITATORIOS			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ÁREA SOLICITANTE	1	Entrega el oficio de citatorio a la Jefatura de Departamento de Documentación y Archivo.	OFICIO DE CITATORIO.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (SECRETARIA)	2	Recibe el oficio, acusa de recibido Registra el oficio en el Sistema Digital de Correspondencia	REGISTRO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (SECRETARIA)	3	Canaliza el oficio al Oficial Notificador para realizar la notificación correspondiente.	OFICIO DE CITATORIO.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (OFICIAL NOTIFICADOR)	4	Notifica a la persona requerida, realiza cédula de notificación y entrega a la Secretaria de la Jefatura, para la elaboración de respuesta a la solicitud.	CÉDULA DE NOTIFICACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (SECRETARIA)	5	Elabora oficio de informe de notificación solicitada y entregar a la persona titular de la jefatura de Departamento de Documentación y Archivo, para su revisión y firma	INFORME
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (SECRETARIA)	6	Canaliza el oficio de informe al oficial Notificador para la entrega al área solicitante.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (OFICIAL NOTIFICADOR)	7	Entrega el oficio de informe de la notificación al área solicitante.	
ÁREA SOLICITANTE	8	Recibe y acusa el oficio de informe de notificación de la notificación.	ACUSE DE RECIBIDO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

9. ARCHIVO DE PARTES DE NOVEDADES

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Clasificar y almacenar los Partes de Novedades de los diferentes Sectores y Grupos Especiales de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, con la finalidad de poseer una adecuada organización que permita la localización de la información de manera fácil y rápida.

9.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Verificar que todos los Partes de Novedades se encuentren firmados por el responsable del Sector o Grupo Especial.
- Entender que **el parte de novedades** es un documento en el que obligatoriamente se debe registrar toda actuación de os cuerpos de seguridad pública por cada turno.
- Verificar que las fechas, horarios y turnos correspondan entre si
- Evitar recibir Partes de Novedades ilegibles o maltratados.
- Archivar los Partes de Novedades conforme a los lineamientos aplicables y vigentes.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE PARTES DE NOVEDADES			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ÁREA GENERADORA	1	Entrega los Partes de Novedades a la Jefatura de Departamento de Documentación y Archivo.	PARTES DE NOVEDADES.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	2	Recibe los Partes de Novedades de los Sectores y Grupos Especiales y acusa de recibido.	ACUSE DE RECIBIDO.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	3	Clasifica los Partes de Novedades por Sector, fecha, turno y registra los Partes de Novedades en el Sistema Digital de control de Partes de Novedades de la Jefatura	PARTES DE NOVEDADES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	4	Se archiva y resguarda la parte de novedades.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

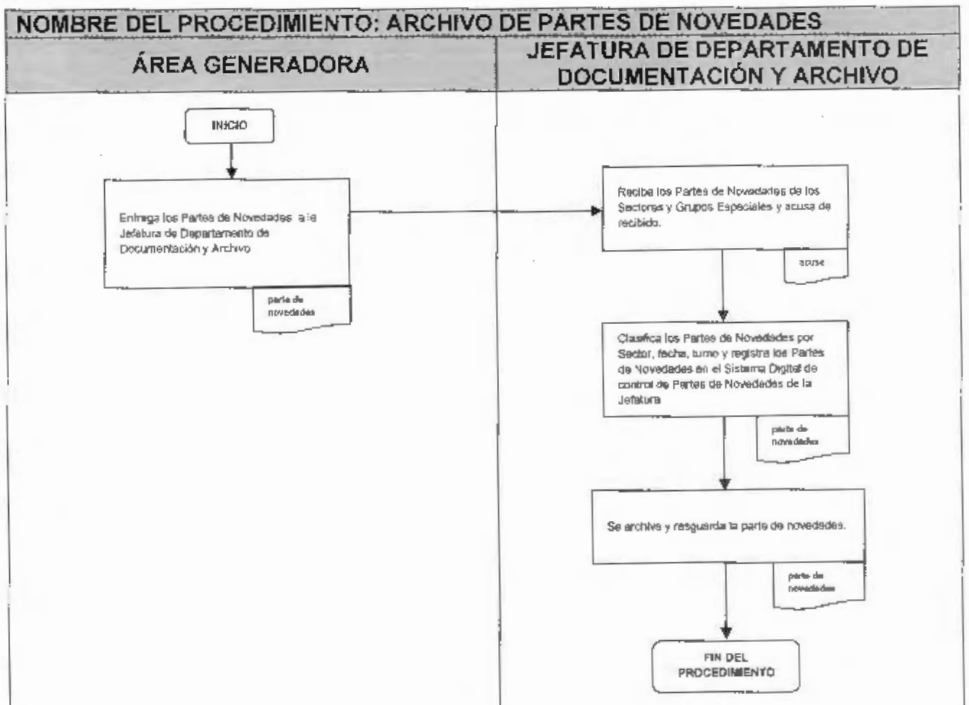
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE PARTES DE NOVEDADES



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

10. ELABORACIÒN DEL ACUERDO DE INICIO DE UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Optimizar la gestión documental, asegurando que cada oficio recibido sea adecuadamente atendido y que los procedimientos administrativos se inicien de manera formal y ordenada cumpliendo con los requisitos legales.

10.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Recibir y asegurar que todos los oficios emitidos por la Coordinación de Asuntos Internos o alguna otra instancia, (Comisión de Derechos Humanos, Fiscalía General de Justicia, Contraloría Municipal, y Fiscalía en Combate a la Corrupción), derivadas de una infracción cometida por los elementos policiales, contengan la información completa y precisa, incluyendo fecha de recepción, remitente, destinario y contenido resumido, así como, anexos correspondientes y fotocopia para ser utilizado como acuse de recibido.
- Registrar todo oficio, acta administrativa o circunstanciada a la base de datos y al libro de oficios de entrada, de la Comisión de Honor y Justicia.
- Asignar y anotar, un número de información previa, a cada expediente emitido por la Coordinación de Asuntos Internos.
- Remitir a la mesa de actuación, conformada por el representante jurídico, oficios, acta administrativa o circunstanciada así como, los anexos correspondientes.
- La mesa de actuación, conformada por el representante jurídico, deberá iniciar la investigación y el acuerdo de inicio de cada expediente entrante en un lapso no mayor a 48 horas.
- Redactar de manera clara y precisa, el acuerdo de inicio, detallando los hechos y las acusaciones, así como, acordar y redactar oficios de notificación a las partes
- Notificar a las partes sobre el inicio del procedimiento.
- Determinar los plazos y procedimientos que se seguirán durante la investigación, incluyendo fechas límite para la presentación de pruebas, testimonios y conclusiones, así como el desarrollo de audiencias o entrevistas.
- Establecer medidas para proteger la confidencialidad de la información relacionada con la investigación, garantizando que se maneje de manera adecuada y que se evite cualquier forma de filtración o divulgación no autorizada.
- Se deberá asegurar, que se respeten los principios del debido proceso y los derechos de todas las partes involucradas, incluidos los acusados, los denunciantes y los testigos, garantizando la equidad y la imparcialidad en el desarrollo de la investigación.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ACUERDO DE INICIO DE UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	1	Remite oficios y actas administrativas o circunstanciadas.	VARIOS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	2	Asigna y anota un número de información previa a cada expediente emitido por la Coordinación de Asuntos Internos.	VARIOS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	3	Remite al representante jurídico de la mesa de actuación oficios, acta administrativa o circunstanciada, con los anexos correspondientes.	VARIOS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (MESA DE ACTUACIÓN)	4	Recibe de forma económica el acta administrativa con el número de expediente de información previa, para iniciar la investigación y el acuerdo de inicio en un lapso no mayor a 48 hrs.	VARIOS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (MESA DE ACTUACIÓN)	5	Redacta de manera clara y precisa, el acuerdo de inicio, así como los acuerdos de notificación, a las partes para informarles el Inicio del Procedimiento.	VARIOS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (MESA DE ACTUACIÓN)	6	Instruye a la secretaria para que realice oficios de notificación a las partes, así como dirigir oficios a diferentes instancias para recabar documentación.	VARIOS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (ÁREA SECRETARIAL)	7	Elabora oficios de notificación a las partes, así como, a las instancias correspondientes para la solicitud de documentación.	VARIOS

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

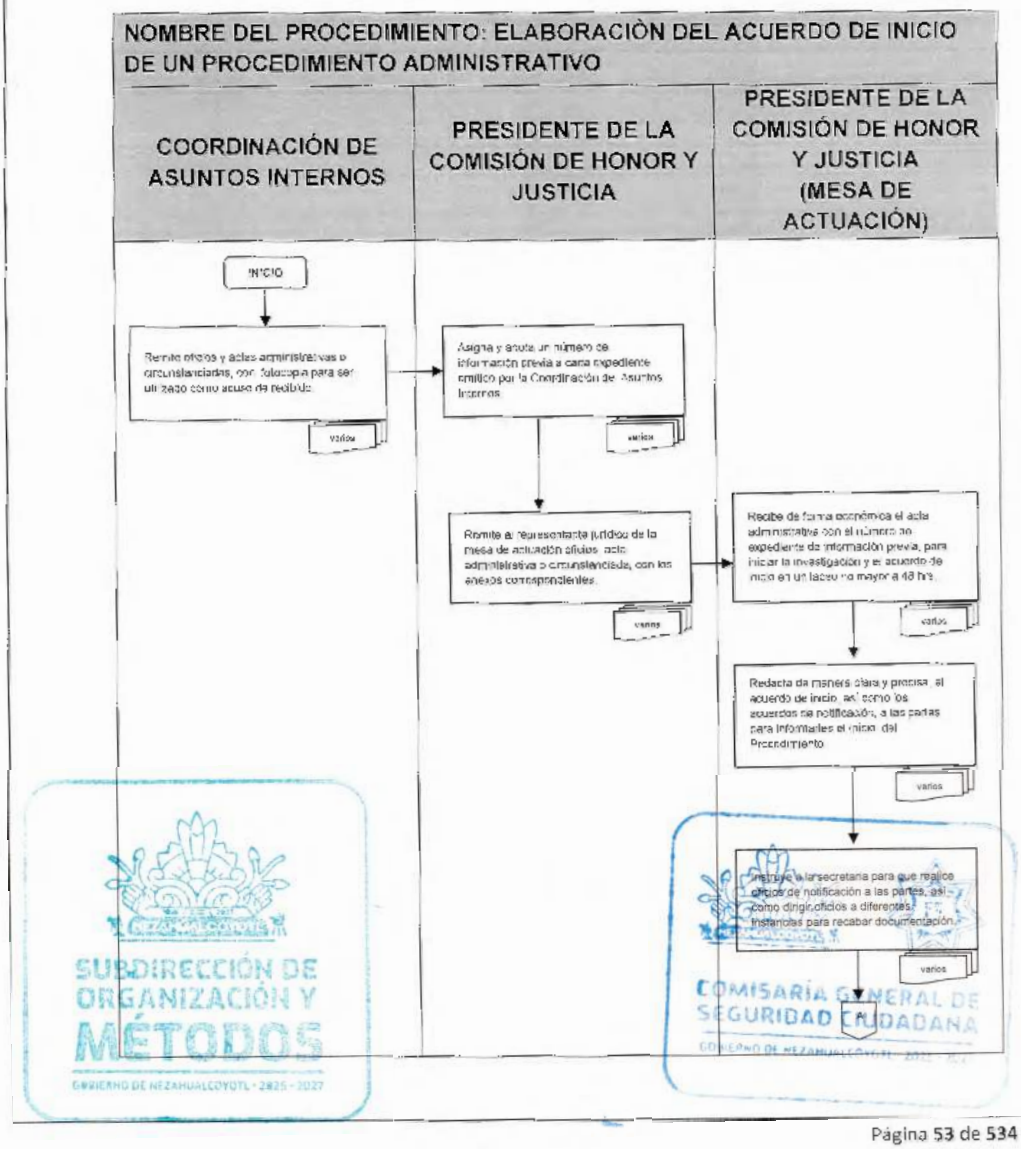
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (ÁREA SECRETARIAL)	8	Instruye al notificador, para que realice la debida entrega de oficios de notificación a las partes, asi como la entrega de oficios a diferentes áreas conducentes.	VARIOS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (NOTIFICADOR HABILITADO)	9	Recibe oficios de notificación, oficios para áreas conducentes, en original y copia, acude al domicilio para recabar firma de recibido, después entrega oficios a las áreas conducentes, solicitando acuse de recibido.	VARIOS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (NOTIFICADOR HABILITADO)	10	Entrega a la mesa de actuación, los diferentes oficios con acuse de recibido.	VARIOS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (MESA DE ACTUACIÓN)	11	Recibe acuse de recibido, de los oficios de notificación y de las áreas correspondientes, anexa al expediente y espera fecha para la comparecencia	VARIOS
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

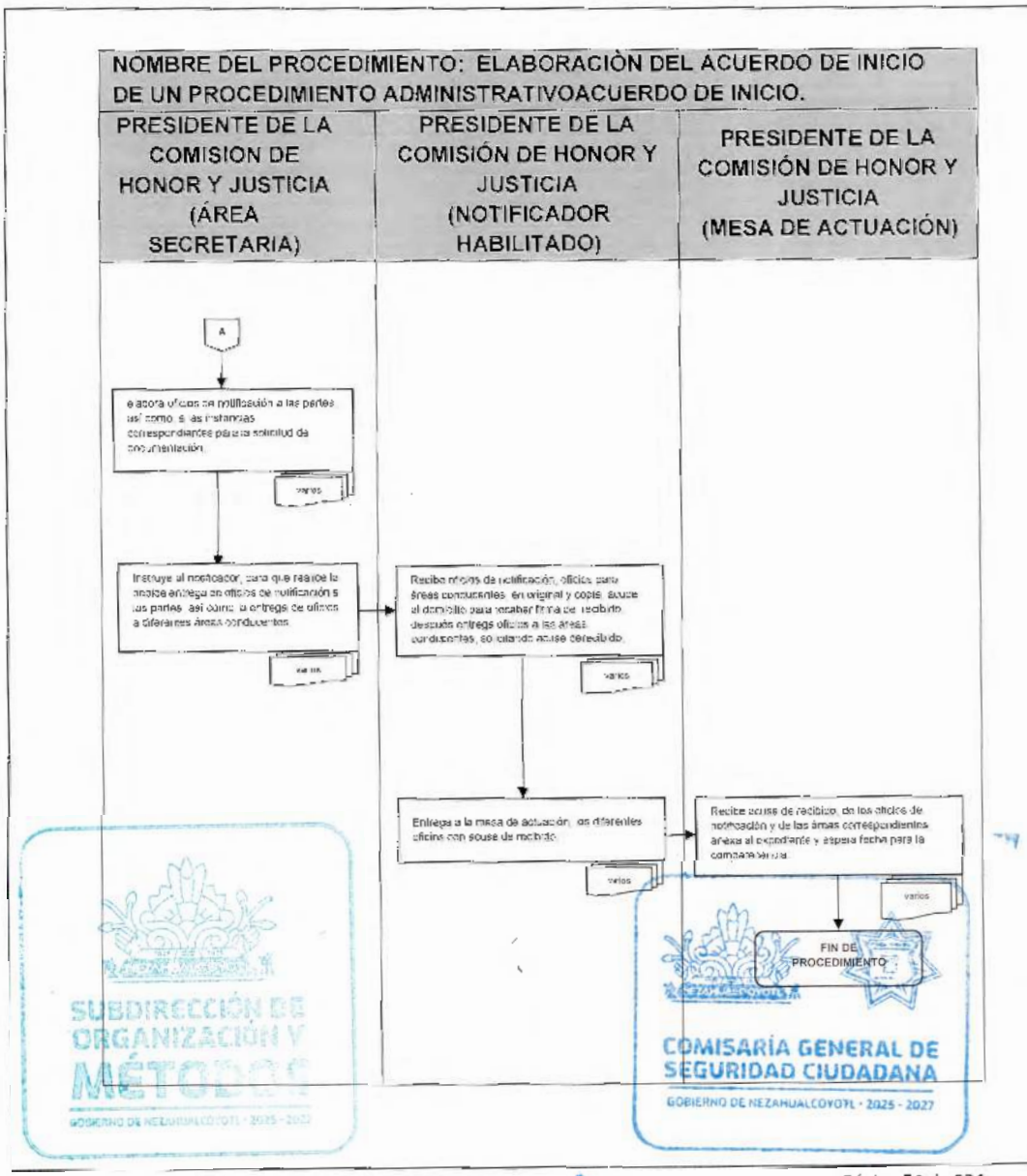
10.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÒN DEL ACUERDO DE INICIO DE UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOACUERDO DE INICIO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

11. EJECUCIÓN DE COMPARECENCIA DE PARTE QUEJOSA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Facilitar un proceso formal y transparente donde la parte quejosa pueda presentar su queja, clarificar detalles, evaluar la veracidad, y establecer un diálogo constructivo, asegurando que sus derechos procesales sean respetados y proporcionando a la comisión una base sólida para tomar decisiones informadas y justas.

11.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Realizar la toma de la declaración presencial a la parte quejosa, ante la Comisión de Honor y Justicia en días y horas hábiles, así como ratificar su queja, presentar pruebas o documentos que se crean convenientes para acreditar su dicho.
- Permitir a la parte quejosa hacer una exposición sin interrupciones, seguida de un periodo de preguntas y respuestas donde la mesa de actuación (conformada por el representante jurídico), pueda solicitar aclaraciones o información adicional.
- Garantizar que la parte quejosa tenga derecho a ser asistida o representada por un asesor legal o cualquier otra persona de su elección.
- Los miembros de la Comisión de Honor y Justicia siempre mantendrán una posición neutral
- Corroborar que los criterios y procedimientos aplicados durante la comparecencia sean transparentes y estar disponibles públicamente para revisión y escrutinio.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE COMPARECENCIA DE PARTE QUEJOSA			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
PARTE QUEJOSA	1	Acude en fecha y hora indicada en el oficio de citatoria y comparece ante la Mesa de Actuación.	OFICIO
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (MESA DE ACTUACIÓN)	2	Toma comparecencia de la parte denunciante, revisa, analiza y determina.	
¿ES SUSTENTABLE LA COMPARECENCIA DEL DENUNCIANTE?			
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (MESA DE ACTUACIÓN)	3	**NO:** Elabora acuerdo de no conveniencia de iniciar procedimiento administrativo al posible infractor.	ACUERDO
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (ÁREA SECRETARIAL)	4	Recibe acuse de recibido del oficio y anexa al expediente del presunto infractor, como antecedente.	ACUSE DE OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (MESA DE ACTUACIÓN)	5	**SI:** Elaborar oficio de citatorio al posible infractor para que éste comparezca.	OFICIO
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (MESA DE ACTUACIÓN)	6	Instruye al notificador habilitado realice entrega a domicilio al probable infractor.	CITATORIO

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (NOTIFICADOR HABILITADO)	7	Recibe citatorio en original y copia, acude al domicilio del probable infractor entrega oficio original, solicita que acusen de recibido en copia.	CITATORIO
PROBABLE INFRACTOR	8	Recibe citatorio en original, acusa de recibido, se entera de día, hora y lugar de comparecencia, entrega copia de oficio al notificador habilitando espera fecha.	CITATORIO
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (NOTIFICADOR HABILITADO)	9	Entrega de forma económica a la mesa de actuación, el acuse de recibido del citatorio.	CITATORIO
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (MESA DE ACTUACIÓN)	10	Recibe acuse de recibido del citatorio, anexa al expediente y espera fecha para la comparecencia.	CITATORIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

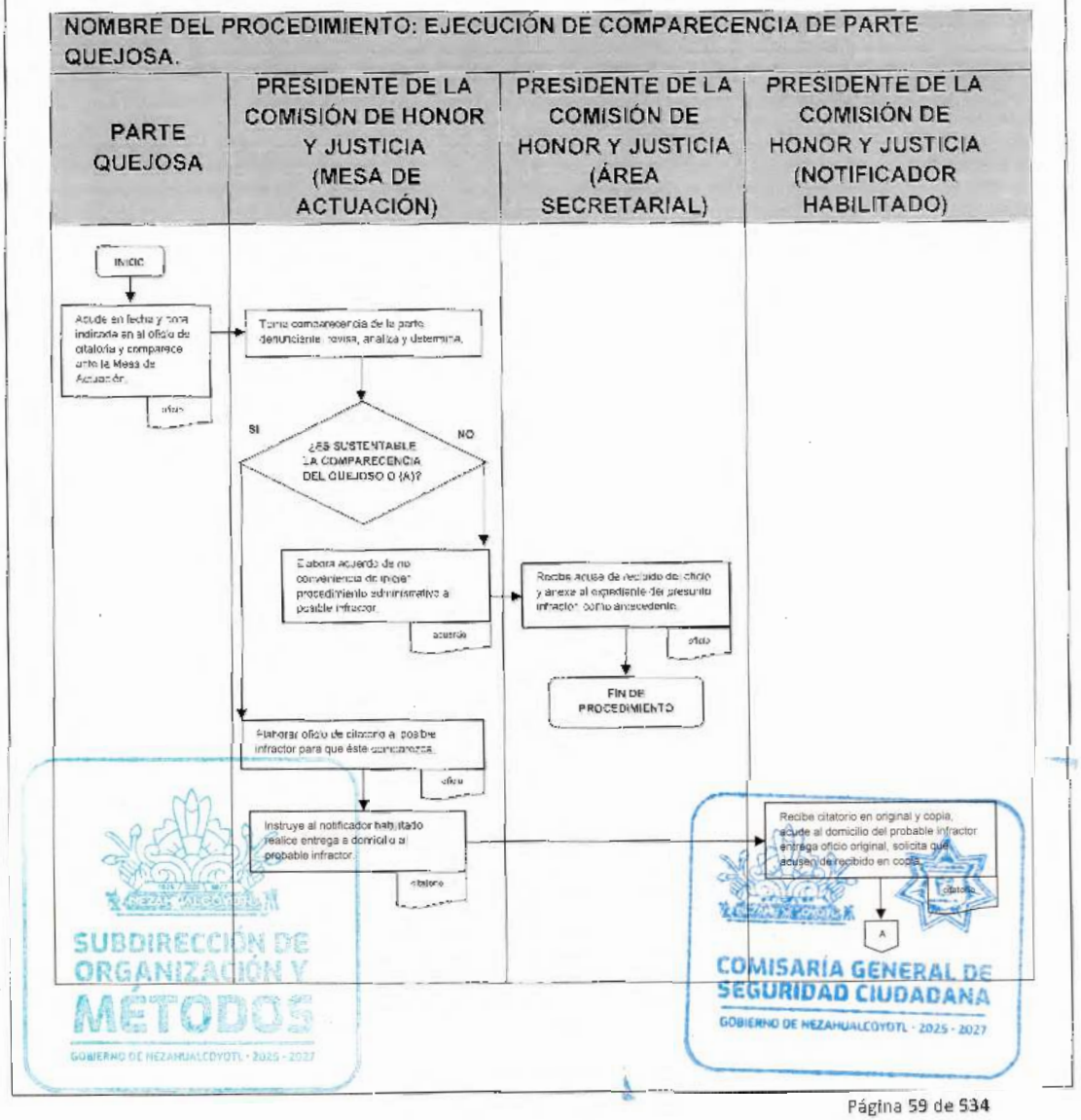
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE COMPARECENCIA DE PARTE QUEJOSA.



DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE COMPARECENCIA DE PARTE QUEJOSA.

PROBABLE INFRACTOR	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (NOTIFICADOR HABILITADO)	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (MESA DE ACTUACIÓN)
4 Recibe citatorio en original, acusa de recibido, se entera de día, hora y lugar de comparecencia, entrega copia de citatorio al notificador habilitado espera fecha. citatorio	Entrega de forma cronológica a la mesa de actuación, el acuse de recibido del citatorio. citatorio	Recibe acuse de recibido del citatorio, anexa al expediente y espera fecha para la comparecencia. citatorio FIN DE PROCEDIMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

12. COMPARECENCIA DEL PRESUNTO INFRACTOR.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

12.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Garantizar un proceso justo y equitativo que permita al acusado defenderse de las alegaciones presentadas en su contra, así como, proporcionar un espacio justo y transparente para que el acusado pueda escuchar las acusaciones y presentar su defensa.

12.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El infractor, deberá asistir a su comparecencia en fecha y hora designada.
- La comparecencia debe llevarse a cabo de manera justa e imparcial
- Describir su versión de los hechos el probable infractor, anexando pruebas fehacientes para acreditar su dicho.
- La mesa de actuación tomara la comparecencia para revisar y analizar
- El infractor podría designar una defensa.
- El infractor tiene derecho a solicitar nueva fecha para preparar su declaración.
- La mesa de actuación ordenara el acuerdo de radicación, en caso de que haya incumplido con sus obligaciones o requisitos de permanencia derivados de la ley en materia, e iniciar un procedimiento administrativo en contra del infractor.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

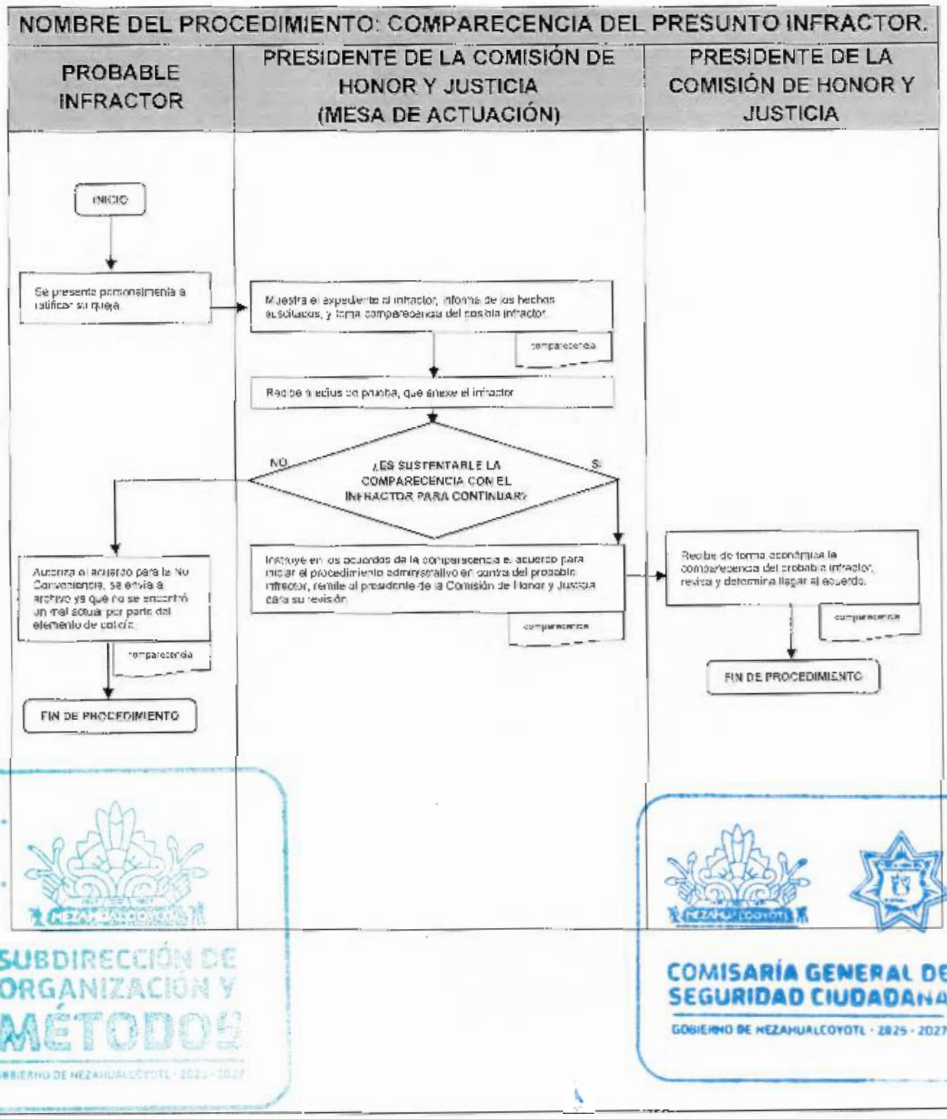
DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPARECENCIA DEL PRESUNTO INFRACTOR			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
PROBABLE INFRACTOR	1	Se presenta personalmente a ratificar su queja.	
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (MESA DE ACTUACIÓN	2	Muestra el expediente al infractor, informa de los hechos suscitados, y toma comparecencia del posible infractor.	COMPARECENCIA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (MESA DE ACTUACIÓN	3	Recibe medios de prueba, que anexe el infractor.	
¿ES SUSTENTABLE LA COMPARECENCIA CON EL INFRACTOR PARA CONTINUAR?			
PROBABLE INFRACTOR	4	NO: Autoriza el acuerdo para la no conveniencia, se envía al archivo ya que no se encontró un mal actuar por parte del elemento de policía.	COMPARECENCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (MESA DE ACTUACIÓN	5	SI: Instruye en los acuerdos de la comparecencia el acuerdo para iniciar el procedimiento administrativo en contra del probable infractor, remite al presidente de la Comisión de Honor y Justicia para su revisión.	COMPARECENCIA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	6	Recibe de forma económica la comparecencia del probable infractor revisa y determina llegar al acuerdo.	COMPARECENCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

13. ACUERDO DE RADICACIÓN.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Formalizar el inicio del procedimiento administrativo en contra del probable infractor en apego a los requisitos de sus obligaciones y permanencia, establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad del Estado de México y Reglamento de Seguridad Pública Municipal de Nezahualcóyotl.

13.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La mesa de actuación realizara el Procedimiento Administrativo (Auto de Radicación), en contra del posible infractor, fundado y motivado, rigiéndose en la legislación adjetiva en la materia.
- Asignar un número de procedimiento administrativo al auto de radicación, así como al expediente y después anotarlo en el libro de gobierno de la Comisión Municipal.
- Realizar oficio citatorio de garantía de Audiencia al probable infractor, el cual deberá contener lugar, hora y fecha, así como fundamentación y motivación de los hechos imputados.
- Notificar al infractor su Garantía de Audiencia.
- Recibir acuse de recibido de la Garantía de Audiencia, archiva al expediente.
- La mesa de actuación deberá esperar el día y la hora, para llevar a cabo la audiencia de ley.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACUERDO DE RADICACIÓN			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (MESA DE ACTUACIÓN)	1	Inicia el procedimiento Administrativo (auto de radicación) en contra del Probable Infractor, fundado y motivado	
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	2	Asigna un número de procedimiento Administrativo, al auto de radicación, así como el expediente, y lo anota en el libro de gobierno.	EXPEDIENTE
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (MESA DE ACTUACIÓN)	3	Elabora citatorio de garantía de audiencia, al probable infractor, el cual deberá contener lugar, hora y fecha, así como fundamentación y motivación de los hechos imputados.	EXPEDIENTE
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (MESA DE ACTUACIÓN)	4	Instruye al notificador habilitado, para entregar el citatorio de garantía de audiencia, al probable infractor personalmente en su domicilio.	OFICIO
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (NOTIFICADOR HABILITADO)	5	Notifica personalmente al infractor su Garantía de Audiencia.	OFICIO
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (MESA DE ACTUACIÓN)	6	Recibe el acuse del citatorio de Garantía de Audiencia, y lo integra al expediente.	

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

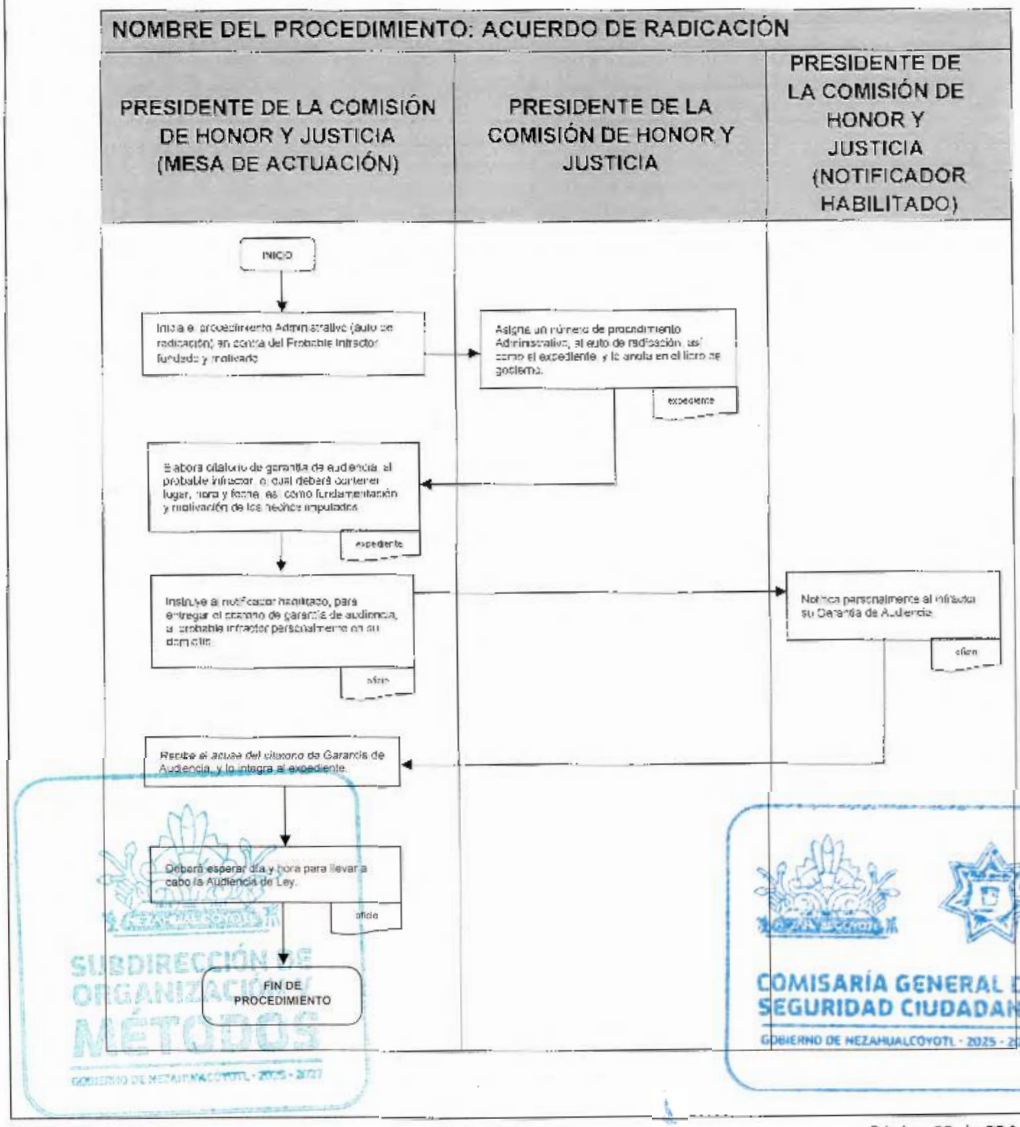
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (MESA DE ACTUACIÓN)	7	Deberá esperar día y hora para llevar a cabo la Audiencia de Ley.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

14. GARANTIA DE AUDIENCIA DE LEY.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

14.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Llevar a cabo la audiencia de ley para el posible infractor, haciendo saber las pruebas en su contra, así como el respectivo acuerdo de radicación con el propósito de que se ofrezca, se admita y desahoguen las pruebas pertinentes y que manifieste los alegatos que a su favor convengan.

14.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El probable infractor deberá presentarse ante la Comisión de Honor y Justicia. el día y la hora especificadas en su citatorio de garantía de Audiencia.
- La audiencia de ley se lleva a cabo con los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia (Presidente, Secretario, Representante de la Unidad Operativa) y el representante jurídico de la mesa de actuación.
- El probable infractor tiene el derecho de designar una defensa.
- El probable infractor puede solicitar nueva fecha, así como copias simples o certificadas, para su defensa.
- La mesa de actuación pondrá a la vista el expediente al probable infractor o a su defensa, e informarle la imputación realizada en su contra.
- Se tomará la declaración del probable infractor, se anexarán sus medios de prueba, y se procederá con la etapa de alegatos.
- El probable infractor podrá solicitar nueva fecha para su declaración, así como copias simples o certificadas para su debida defensa o lo que le convenga.
- En caso de que el probable infractor no se presente. se realiza una pre-conclusión del expediente.
- Concluida la audiencia de ley, el expediente se turna a los integrantes de la Comisión para su revisión.
- Se acordará, elaborará y tramitarán los oficios necesarios para el desahogo de pruebas.
- Se finaliza el desahogo de audiencia de ley y se emite a los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia para su resolución.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

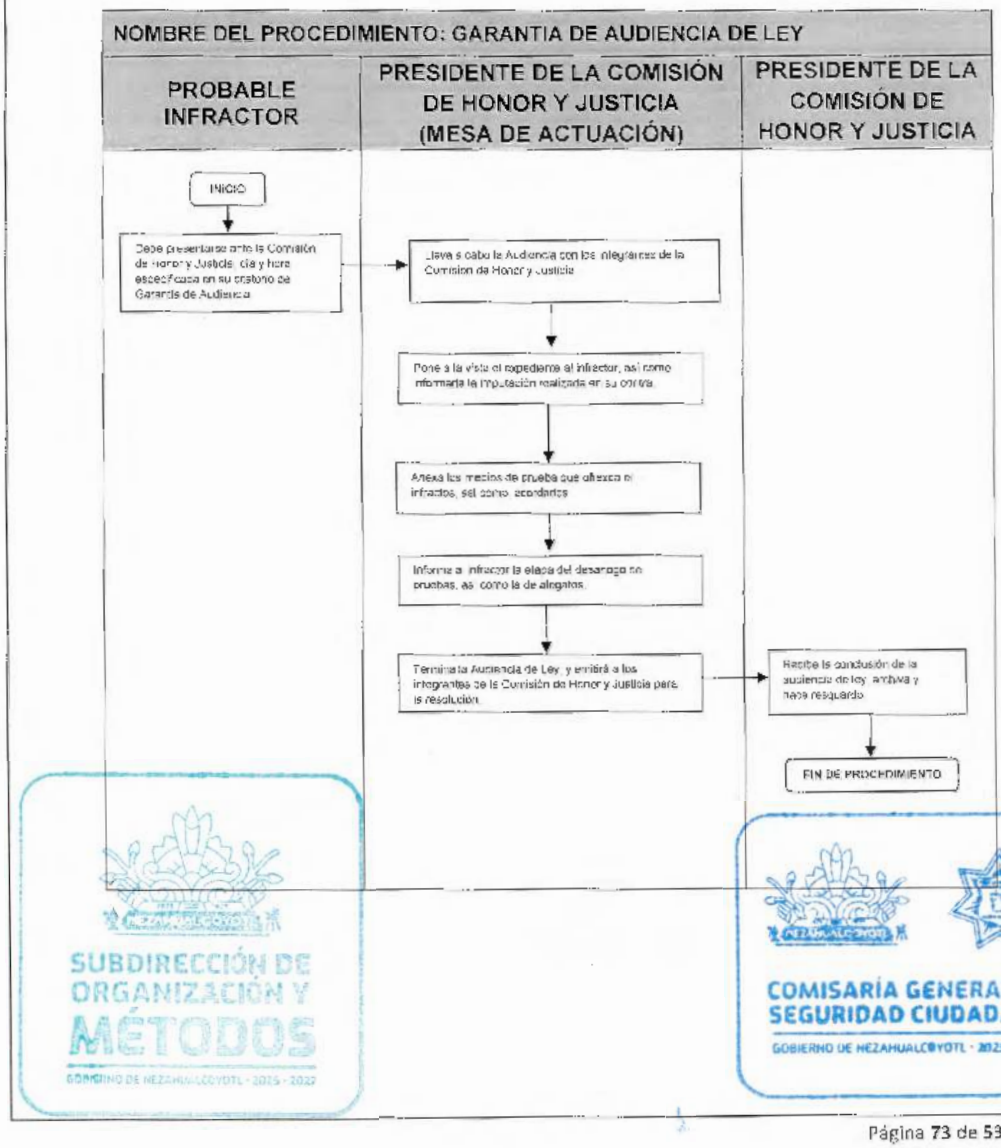
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GARANTIA DE AUDIENCIA DE LEY			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
PROBABLE INFRACTOR	1	Debe presentarse ante la Comisión de Honor y Justicia, día y hora especificada en su citatorio de Garantía de Audiencia.	
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (MESA DE ACTUACIÓN)	2	Lleva a cabo la Audiencia con los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia	
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (MESA DE ACTUACIÓN)	3	Pone a la vista el expediente al infractor, así como informarle la imputación realizada en su contra.	
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (MESA DE ACTUACIÓN)	4	Anexa los medios de prueba que ofrezca el infractos, así como, acordarlos.	
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (MESA DE ACTUACIÓN)	5	Informa al infractor la etapa del desahogo de pruebas, así como la de alegatos.	
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (MESA DE ACTUACIÓN)	6	Termina la Audiencia de Ley, y emitirá a los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia para la resolución.	
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	7	Recibe la conclusión de la audiencia de ley, archiva y hace resguardo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

15. RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Emitir la resolución respectiva de los procedimientos administrativos en que los elementos adscritos a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana hayan sido parte, determinando si hay o no responsabilidad administrativa dictando resoluciones sin sanción, sobreseimiento o con sanción por incumplimiento al régimen disciplinario o requisitos de permanencia, conforme a las Leyes de la materia.

15.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Elaborar la resolución, basándose en la legislación, regulaciones y normativas aplicables en función de la instrucción determinada por los integrantes de la Comisión Municipal de Honor y Justicia (integrada por todas las personas que elaboran en el área)
- Identificar claramente las leyes y reglas relevantes que respaldan la resolución, como: Código de Procedimientos Administrativos, Constitución Mexicana, Ley de Seguridad Publica, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica y Reglamento Municipal de Nezahualcóyotl.
- Valorar todos los medios de prueba que anexaron las partes, así como sus declaraciones, conforme a la ley en materia.
- Entregar resolución a los integrantes de la Comisión Municipal de Honor y Justicia.
- Imprimir resolución una vez aprobada.
- Elaborar oficio de resolución informando el fallo a las instancias conducentes.
- Elaborar oficio para la entrega de resolución en original al elemento infractor.
- Remitir copia de acuse del oficio a la mesa de actuación
- Archivar procedimiento como totalmente concluido.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (MESA DE ACTUACIÓN)	1	Inicia con la elaboración del proyecto de resolución.	PROYECTO
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (INTEGRANTES)	2	Conoce valoración de las constancias documentales y testimoniales aportadas por ambas partes.	VARIOS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (INTEGRANTES)	3	Presenta reunión de sesión ordinaria para hacer efectiva la revisión del proyecto de resolución del procedimiento administrativo en trámite.	PROYECTO
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (INTEGRANTES)	4	Aprueban el proyecto de resolución.	PROYECTO
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (MESA DE ACTUACIÓN)	5	Emite de resolución para su respectiva entrega.	
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (MESA DE ACTUACIÓN)	6	Instruye elaboración de oficios necesarios para la entrega de la resolución.	VARIOS
PRESIDENTE DE LA COMISION	7	Elabora y tramita oficios para notificar la resolución a las instancias conducentes.	VARIOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DE HONOR Y JUSTICIA (ÁREA SECRETARIAL)			
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (NOTIFICADOR HABILITADO)	8	Recibe oficio de resolución para entrega al servidor público.	OFICIO
PROBABLE INFRACTOR	9	Recibe resolución a través de oficio.	OFICIO
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (MESA DE ACTUACIÓN)	10	Integra oficios tramitados al expediente	VARIOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

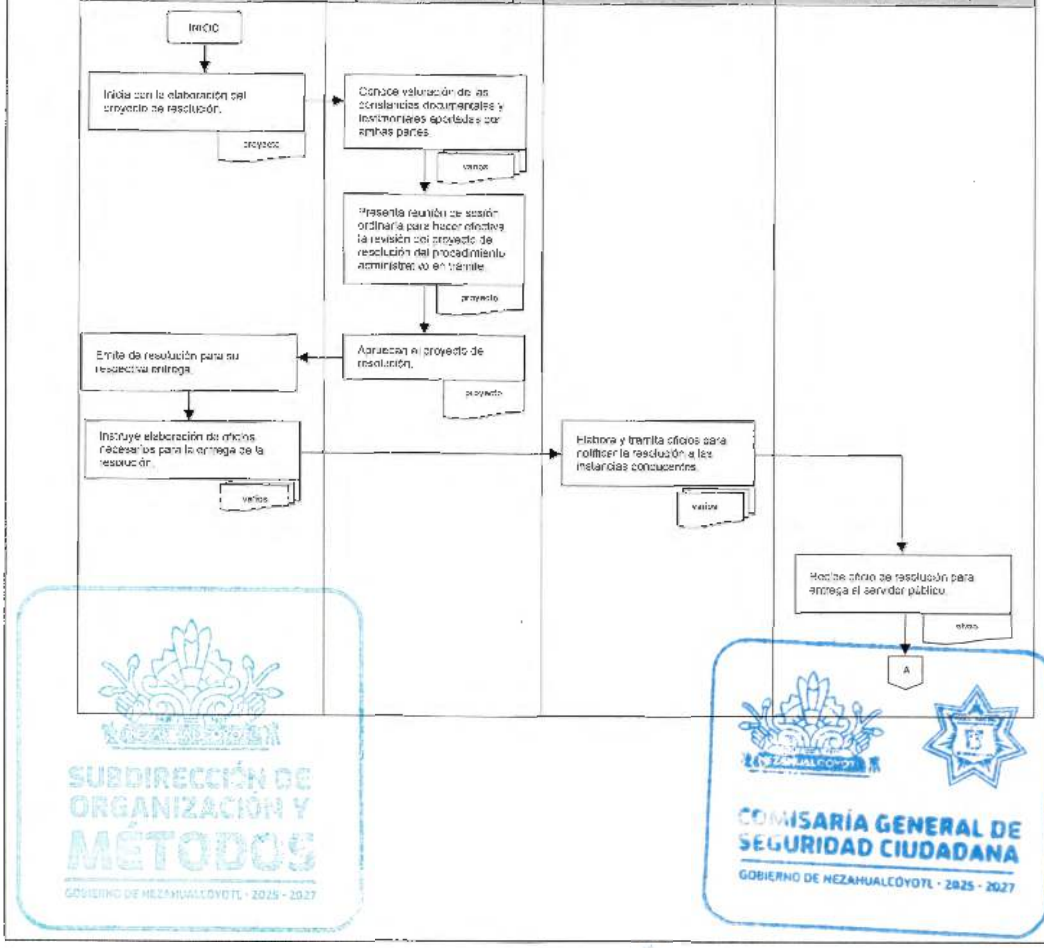
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

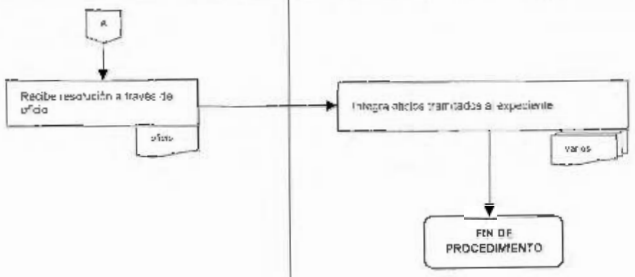


SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

PROBABLE INFRACTOR	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA (MESA DE ACTUACIÓN)



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

16. CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

16.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Coordinar periódicamente las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

16.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Realizar y entregar las invitaciones en tiempo y forma.
- Estar pendiente del calendario de las sesiones del consejo municipal.
- Conducir las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública de acuerdo a la Ley de Seguridad del Estado de México.
- Llevar a cabo las sesiones conforme a los Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Consejos Municipales e Intermunicipales de Seguridad Pública, establecidos en la Gaceta de Gobierno del Estado de México.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

16.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	1	Revisa el calendario bimestral de sesiones para el Consejo Municipal de Seguridad Pública.	CALENDARIO
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	2	Informa a la persona titular de Presidencia Municipal las fechas calendarizadas para las sesiones ordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	CALENDARIO
PERSONA TITULAR DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	3	Se da por enterado de las sesiones previamente calendarizadas para la próxima sesión ordinaria del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	
PERSONA TITULAR DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	4	Designa el lugar y horario para que se lleve a cabo la sesión del consejo, e instruye notificar a los integrantes e invitados especiales.	
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	5	Recibe instrucciones sobre el lugar y horario para la celebración de la sesión.	
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	6	Realiza las invitaciones para los integrantes e Invitados Especiales y remite a la persona titular de Presidencia Municipal para su firma.	INVITACIONES
PERSONA TITULAR DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	7	Recibe invitaciones, revisa y firma, remite a la secretaria técnica de Seguridad Ciudadana e instruye se realice la entrega.	INVITACIONES
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	8	Recibe invitaciones firmada e instrucción y gestiona su entrega remitiéndola a la Jefatura de Departamento de Documentación y Archivo.	INVITACIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	9	Recibe invitaciones e información para su entrega.	INVITACIONES

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

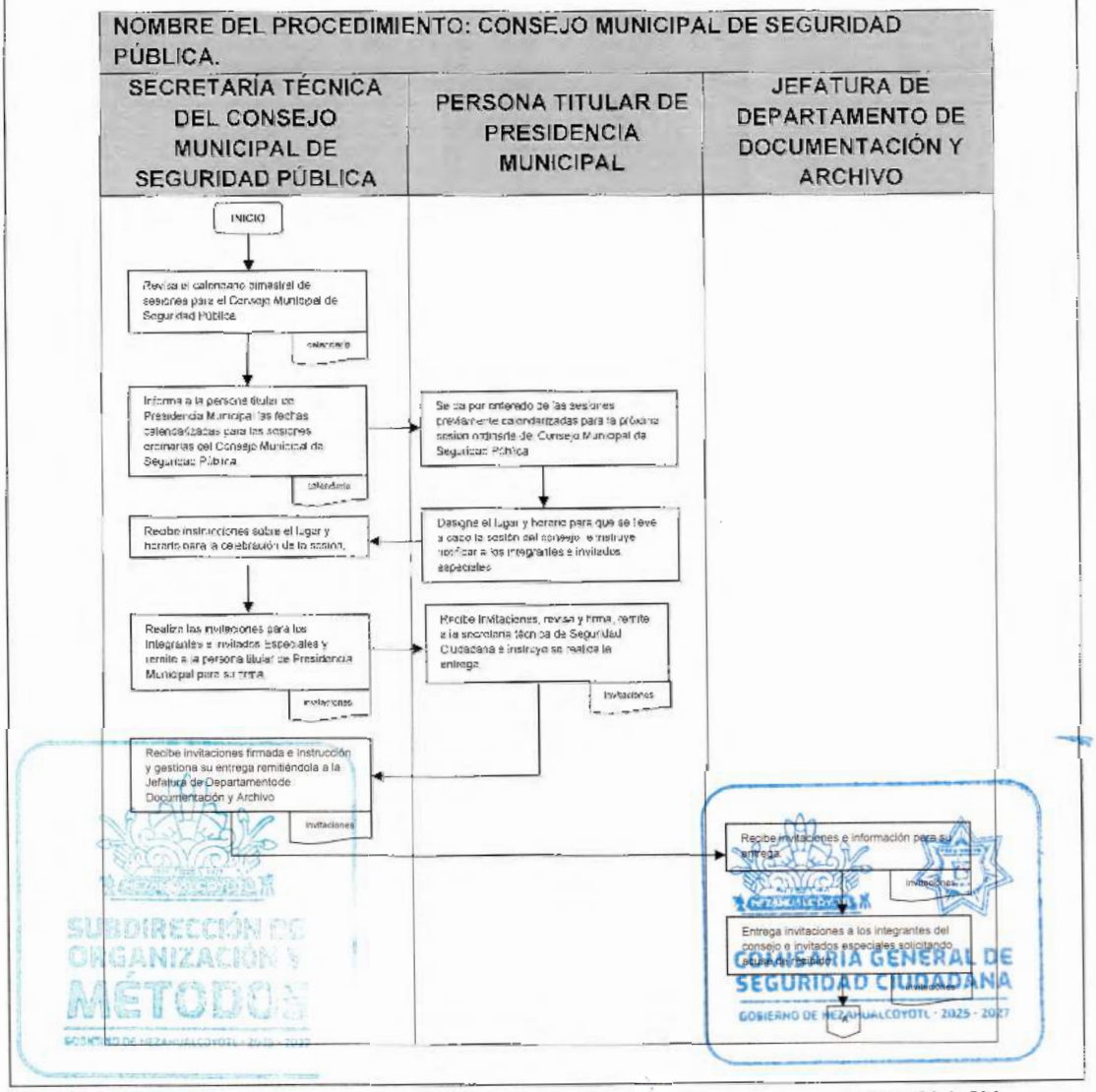
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	10	Entrega invitaciones a los integrantes del consejo e invitados especiales solicitando acuse de recibido.	INVITACIONES
INVITADOS	11	Recibe invitación para la sesión del consejo, firma el acuse de recibido.	INVITACIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	12	Recibe acuses de recibido y las remite a la Secretaria técnica del consejo municipal de Seguridad Pública.	ACUSES
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	13	Recibe acuses de recibido de invitaciones y archiva.	ACUSES
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	14	Realiza logistica y asigna personal de apoyo en la sesión del Consejo.	
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	15	Organiza la sesión con apoyo de mobiliario, equipo audio y video, quedando en espera del arribo de los integrantes del consejo.	
INVITADOS	16	Acude a la sesión y esperan inicio.	
PERSONA TITULAR DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	17	Acude y preside la sesión del Consejo.	
PERSONA TITULAR DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	18	Concluye la sesión con toma de acuerdos.	
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	19	Plasma los acuerdos mediante el acta de sesión del consejo municipal de seguridad pública.	ACTA
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	20	Entrega al a la persona titular de Presidencia Municipal el acta de sesión del consejo municipal de seguridad pública para su revisión y firma.	ACTA
PERSONA TITULAR DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	21	Recibe, revisa y firma el acta de sesión del consejo municipal y regresa a la Secretaria Técnica.	ACTA
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	22	Recibe el acta firmada y la archiva.	ACTA
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

16.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.



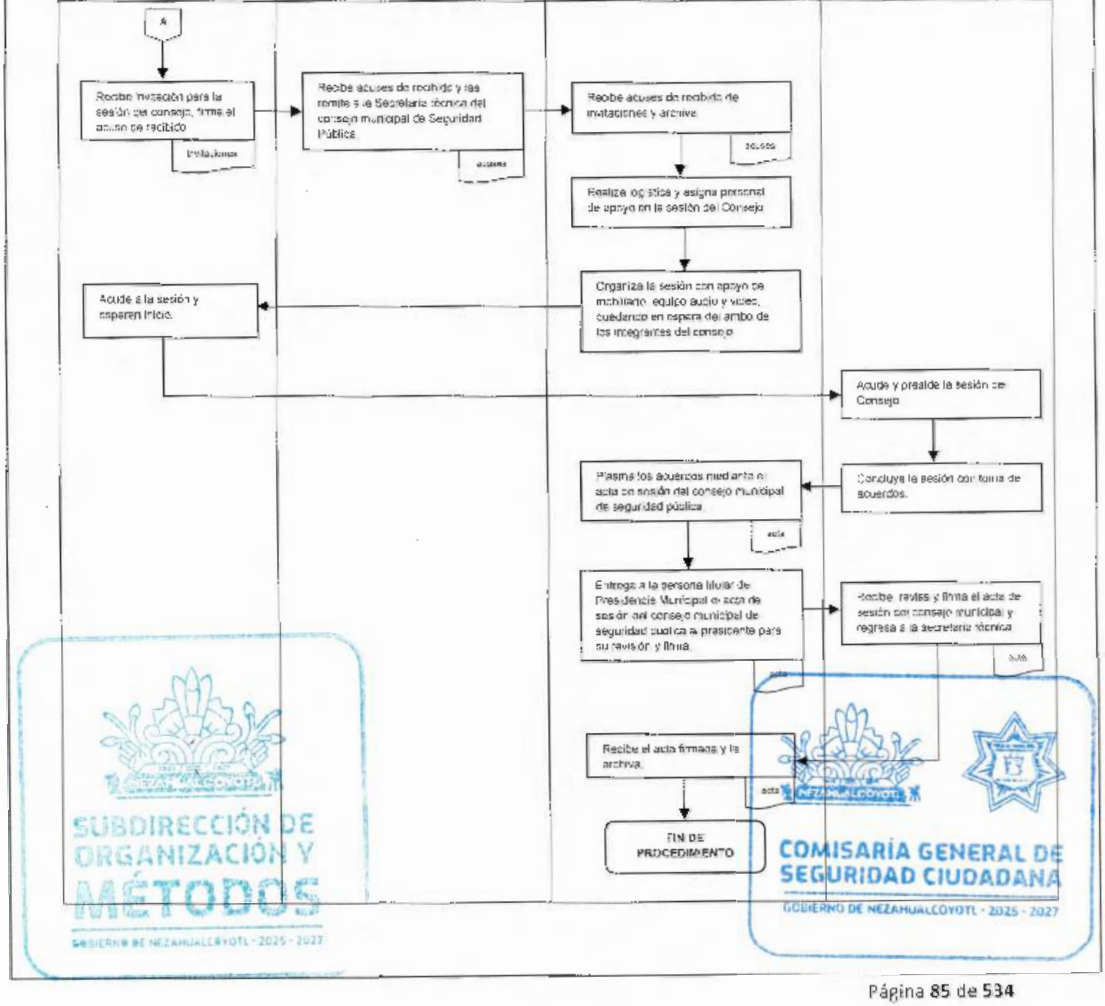
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

17. EVALUACIONES ANTE EL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA PARA EL PERSONAL OPERATIVO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

17.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Coordinar las gestiones administrativas entre el H. Ayuntamiento y el Centro de Control de Confianza del Estado de México, para cumplir con las evaluaciones de permanencia y de nuevo ingreso del personal operativo y aspirantes.

17.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Generar un convenio con el Centro de Control de Confianza del Estado de México para las evaluaciones del personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.
- El convenio está conformado por del H. Ayuntamiento (Tesorería y Secretaria del Ayuntamiento) y el Centro de Control de Confianza.
- Para la aplicación de evaluaciones se:
  - Liberar claves de acceso a la plataforma del Centro de Control de Confianza
  - Elaborar expedientes del personal por evaluar
  - Trasladar al personal al Centro de Control de Confianza asignado para su evaluación.
- Los resultados de las evaluaciones, no tienen un plazo determinado.
- Las evaluaciones se cumplirán o se llevarán a cabo conforme al calendario y los Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Consejos Intermunicipales y municipales de Seguridad Pública.
- Consumar las acciones escritas en el Manual General de Organización Centro del Control de Confianza del Estado de México.
- Los documentos que se piden a los elementos para integrar al expediente son:
  - Copia de INE
  - Comprobante de domicilio
  - Buro y Circulo de crédito
  - Antecedentes no penales
  - Estados de cuenta bancarios

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

17.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIONES ANTE EL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA PARA EL PERSONAL OPERATIVO.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	1	Solicita al H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, crear u convenio con el Centro de Control de Confianza para que establezcan fecha y hora para las evaluaciones del personal Operativo de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.	
AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL	2	Elabora el convenio para las evaluaciones correspondientes.	CONVENIO
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	3	Recibe el convenio y lo traslada al Centro de Control de Confianza del Estado de México, para su aprobación.	CONVENIO
CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA	4	Aprueba y libera Claves de acceso conforme al listado del personal operativo a evaluar.	LISTADO Y CLAVES
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	5	Recibe claves de acceso con Usuario y Contraseña.	CLAVES
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	6	Remite listado del personal a evaluar a la Subdirección Operativa para que ordene al personal bajo su mando, acuda a notificarse a la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	LISTADOS
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	7	Recibe oficio y listado de los elementos próximos a evaluar, acusando el oficio.	OFICIO Y LISTADOS
PERSONAL OPERATIVO	8	Acude a las oficinas de la secretaria técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, para notificarse	
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	9	Informa a los elementos operativos la documentación requerida para integrar sus expedientes	

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

PERSONAL OPERATIVO	10	Remite los documentos solicitados a la secretaria técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	DOCUMENTOS
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	11	Proporciona USUARIO y CONTRASEÑA. al personal operativo para el llenado del cuestionario electrónico.	CUESTIONARIO
PERSONAL OPERATIVO	12	Ingresa a la plataforma del Centro de Control de Confianza y captura los datos requeridos.	
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	13	Verifica en el sistema la conclusión del cuestionario y permanece en espera de la fecha de evaluación.	CUESTIONARIO
PERSONAL OPERATIVO	14	Se da por enterado y espera la fecha.	
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	15	Entrega expedientes completos al Centro de Control de Confianza del Estado de México, para su calendarización.	EXPEDIENTES
CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA	16	Notifica mediante oficio a la secretaria técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública las fechas y hora de recepción del personal a evaluar.	OFICIO
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	17	Notifica mediante oficio de forma personal a los elementos del día y hora para acudir al Centro de Control de Confianza.	OFICIO
PERSONAL OPERATIVO	18	Se presenta al Centro de Control de Confianza para realizar sus evaluaciones.	EVALUACIONES
CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA	19	Concluye con evaluaciones, remite resultados de las evaluaciones a la secretaria técnica del Consejo Municipal de Seguridad Publica.	EVALUACIONES
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	20	Recibe resultados de las evaluaciones.	RESULTADOS
¿ES APROBATORIA LA EVALUACIÓN?			

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	21	**SI:** Se informa y remiten los resultados a la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.	INFORME
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	22	Queda enterado de los resultados positivos de las evaluaciones ante el Centro de Control de Confianza.	ACUSE
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	23	Recibe acuse de recibido y archiva.	ACUSE
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	24	**NO:** Elabora reporte con los resultados no aprobatorios para la Comisión de Honor y Justicia, solicitando previo acuse de recibido.	REPORTE
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	25	Recibe reporte, acusa de recibido e inicia un procedimiento administrativo.	ACUSE
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	26	Recibe oficio y archiva.	OFICIO
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

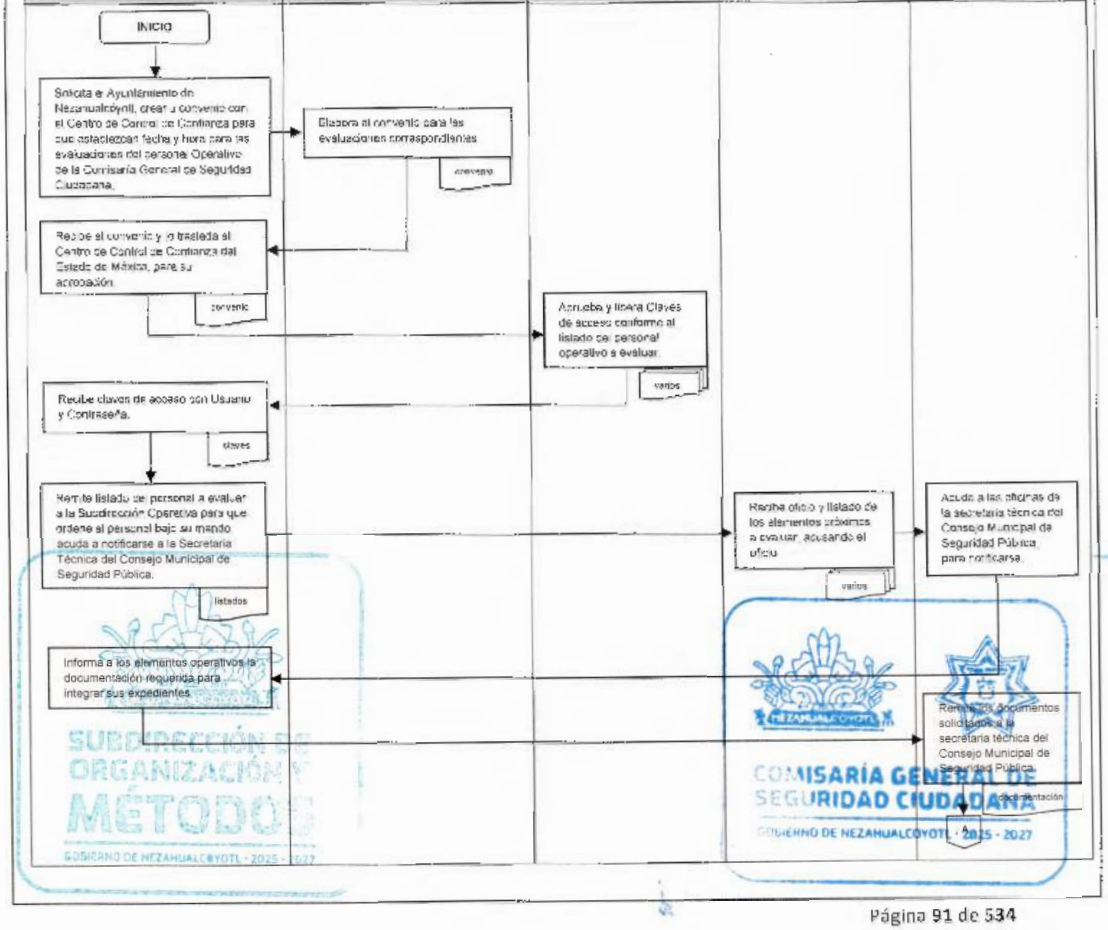
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

17.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

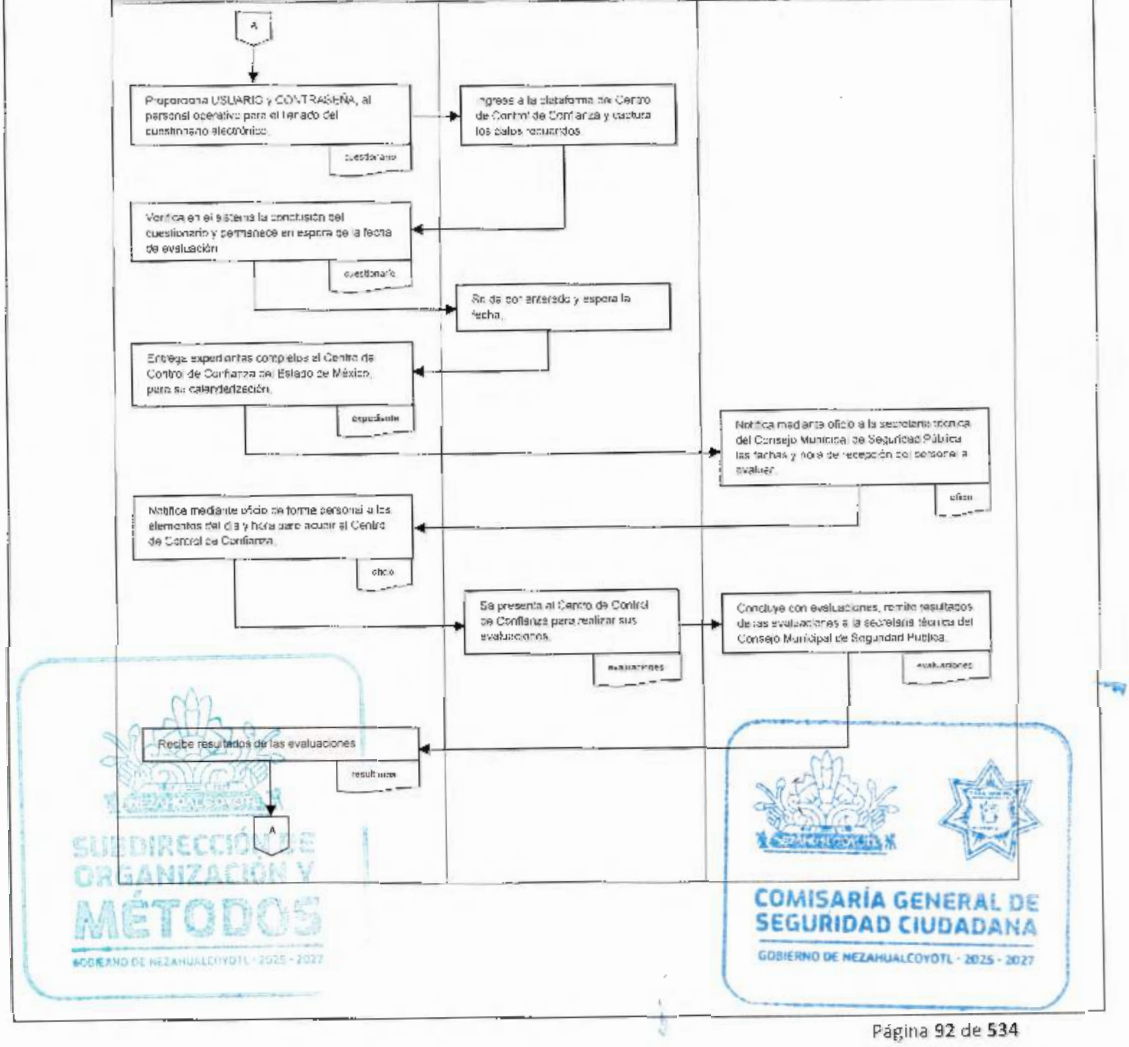
NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: EVALUACIONES ANTE EL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA PARA EL PERSONAL OPERATIVO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: EVALUACIONES ANTE EL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA PARA EL PERSONAL OPERATIVO.

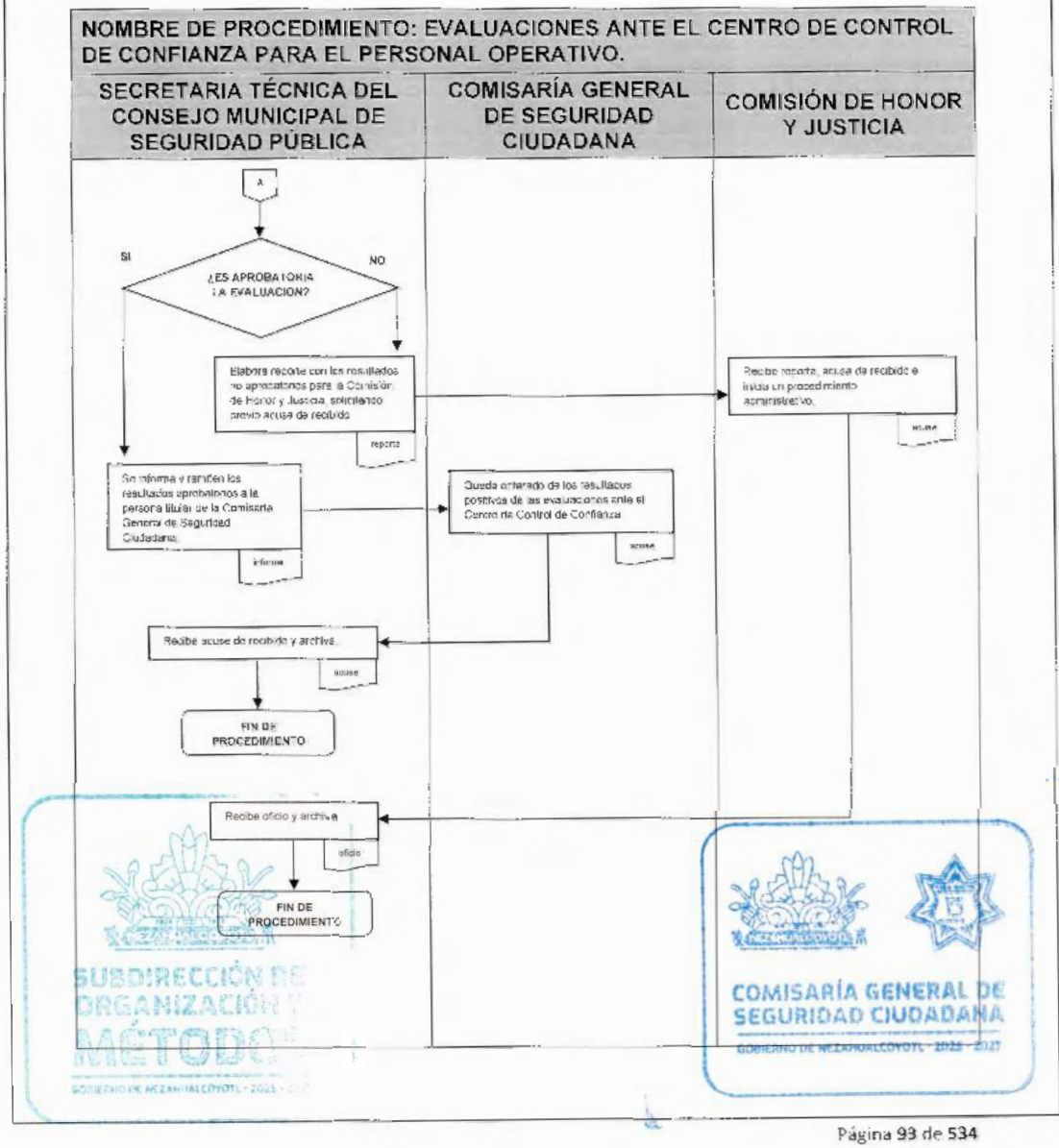


COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: EVALUACIONES ANTE EL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA PARA EL PERSONAL OPERATIVO.



SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

18. CERTIFICADO ÚNICO POLICIAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

18.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Garantizar que el personal policial de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana cuente con el Certificado Único Policial, el cual garantizara el buen desempeño de sus funciones en la vía pública.

18.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Promover la vinculación social en los elementos de la policía municipal de Nezahualcóyotl certificados para brindar un mejor servicio, con la capacitación en la materia de policía de proximidad.
- Establecer lazos estrechos con los ciudadanos quienes conocerán que tienen policías
- Cumplir con la certificación del personal que conforma la Comisaría de Seguridad Ciudadana del municipio, conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Fomentar la profesionalización del personal policial, con la capacitación constante y el buen desempeño dentro y fuera de servicio.
- Efectuar los protocolos y requisitos (documentación en orden y evaluaciones realizadas adecuadamente) necesarios para que el personal obtenga su certificación de acuerdo a la Ley de Seguridad del Estado de México.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

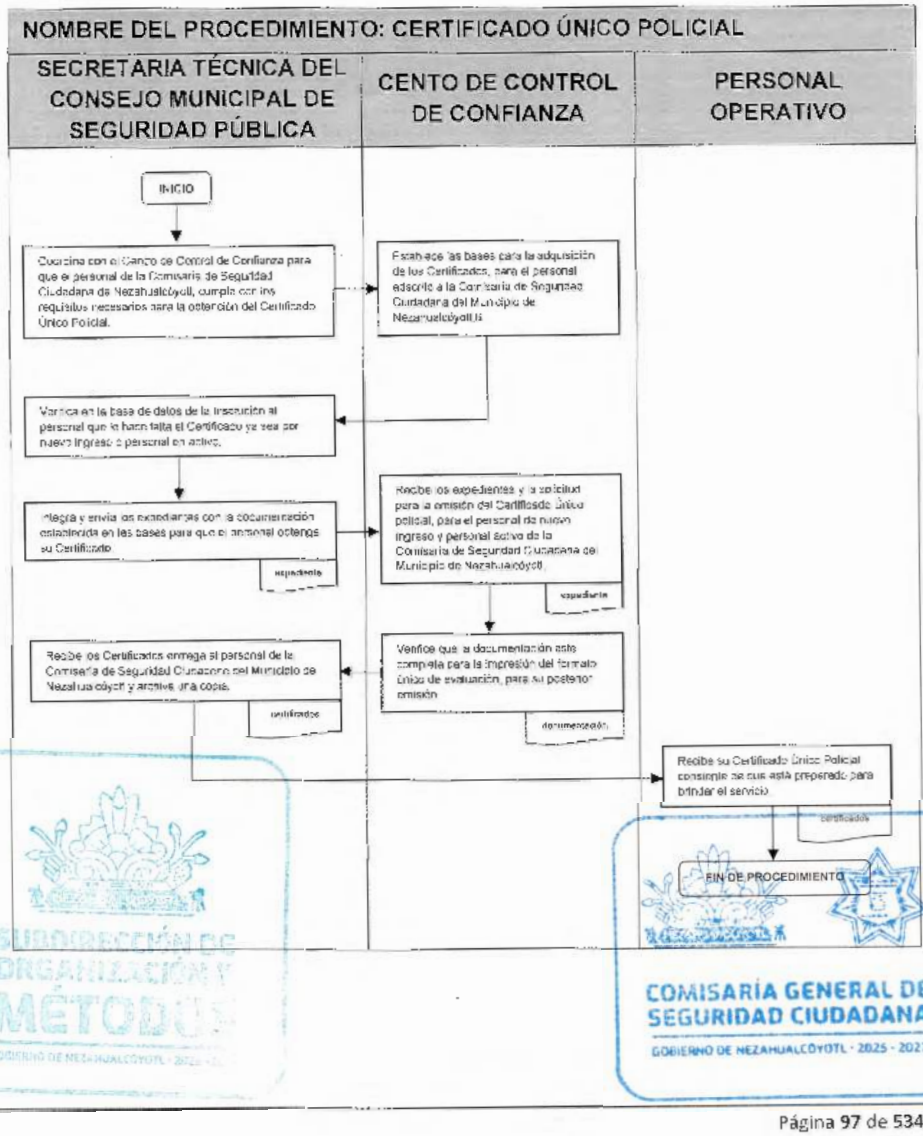
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO ÚNICO POLICIAL.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	1	Coordina con el Centro de Control de Confianza para que el personal de la Comisaría de Seguridad Ciudadana de Nezahualcóyotl, cumpla con los requisitos necesarios para la obtención del Certificado Único Policial.	
CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA	2	Establece las bases para la adquisición de los Certificados, para el personal adscrito a la Comisaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Nezahualcóyotl.	
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	3	Verifica en la base de datos de la Institución al personal que le hace falta el Certificado ya sea por nuevo ingreso o personal en activo.	
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	4	Integra y envía los expedientes con la documentación establecida en las bases para que el personal obtenga su Certificado.	EXPEDIENTE
CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA	5	Recibe los expedientes y la solicitud para la emisión del Certificado Único policial, para el personal de nuevo ingreso y personal activo de la Comisaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Nezahualcóyotl.	EXPEDIENTE
CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA	6	Verifica que la documentación este completa para la impresión del formato único de evaluación, para su posterior emisión.	DOCUMENTACIÓN
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	7	Recibe los Certificados entrega al personal de la Comisaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Nezahualcóyotl y archiva una copia.	CERTIFICADOS
PERSONAL OPERATIVO	8	Recibe su Certificado Único Policial consiente de que está preparado para brindar el servicio.	CERTIFICADOS
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

19. LICENCIA OFICIAL COLECTIVA 139.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

19.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Reglamentar el estado actual de los elementos operativos que conforman la Comisaría de Seguridad Ciudadana, dentro de la Licencia Oficial Colectiva 139.

19.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Todo el personal policial de la Comisaría de Seguridad Ciudadana del Municipio debe contar con la Licencia Oficial Colectiva 139 (conforme a la ley la portación de armas de fuego).
- Se actualizará de forma periódica (cada 3 años) la licencia de portación de armas de fuego de los elementos de la Comisaría de Seguridad Ciudadana del municipio de Nezahualcóyotl.
- Coordinar con el gobierno del Estado de México para que el personal de seguridad ciudadana y transito dependiente del municipio se integren a la Licencia Oficial Colectiva 139.
- Efectuar lo necesario (circular y oficio) para que la Comisaría de Seguridad Ciudadana conozca y cumpla con los Lineamientos para la Adquisición, Asignación, Uso y Custodia, Portación y Baja de Armamento Incluido en la Licencia Oficial Colectiva 139.
- Desempeñar las acciones necesarias (certificado de antecedentes, aplicación de 3 exámenes, los cuales son: Toxicológico, Médico y Psicológico) a personal que por sus funciones debe utilizar arma de fuego de acuerdo a la Ley de Seguridad del Estado de México.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

19.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA OFICIAL COLECTIVA 139			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO POLICIAL DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO	1	Calendariza e informa a los municipios para que integren sus expedientes y se regularicen o inscriban al personal a la Licencia Colectiva 139 para portación de arma de fuego.	
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	2	Averigua en la base de datos de la corporación sobre los elementos activos que está por caducar su licencia de portación para hacer su revalidación ante el Departamento de Control de Equipamiento Policial de la secretaria de Seguridad del Estado de México.	BASE DE DATOS
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	3	Inscribe al personal operativo y de nuevo ingreso a la licencia de portación en la fecha que haya destinado el Departamento de Control de Equipamiento Policial de la secretaria de Seguridad del Estado de México.	
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	4	Integra y envía los expedientes con la documentación establecida en las bases para que el personal obtenga su licencia.	EXPEDIENTES
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	5	Cita a través de la Subdirección Operativa, al personal activo y/o de nuevo ingreso para que cumpla con la documentación correspondiente para su revalidación y/o inscripción a la Licencia Oficial Colectiva 139.	DOCUMENTACIÓN

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	6	Informa al personal enlistado que acudan a las oficinas de la secretaria técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	
PERSONAL OPERATIVO	7	Acude a la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública para notificarse.	
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	8	Recibe a los elementos y entrega relación de los documentos que deben de tramitar para su revalidación y/o integración a la Licencia Oficial Colectiva 139.	DOCUMENTOS
PERSONAL OPERATIVO	9	Recibe y acusa de recibido para reunir los documentos solicitados para su revalidación y/o integración a la Licencia Oficial Colectiva 139.	ACUSE
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	10	Calendariza e informa el lugar al personal para la aplicación de los exámenes Psicométrico, Toxicológico, Médico.	CALENDARIO
PERSONAL OPERATIVO	11	Acude al lugar, en la fecha y hora señalada para la realización de los exámenes correspondientes.	
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	12	Recibe los resultados de los exámenes realizados al personal que revalida y/o se integra a la Licencia Oficial Colectiva 139.	RESULTADOS
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	13	Envía resultados de los exámenes al Departamento de Control de Equipamiento Policial de la secretaria de Seguridad del Estado de México.	RESULTADOS
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	14	Solicita a la secretaria del Ayuntamiento la Constancia del Modo Honesto de Vivir de los elementos que revalidan y/o se integran a la Licencia Oficial Colectiva 139.	

SUBDIRECCIÓN ORGANIZACIONAL MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	15	Integra los expedientes y los traslada al Departamento de Control de Equipo Policial de la Secretaría de Seguridad del Estado de México, para su revisión y posible aprobación.	EXPEDIENTES
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO POLICIAL DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO	16	Emite la credencialización del personal solicitante, perteneciente a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana de Nezahualcóyotl	OFICIO
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	17	Solicita las credenciales del personal operativo y de nuevo ingreso que revalidaron o se integraron a la Licencia Oficial Colectiva 139.	
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	18	Entrega al personal su licencia de portación de arma de fuego establecida en la Licencia Oficial Colectiva 139.	LICENCIA
PERSONAL OPERATIVO	19	Recibe Licencia Oficial Colectiva y firma el acuse.	LICENCIA Y ACUSE
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	20	Archiva una copia y el acuse de la Licencias Oficial Colectiva 139 de cada elemento.	ACUSE Y ARCHIVO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

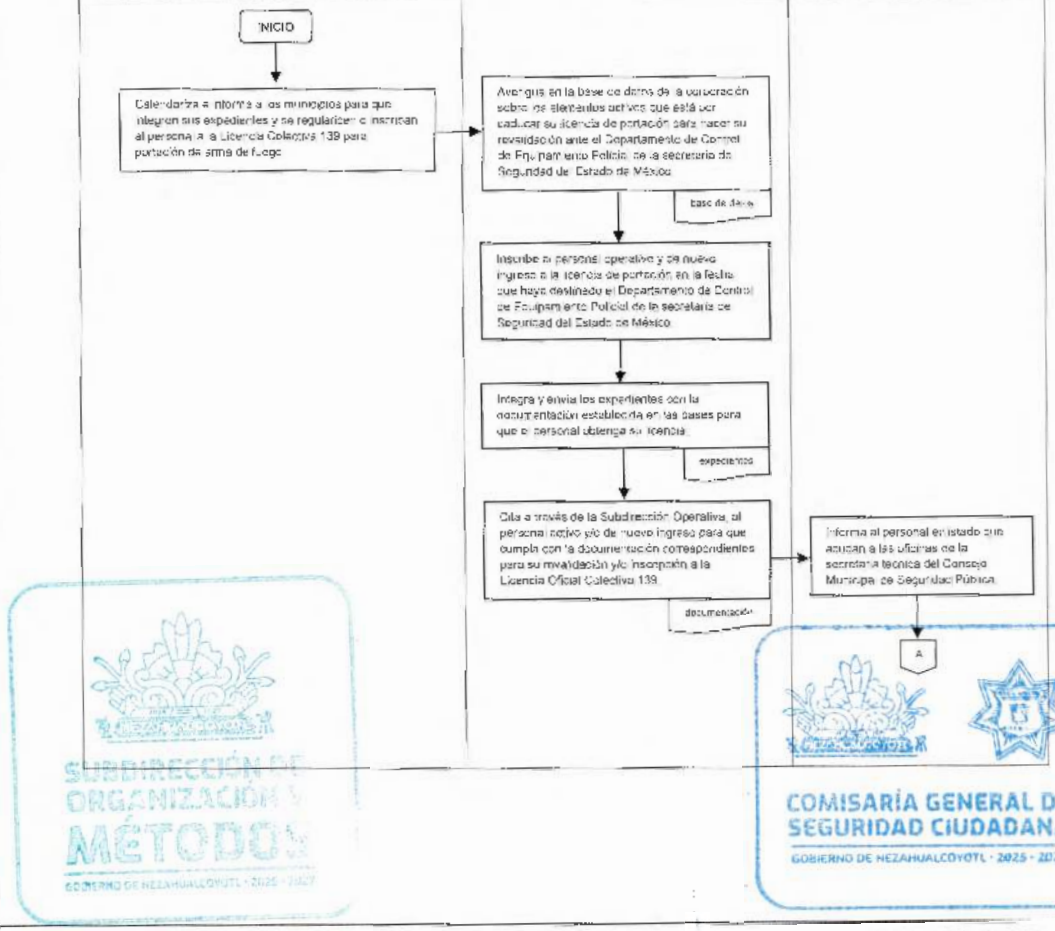
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

19.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA OFICIAL COLECTIVA 139

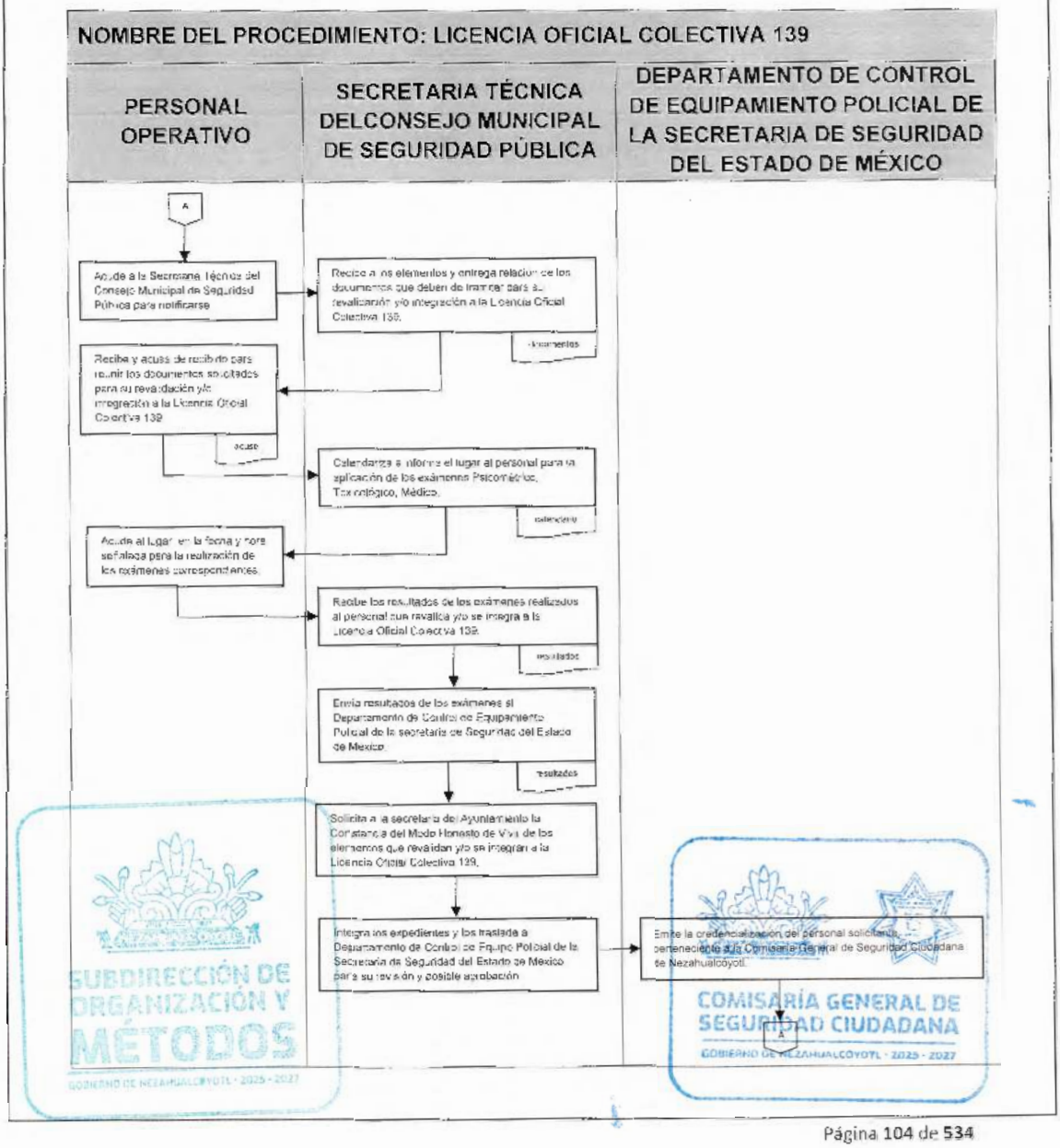


COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

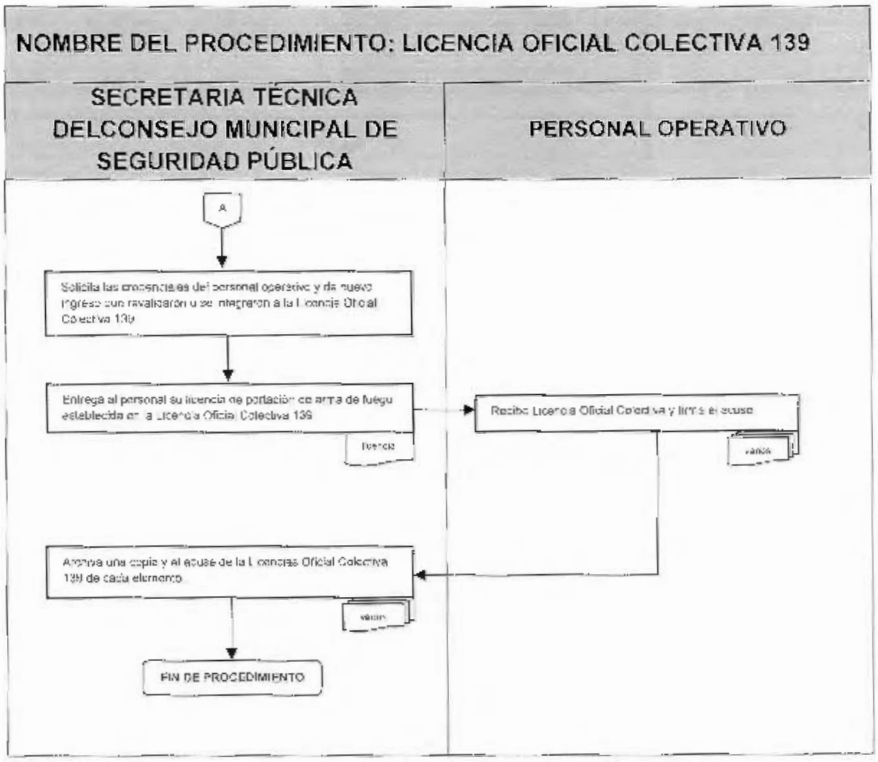
DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA OFICIAL COLECTIVA 139



DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA OFICIAL COLECTIVA 139



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

20. QUEJA, FELICITACIÓN O RECOMENDACIÓN CIUDADANA RELACIONADA CON EL DESEMPEÑO DE LOS ELEMENTOS PERTENECIENTE A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

20.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar atención oportuna a las quejas, felicitaciones y recomendaciones emitidas por los ciudadanos, hacia los elementos de esta Comisaria General de Seguridad Ciudadana.

20.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Constar que la queja ciudadana sea contra los elementos adscritos a la Comisaria General de Seguridad Ciudadana del municipio de Nezahualcóyotl.
- El servicio se brinda las 24 horas del día los 365 días del año.
- El ciudadano afectado, que sea mayor de edad deberá presentar identificación oficial vigente.
- .Se solicitará al ciudadano afectado, la siguiente información:
  - Nombre
  - Domicilio
  - Teléfono de contacto
  - Hechos que desea denunciar, felicitar o que quisiera recomendar
  - Lugar, Fecha y hora en la que ocurrieron los hechos
  - Narración de los hechos
  - Datos del policía (en caso de conocerlos)
  - Número de policías involucrados
  - Datos de la Unidad
  - Pruebas de los hechos (Si tiene pruebas como ediciones fotográficas, videos, documentación de respaldo o en su caso, pago emitido por tesorería ya sea por pago de infracción o de multa ante Juez Conciliador, deberá proporcionar copia simple del mismo, o en su caso, de forma digital a través de CD o Memoria USB).
- Si la persona afectada es menor de edad, deberá ir acompañado de su padre, madre o tutor mayor de edad, mismo que deberá acreditar parentesco mediante:
  - Identificación oficial vigente
  - una copia simple del acta de nacimiento o
  - CURP de la niña, niño y/o adolescente.
- En caso de que la persona afectada se encuentre en un estado físico y/o de salud inconveniente, se reprogramará la cita para el llenado de su formato de queja, priorizando su salud e integridad canalizando a una unidad médica para su valoración.
- La queja es recibida de manera inmediata, sin embargo, la persona afectada, tendrá un plazo de 7 a 10 días naturales para la presentación de su documentación y evidencia que desee integrar a su expediente.
- Si la persona afectada tiene alguna condición que le impida manifestar o plasmar su queja, deberá ir acompañada de algún representante o persona de confianza para que lo apoye en el llenado del formato.

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

- La persona afectada, deberá indicar antes del llenado del formato de queja, felicitación y/o recomendación, en que género desea ser tratado.
- En caso de que las evidencias que desee presentar la persona afectada sean videos, audios, imágenes o se encuentre en un formato digital, deberá presentarlo mediante memoria USB o a través de un CD.
- Cuando la persona afectada únicamente pueda comunicarse mediante señas, se canalizara a personal especializado en apoyo al llenado de su formato.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

20.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: QUEJA, FELICITACIÓN O RECOMENDACIÓN CIUDADANA RELACIONADA CON EL DESEMPEÑO DE LOS ELEMENTOS PERTENECIENTE A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
PERSONA AFECTADA	1	Se presenta ante la Coordinación de Asuntos Internos, o bien, solicita que acuda a su domicilio un Inspector de dicha área para presentar una queja, felicitación y/o recomendación.	
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	2	Realiza una breve entrevista a la persona afectada con la finalidad de determinar si se trata de una queja, de una felicitación o recomendación y determina:	
		¿SE TRATA DE UNA QUEJA?	
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	3	NO: Recaba la felicitación o recomendación ciudadana.	
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	4	Se hará saber mediante un oficio a los elementos merecedores de la felicitación por su buen actuar.	OFICIO
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	5	En caso de tratarse de una recomendación, se tomarán las medidas pertinentes de acuerdo a cada asunto	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	6	SI: Recaba información y datos a la persona afectada, orienta al ciudadano para el llenado correcto del formato de queja y determina:	FORMATO
		¿HAY INCONSISTENCIAS EN SU QUEJA?	
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	7	SI: Se pide apoyo a la Coordinación de Centro de Mando C4i, para verificar en la bitácora y/o sistema de llamadas si hay algún apoyo previo y con Plataforma México si hay alguna remisión o puesta a disposición, para descartar falsas acusaciones por dolo.	BITÁCORA

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	8	Si se confirma que hay alguna inconsistencia, se le explica al ciudadano el motivo por el cual su queja es improcedente.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	9	**NO:** Solicita a la persona afectada toda aquella información, documentación y evidencias que desee presentar.	DOCUMENTACIÓN
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	10	Ya concluida la investigación y de resultar procedente la queja, se realiza un oficio sobre el mal actuar del o los elementos, conforme al Marco Jurídico vigente y se turna junto con el expediente a la Comisión de Honor y Justicia, obteniendo acuse de recibido.	EXPEDIENTE
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	11	Recibe y revisa el expediente.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

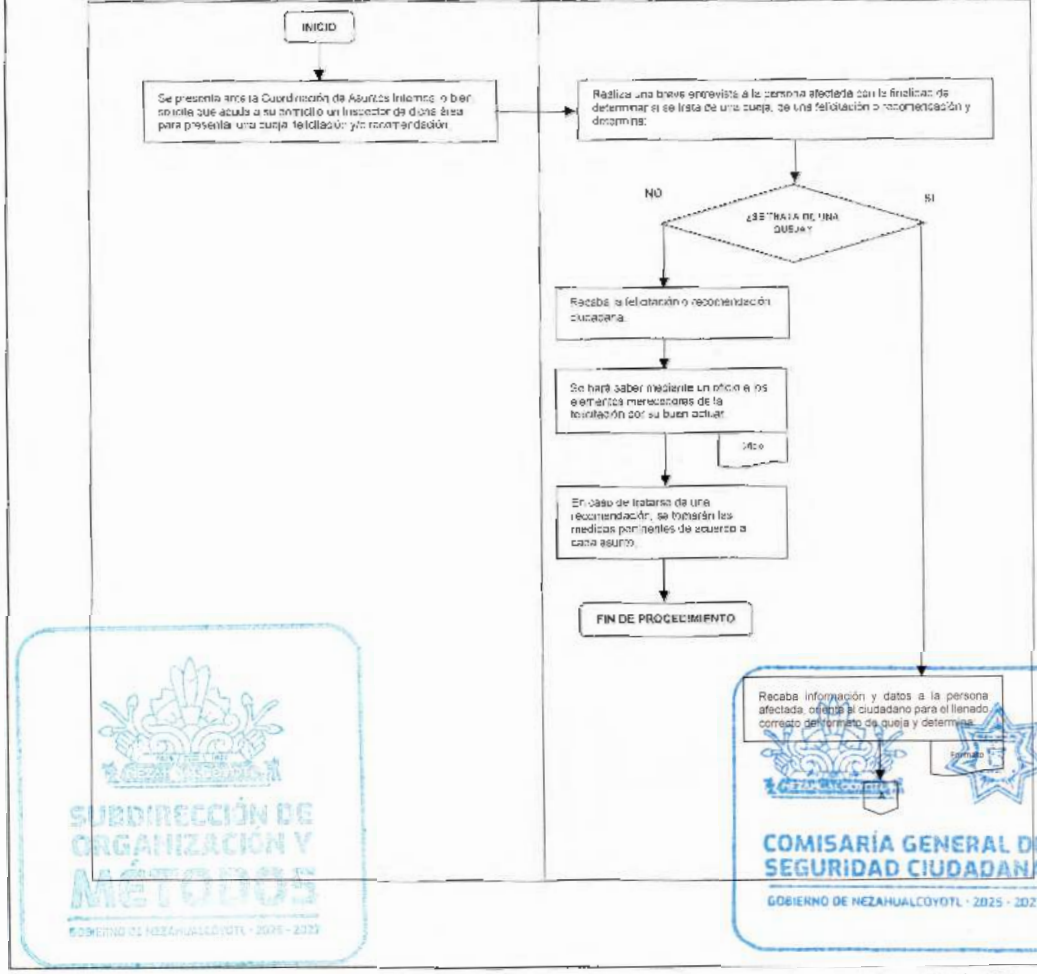
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

20.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: QUEJA, FELICITACIÓN O RECOMENDACIÓN CIUDADANA RELACIONADA CON EL DESEMPEÑO DE LOS ELEMENTOS PERTENECIENTE A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

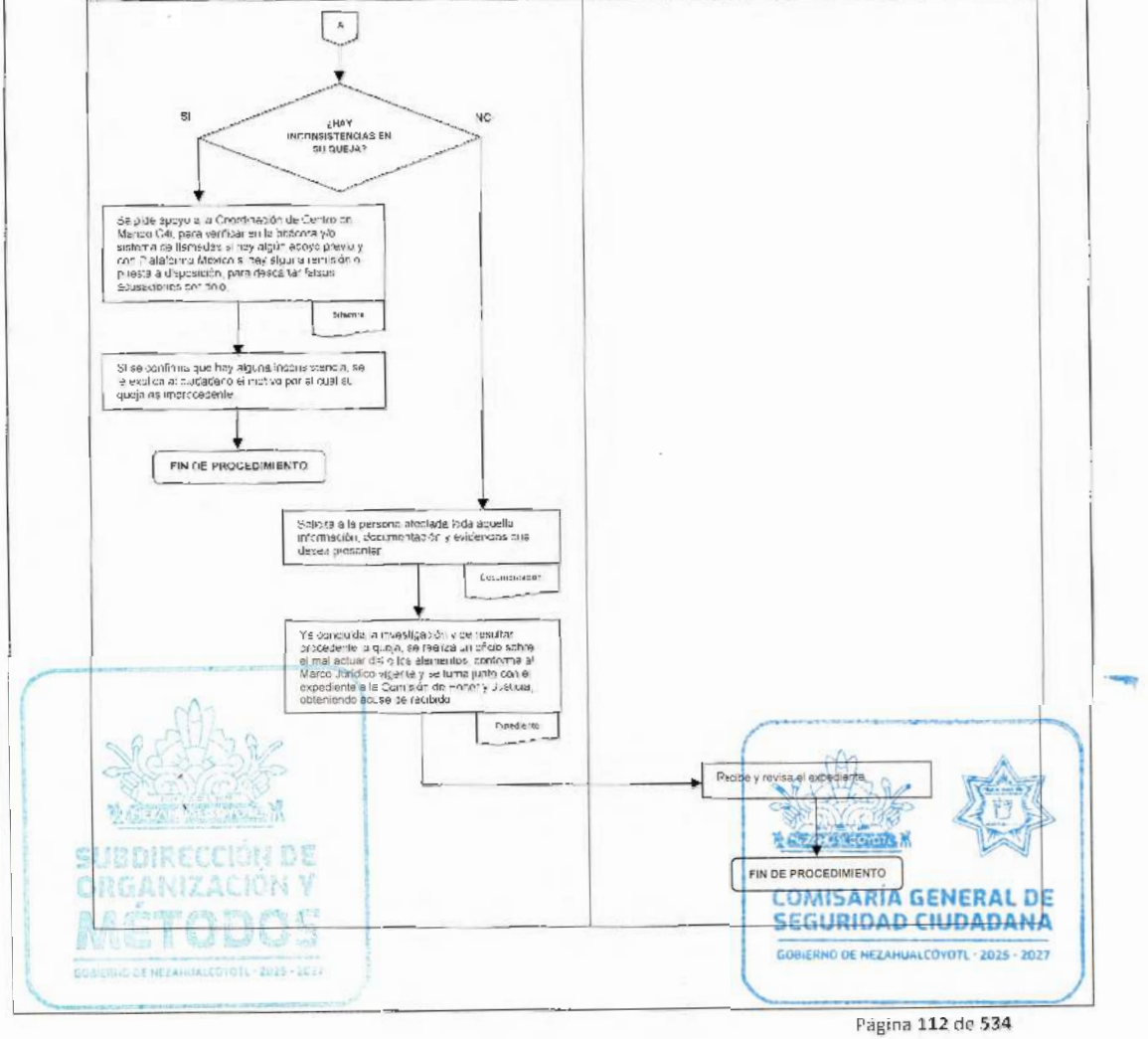
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: QUEJA, FELICITACIÓN O RECOMENDACIÓN CIUDADANA RELACIONADA CON EL DESEMPEÑO DE LOS ELEMENTOS PERTENECIENTE A LA COMISRÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN JURÍDICA

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REMISIONES

21. ASESORÍA Y ASITENCIA EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO Y SUS DIVERSOS ANEXOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

21.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Asistir y asesorar a los elementos operativos adscritos a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana en el llenado del formato de Informe Policial Homologado, a fin de que se encuentre elaborado conforme a derecho y evitar cualquier responsabilidad contra el elemento.

21.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Trabajar bajo la ley del Código Nacional de Procedimientos Penales, el Código Penal para el Estado de México, Bando Municipal, Protocolo Nacional de Primer Respondiente, Protocolo Naciona: de Cadena de Custodia.
- Enviar escaneado el Informe Policial Homologado los primeros respondientes a la Jefatura de Departamento de Remisiones
- Entregar las diligencias, el Informe Policial Homologado y anexos al Ministerio Publico.
- Apoyar las 24 horas con estas asesorías.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

21.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORIA ASISTENTE EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO Y SUS DIVERSOS ANEXOS.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ELEMENTOS OPERATIVOS	1	Acude con el Personal de la Jefatura de Departamento de Remisiones para solicitar el apoyo en el llenado de los formatos que integran en Informe Policial Homologado.	FORMATOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REMISIONES	2	Recibe y con la información proporcionada, analiza los hechos y asesora al elemento operativo para el correcto llenado del Informe Policial Homologado y sus diferentes anexos, de igual manera solicita a la víctima para brindarle asesoría jurídica.	INFORME
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REMISIONES	3	Recaba mayor información sobre los hechos, misma que será proporcionada a la Agencia del Ministerio Público y se hace de conocimiento a la Unidad de Operaciones C4.	
UNIDAD DE OPEREACIONES C4	4	Toma de conocimiento del evento y canaliza al Personal de la Jefatura de Departamento de Remisiones para que continue con el protocolo.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REMISIONES	5	Continua de acuerdo a las circunstancias del hecho o tipo delictivo.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REMISIONES	6	Acude en compañía de los elementos operativos con el Agente del Ministerio Público para la entrega del Informe Policial Homologado, asistiendo a los elementos en su declaración de los hechos ante el Ministerio Publico.	INFORME
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO	7	Recibe, revisa y coloca sello en el Informe Policial Homologado y lo emite con el personal de la Jefatura de Departamento de remisiones.	INFORME
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REMISIONES	8	Recibe el original del Informe Policial Homologado, se queda con una copia simple para su archivo y la original la entrega al elemento Operativo.	INFORME
ELEMENTO OPERATIVO	9	Recibe el Informe Policial Homologado y lo resguarda.	INFORME
FIN DE PROCEDIMIENTO			

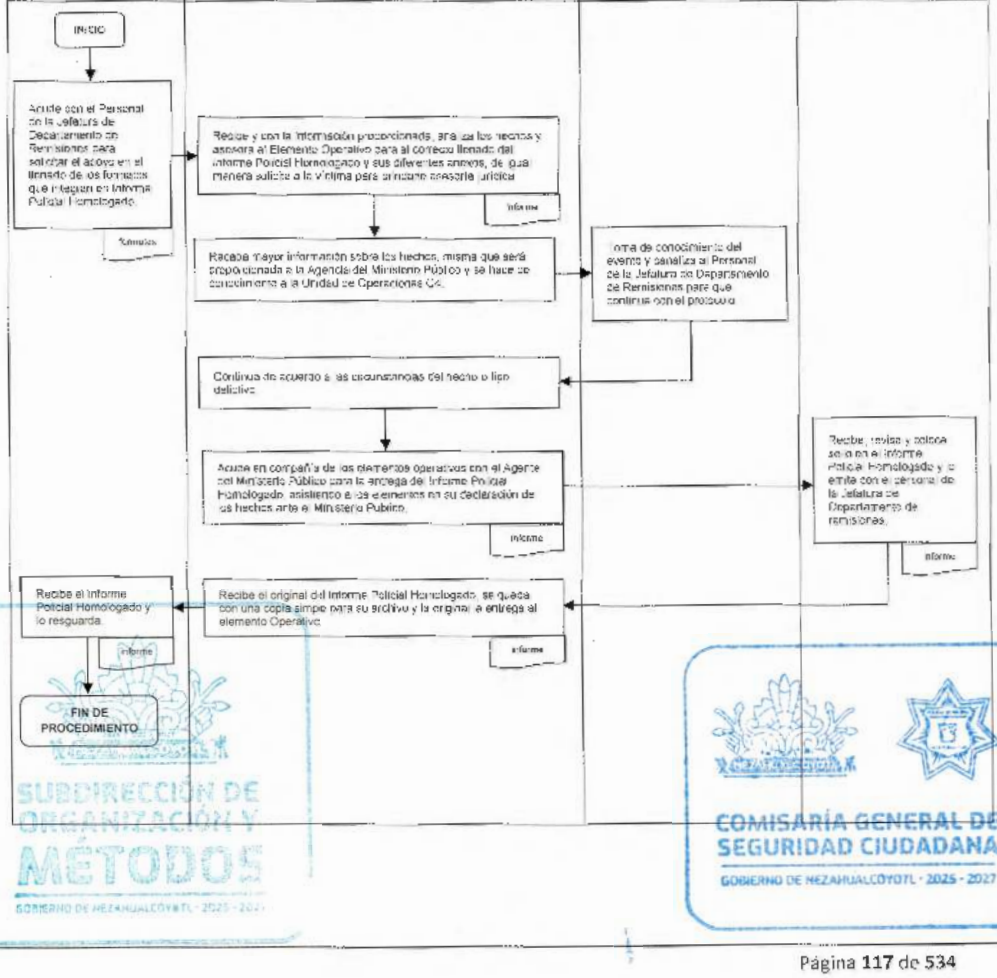
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

21.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORIA ASISTENTE EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO Y SUS DIVERSOS ANEXOS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS Y DERECHOS HUMANOS

22. COMPARECENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS ANTE LAS DIVERSAS VISITADURÍAS DE LA COMISION DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MEXICO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

22.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asistir y asesorar a los servidores públicos de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana que son requeridos para comparecer ante las diversas Visitadurías de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

22.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Trabajar bajo de acuerdo a los artículos 78 y 79 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, se cuenta con un plazo no mayor a diez días naturales para la entrega de los requerimientos de informes realizados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Entregar los informes a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México deben consignar los antecedentes del asunto y la información que consideren necesaria para la tramitación del mismo, siempre y cuando de la queja planteada se desprendan claramente circunstancias de modo, tiempo y lugar para poder realizar una búsqueda adecuada del hecho planteado.
- Tener en cuenta que en caso de que la solicitud de informe carezca de circunstancias de tiempo, modo y lugar, es decir, que no sean claras, no se podrá realizar la búsqueda de información correspondiente, por lo cual, se solicitará a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México mayores datos.
- Tener en cuenta que en el caso de que la queja planteada se desprenda que los servidores públicos que intervienen no son de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana se informara a la Comisión de Derechos Humanos tal circunstancia y en consecuencia la imposibilidad de proporcionar el informe respectivo.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

22.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPARECENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS ANTE LAS DIVERSAS VISITADURIAS DE LA COMISION DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MEXICO			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
VISITADURIA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO	1	Remite oficio citatorio a la Jefatura de Departamento de Documentación y Archivo	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	2	Recibe el oficio citatorio mediante el cual la Comisión Nacional de Derechos Humanos o las diversas Visitadurías de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, solicitan la comparecencia de Servidores Públicos de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana y remite oficio citatorio a la Coordinación Jurídica.	OFICIO
COORDINACIÓN JURÍDICA (ÁREA SECRETARIAL)	3	Recibe oficio citatorio, lo registra en el libro de gobierno y remite a la Jefatura de Amparos y Derechos Humanos para su trámite correspondiente.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS Y DERECHOS HUMANOS	4	Recibe el oficio citatorio, analiza el documento de queja y solicita la presencia del Servidor Público requerido para notificarlo.	OFICIO
SERVIDOR PÚBLICO	5	Recibe oficio citatorio queda informado de la queja, así como de la fecha y horario en el que será su comparecencia.	CITATORIO
SERVIDOR PÚBLICO	6	Se presenta a la competencia en la fecha que se le indico 30 minutos antes en la Visitaduría de Derechos Humanos del Estado de México y queda en espera de que comience su comparecencia.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	7	Comparece el día y hora señalada en el oficio citatorio ante la autoridad que lo	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPARECENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS ANTE LAS DIVERSAS VISITADURIAS DE LA COMISION DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MEXICO

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DE AMPAROS Y DERECHOS HUMANOS		requiere para representar jurídicamente al servidor público citado.	
VISITADURIA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO	8	Desahoga la comparecencia.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

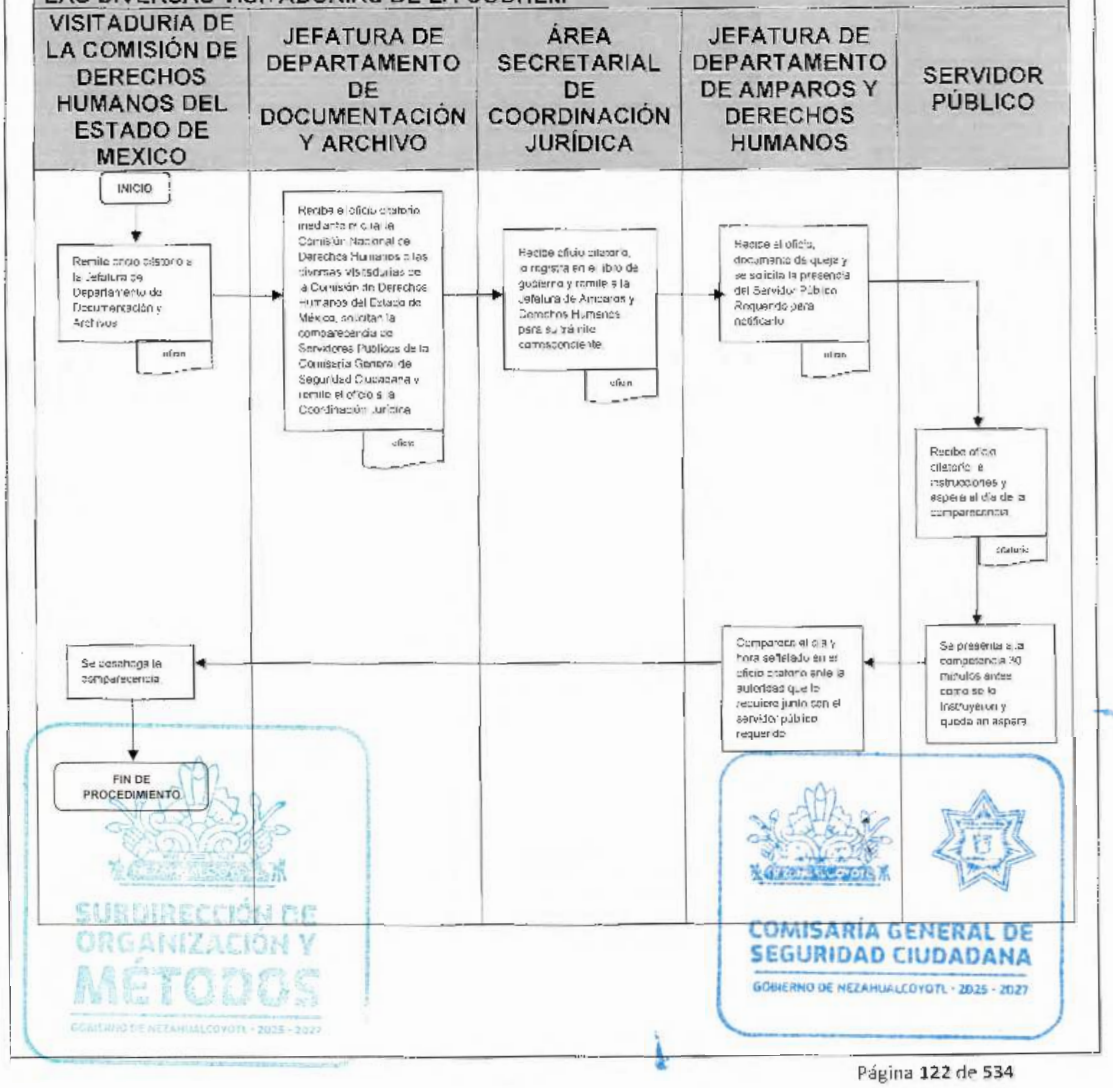
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

22.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPARECENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS ANTE LAS DIVERSAS VISITADURIAS DE LA CODHEM



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA EN LITIGIOS PENALES

23. REPRESENTACIÓN LEGAL A LOS ELEMENTOS POLICIALES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, ANTE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

23.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar apoyo, asistencia, asesoría y representación jurídica al personal operativo y administrativo, adscrito a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, esto ante los Agentes del Ministerio Público de la Fiscalía de Combate a la Corrupción de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

23.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Asistencia y asesoría legal del personal Operativo y Administrativo ante el Órgano Jurisdiccional cuando sean citados, en calidad de probables responsables de un hecho con apariencia de delito, así como cuando se encuentran en calidad de testigos de los hechos por el que se está llevando una investigación por denuncias y querellas, por hechos que posiblemente contravengan a las disposiciones legales al momento de ejercer sus funciones.
- Los Ministerios Públicos ingresan oficio en la oficial de partes solicitando información del elemento (carpeta de investigación o en calidad de testigos).
- El asesor designado por la jefatura de departamento de coadyuvancia en litigios penales de la coordinación jurídica sugerirá al elemento dependiendo del carácter en que se le presente reservar su derecho a declarar y solicitar al agente del ministerio público adscrito a la fiscalía especializada en Combate a la Corrupción fije nueva cita para que rinda su declaración por escrito.
- No todas las ocasiones es citado el elemento a comparecer ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, solo cuando no son claros los hechos o cuando ya está en calidad de imputado.
- El elemento es autónomo de decidir si desea ser representando por defensor particular o por personal de la jefatura de departamento de coadyuvancia en litigios penales.
- La Jefatura de departamento de coadyuvancia en Litigios Penales será la responsable de atender los requerimientos de los documentos (fatiga de servicios, nombramiento, constancia laboral, ficha fotográfica, parte de novedades, de elementos Operativos relacionados con alguna carpeta de investigación).
- La subdirección operativa al notificar al elemento de su cita mediante la constancia de notificación la cual llenara y firmara.
- Se realiza la representación y asesoría legal bajo:
  - Analizar los delitos en el Código Penal del Estado de México.
  - Consultar Códigos Penales de cualquier entidad federativa.
  - Emplear el Protocolo Nacional de Actuación del Primer Respondiente.
  - Recurrir a la Guía Nacional de Cadena de Custodia.
  - Instruirse con la Ley de Seguridad del Estado de México.
  - Averiguar las sanciones establecidas en la Ley del sistema de Anticorrupción del Estado de México y Municipios

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Reconocer y garantizar los derechos de las víctimas y ofendidos como lo establece la Ley de Víctimas del Estado de México
- Cumplir el Reglamento de la Comisaria General de Seguridad Ciudadana.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

23.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN LEGAL A LOS ELEMENTOS POLICIALES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, ANTE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y	1	Recibe oficio, registra en el sistema, digitaliza y distribuye los documentos jurídicos al Área Secretarial de la Coordinación Jurídica, que ingresan los Agentes del Ministerio Público adscritos a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción,	OFICIOS
COORDINACIÓN JURÍDICA (ÁREA SECRETARIAL)	2	Recibe oficio, acusa de recibido y turna documentación recibida a la Jefatura del Departamento de Coadyuvancia en Litigios Penales, para su trámite correspondiente.	OFICIOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA EN LITIGIOS PENALES	3	Recibe oficio o en su caso se solicita notificar al policía con la finalidad de que se presente ante el Agente del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción a efecto de recabar su entrevista en calidad de imputado o testigo.	OFICIOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA EN LITIGIOS PENALES	4	Elabora oficio para la Coordinación Administrativa en atención para la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, para que proporcione la documentación solicitada. En el cual se le adjunta copia del oficio del Agente del Ministerio Público	OFICIO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	5	Recibe oficio, acusa de recibido y turna oficio a la Jefatura de Recursos Humanos para que proporcione la documentación solicitada.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	6	Entrega contestación de oficio con la documentación solicitada a la Jefatura del Departamento de Coadyuvancia en Litigios Penales, se acusa de recibido.	OFICIO Y DOCUMENTACIÓN

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA EN LITIGIOS PENALES	7	Con la fatiga de servicios del sector y turno que pertenezca al elemento, se solicita a la Jefatura de Departamento de Documentación y Archivo copia simple del parte de novedades de forma verbal.	OFICIO Y DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	8	Se da por enterado y busca en el archivo el parte de novedades correspondiente, para sacar copia simple del mismo y entregar dicha copia a la Jefatura del Departamento de Coadyuvancia en Litigios Penales.	NOVEDADES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA EN LITIGIOS PENALES	9	Recibe la copia y elaboran oficio de contestación para el Agente del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, enviando la información solicitada.	OFICIO Y DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	10	Recibe y registra oficio de contestación en el libro florete interno, para que el estafeta acuda entregarlo a la Fiscalia.	OFICIO Y ANEXOS
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITO A LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN	11	Recibe oficio de contestación, acusa de recibido	OFICIO Y ANEXOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	12	Obtiene acuse y lo entrega a la Jefatura del Departamento de Coadyuvancia en Litigios Penales	ACUSE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA EN LITIGIOS PENALES	13	Recibe acuse y quedan en espera de lo que determine la autoridad.	

SUBDIRECCIÓN DE ... Y ARCHIVO
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITO A LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÒN	14	Analiza y determina si es suficiente la información que se proporcionó, cuando no le es claro o tiene dudas de cómo fueron los hechos, solicita que el Elemento comparezca.	
¿SOLICITA SE PRESENTE A COMPARECER AL ELEMENTO?			
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITO A LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÒN	15	NO: Indican que no es necesario.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITO A LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÒN	16	SI: Envía oficio de citación a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, solicitando se notifique al elemento relacionado en una carpeta de investigación en calidad de imputado o testigo.	OFICIOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	17	Recibe oficio, registra en el sistema, digitaliza y entrega citatorio a Área Secretarial de la Coordinación Jurídica.	OFICIO
COORDINACIÓN JURÍDICA (ÁREA SECRETARIAL)	18	Recibe citatorio y envía a la Jefatura del Departamento de Coadyuvancia en Litigios Penales.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA EN LITIGIOS PENALES	19	Recibe oficio de citación, verifica si el elemento es activo y realiza constancia de notificación para el elemento. y se remite a la subdirección operativa.	OFICIO

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		¿EL ELEMENTO ESTA ACTIVO?	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA EN LITIGIOS PENALES	20	**NO** Se informa que el elemento causo baja y se proporciona el ultimo domicilio que obra en su expediente laboral	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA EN LITIGIOS PENALES	21	**SI** Se envía oficio de citación junto con la constancia de notificación.	
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	22	Recibe oficio de citación con la constancia de notificación y llama al elemento para lo procedente, lo remite a la jefatura del departamento de coadyuvancia en litigios penales para su asesoría.	CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA EN LITIGIOS PENALES	23	Elabora oficio de contestación para el Agente del Ministerio Público adscrito a La Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, informando que el oficial citado quedó debidamente notificado.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	24	Recibe y registra oficio de contestación en el libro florete interno, para que el estafeta acuda entregarlo a la Fiscalía.	OFICIO
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITO A LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN	25	Recibe oficio de contestación, acusa de recibido	OFICIO

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	26	Entrega acuse, a la Jefatura del Departamento de Coadyuvancia en Litigios Penales.	ACUSE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA EN LITIGIOS PENALES	27	Recibe acuse y firma de recibido en el libro de registro de oficios entregados de la Jefatura de Departamento de Documentación y Archivo y se archiva.	ACUSE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA EN LITIGIOS PENALES	28	Notifica al Elemento, sobre el día y la hora en que deberá de comparecer ante el Agente del Ministerio Público Adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.	
		¿DESEA SER REPRESENTADO LEGALMENTE?	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA EN LITIGIOS PENALES	29	NO: Se notifica al elemento la fecha y hora en que se llevará a cabo la diligencia ministerial para que se presente, ante el Agente del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción con su abogado particular.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA EN LITIGIOS PENALES	30	SI: Se le hace de conocimiento la fecha y hora de la diligencia ministerial ante el Agente del Ministerio Público Adscrito a la Fiscalía Especializada. Asimismo, se le informa la calidad jurídica que tiene en *la carpeta de* investigación.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA EN LITIGIOS PENALES	31	Acude con el elemento, ante el Agente del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, para enterarse de los hechos que se le imputan al elemento.	
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITO A LA FISCALÍA	32	Señala nueva cita, para que el elemento declare en relación a los hechos que se investigan o presente su entrevista por escrito.	

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN			
ELEMENTO	33	Queda enterado de la fecha que deberá entregar su entrevista por escrito.	
ELEMENTO	34	Se presenta a la oficina de la Jefatura del Departamento de Coadyuvancia en Litigios Penales, a efecto de elaborar la entrevista en relación a los hechos que se le imputan.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA EN LITIGIOS PENALES	35	Realiza entrevista por escrito del Elemento, ofreciendo las pruebas que sean suficientes y pertinentes para desvirtuar la imputación de la víctima, solicitando el no ejercicio de la acción penal.	ENTREVISTA
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITO A LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÒN	36	Recibe entrevista por escrito y de acuerdo al tipo penal del delito que se le imputa al investigado y si este lo permite se analiza la posibilidad de llegar a un acuerdo reparatorio con la víctima y/o ofendido en sede ministerial y determina.	ENTREVISTA
¿LA ENTREVISTA ES PROBATORIA?			
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITO A LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÒN	37	**SI** Se otorga la reparación del daño y el acuerdo reparatorio se queda en la Fiscalía	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITO A LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÒN	38	**NO.** Integra la Carpeta de Investigación y el delito no permite un mecanismo alterno de solución de controversias, se ejercita acción penal en contra del elemento.	

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO. 087

AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITO A LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÒN	39	Judicializa el expediente, informándole al Juez de control o al órgano jurisdiccional de las pretensiones de la Fiscalía, el Juez de control da fecha y hora para celebración de audiencia inicial de formulación de imputación sin detenido, notificando a los elementos imputados, a fin de que se presenten en fecha y hora señalada acompañado de un abogado defensor.	
ELEMENTO	40	Queda debidamente notificado y enterado. que deberá presentarse en las oficinas de la Jefatura de Coadyuvancia en Litigios Penales, a fin de informar y ser asesorado por el personal quienes asumirán su defensa.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA EN LITIGIOS PENALES	41	Agenda cita de audiencia proporcionada por el elemento imputado, así mismo se cita al elemento para establecer posibles estrategias de defensa y establecer la teoría del caso.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA EN LITIGIOS PENALES	42	Asiste en la fecha de audiencia inicial, en los Juzgados de Control, junto con el elemento imputado a fin de llevar acabo la representación jurídica ante el Juez de Control.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA EN LITIGIOS PENALES	43	Representa al elemento imputado en las etapas procesales que constituyen el Proceso Penal Acusatorio, en caso de que se obtenga un auto de no vinculación a proceso, se archiva el asunto y se queda en espera de poder llevar a cabo una representación jurídica ante el tribunal de alzada en apelación.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA EN LITIGIOS PENALES	44	En el caso de que la resolución del Juez de Control sea apelada por la Fiscalía, se continua con la representación jurídica del elemento imputado ante el tribunal de alzada, hasta que este emita su sentencia.	
		¿LA SENTENCIA ES FAVORABLE?	

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA EN LITIGIOS PENALES	45	SI La sentencia es favorable al elemento imputado.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA EN LITIGIOS PENALES	46	NO La sentencia no es favorable al elemento imputado, se continua con la representación jurídica del mismo durante todo el procedimiento penal. Hasta la sentencia.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA EN LITIGIOS PENALES	47	Durante todo el procedimiento, se informa por medio del grupo de WhatsApp sobre el estado procesal del elemento, esto a fin de que los superiores jerárquicos se encuentren plenamente informados de la situación.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

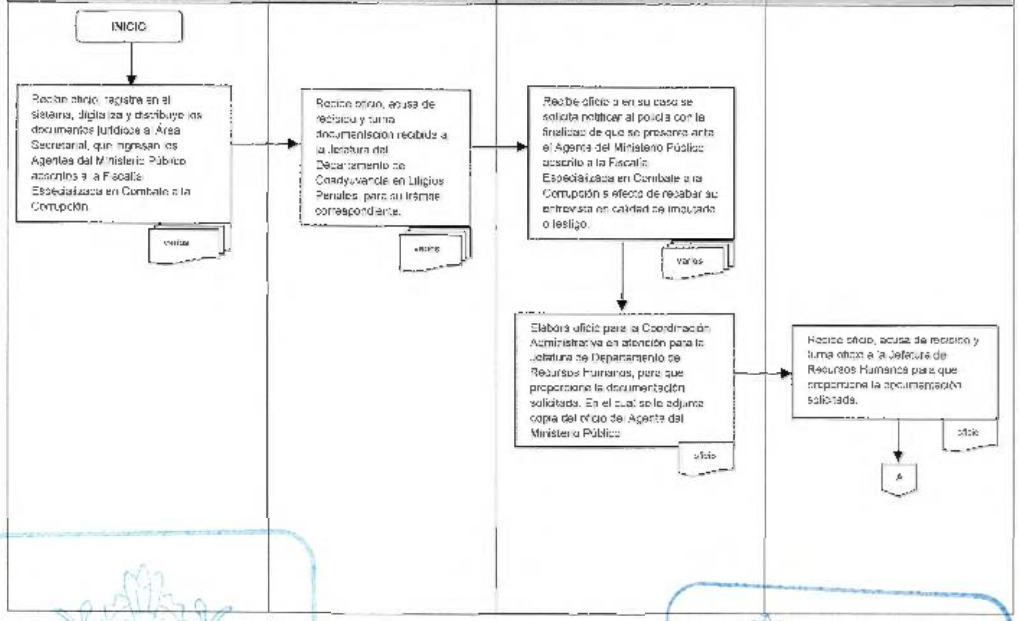
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

23.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN LEGAL A LOS ELEMENTOS POLICIALES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, ANTE LA FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN.

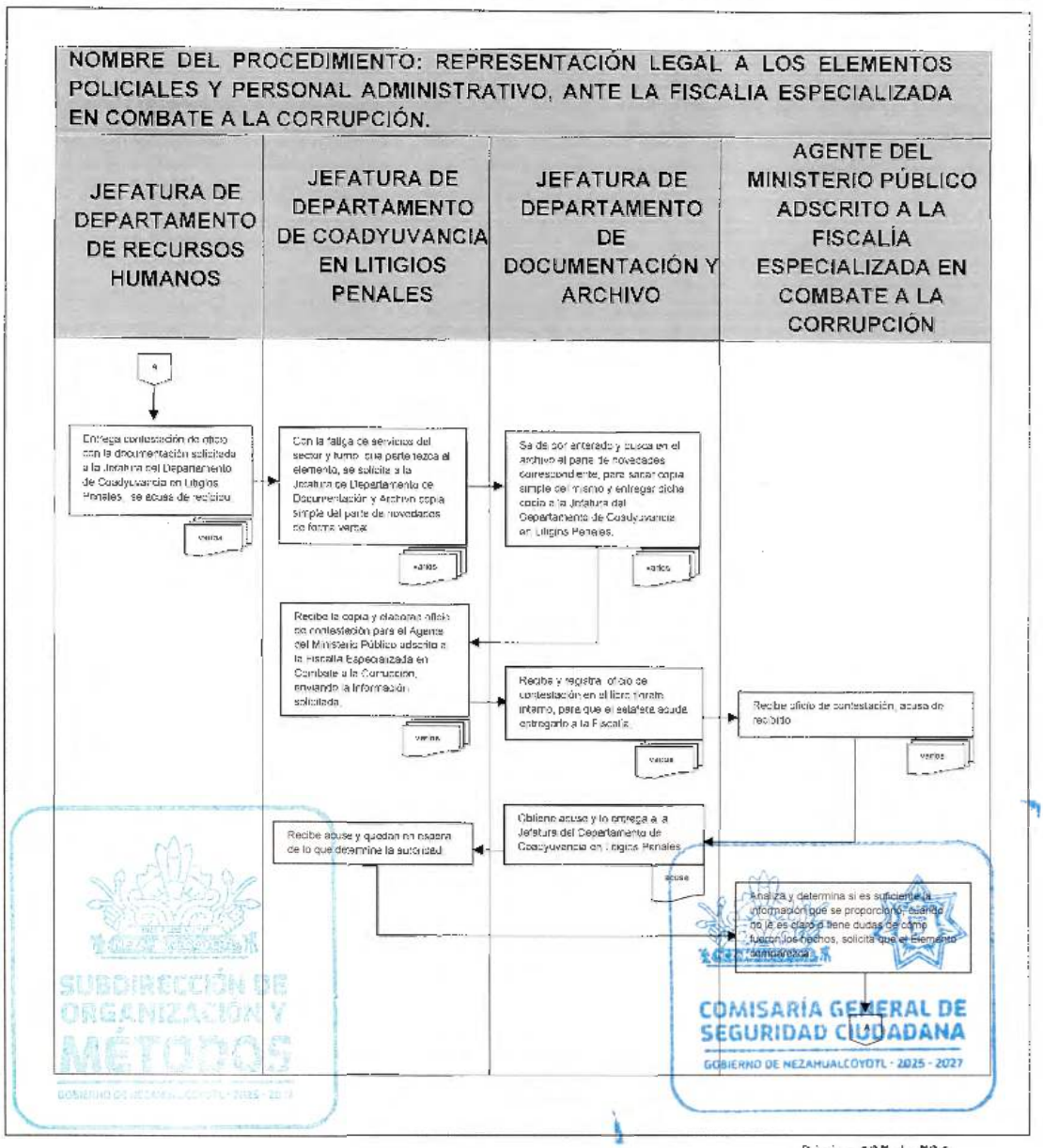


SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN LEGAL A LOS ELEMENTOS POLICIALES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, ANTE LA FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN.



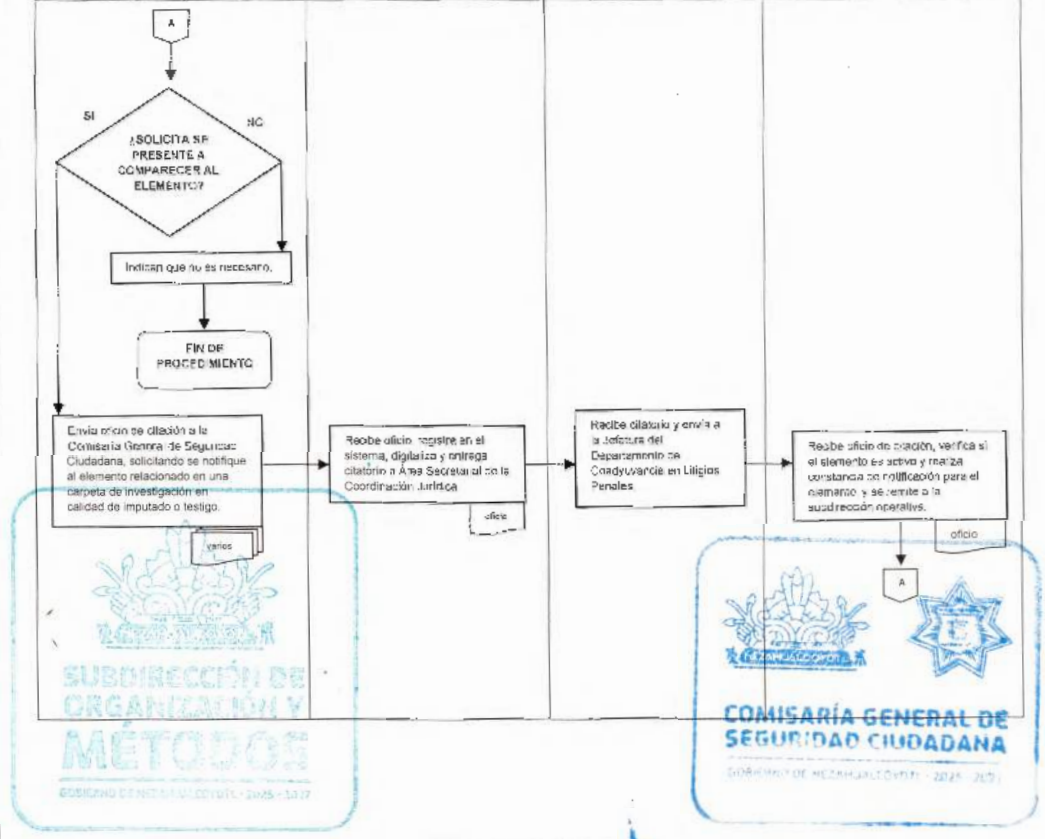
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN LEGAL A LOS ELEMENTOS POLICIALES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, ANTE LA FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN.

AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITO A LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	COORDINACIÓN JURÍDICA (ÁREA SECRETARIAL)	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA EN LITIGIOS PENALES



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

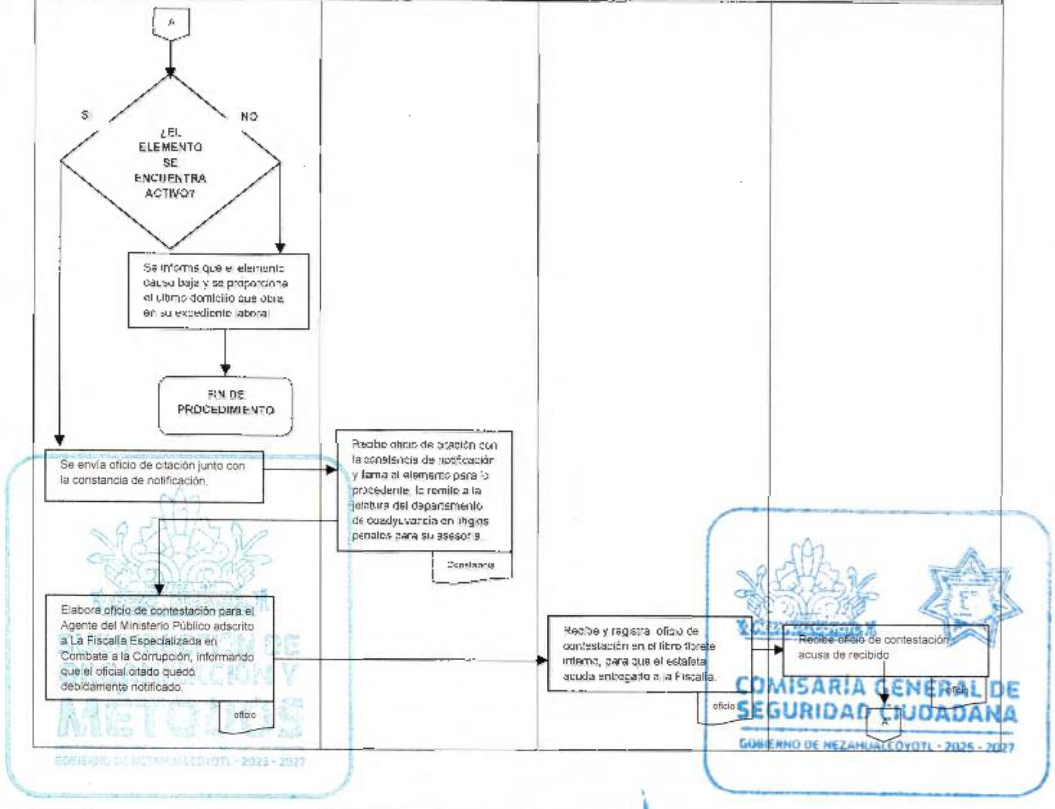
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN LEGAL A LOS ELEMENTOS POLICIALES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, ANTE LA FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA EN LITIGIOS PENALES	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITO A LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN

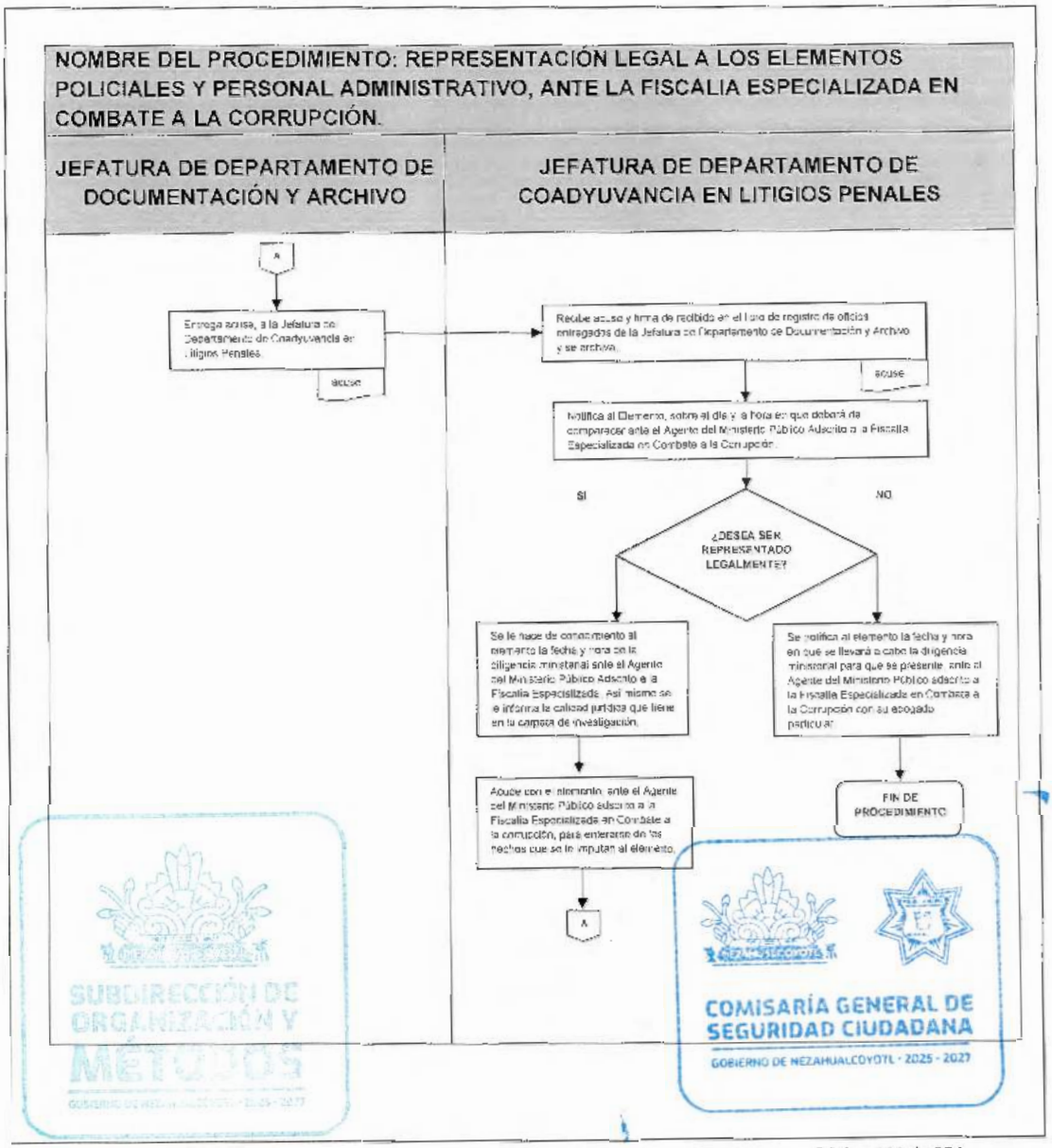


COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN LEGAL A LOS ELEMENTOS POLICIALES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, ANTE LA FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN.

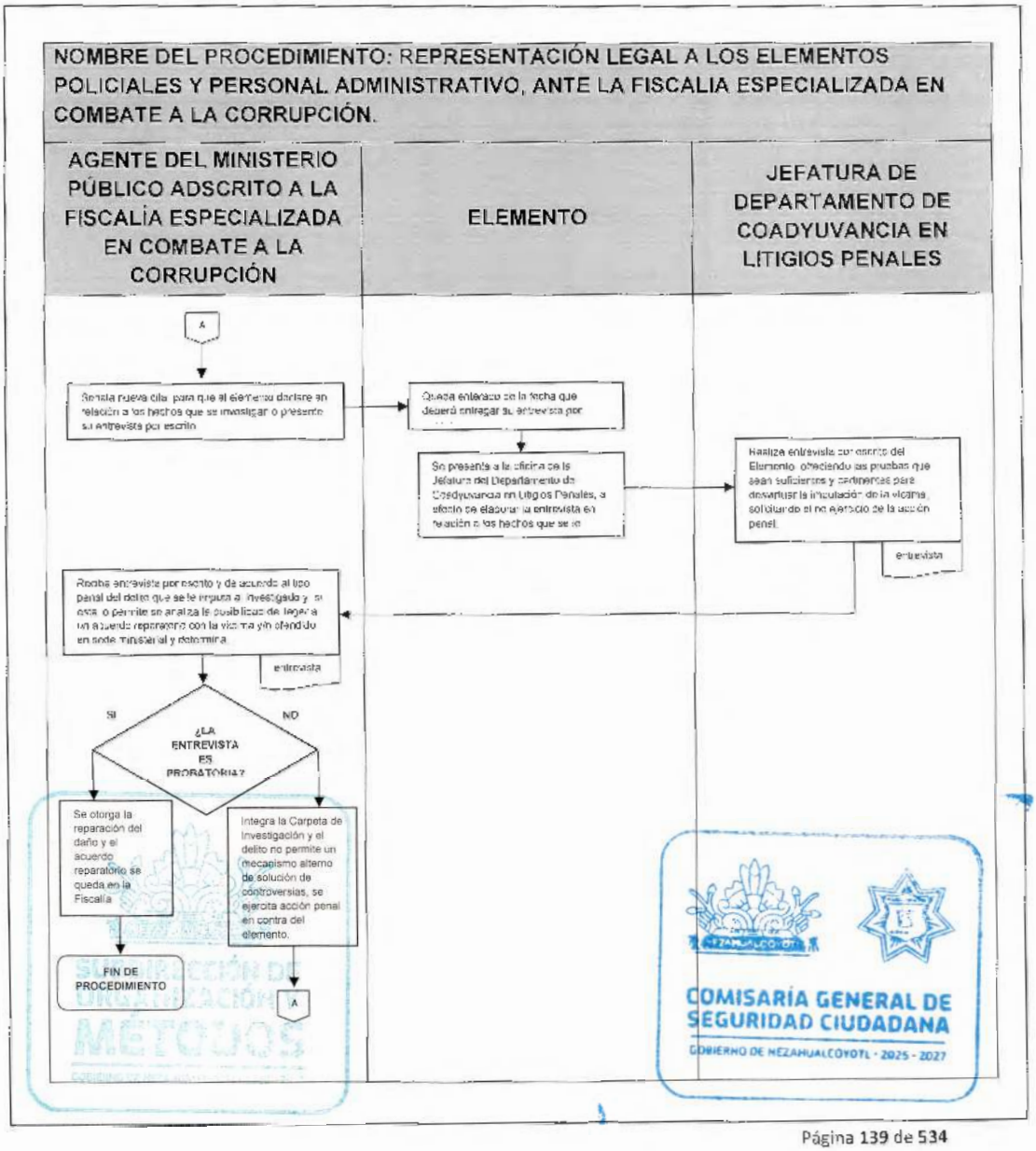


COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN LEGAL A LOS ELEMENTOS POLICIALES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, ANTE LA FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN.

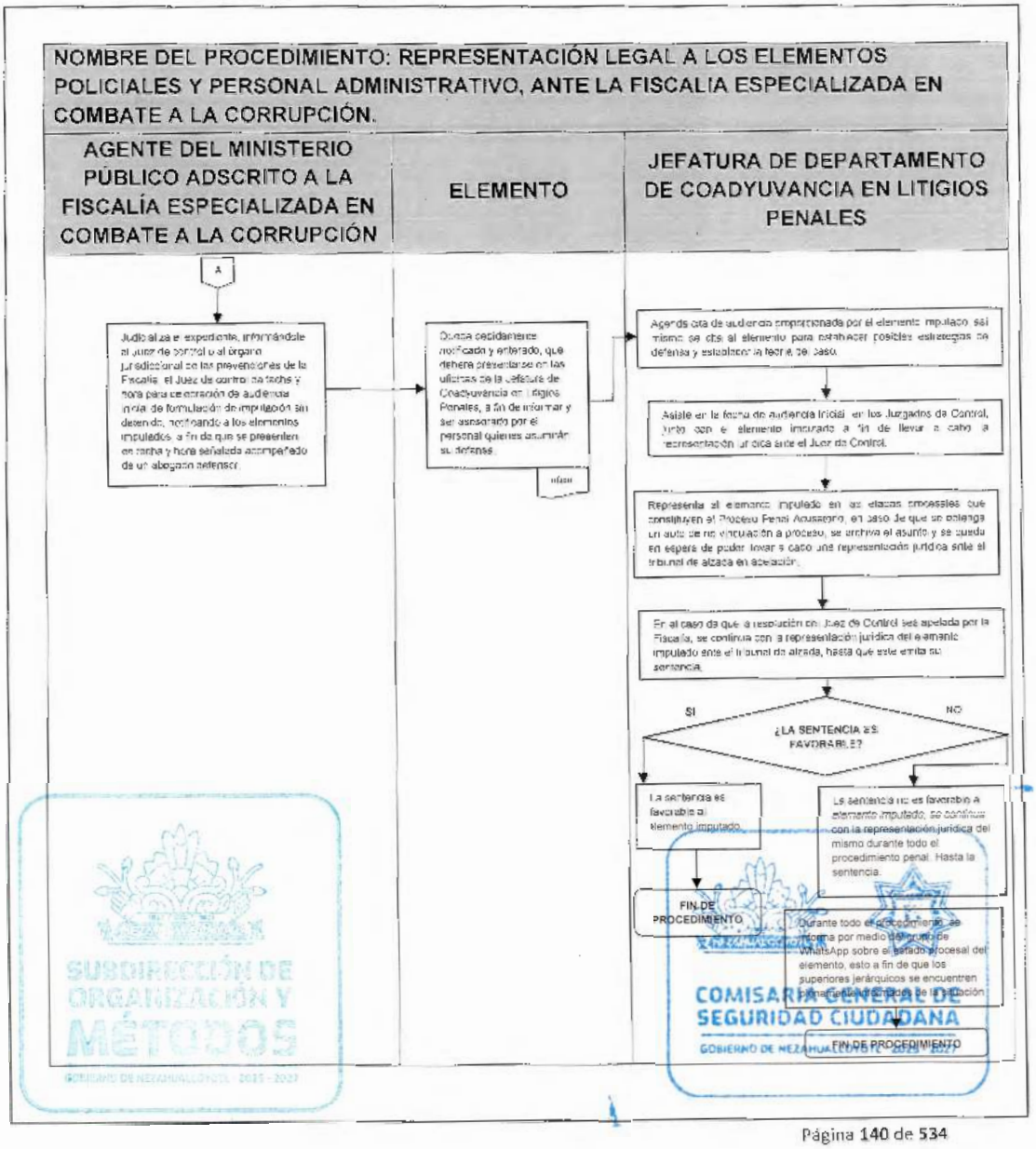


COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN LEGAL A LOS ELEMENTOS POLICIALES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, ANTE LA FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN.



DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECUSOS HUMANOS

24. ALTAS A ELEMENTOS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

24.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar y gestionar el movimiento de alta de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables

24.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Los posibles elementos deben presentar la siguiente documentación en original y 3 copias simples de cada documento:
  - acta de nacimiento
  - curp
  - rfc
  - antecedentes no penales
  - comprobante de estudios
  - comprobante de domicilio
  - ine
  - actas de dependientes
  - acta de matrimonio o divorcio (de ser el caso)
  - cartilla de servicio militar

Los documentos deben encontrarse actualizados y legibles

- Tramitar en tiempo y forma las altas de los aspirantes seleccionados, hasta concluir su formación inicial (972 horas).
- Verificar que los aspirantes, al ingresar a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, cumplan con los requisitos establecidos para su contratación de conformidad con la normatividad vigente.
- Se realizara el trámite de alta de nómina de seguridad ciudadana ante la Dirección de Administración mediante la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos presentando:
  - Oficio de petición de la Comisaria General de Seguridad Ciudadana.
  - Formato RH001 firmado por la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, Dirección de Administración y Presidente Municipal.
  - Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.
  - Constancia de No inhabilitación.
  - Cédula BackOffice DeclaraNet RH003.
  - Constancia de Situación Fiscal actualizada.
- Se supervisara que el aspirante llene los formatos correspondientes con huella digital y las firmas con tinta azul.





DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

24.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTAS A ELEMENTOS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	Instruye a realizar el proceso de alta para ingresar al posible elemento.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2	Recibe instrucción y verificara las plazas disponibles.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	3	Solicita al posible elemento la documentación requerida para incorporar a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.	
ELEMENTO	4	Entrega documentación solicitada para su ingreso.	DOCUMENTACION
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	5	Recibe documentación del posible elemento y entrega formato RH003 al elemento Operativo o Administrativo.	FORMATO
ELEMENTO	6	Recibe formato RH003, para que se llenado de manera digital.	FORMATO
ELEMENTO	7	Llena el formato RH003 y lo entrega a la Jefatura de Departamento de recursos humanos.	FORMATO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	8	Recibe formato RH003 y elabora el formato RH001, el cual deberá estar previamente autorizado.	FORMATOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	9	Verifica su proceso, solicita el oficio de alta en nómina dirigido a la persona titular de Dirección de Administración del H. Ayuntamiento.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	10	Da de alta en el sistema denominado Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisaría de Seguridad Ciudadana.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

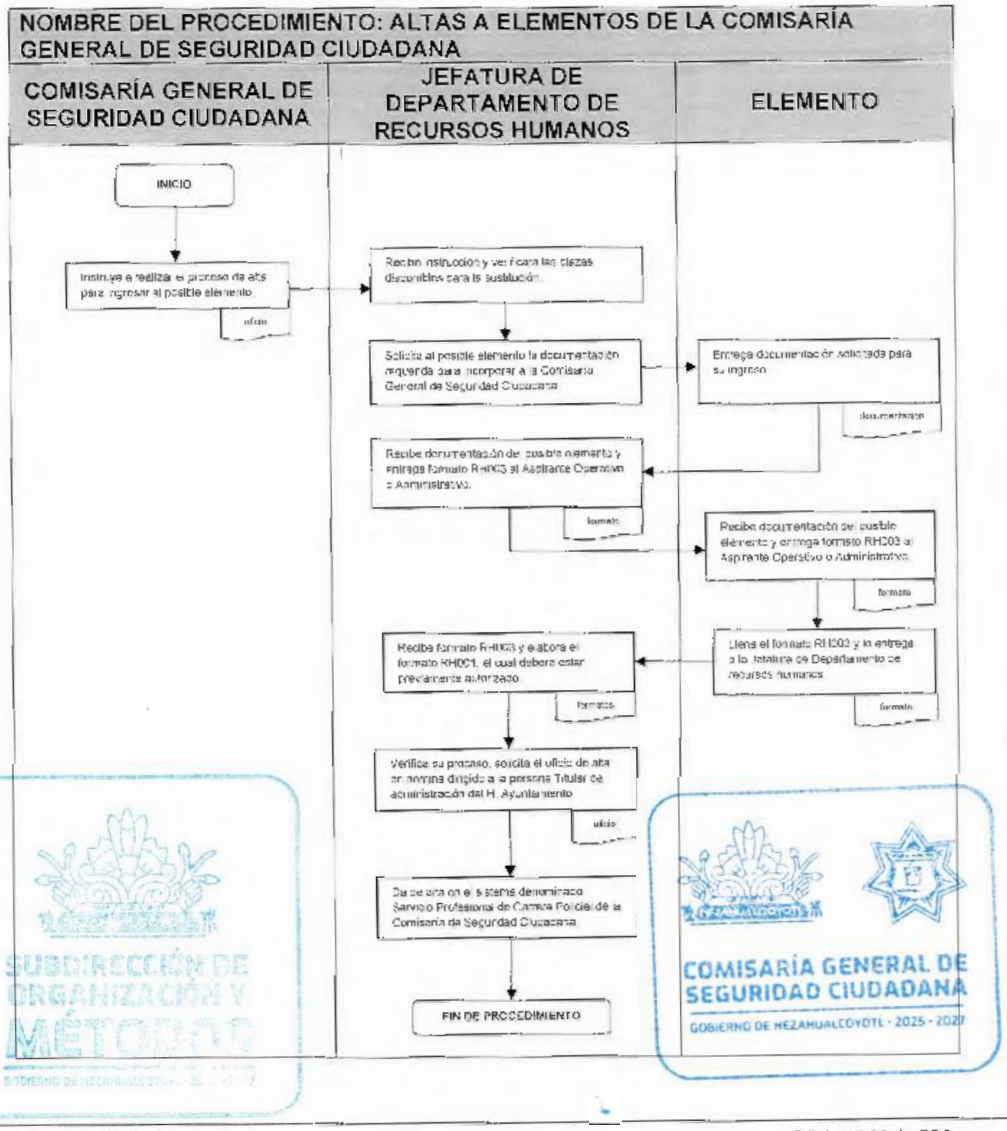
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

24.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTAS A ELEMENTOS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECUSOS HUMANOS

25. INCAPACIDADES DE LOS ELEMENTOS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

25.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar y gestionar las incapacidades médicas en tiempo y forma de los servidores públicos adscritos a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana

25.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Recepcionar incapacidades en un plazo no mayor a 24 horas siguientes de haber sido expedidas por la institución médica ISSEMYM.
- Capturar las incapacidades en el sistema intranet de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.
- Presentar sus incapacidades los elementos en la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos en tiempo y forma (que tenga los sellos específicos del área adscrita o bien que venga debidamente firmada y sellada por la institución médica sin alteraciones), original y copia.
- Recepcionar acuses y las copias se entregan en orden alfabético al área de archivo para que sean integradas en los expedientes laborales de los elementos

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

25.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INCAPACIDADES DE LOS ELEMENTOS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ELEMENTO	1	Verifica información impresa en la incapacidad.	INCAPACIDAD
ELEMENTO	2	Informa a su jefe inmediato la situación.	
ELEMENTO	3	Entrega la incapacidad en tiempo y forma para su seguimiento.	INCAPACIDAD
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	4	Recepción y Captura las incapacidades y se escanean en el sistema denominado intranet.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	5	Realiza oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento, anexando incapacidades originales y el listado de las incapacidades.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	6	Entrega oficio a la Dirección de Administración	OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	7	Recibe oficio y emiten el acuse.	ACUSE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	8	Recibe acuse y entrega.	ACUSE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (ARCHIVO)	9	Resguarda la información.	COPIAS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

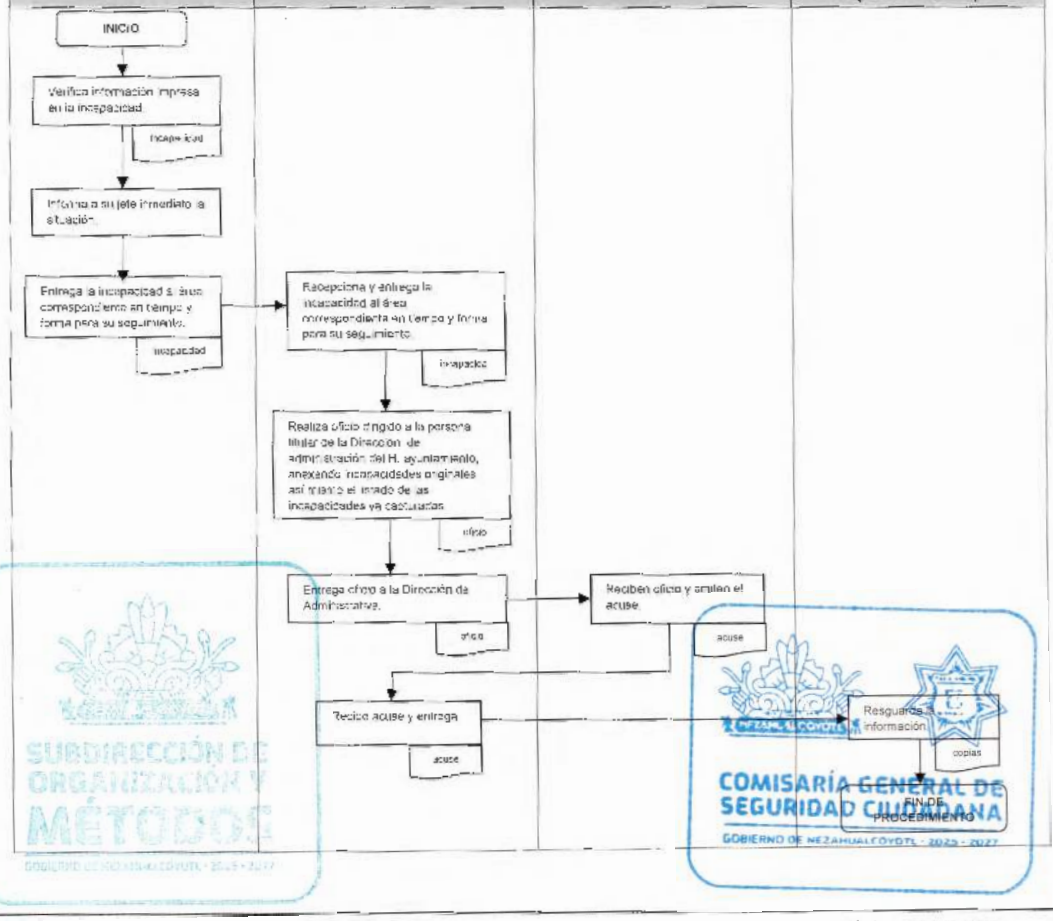
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

25.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INCAPACIDADES DE LOS ELEMENTOS DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECUSOS HUMANOS

26. PROBABLE RIESGO DE TRABAJO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

26.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar los posibles riesgos de trabajo para los elementos que lo requieran y verificar que los elementos cumplan con los requisitos establecidos.

26.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Tramitar a la brevedad la calificación del riesgo de trabajo para su posterior entrega dentro de los primeros tres días hábiles siguientes a su expedición por parte del ISSEMYM, posterior a esta fecha, no se recibirán, por lo que será el servidor público el que asuma la omisión administrativa y por ende los procedimientos que ello implique.
- Considerar que la calificación de un riesgo de trabajo, proscribirá dos años después de que haya ocurrido este.
- La certificación de los documentos se solicita a la Secretaria del H. Ayuntamiento, dicha certificación, tarda 15 días aproximadamente, así mismo, se le informara al elemento que tiene que acudir por la documentación certificada
- La documentación que se necesita para tramitar el riesgo de trabajo debe ser original y 2 copias y son:
  - Copia de ine
  - Copia de credencial del H. Ayuntamiento
  - Hoja de Riesgo de trabajo, llenada previamente por la unidad médica que brindo la atención, firmada y sellada por el issemym.
  - Ultimo recibo de nómina.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

26.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROBABLE RIESGO DE TRABAJO

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ELEMENTO	1	Reúne la documentación solicitada.	DOCUMENTACIÓN
ELEMENTO	2	Entrega toda la documentación requerida a la Jefatura de Recursos Humanos.	DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	3	Envía a certificar a la Secretaria del H. ayuntamiento, la tarjeta informativa y la fatiga	OFICIO
ELEMENTO	4	Regresa por la documentación ya certificada para posteriormente llevarla al ISSEMYM para su calificación.	DOCUMENTACIÓN
ISSEMYM	5	Recibe la documentación y da una calificación al posible riesgo de trabajo y le entrega de regreso el expediente requisitado al elemento.	DOCUMENTACIÓN
ELEMENTO	6	Lleva la documentación a la unidad médica correspondiente.	
ELEMENTO	7	Recibe y lleva la documentación ya calificada por el ISSEMYM a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.	DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECUROS HUMANOS	8	Recibe la documentación y entrega por oficio a la Dirección de Administración con copia para efectos procedentes a la Subdirección de Recursos Humanos del H. ayuntamiento.	OFICIO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

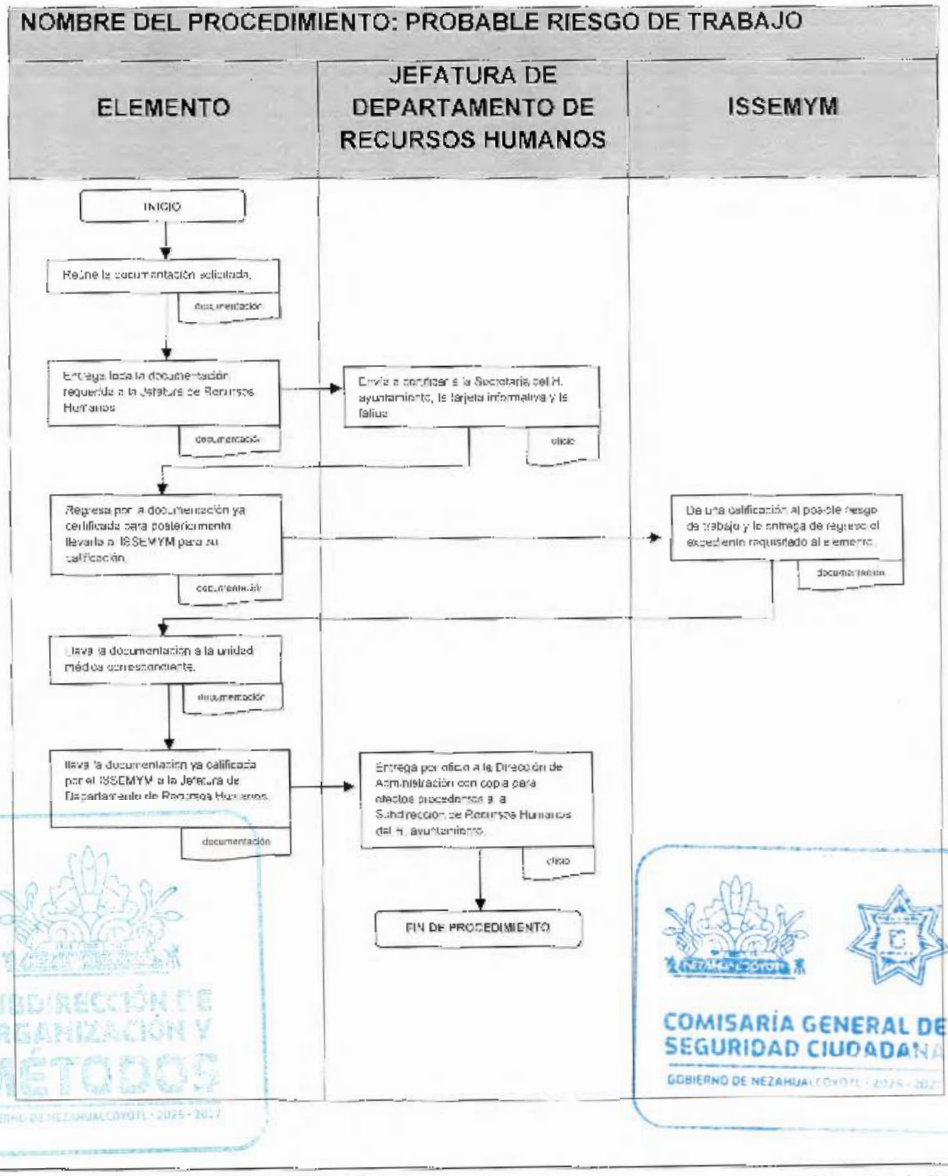
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

26.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROBABLE RIESGO DE TRABAJO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECUSOS HUMANOS

27. REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS ELEMENTOS DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DENOMINADAS FATIGAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

27.1 PRÓPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un registro, control y seguimiento de la entrega de las fatigas.

27.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Justificar las faltas de los elementos mediante una tarjeta informativa y/o un oficio mencionando la causa de la inasistencia, por ejemplo; alguna enfermedad o causa de fuerza mayor.
- La Subdirección Operativa, así como en la Coordinación de Tecnologías son las encargadas de realizar el movimiento cuando sea solicitado por el responsable del área una vez verifique que el elemento no se encuentra en fatiga electrónica, por cambio de adscripción y turno de lo contrario realizara un oficio de conocimiento a la coordinación administrativa, con copia al área de recursos humanos, para su aplicación en fatigas.
- Firmar solo en espacio que le corresponda con tinta azul.
- Las fatigas se examinaran para revisar que no contengan ninguna anomalía, ni alteraciones y que estén registrados solo los elementos activos, así como si tienen incapacidad, vacaciones, cuenten con permisos, justificaciones o se encuentren suspendidos, en caso contrario se regresa la fatiga para que vuelva a ser elaborada.
- La verificación de las fatigas corresponde a que cuenten con las firmas del jefe de servicio y jefe de turno, en caso de alguna incidencia se firmara por ausencia colocando en el área de observaciones del elemento interino que se quedara a cargo del sector y turno

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

27.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS ELEMENTOS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DENOMINADAS FATIGAS

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ÁREAS RESPONSABLE DE LOS DISTINTOS ELEMENTOS	1	Hace entrega de las fatigas a la Jefatura de Departamento de Documentación y Archivo.	FATIGAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.	2	Hace entrega de las fatigas a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos debidamente selladas.	FATIGAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	3	Recepción las fatigas previo a las 24 horas en original para su debido resguardo.	FATIGAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	4	Examina las fatigas	FATIGAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	5	Carga en el sistema denominado Intranet las incidencias que se llegaran a encontrar en la fatiga.	FATIGAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	6	Ordena por fecha para su posterior almacenamiento.	FATIGAS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

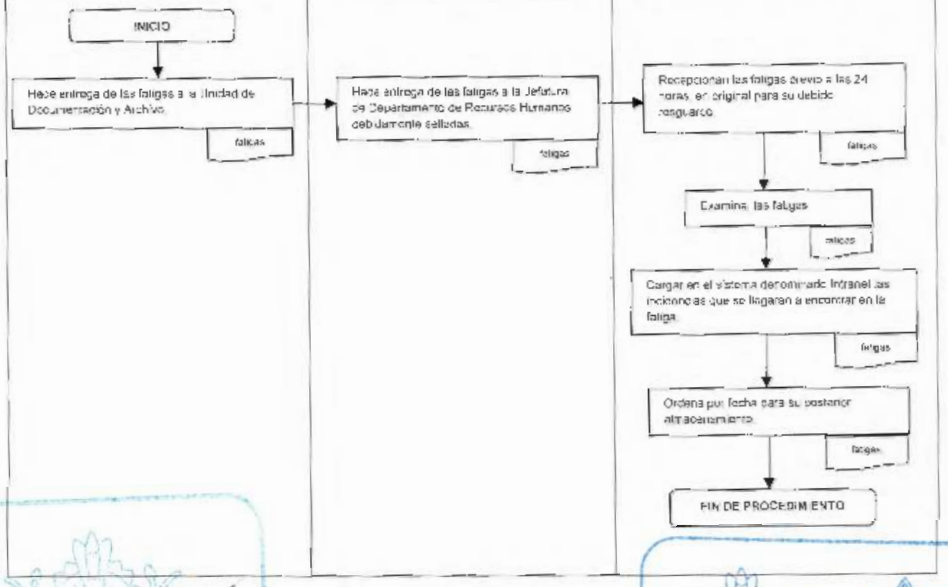
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

27.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS ELEMENTOS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DENOMINADAS FATIGAS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL

28. ENTREGA DE UNIFORMES A LOS ELEMENTO DE LA COMISARÍA GENERAL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

28.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Efectuar la entrega del uniforme oficial a los elementos o cuerpos de seguridad que conforman la Comisaría General de Seguridad Ciudadana. para el mejor desempeño de sus funciones permitiendo su identificación frente a la ciudadanía.

28.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTO

- Dotar uniforme conforme a las necesidades del servicio (para todos se entrega pantalón, botas, chamarra y camisola o playera, esto varía de acuerdo al servicio al igual que la corbata y el quepil) .
- Verificar que la documentación (copia de ine, copia de ultimo recibo de nómina y copia de credencial del H. Ayuntamiento) y datos sean los correctos (nombre completo, numero de nómina y tallas).
- Verificar cuando fue la última vez que se le entrego uniforme al elemento.
- Respetar la candelarizacion de entrega de uniforme que viene redactada en la circular que previamente se hizo llegar (acudir el día que les corresponde).

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

28.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

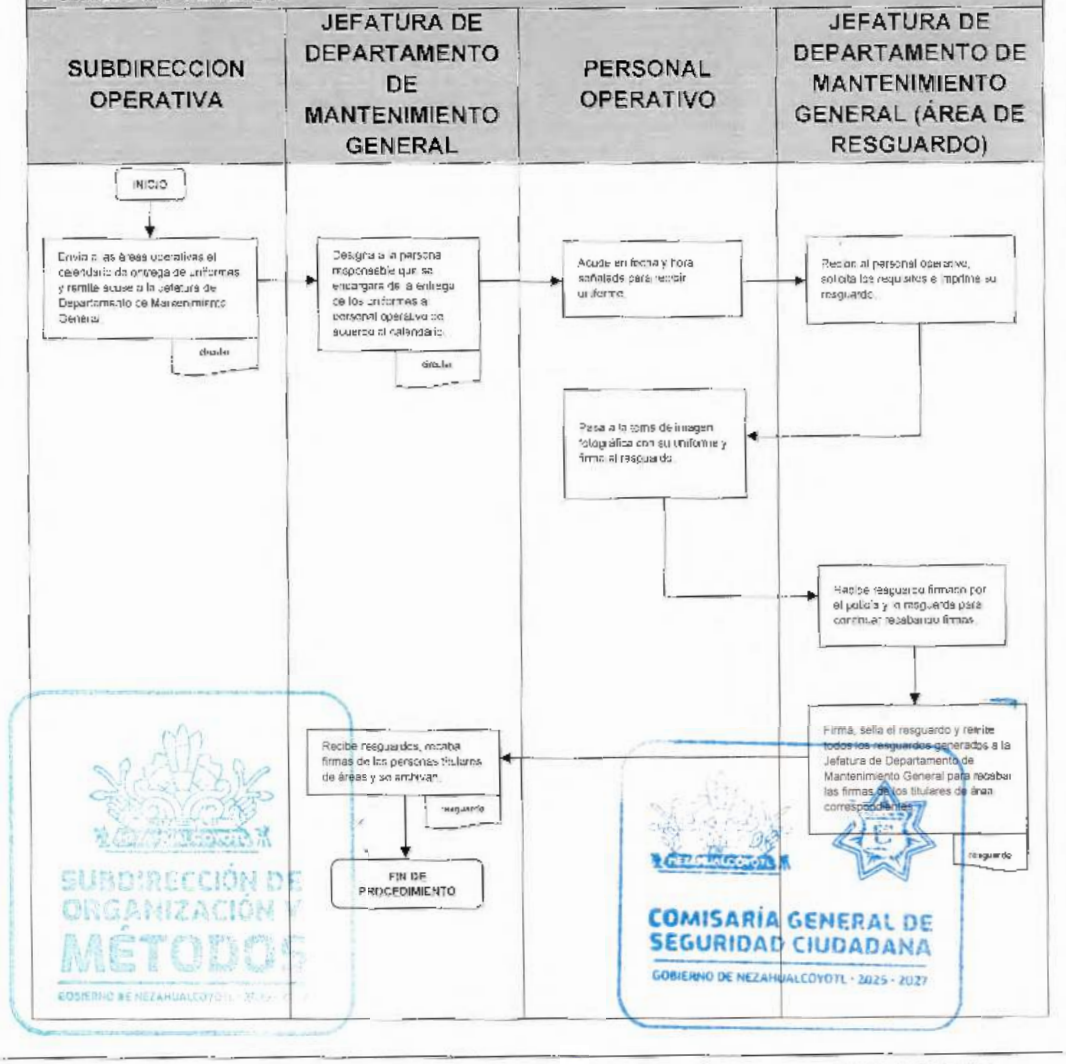
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE UNIFORMES A LOS ELEMENTO DE LA COMISARÍA GENERAL			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCION OPERATIVA	1	Envía a las áreas operativas el calendario de entrega de uniformes y remite acuse a la Jefatura de Departamento de Mantenimiento General.	CIRCULAR.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL	2	Designa a la persona responsable que se encargara de la entrega de los uniformes al personal operativo de acuerdo al calendario.	CIRCULAR.
PERSONAL OPERATIVO	3	Acude en fecha y hora señalada para recibir uniforme.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL (ÁREA DE RESGUARDO)	4	Recibe al personal operativo, solicita los requisitos e imprime su resguardo.	
PERSONAL OPERATIVO	5	Pasa a la toma de imagen fotográfica con su uniforme y firma el resguardo.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL (ÁREA DE RESGUARDO)	6	Recibe resguardo firmado por el policía y lo resguarda para continuar recabando firmas.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL (ÁREA DE RESGUARDO)	7	Firma, sella el resguardo y remite todos los resguardos generados a la Jefatura de Departamento de Mantenimiento General para recabar las firmas de los titulares de área correspondientes.	RESGUARDO DE UNIFORME.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL	8	Recibe resguardos, recaba firmas de las personas titulares de áreas y se archivan.	RESGUARDO DE UNIFORME.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

28.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE UNIFORMES A LOS ELEMENTO DE LA COMISARÍA GENERAL



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO

29. ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

29.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Adquirir vehículos automotores a través de la Subdirección de Adquisiciones de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento, para que esta realice los procedimientos correspondientes, a fin de cubrir las necesidades de parque vehicular de la Comisaria General de Seguridad Ciudadana.

29.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Se proporcionaran las especificaciones necesarias de los vehículos que cumplan con las caracteristicas del Manual de Identidad para las Corporaciones de Seguridad Pública (Emitido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública).
- La jefatura del departamento de control programático será el encargado de enviar los oficios y realizar el trámite ante la Dirección de administración y la subdirección de adquisiciones

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

29.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE VEHICULOS AUTOMOTORES.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO	1	Elabora propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas.	PROPUESTA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2	Recibe y revisa la propuesta en conjunto con la persona titular de la Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento.	PROPUESTA
¿REQUIERE ADECUACIONES?			
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	3	**SI:** Realiza observaciones a la propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas.	PROPUESTA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO	4	Realiza las adecuaciones y remite a la Coordinación Administrativa para su revisión y en su caso autorización, **se conecta con la actividad No. 6**	PROPUESTA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	5	**NO:** Autoriza propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas y remite de forma económica a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana para su revisión.	PROPUESTA
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	6	Revisa la propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas	PROPUESTA
¿REQUIERE ADECUACIONES?			
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	7	**SI:** Realiza observaciones a la propuesta de adquisición de vehículos, remite a la Coordinación Administrativa para que	PROPUESTA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORA
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

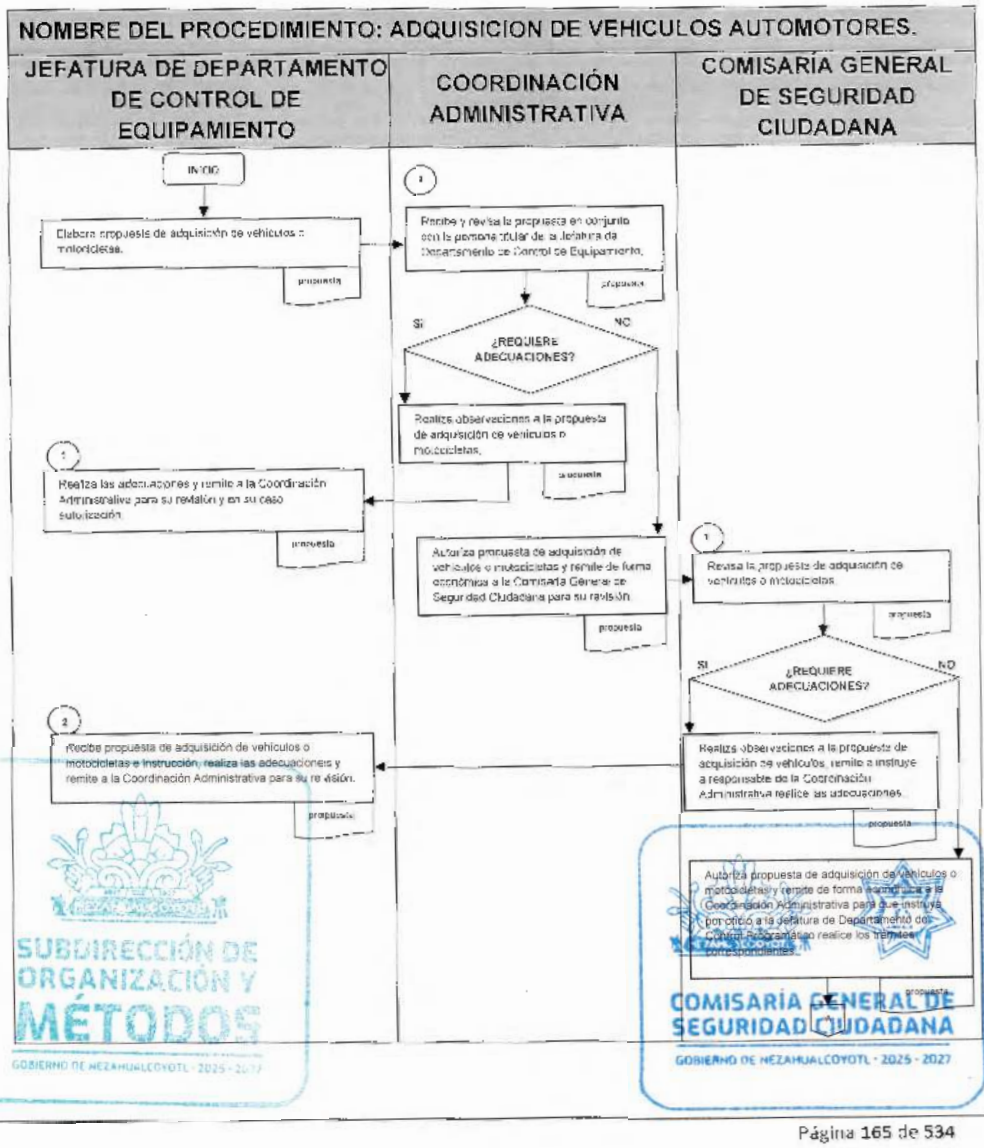
		instruya a la Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento y realice las adecuaciones.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO	8	Recibe propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas e instrucciones, realiza las adecuaciones y remite a la Coordinación Administrativa para su revisión **y se conecta con la actividad No. 2**	PROPUESTA
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	9	**NO:** Autoriza propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas y remite de forma económica a la Coordinación Administrativa para que instruya por oficio a la Jefatura de Departamento de Control Programático realice los trámites correspondientes.	PROPUESTA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PROGRAMATICO	10	Recibe propuesta autorizada, oficio e instrucción y realiza los trámites correspondientes para la adquisición de vehículos o motocicletas e informa a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.	PROPUESTA Y OFICIO
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	11	Se da por enterado y espera la entrega de vehículos o motocicletas para la incorporarlas al parque vehicular de la Comisaría General.	PROPUESTA Y OFICIO
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

29.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE VEHICULOS AUTOMOTORES.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PROGRAMÁTICO	COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO

30. INTEGRACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir los vehículos automotores que han adquirido para las actividades de las áreas Operativas y Administrativas de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

30.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Comisaría General de Seguridad Ciudadana será la que recepcionara los vehículos solicitando el apoyo de la Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento.
- Se generara la base de datos con la información detallada de cada vehículo, así como el expediente de forma física y digital.
- Para la asignación de los vehículos de emergencia se solicitara a la persona titular de servicio o área, su identificación oficial con fotografía y licencia de conducir (vigentes).
- Cada persona titular o responsable del vehículo deberá firmar su resguardo correspondiente. (la documentación que se le entregara para firma al responsable de la asignación será: Inventario físico, Resguardo)
- La persona titular del área de asignación deberá: Revisar el Resguardo (que sean correctas las características descritas), Informar los nombres de los tripulantes de las unidades (los cuales deberán firmar también el resguardo), en caso de no presentar observaciones deberá firmar.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL

NEZAHUALCÓYOTL
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	Recibe vehículos automotores, con balizamiento. Instruye a la Coordinación Administrativa realizar el seguimiento correspondiente, con base a la propuesta de adquisición autorizada.	PROPUESTA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO	2	Recibe instrucciones de la Coordinación Administrativa, recibe los vehículos y realiza el trámite correspondiente para su entrega e informa vía telefónica.	PROPUESTA
PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE ASIGNACIÓN	3	Recibe llamada telefónica, se da por enterado y acude en fecha y hora para la recepción de vehículos automotores.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO	4	Recibe a la persona titular del área de asignación y entrega documentación para firma, procede a realizar inventario físico y levantamiento fotográfico del vehículo automotor, elabora resguardo y remite área de asignación para firma.	INVENTARIO Y RESGUARDO
PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE ASIGNACION	5	Recibe resguardo y revisa la documentación, en caso de ser correcta firma de conformidad. que concuerde con las características físicas de vehículo automotor, firma e informa los nombres de los tripulantes de la unidad y remite dicho resguardo a Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento.	RESGUARDO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO	6	Recibe resguardo firmado e integra al resguardo los nombres de los tripulantes.	RESGUARDO
TRIPULANTES	7	Reciben resguardo y firman.	RESGUARDO

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

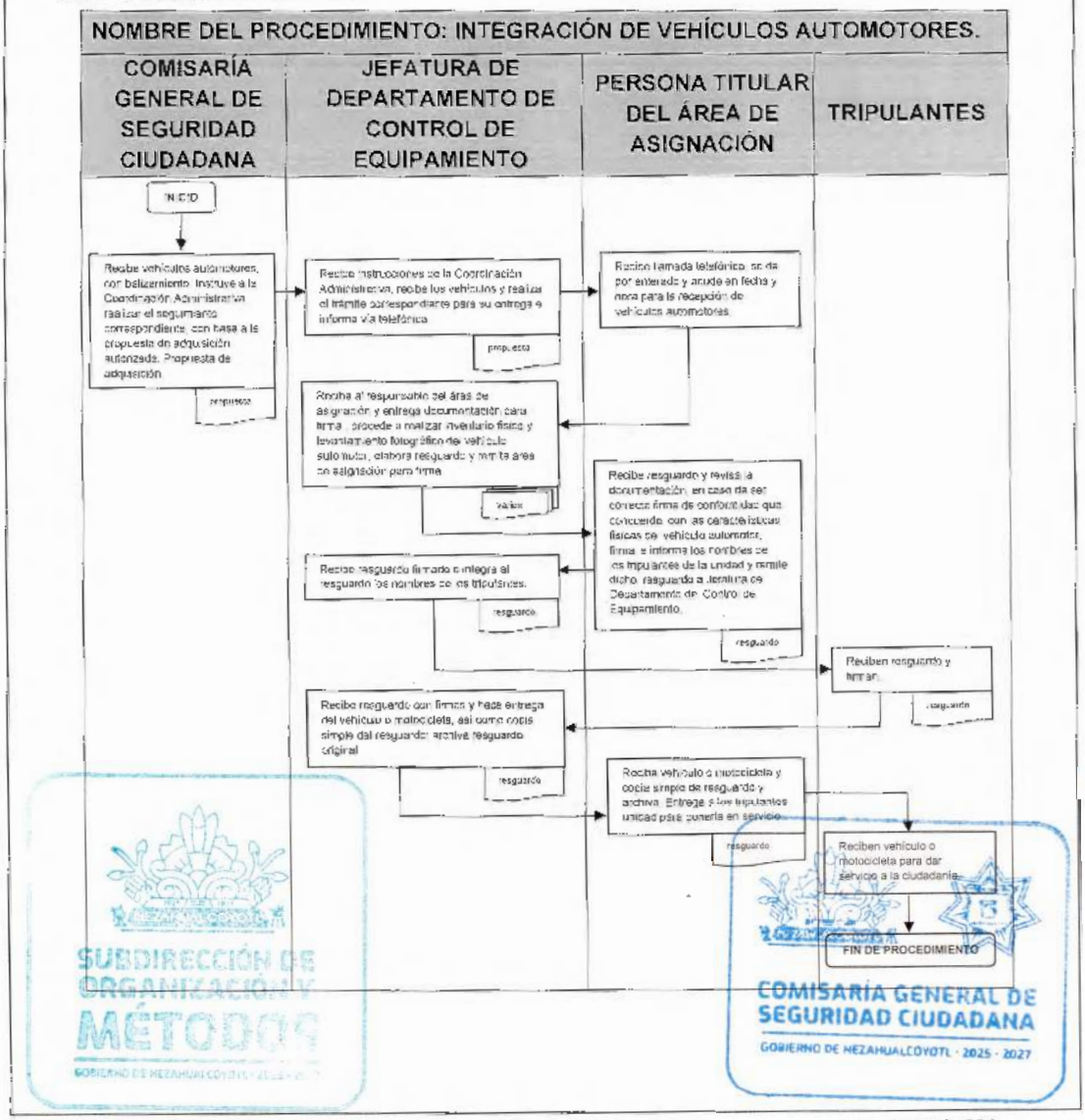
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO	8	Recibe resguardo con firmas y hace entrega del vehículo o motocicleta, así como copia simple del resguardo; archiva resguardo original.	RESGUARDO
PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE ASIGNACIÓN	9	Recibe vehículo o motocicleta y copia simple de resguardo y archiva. Entrega a los tripulantes unidad para ponerla en servicio.	RESGUARDO
TRIPULANTES	10	Recibe vehículo o motocicleta para dar servicio a la ciudadanía.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO

31. MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

31.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Delinear la forma en que se planificará y ejecutará el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo, al parque vehicular de esta Dirección.

31.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El responsable del área de asignación elabora oficio ó tarjeta informativa en original y fotocopia mediante el cual solicitara el mantenimiento preventivo ó correctivo de la unidad y lo remite a la Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento.
- La Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento, deberá ser la encargada de recibir los requerimientos de servicio preventivo y/o correctivo de los vehiculos.
- La Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento, gestionará el mantenimiento de las unidades.
- La Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento, debe garantizar y administrar la realización del mantenimiento.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

31.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE ASIGNACIÓN	1	Ingresa oficio o tarjeta informativa solicitando el mantenimiento.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO	2	Recibe oficio o tarjeta informativa en original y fotocopia de petición de servicio de mantenimiento y acusa de recibido, Decide el taller a designar para el servicio y elabora orden de servicio para el taller según corresponda, informando mediante llamada telefónica al área solicitante presentarse para entregar la orden de servicio.	OFICIO Y ORDEN DE SERVICIO
PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE ASIGNACION	3	Recibe instrucción vía telefónica acude por la orden de servicio y envía unidad al taller.	ORDEN DE SERVICIO
TALLER DESIGNADO	4	Recibe unidad, orden de servicio y realiza diagnóstico de la unidad realiza lo conducente para la autorización de reparación.	ORDEN DE SERVICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO	5	Recibe llamada telefónica y autoriza la reparación de la unidad.	
TALLER DESIGNADO	6	Elabora orden interna de servicio e informa vía telefónica el día y hora para la entrega de la unidad.	ORDEN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO	7	Recibe llamada e informa al Área Solicitante de día y hora para acudir por la unidad.	ORDEN DE SALIDA

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

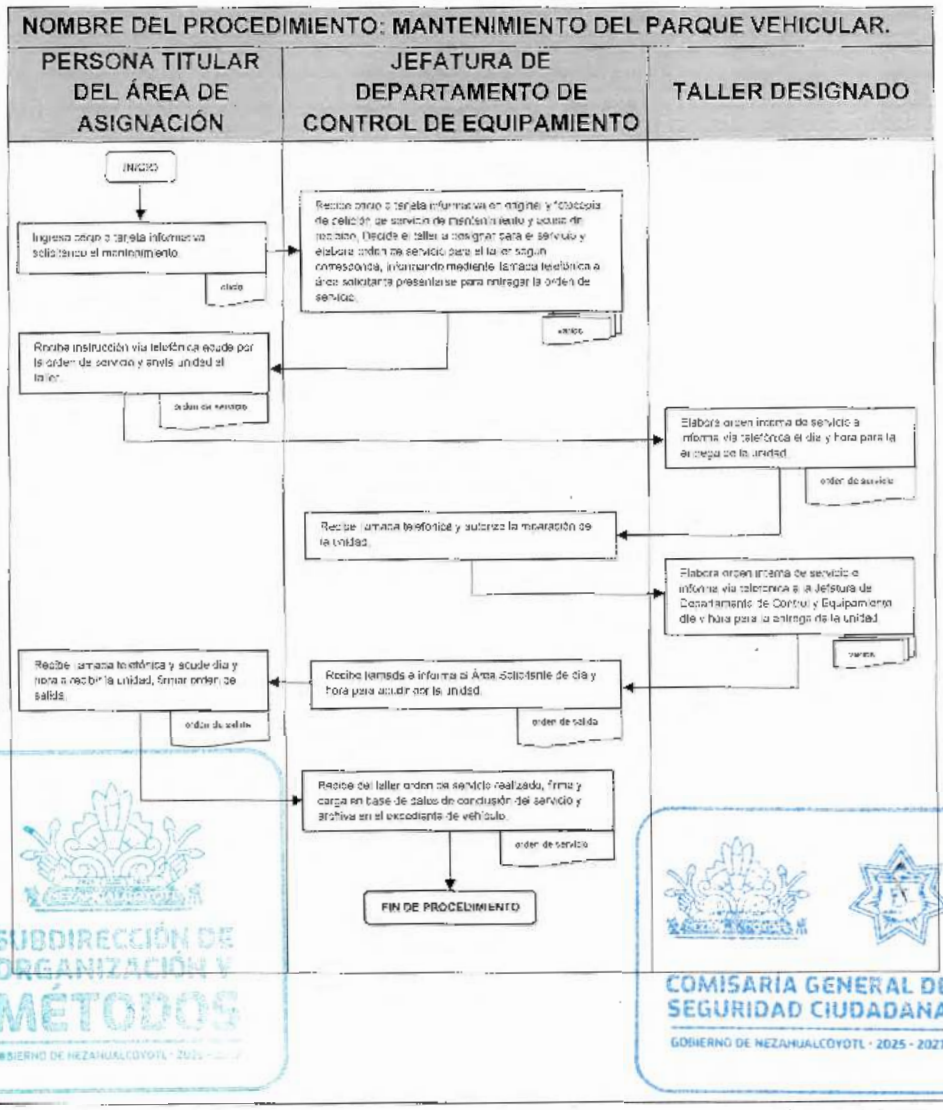
PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE ASIGNACIÓN	8	Recibe llamada telefónica y acude día y hora a recibir la unidad, firmar orden de salida.	ORDEN DE SALIDA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO	9	Recibe del taller orden de servicio realizado, firma y carga en base de datos de conclusión del servicio y archiva en el expediente de vehículo.	ORDEN DE SERVICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

31.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO

32. SOLICITUD DE EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

32.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Garantizar y cubrir las necesidades del equipo de radiocomunicación de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

32.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento, deberá de estar actualizada con las tecnologías implementadas para la radiocomunicación en materia de seguridad pública.
- La Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento, establecerá las características del equipamiento tecnológico que se analizó, para la mejora de la infraestructura del sistema de radiocomunicación.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

32.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO	1	Elabora propuesta de solicitud de equipo de radiocomunicación de acuerdo al techo presupuestal designado, atendiendo las necesidades de radiocomunicación de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana. Remite a la Coordinación Administrativa.	PROPUESTA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2	Recibe propuesta de solicitud de equipos de radiocomunicación, revisa y determina.	PROPUESTA
¿REQUIERE ADECUACIONES?			
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	3	**SI:** Realiza observaciones a la propuesta de solicitud de equipos de radiocomunicación, remite e instruye al titular de Control de Equipamiento realice las adecuaciones.	PROPUESTA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO	4	Recibe propuesta de solicitud de radios e instrucciones, realiza las adecuaciones y remite a la Coordinación Administrativa para su revisión y **se conecta con la actividad No. 2**	PROPUESTA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	5	**NO:** Autoriza propuesta de adquisición de equipos de radiocomunicación y remite de forma económica al titular de la Comisaría General para su revisión.	PROPUESTA
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	6	Recibe propuesta de adquisición de equipo de radiocomunicación y determina:	PROPUESTA
¿REQUIERE ADECUACIONES?			
COMISARÍA GENERAL DE	7	**SI:** Realiza observaciones a la propuesta de adquisición de radios, remite e instruye al	PROPUESTA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

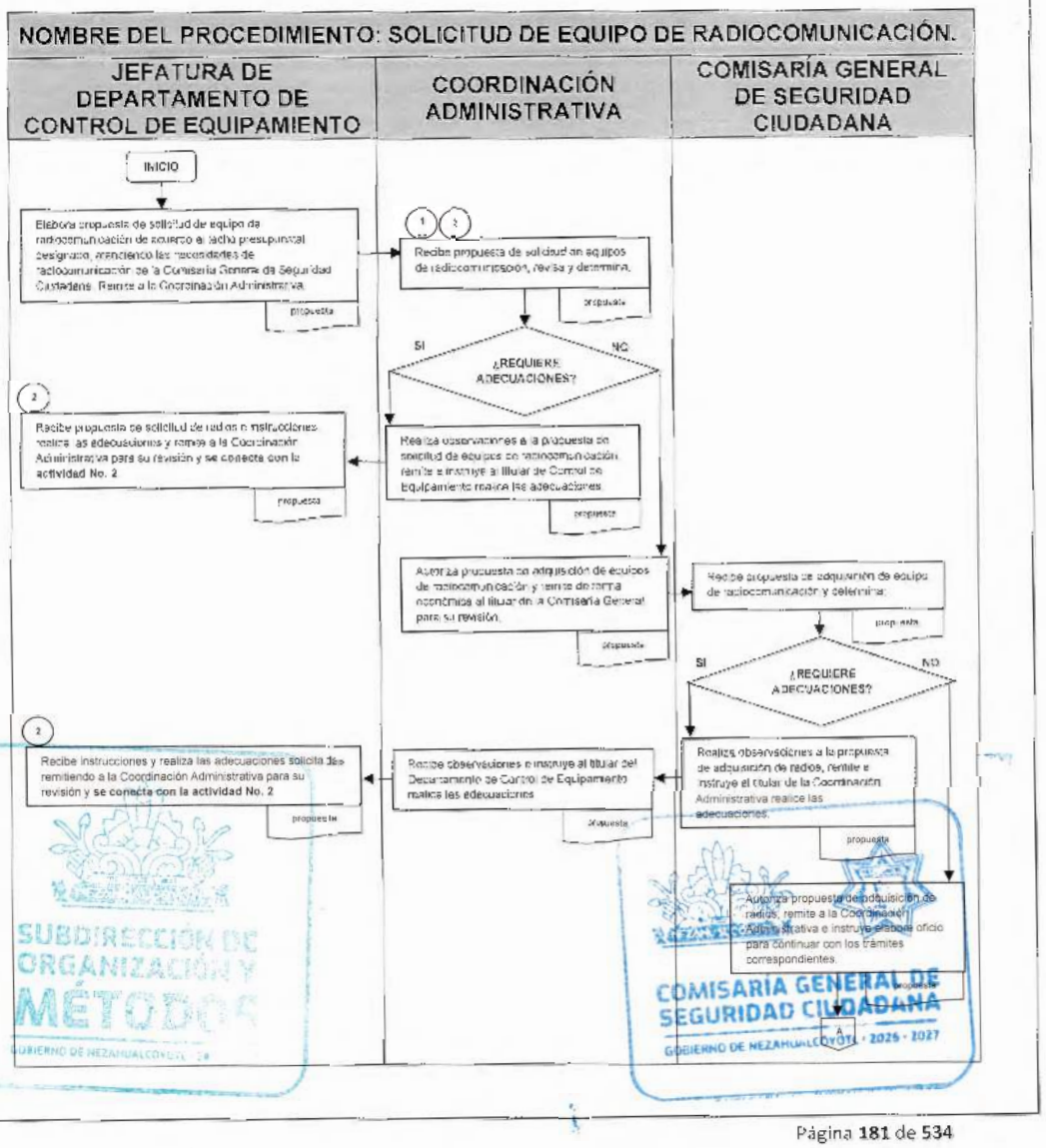
SEGURIDAD CIUDADANA		titular de la Coordinación Administrativa realice las adecuaciones.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	8	Recibe observaciones e instruye al titular del Departamento de Control de Equipamiento realice las adecuaciones.	PROPUESTA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO	9	Recibe instrucciones y realiza las adecuaciones solicitadas remitiendo a la Coordinación Administrativa para su revisión y **se conecta con la actividad No. 2**	PROPUESTA
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	10	**NO:** Autoriza propuesta de adquisición de radios, remite a la Coordinación Administrativa e instruye elabore oficio para continuar con los trámites correspondientes.	PROPUESTA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	11	Recibe propuesta autorizada de adquisición de radios y elabora oficio el para el titular de la Jefatura de Departamento de Control Programático instruyéndolo a realizar los trámites correspondientes para la adquisición del equipo autorizado. Fotocopia propuesta y oficio, previo acuse de recibido y archiva.	PROPUESTA Y ACUSE DE OFICIO.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PROGRAMÁTICO	12	Recibe propuesta autorizada, oficio e instrucción. Acusa de recibido e inicia los trámites para la adquisición de equipos de radiocomunicación dando de conocimiento a la Comisaría General.	PROPUESTA
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	13	Confirma de enterado y espera la entrega del equipo solicitado para la incorporarlas al parque de radios de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.	PROPUESTA Y OFICIO
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

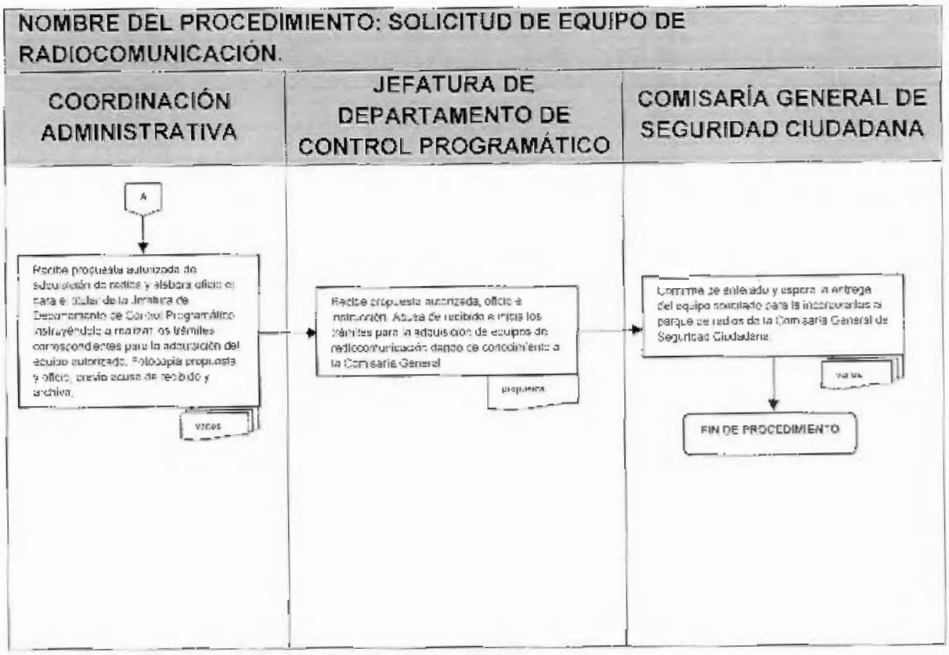
DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

32.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO

33. INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN AL PARQUE DE EQUIPAMIENTO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

33.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Garantizar que la comunicación por radio sea eficiente y eficaz entre las áreas operativas de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, dotando a diversos servicios de equipos de radiocomunicación.

33.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento. garantizará la recepción del equipo de radiocomunicación adquirido donde deberá cumplir con las condiciones óptimas de operación.
- La Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento, actualizará la base de datos la información generada del equipo adquirido.
- La Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento, deberá de configurar y asignar el equipo adquirido de acuerdo a las necesidades operativas de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.
- La Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento. solicitará identificación oficial con fotografía vigente del jefe de servicios ó área según corresponda para la firma de los resguardos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

33.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN AL PARQUE DE EQUIPAMIENTO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	Recibe equipos de radiocomunicación del almacén del H. Ayuntamiento e instruye al responsable de la Coordinación Administrativa asignar los equipos de acuerdo a la propuesta de solicitud.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2	Recibe instrucción y equipos de radiocomunicación e instruye al responsable de Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento realice los trámites correspondientes para su asignación.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO	3	Recibe equipos de radiocomunicación e instrucción, realiza los trámites para la entrega conforme a la propuesta de solicitud de equipos de radiocomunicación e informa vía telefónica fecha y hora para la entrega de los mismos.	
TITULAR DEL AREA DE ASIGNACIÓN	4	Recibe llamada telefónica, se da por enterado y acude en fecha y hora para la recepción de equipos.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO	5	Recibe al responsable del área solicitante, elabora resguardo y remite área solicitante para firma.	RESGUARDO
TITULAR DEL AREA DE ASIGNACIÓN	6	Recibe resguardo, revisa que concuerde con las caracteristicas físicas y serie de los radios, firma el documento y lo entrega a la Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento.	RESGUARDO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO	7	Recibe resguardo firmado por el responsable del área solicitante firma y hace entrega de los radios, fotocopia resguardo y entrega copia al responsable	RESGUARDO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORA REGULATORIA
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		del área solicitante. Archiva resguardo original.	
TITULAR DEL ÁREA DE ASIGNACIÓN	8	Recibe radios y copia de resguardo, procede a entregar el equipo correspondiente a los usuarios.	RESGUARDO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO	9	Recibe radios para dar servicio a la ciudadanía.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

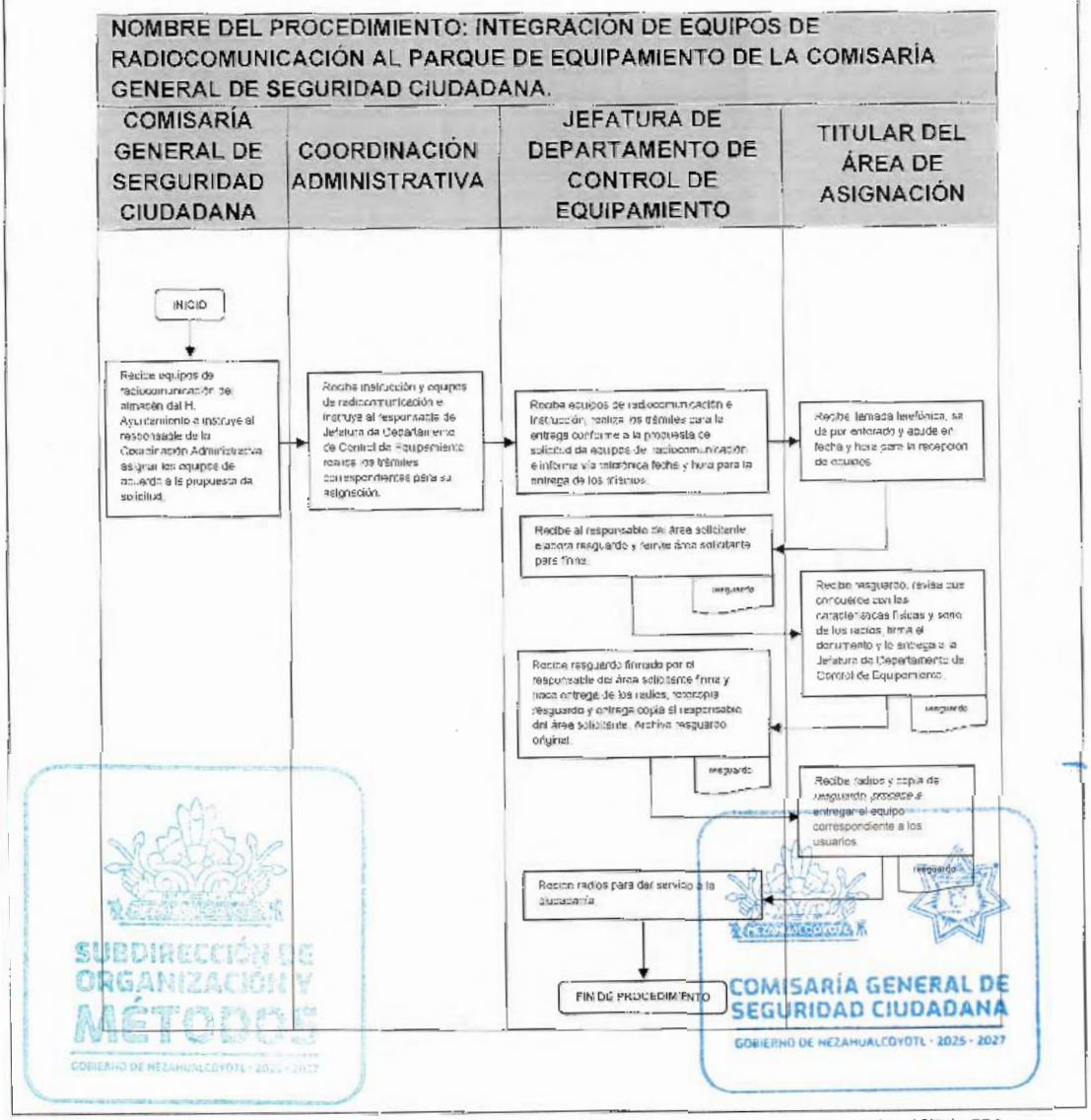
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

33.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN AL PARQUE DE EQUIPAMIENTO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO

34. MANTENIMIENTO DE TERMINALES RADIO Y SUS DISPOSITIVOS DE GEOLOCALIZACIÓN EN RADIOS MÓVILES

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

34.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar mantenimiento preventivo o correctivo a terminales radios y sus dispositivos de geolocalización en radios móviles.

34.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento, realizará las labores de mantenimiento preventivo, correctivo y proactivo necesarios para que la red de repetidores y enlaces, las estaciones fijas y el equipamiento móviles y portátiles funcionen adecuadamente, así como la documentación de todos los trabajos.
- La Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento, supervisar que los equipos de radiocomunicación se encuentren en buenas condiciones de operación.
- La Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento, supervisará que las fallas en los equipos de radiocomunicación no sean resultado de negligencia por el usuario.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

34.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE TERMINALES RADIO Y SUS DISPOSITIVOS DE GEOLOCALIZACIÓN EN RADIOS MÓVILES.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
RESPONSABLE DEL ÁREA DE ASIGNACION	1	Elabora oficio o tarjeta informativa en original y fotocopia mediante el cual solicita la reparación, mantenimiento preventivo o correctivo del equipo. Remite a la Coordinación Administrativa dicha petición y obtiene acuse de recibo.	OFICIO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2	Recibe oficio o tarjeta informativa y remite la petición de mantenimiento a la Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO	3	Recibe oficio o tarjeta informativa original y fotocopia de solicitud de reparación o mantenimiento, acusa de recibo. Realiza llamada telefónica e instruye al área solicitante enviar el equipo a revisión.	OFICIO
RESPONSABLE DEL ÁREA DE ASIGNACIÓN	4	Recibe instrucción vía telefónica y envía equipo para diagnóstico de mantenimiento o reparación a la Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO	5	Recibe equipo y revisa, da un diagnóstico sobre reparación o mantenimiento, informa vía telefonía al área solicitante del resultado de la revisión y cita para entregar el equipo.	
RESPONSABLE DEL ÁREA DE ASIGNACIÓN	6	Recibe llamada y acude a la Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORA
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO	7	Entrega equipo reparado con el reporte del servicio realizado al área solicitante.	REPORTE
RESPONSABLE DEL ÁREA DE ASIGNACIÓN	8	Recibe reporte e reintegra el equipo al servicio.	REPORTE
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

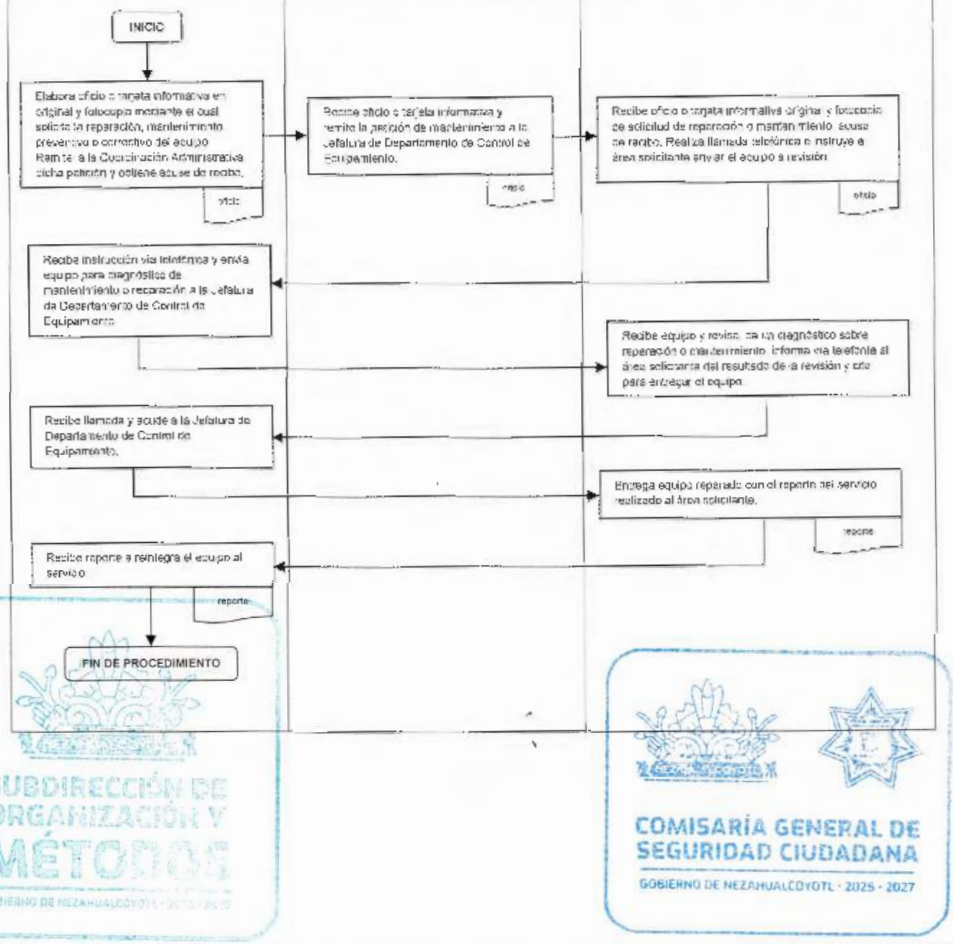
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

34.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE TERMINALES RADIO Y SUS DISPOSITIVOS DE GEOLOCALIZACIÓN EN RADIOS MÓVILES.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO

35. APOYO EN SINIESTROS DE VEHICULOS ARRENDADOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

35.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar una pronta solución a hechos de tránsito terrestre o siniestro de las unidades arrendadas, a fin de mantenerlas en óptimas condiciones de funcionamientos.

35.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento, supervisar que se garantice y solicite que el parque vehicular arrendado se mantenga en óptimas condiciones estéticas.
- La Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento, mediará la atención y garantizará con imparcialidad la determinación del siniestro de acuerdo a la guía de deslinde y al reglamento de tránsito, con la finalidad de no afectar al tercero y la operatividad del servicio.
- La Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento, creará un registro que servirá como memoria histórica documental. para el correcto orden y seguimiento de la atención prestada.
- La Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento, fungir como mediador y enlace entre el responsable del siniestro y el representante legal de la arrendadora, con la finalidad de resarcir los daños ocasionados a los vehículos involucrados.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

35.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO EN SINIESTROS DE VEHICULOS ARRENDADOS.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ELEMENTO RESPONSABLE DEL SINIESTRO	1	Reporta a la Unidad de Operaciones C4 vía radio el siniestro.	
UNIDAD DE OPERACIONES C4	2	Recibe reporte, vía radio, del conductor de la unidad siniestrada.	
UNIDAD DE OPERACIONES C4	3	Informa a la Coordinación Jurídica del siniestro vía mensajería instantánea (WhatsApp).	
COORDINACIÓN JURÍDICA	4	Recibe reporte de Unidad de Operaciones C4 y solicitar a la compañía aseguradora la atención correspondiente. recibe número de reporte.	
ASEGURADORA	5	Levanta la solicitud y emite folio del siniestro.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO	6	Recibe reporte de la Coordinación Jurídica y anota número de reporte de siniestro.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO	7	Acude al lugar de los hechos y asesora al conductor de la unidad siniestrada.	
ELEMENTO RESPONSABLE DEL SINIESTRO	8	Atiende al gestor de la compañía seguradora y determina.	
¿PRESENTA RESPONSABIDAD?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO	9	NO: Acude al dia siguiente y lleva la unidad al taller para su reparación.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO	10	SI: Resulta responsable solicita el pase de atención para el vehículo afectado.	
ELEMENTO RESPONSABLE DEL SINIESTRO	11	Acude con el representante de la empresa arrendadora para que ambas partes acuerden un convenio de reparación.	
ELEMENTO RESPONSABLE DEL SINIESTRO	12	Firma convenio de pago de los daños ocasionados, en caso de que así proceda y entregar llaves de la unidad.	CONVENIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO	13	Recibe llaves y lleva la unidad siniestrada al taller para su reparación.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO	14	Acude a recibir la unidad reparada y la entrega a la persona titular del área a la que se encuentra asignada la unidad y Archiva documentación generada, en su caso.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

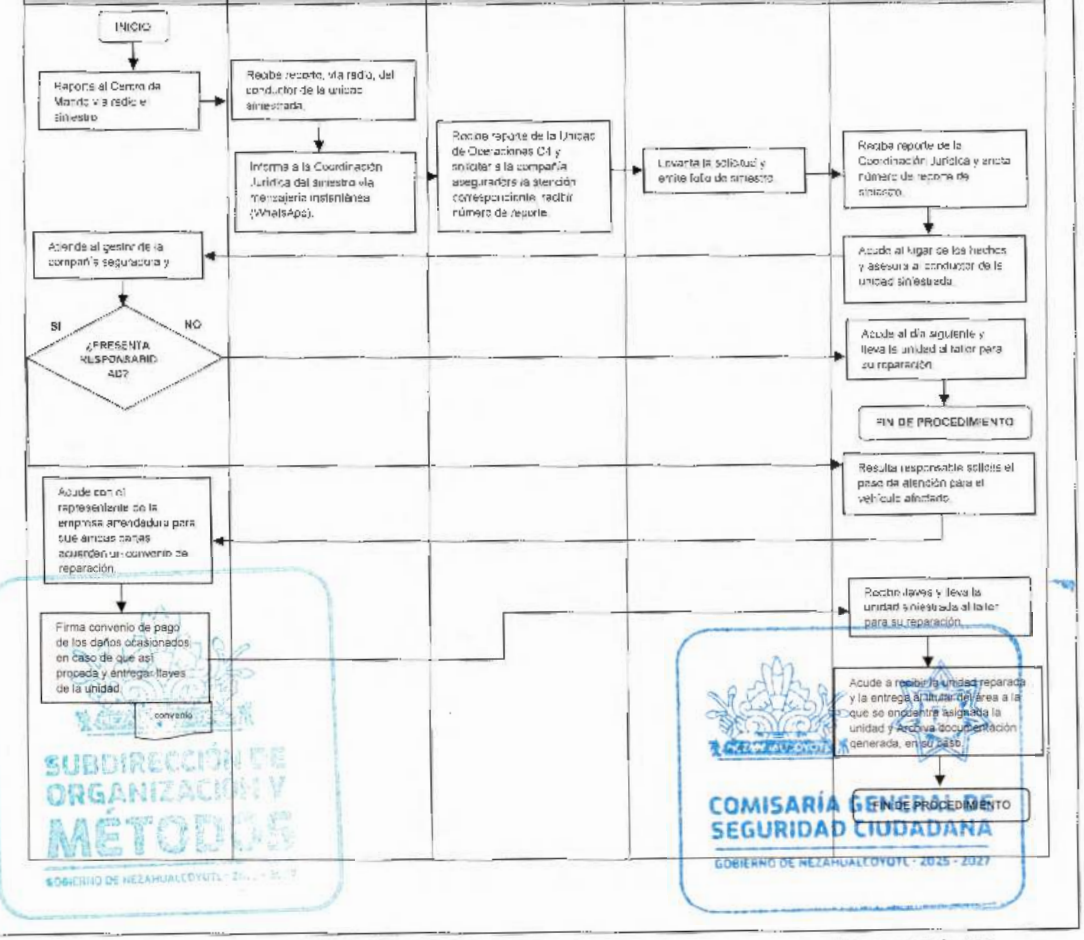
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

35.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO EN SINIESTROS DE VEHÍCULOS ARRENDADOS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO

36. SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR ARRENDADO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

36.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Hacer el servicio de mantenimiento preventivo y/o Correctivo al parque vehicular bajo el esquema de arrendamiento.

36.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento, debe ser la encargada de recibir los requerimientos de servicio preventivo y/o correctivo vía mensajería instantánea (WhatsApp, la cual está disponible los 365 días las 24 horas) de los vehículos.
- La Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento, gestionara el mantenimiento mediante la plataforma digital de la arrendadora para la previa autorización.
- La Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento, debe garantizar y administrar la realización del mantenimiento.
- La Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento, debe ser la encargada de recibir las hojas de servicio realizados para integrarlos al expediente físico y digital.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

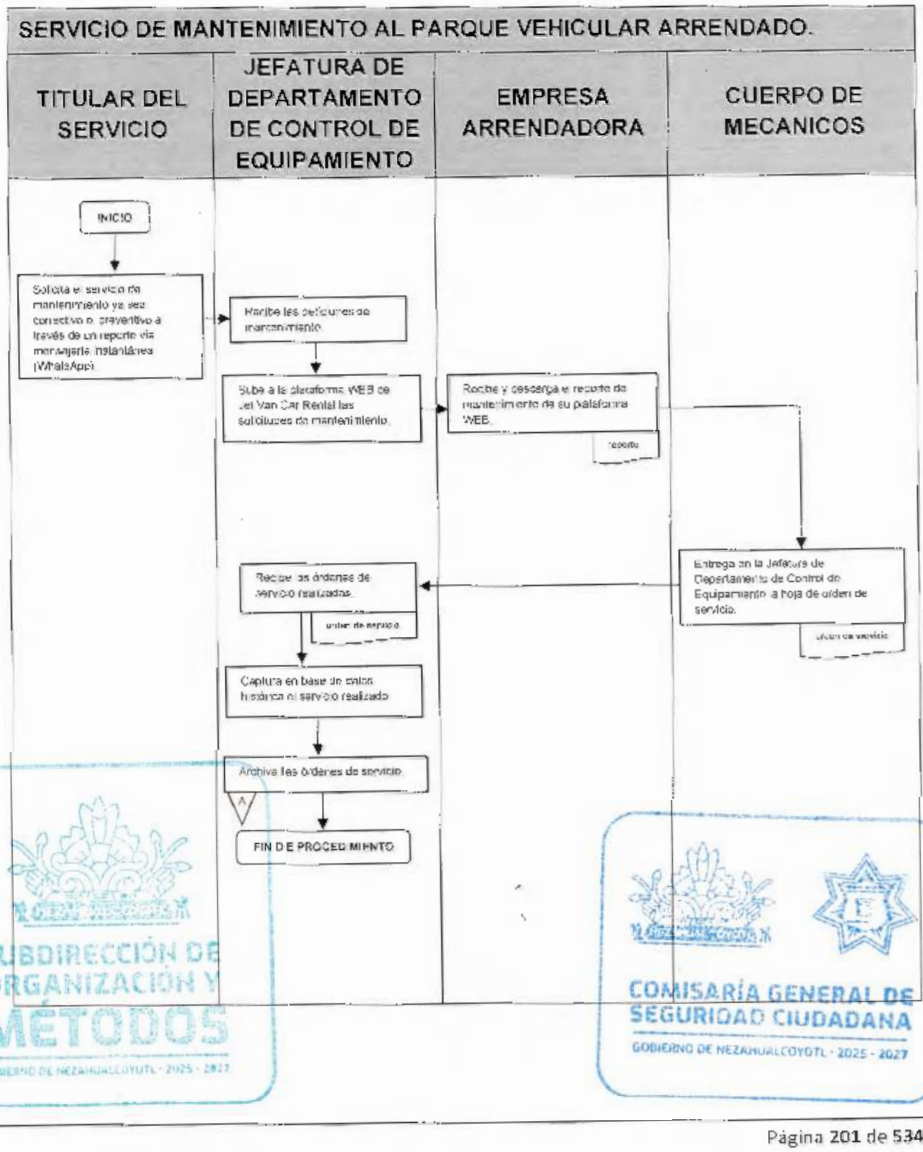
36.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR ARRENDADO.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
TITULAR DEL SERVICIO	1	Solicita el servicio de mantenimiento ya sea correctivo o preventivo a través de un reporte vía mensajería instantánea (WhatsApp).	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO	2	Recibe las peticiones de mantenimiento.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO	3	Sube a la plataforma WEB de Jet Van Car Rental las solicitudes de mantenimiento.	
EMPRESA ARRENDADORA	4	Recibe y descarga el reporte de mantenimiento de su plataforma WEB. elabora órdenes de servicio y realiza lo correspondiente.	REPORTE
CUERPO DE MECANICOS	5	Entrega en la Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento la hoja de orden de servicio.	ORDEN DE SERVICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO	6	Recibe las órdenes de servicio realizadas.	ORDEN DE SERVICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO	7	Captura en base de datos histórica el servicio realizado.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO	8	Archiva las órdenes de servicio.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

36.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PROGRAMÁTICO

37. FORMATO DE SOLICITUD DE ADECUACIÓNES PRESUPUESTARIAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

37.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Obtener mediante el formato respectivo para solventar requerimientos de contratación de adquisiciones de bienes y servicios por medio de Tesorería Municipal con adecuaciones al presupuesto de egresos autorizado a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

37.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El formato de solicitud de adecuación presupuestaria es otorgado por tesorería municipal.
- Una vez llenado el formato de solicitud de adecuación presupuestaria se envía firmado a tesorería municipal.
- Este procedimiento está relacionado con el área de Tesorería Municipal para realizar movimientos de transferencia de recursos de una partida presupuestal a otra. siendo movimientos contables.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

37.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMATO DE SOLICITUD DE ADECUACIÓNES PRESUPUESTARIAS			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PROGRAMÁTICO	1	Recibe de la Dirección de Administración oficio de cotización de los bienes y servicios previstos y registra el oficio.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PROGRAMÁTICO	2	Compara el contenido de la cotización con la requisición.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PROGRAMÁTICO	3	Propone partida y clave presupuestaria del Clasificador por objeto de Gasto y Programático a los bienes y servicios.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PROGRAMÁTICO	4	Evalúa en el calendario el gasto del estado del ejercicio del presupuesto existente en el saldo disponible de recursos presupuestarios y determina:	
¿SE DEBEN REALIZAR MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PROGRAMÁTICO	5	NO. Archiva documento en la carpeta respectiva.	CARPETA
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PROGRAMÁTICO	6	SI. Llena el formato de solicitud de adecuación presupuestaria.	FORMATO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PROGRAMATICO	7	Elabora oficio de Solicitud de Adecuación Presupuestaria dirigido a la Tesorería Municipal.	OFICIO
TESORERÍA MUNICIPAL	8	Recibe oficio para la adecuación presupuestaria, autoriza la propuesta de cambio de calendario y la partida de gasto,	OFICIO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

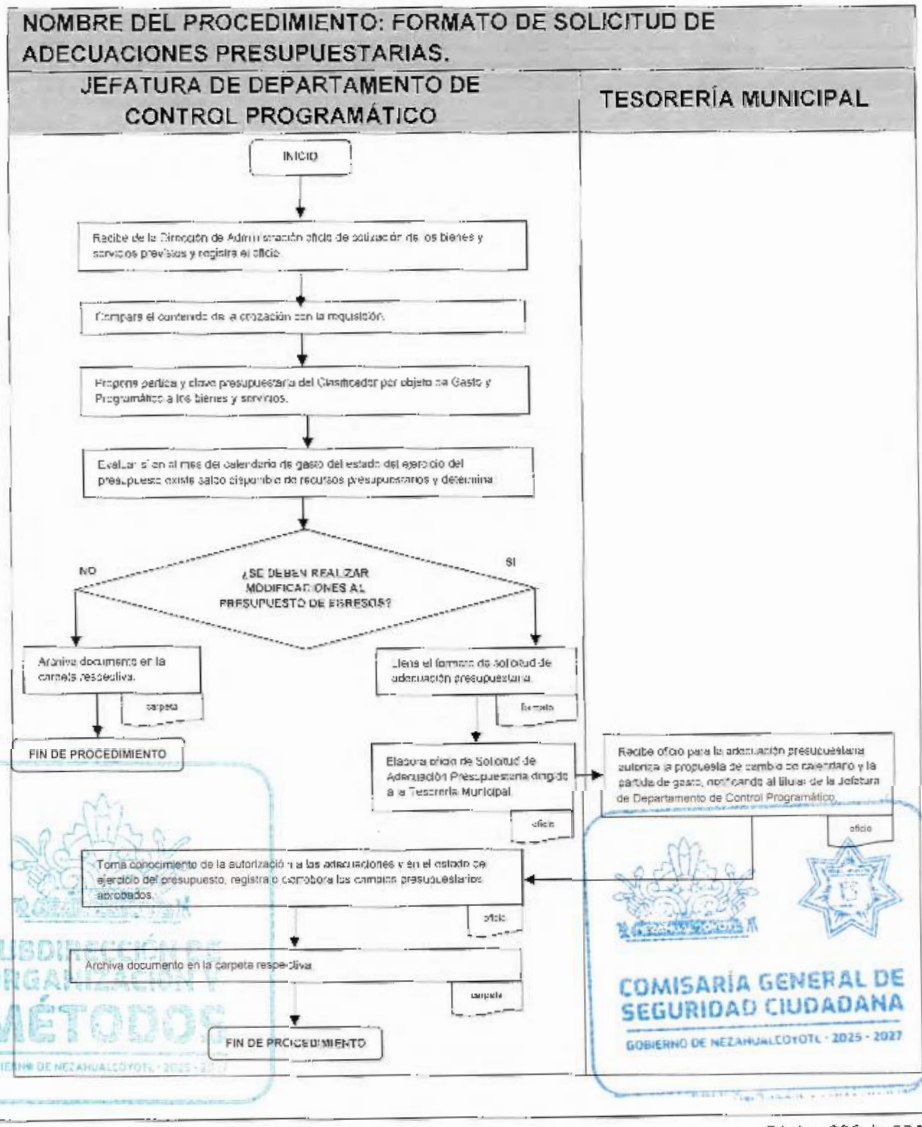
		notificando a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Control Programático.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PROGRAMÁTICO	9	Toma conocimiento de la autorización a las adecuaciones y en el estado del ejercicio del presupuesto, registra o corrobora los cambios presupuestarios aprobados.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PROGRAMÁTICO	10	Archiva documento en la carpeta respectiva.	CARPETA
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

37.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PROGRAMÁTICO

38. SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

38.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Gestionar las solicitudes de adquisición y/o contratación de bienes y servicios en beneficio a las necesidades de las áreas adscritas a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

38.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Todo oficio debe ir justificado debidamente a las características del bien o servicio: tallas, telas, colores, tamaños, dimensiones, tiempo del servicio, fechas de entrega. calidades, etc.
- Para la adquisición de insumos se debe solicitar con un tiempo de 15 días antes para poder surtir con los proveedores y cumplir con las características que solicitan.
- En caso de servicios (licencias de software y membresías) se debe solicitar con un tiempo de 8 días antes.
- La suficiencia presupuestaria tiene que llevar la firma de la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, de la persona titular de Tesorería Municipal y de la persona titular de la Dirección de Administración.
- La suficiencia presupuestaria tiene que contener la clave programática, partida, el total y la solicitud del servicio.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

38.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PROGRAMÁTICO	1	Elabora oficios de solicitud de cotización y contratación de bienes y servicios dirigidos a la Dirección de Administración.	OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2	Recibe y en forma coordinada con los proveedores de bienes y servicios cotizan precios, deriva estudios de mercado y genera suficiencia presupuestaria y envía.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PROGRAMÁTICO	3	Recibe y participa en la covalidación de suficiencia presupuestaria, revisando proyecto presupuestario, partida presupuestal asignada, fuente de financiamiento, cantidades, costos unitarios y montos totales.	SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PROGRAMÁTICO	4	Recaba firmas de suficiencia presupuestaria para su aprobación como área usuaria y envía a la Dirección de Administración.	SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	5	Recibe suficiencia presupuestaria autorizada y realiza la adquisición y/o contratación de bienes y servicios.	SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	6	Informa de la llegada de los bienes para su entrega en el Almacén.	VALE DE SALIDA DEL ALMACÉN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PROGRAMÁTICO	7	Informa al área solicitante para recoger dichos bienes en el Almacén.	
ÁREA SOLICITANTE	8	Recibe la información y queda pendiente.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (ALMACÉN)	9	Entrega los bienes solicitados y emite vale de salida para firma de conformidad del área.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	10	Envía documentación para firma del área Usuaria, de los que destacan el contrato de compra venta o de prestación de servicio,	DOCUMETACIÓN

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		requisición u orden de servicio, orden de compra o servicio y factura.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PROGRAMÁTICO	11	Integra memoria fotográfica de los bienes o servicios solicitados para el expediente comprobatorio.	MEMORIA FOTOGRÁFICA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

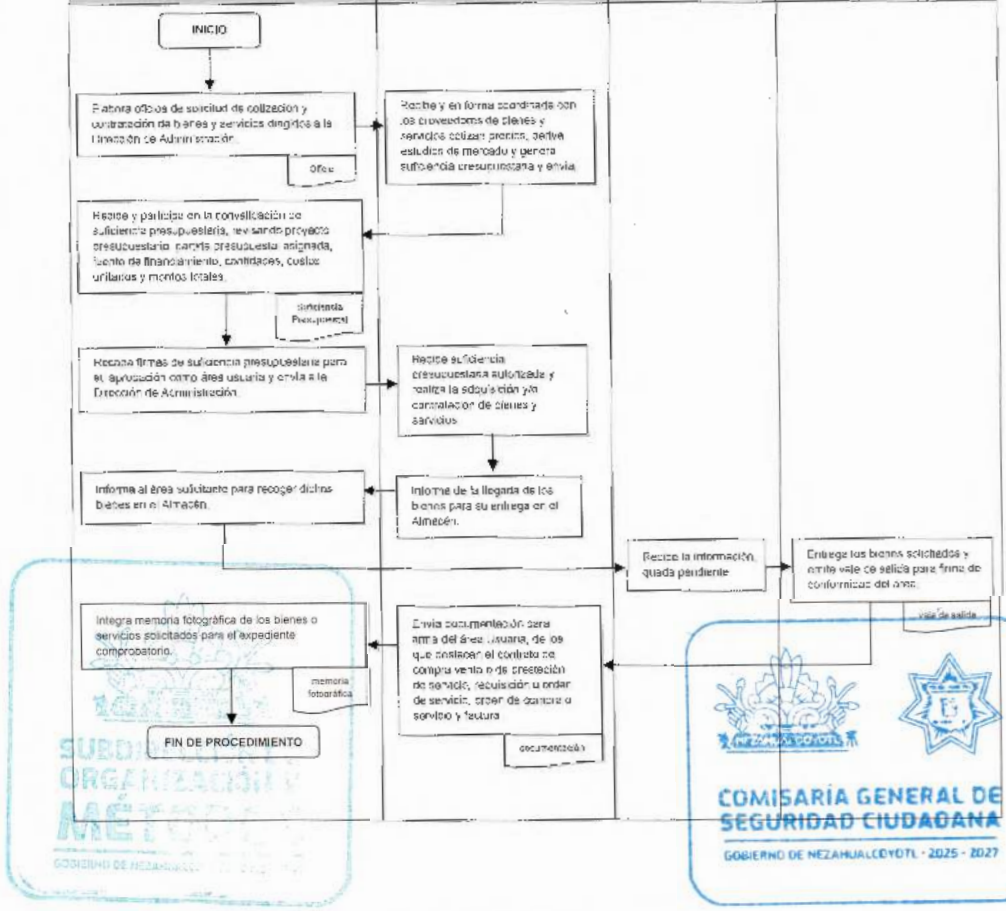
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

38.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMATO DE SOLICITUD DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACION DE CENTRO DE MANDO C4i

UNIDAD DE OPERACIONES C4

39. ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIA POR PARTE DE LA UNIDAD DE OPERACIONES C4 DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

39.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar una atención eficiente, eficaz y responsable ante cualquier solicitud de auxilio o eventualidad, mediante el despacho oportuno de servicios de seguridad y emergencia. por parte de las áreas operativas y de salvaguarda de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

39.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El servicio de llamadas de emergencia, se brinda las 24 horas del dia, los 365 días del año.
- Durante la llamada de emergencia, se solicitará al usuario la siguiente información:
  - Nombre del usuario (Opcional)
  - Número telefónico (Opcional)
  - Ubicación donde está ocurriendo la emergencia
  - Tipo de auxilio o servicio que requiere
- El tiempo de respuesta para que se canalice el servicio correspondiente, es de 3 minutos.
- Para brindar el servicio de llamadas de emergencia, es necesario que el solicitante proporcione la ubicación donde está ocurriendo la emergencia, de lo contrario. no podrá ser canalizado el servicio que se requiera.
- En la línea telefónica, solo se atienden llamadas que sean de emergencia para mantener la Seguridad Ciudadana, todas aquellas que sean para solicitar demás información competente a la Comisaria General de Seguridad Ciudadana, lo pueden hacer al teléfono 5526197979.
- Es importante que la ciudadanía detecte referencias de lugar de la emergencia que reporta (nombre de calles o esquinas, establecimientos cercanos como: farmacias, escuelas, parques, número de casa o edificios cercanos al lugar del hecho), para poder ser atendido en el menor tiempo posible.
- Los servicios que se canalizan, son los siguientes:
  - Servicios de Seguridad Ciudadana
  - Servicio de Tránsito (Estatal y Municipal)
  - Ambulancias
  - Bomberos
  - Protección Civil
  - Servicios Generales (Luminarias. bacheo, semáforos descompuestos y alcantarillas entre otros)

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

39.3 DESCIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIA POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE OPERACIONES C4 DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
TELEFONÍSTA C4	1	Contesta conforme al protocolo establecido la llamada de emergencia, recaba la información y requisita el formato de llamadas de emergencia o el formato de Salvaguarda, solicita los servicios auxiliares que pudieran atender el incidente y genera alerta de llamada de auxilio en el sistema.	FORMATO
RADIO OPERADOR DE C4	2	Recibe alerta sonora del Sistema de llamadas, emite alerta al radio operador del sector o grupo de la zona donde se originó la llamada.	
RADIO OPERADOR DEL SECTOR O GRUPO	3	Recibe alerta e instruye a la unidad más cercana, atienda el servicio e informa a Radio-Operador de C4 de la unidad que se traslada al lugar de la emergencia.	
RADIO OPERADOR DE C4	4	Reciben información de la unidad que se traslada al lugar, esperando respuesta del resultado de la atención de la emergencia proporcionada por el elemento operativo.	
ELEMENTO OPERATIVO	5	Recibe alerta e instrucciones, acude al lugar de la llamada de emergencia, informa de su arribo al Radio Operador de C4, toma control de la situación y determina.	
¿SE REQUIERE APOYO ADICIONAL DE LOS SERVICIOS DE LA CGSC?			
ELEMENTO OPERATIVO	6	NO: Concluye la atención del servicio e informa al radio operador de C4.	
RADIO OPERADOR DE C4	7	Se da por enterado, registra los tiempos de arribo y despacho de unidad, así como la información proporcionada en el sistema	FORMATO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		de llamadas y cierra el formato con los datos proporcionados.	
		FIN DEPROCEDIMIENTO	
ELEMENTO OPERATIVO	8	SI: Solicita al Radio Operador de C4, canalice al lugar el servicio correspondiente.	
RADIO OPERADOR DE C4	9	Se da por enterado y canaliza el apoyo a los distintos servicios para que arriben al lugar de la llamada e informa al elemento operativo.	
ELEMENTO OPERATIVO	10	Toma conocimiento, espera el apoyo del servicio y reporta al radio operador de c4 los hechos, así mismo, proporciona su número telefónico para aclaraciones.	
RADIO OPERADOR DE C4	11	Reciben información y cierran el formato de llamada con los datos proporcionados.	FORMATO
		FIN DEPROCEDIMIENTO	

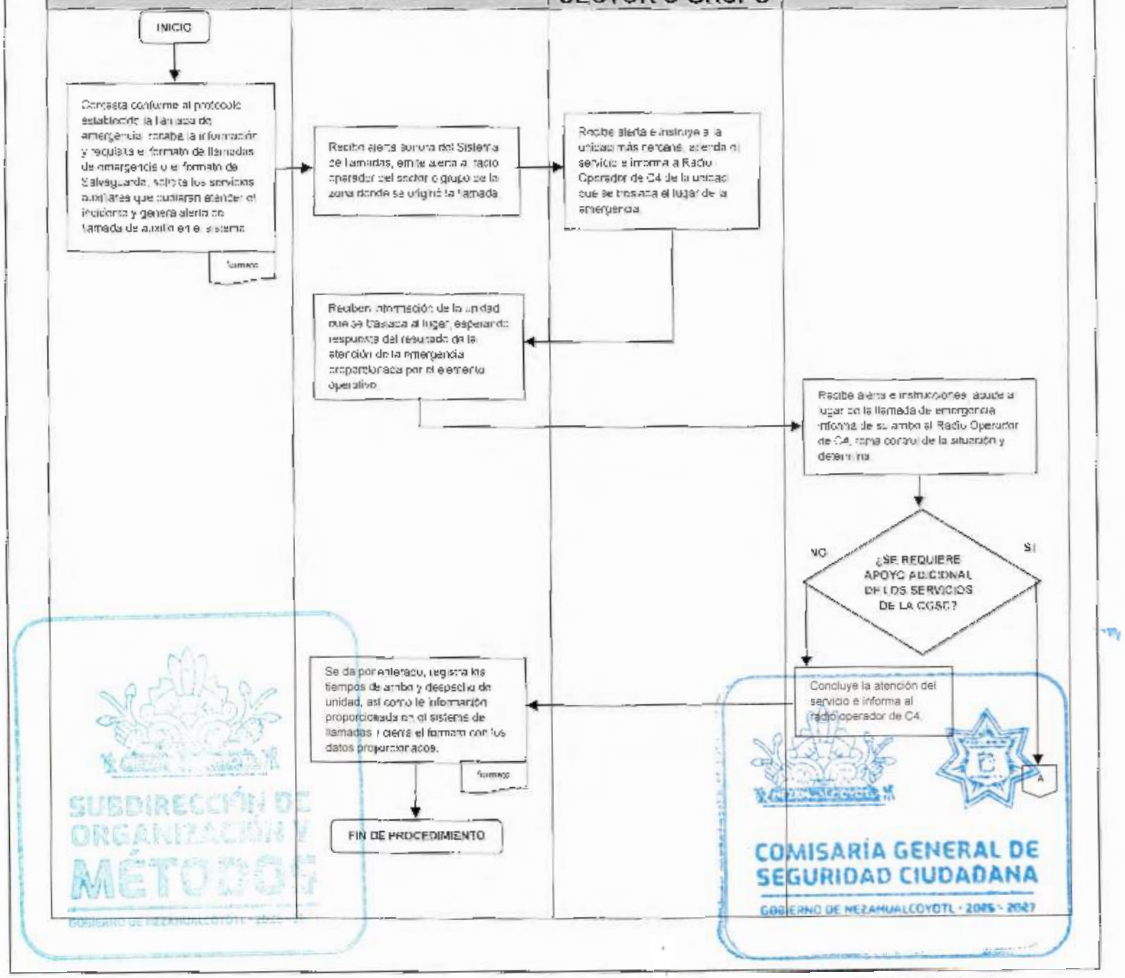
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

39.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIA POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE OPERACIONES C4 DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL



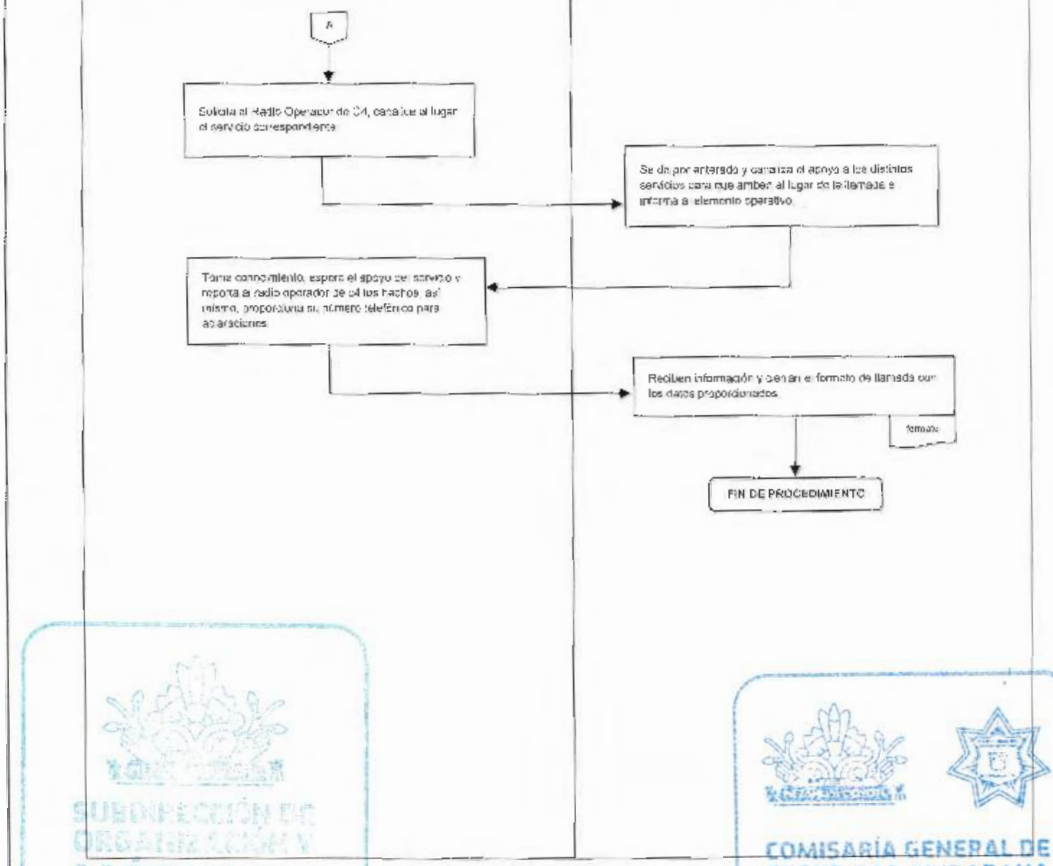
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIA POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE OPERACIONES C4 DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

UNIDAD CIBERNÉTICA

40. PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DELITOS CIBERNÉTICOS (A TRAVÉS DE PLÁTICAS)

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

40.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar a la ciudadanía la información necesaria para prevenir cualquier delito cibernético, a través de pláticas de prevención y uso de las redes sociales.

40.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La solicitud para llevar a cabo la plática debe ser mediante oficio dirigido a la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana e ingresada a la Jefatura de Departamento de Documentación y Archivo.
- El oficio deberá contener:
  - Nombre completo del solicitante.
  - Número telefónico.
  - Ubicación donde se llevará a cabo la plática.
  - Fecha y horario
  - Institución de ser el caso
  - Tema que será impartido.
- En caso de que la petición sea de una institución educativa, en el oficio deberá especificar el grado académico al que se impartirá la plática.
- El tiempo de respuesta es de 2 a 3 días hábiles después del ingreso de la solicitud.
- La Unidad Cibernética no emite constancias de participación a los integrantes de la plática.
- Los temas que se pueden impartir, son los siguientes:
  - Delitos Cibernéticos.
  - Uso responsable de redes sociales.
  - Ciberbullying.
  - Acoso virtual.
  - Extorsión virtual.
  - Robo de identidad.
  - Ciberdependencia.
  - Control Parental.
  - Fraude.
  - Robo de redes sociales.
  - Extorsión.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

40.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DELITOS CIBERNÉTICOS (A TRAVÉS DE PLÁTICAS)

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN DE CENTRO DE MANDO C4I	1	Recibe oficio de solicitud y lo emite a la Unidad Cibernetica con los datos del solicitante.	OFICIO
UNIDAD CIBERNÉTICA	2	Recibe oficio y se comunica vía telefónica con la persona solicitante para agendar plática.	
PERSONA SOLICITANTE	3	Se da por enterado de la fecha, hora y ubicación en que se llevará a cabo la plática.	
UNIDAD CIBERNÉTICA	4	Se le informa a la persona solicitante sobre el material que requiere, y envía presentación en formato power point sobre el desarrollo del tema a impartir.	PRESENTACIÓN
PERSONA SOLICITANTE	5	Recibe presentación y espera el día de la plática, preparando el material requerido.	PRESENTACIÓN
UNIDAD CIBERNÉTICA	6	Acude al lugar en tiempo y forma, proceden a impartir la plática, anotando el número de participantes y se toma evidencia fotográfica	EVIDENCIA FOTOGRAFICA Y REGISTRO
UNIDAD CIBERNÉTICA	7	Se concluye la plática y se deja a la persona solicitante el número telefónico de la Unidad Cibernética para cualquier eventualidad.	
PERSONA SOLICITANTE	8	Difunde el número telefónico a los participantes.	
UNIDAD CIBERNÉTICA	9	Se retira del lugar y realiza el informe sobre la plática impartida, haciéndola de conocimiento a la Coordinación de Centro de Mando C4i.	INFORME
COORDINACIÓN DE CENTRO DE MANDO C4I	10	Toma conocimiento de la plática impartida e instruye a la Unidad Cibernética se haga el registro correspondiente.	
UNIDAD CIBERNÉTICA	11	Recibe instrucción y realiza el registro correspondiente.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

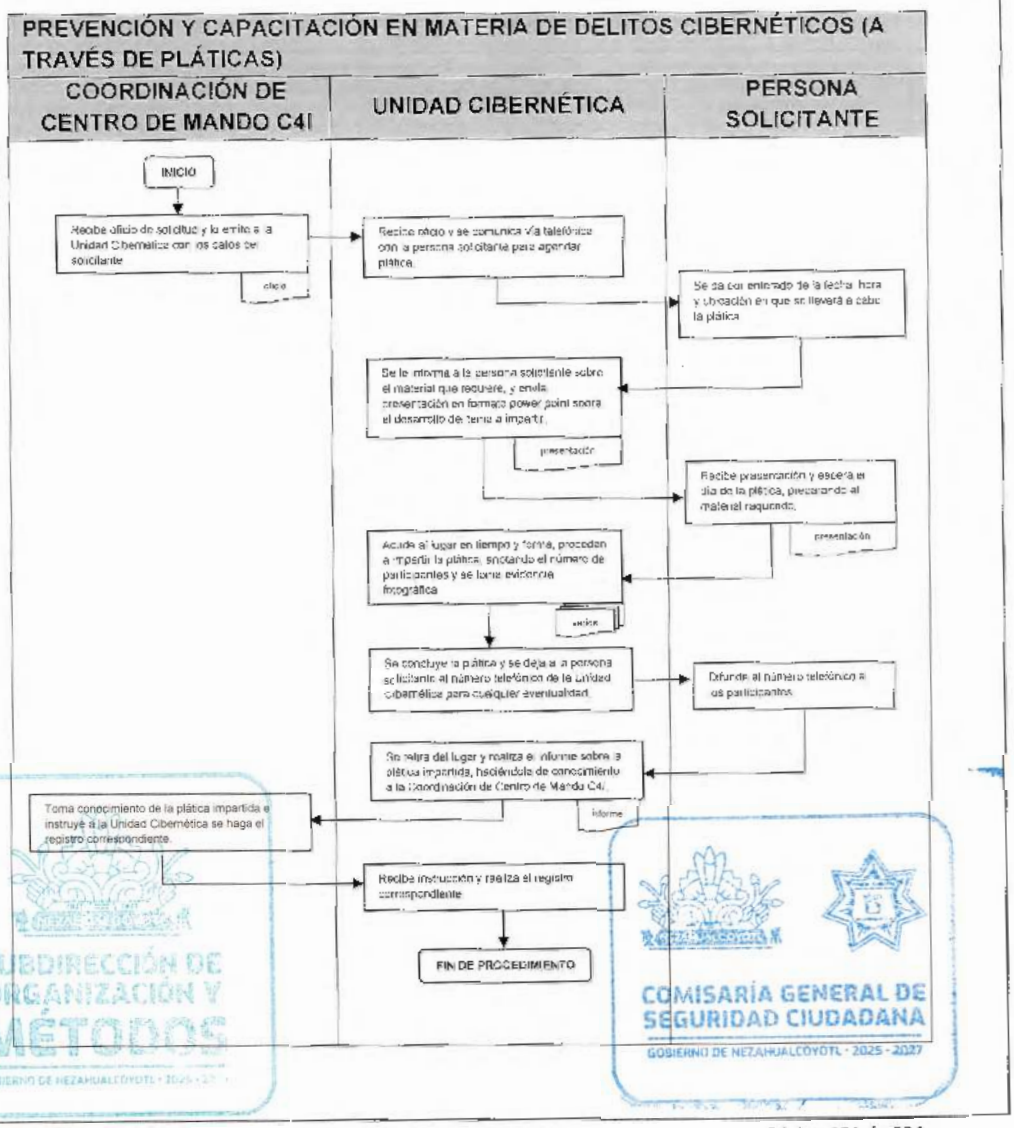
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

40.4 DIAGRAMA DE FLUJO

PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DELITOS CIBERNÉTICOS (A TRAVÉS DE PLÁTICAS)



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

UNIDAD CIBERNÉTICA

41. ATENCIÓN CIUDADANA POR PARTE DE LA UNIDAD CIBERNÉTICA DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

41.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar apoyo a la ciudadanía cuando se ha detectado una amenaza o riesgo en medios digitales, implementando acciones para prevenir y atender delitos cibernéticos.

41.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El servicio se brinda las 24 horas del día. los 365 días del año.
- Cuando el apoyo sea requerido mediante llamada telefónica, la victima deberá marcar al número de emergencia **557434343** o al número institucional de la Unidad Cibernetica **554329010**.
- Cuando el apoyo sea a través de la aplicación móvil NEZA SEGURA deberá registrarse llenando un formato de solicitud.
- Cuando el apoyo sea de manera presencial. la victima deberá acudir a las instalaciones de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana para que sea canalizada a la Unidad cibernética.
- Para los casos en que la solicitud de apoyo sea via telefónica y aplicación móvil, la víctima deberá acudir a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana para presentar la evidencia y en su caso, recibir la información necesaria por parte de la Unidad Cibernética.
- Para recibir la atención, la victima deberá proporcionar los siguientes datos:
  - Nombre completo del solicitante
  - Edad7
  - Fecha de nacimiento
  - Dirección
  - Teléfono de contacto
  - Descripción de los hechos
  - Ediciones fotográficas y cualquier otro material que la Unidad Cibernética requiera como evidencia para la investigación correspondiente.
- La victima deberá presentar una identificación oficial al momento de recibir el apoyo.
- Si la victima lo requiera, la Unidad Cibernética apoyara a realizar su pre denuncia ante la instancia competente.
- Cuando la víctima sea menor de edad, tendrá que estar acompañado de alguno de sus padres o tutor mayor de edad, mismo que deberá presentar identificación oficial vigente.
- Los casos que atiende la Unidad Cibernética, son principalmente los siguientes:
  - Delitos Cibernéticos.
  - Ciberbullying.
  - Acoso virtual.
  - Extorsión virtual.
  - Robo de identidad.
  - Fraude.
  - Robo de redes sociales.

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

41.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA POR PARTE DE LA UNIDAD CIBERNÉTICA DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
VÍCTIMA	1	Solicita el apoyo a la Unidad Cibernética refiriendo como pasaron los hechos.	
UNIDAD CIBERNÉTICA	2	Recibe a la víctima toma conocimiento del hecho y brinda atención de acuerdo a la problemática, solicitando evidencias e información	
VÍCTIMA	3	Proporciona la información y datos necesarios para su seguimiento.	
UNIDAD CIBERNÉTICA	4	Recibe información y toda aquella evidencia solicitada y emite recomendaciones sobre el hecho.	EVIDENCIA
UNIDAD CIBERNÉTICA	5	Si la víctima lo requiere, apoya para el levantamiento del pre denuncia en línea.	
VÍCTIMA	6	Recibe recomendaciones por parte de la Unidad cibernética y se retira del lugar.	
UNIDAD CIBERNÉTICA	7	Informa sobre atención brindada, haciéndole de conocimiento a la Coordinación de Centro de Mando C4i.	
COORDINACIÓN DE CENTRO DE MANDO C4I	8	Se da por enterado de la atención e instruye a la Unidad Cibernética se haga el registro correspondiente.	
UNIDAD CIBERNÉTICA	9	Recibe instrucción y realiza registro en base de datos.	BASE DE DATOS
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

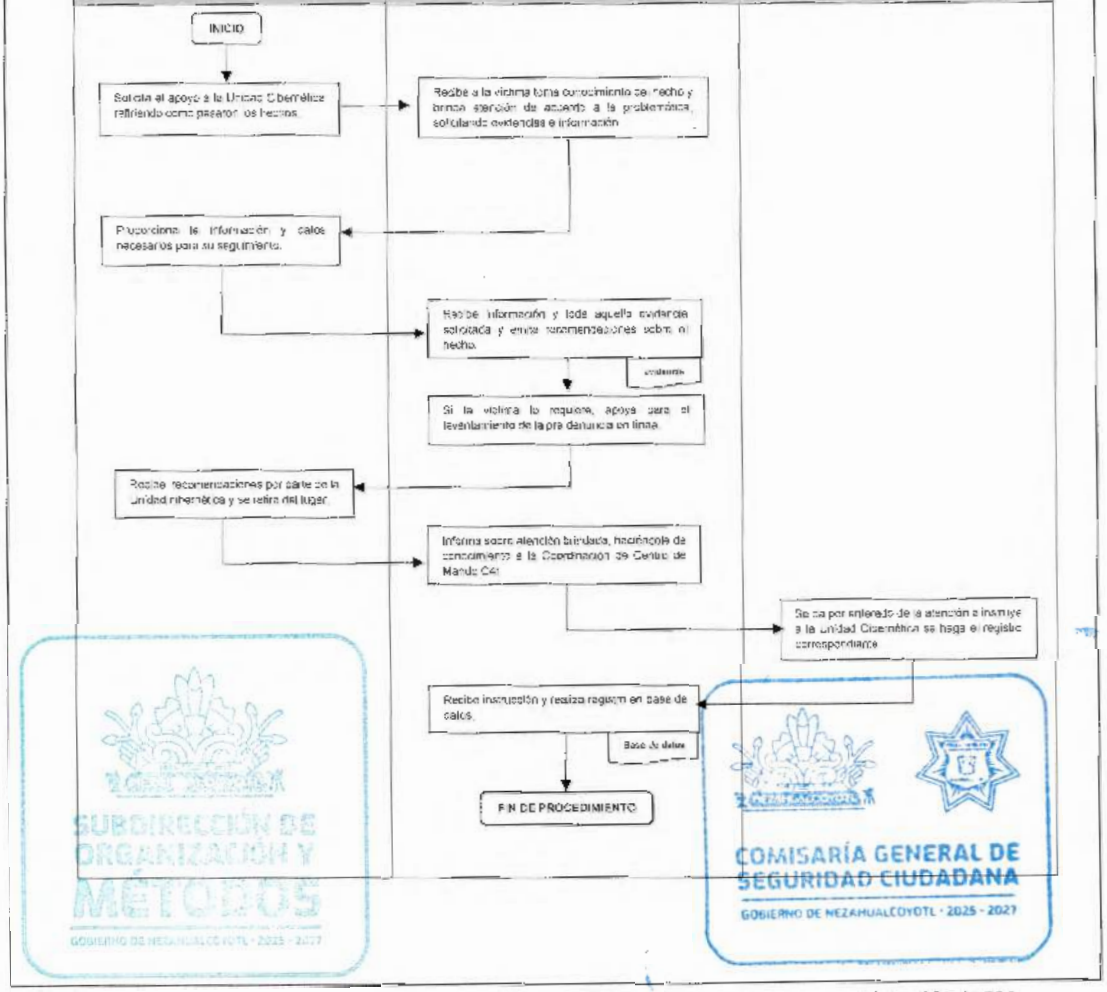
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

41.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN CIUDADANA POR PARTE DE LA UNIDAD CIBERNÉTICA DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL



DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DEL DELITO

42. INVESTIGACIÓN DE EXTORSIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

42.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recabar información detallada de los eventos de extorsión ocurridos en el Municipio de Nezahualcóyotl, con el fin de realizar un cruce de información para identificar posibles organizaciones delincuenciales y con ello facilitar al personal operativo la detención de las mismas, apoyando a la víctima en todo momento y hacer labor de prevención de futuros eventos.

42.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La persona víctima de extorsión podrá solicitar apoyo las 24 horas del día. los 365 días del año.
- La Unidad de Investigación del Delito, solicitará a la víctima proporcionar los siguientes datos:
    - Nombre completo de la víctima
    - Edad
    - Fecha de nacimiento
    - Dirección
    - Número telefónico
    - Descripción de los hechos
    - Datos de los probables responsables
    - Ediciones fotográficas y cualquier otro material que requiera la Unidad de Investigación del Delito.
- En caso de que la víctima lo requiera. la unidad de Investigación del Delito apoyara a realizar su pre denuncia en línea.
- El personal de la Unidad de Investigación del Delito, canalizará a la víctima a la dependencia correspondiente para que realice su denuncia, asesorándola en todo momento.
- La Unidad de Investigación del Delito realizara recomendaciones y proporcionara toda aquella información que le resulte de utilidad para la prevención de futuras extorsiones.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

42.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE EXTORSIÓN			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
UNIDAD DE OPERACIONES C4	1	Recibe llamada de la víctima de extorsión, solicitando un número de contacto y canaliza el apoyo a la Unidad de Investigación del Delito para su pronta atención.	
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DEL DELITO	2	Toma conocimiento del hecho y se comunica vía telefónica con la víctima, para que el personal de la Unidad acuda al domicilio y lleve a cabo la entrevista correspondiente.	
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DEL DELITO	3	Acude al domicilio de la víctima y lleva a cabo entrevista para recabar toda aquella información que resulte importante para dar inicio con la investigación de la extorsión.	
PERSONA VÍCTIMA DE EXTORSIÓN	4	Proporciona información y /o evidencia de los hechos al personal de la Unidad de Investigación del Delito.	
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DEL DELITO	5	Recaba información y determina:	
¿SE TRATA DE UNA EXTORSIÓN?			
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DEL DELITO	6	**NO:** Informa a la víctima que el hecho ocurrido no encuadra en un supuesto de extorsión, proporcionando a la víctima las recomendaciones correspondientes.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DEL DELITO	7	**SÍ:** Se brinda asesoría a la víctima para que realice su pre denuncia, informado que es necesaria la ratificación de la misma, donde deberá acudir de manera	

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		presencial ante la autoridad competente.	
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DEL DELITO	8	Con la información recabada determina:	
		¿LA EXTORSIÓN ES PRESENCIAL?	
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DEL DELITO	9	**NO:** Proporciona a la víctima las recomendaciones necesarias para prevenir una consumación del hecho. solicita evidencia del hecho **y se conecta con la actividad N.12**	
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DEL DELITO	10	**SI:** Solicita a la persona víctima de extorsión, información de los probables responsables del hecho, así como toda aquella evidencia que ayude con la investigación	EVIDENCIA
PERSONA VÍCTIMA DE EXTORSIÓN	11	Proporciona la información solicitada	
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DEL DELITO	12	Recibe evidencia y solicita a la Coordinación de Centro de Mando sea canalizada a la víctima a la Subdirección de Atención a Víctimas del Delito.	
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO.	13	Recibe a la víctima y le da asesoramiento en caso de que presente dudas sobre el seguimiento de su denuncia, e informa a la Unidad de Investigación del Delito sobre la atención realizada.	
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DEL DELITO	14	Toma conocimiento y procede a revisar toda la información proporcionada por la víctima, haciendo análisis delictivo para entregar toda la investigación al Director Operativo.	ANÁLISIS DELICTIVO
DIRECTOR OPERATIVO	15	Recibe y revisa el análisis delictivo para la toma de decisiones u operativos a realizar, notificando a la Unidad de	ANÁLISIS DELICTIVO

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

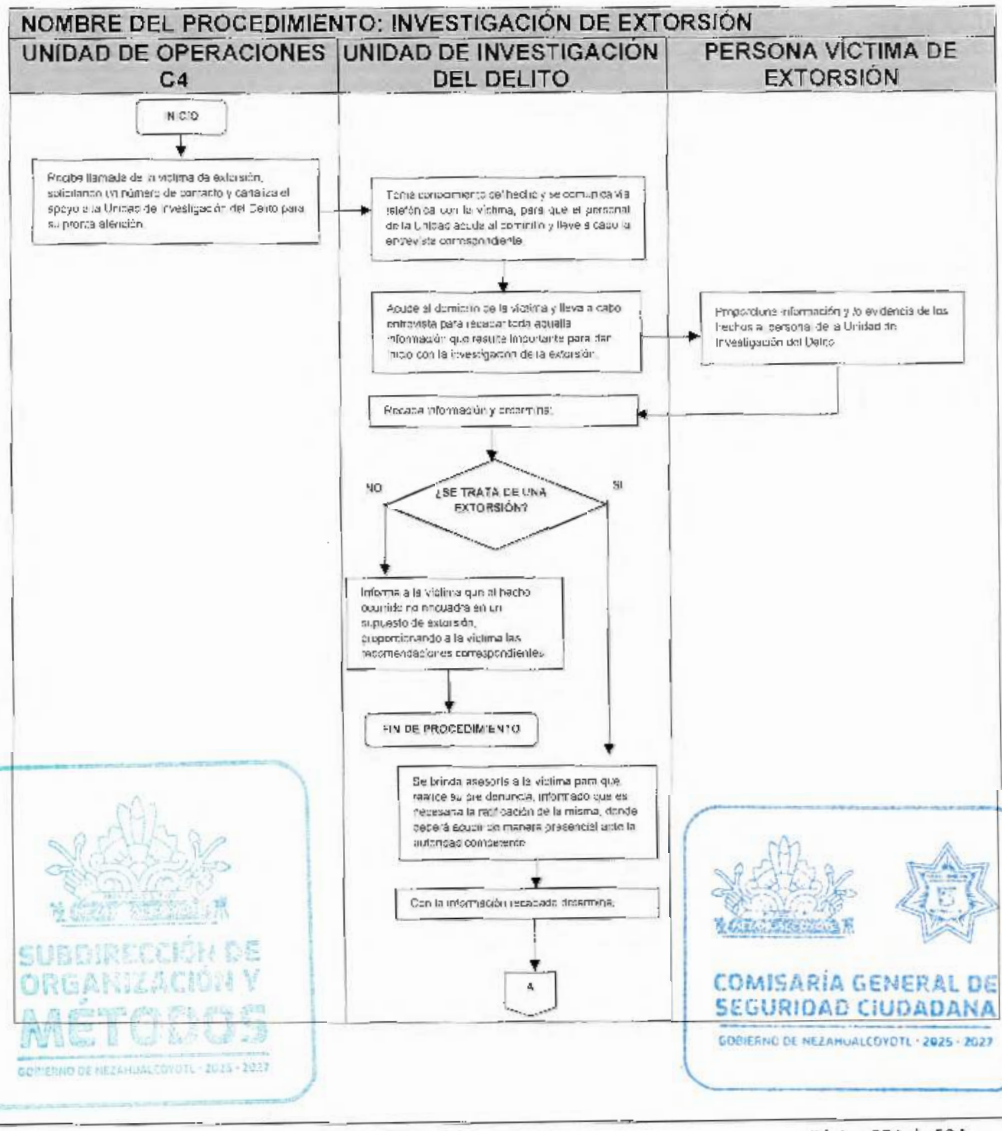
		Investigación del Delito el día y hora en que se llevará a cabo.
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DEL DELITO	16	Toma conocimiento e informa al Comisario General.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

42.4 DIAGRAMA DE FLUJO



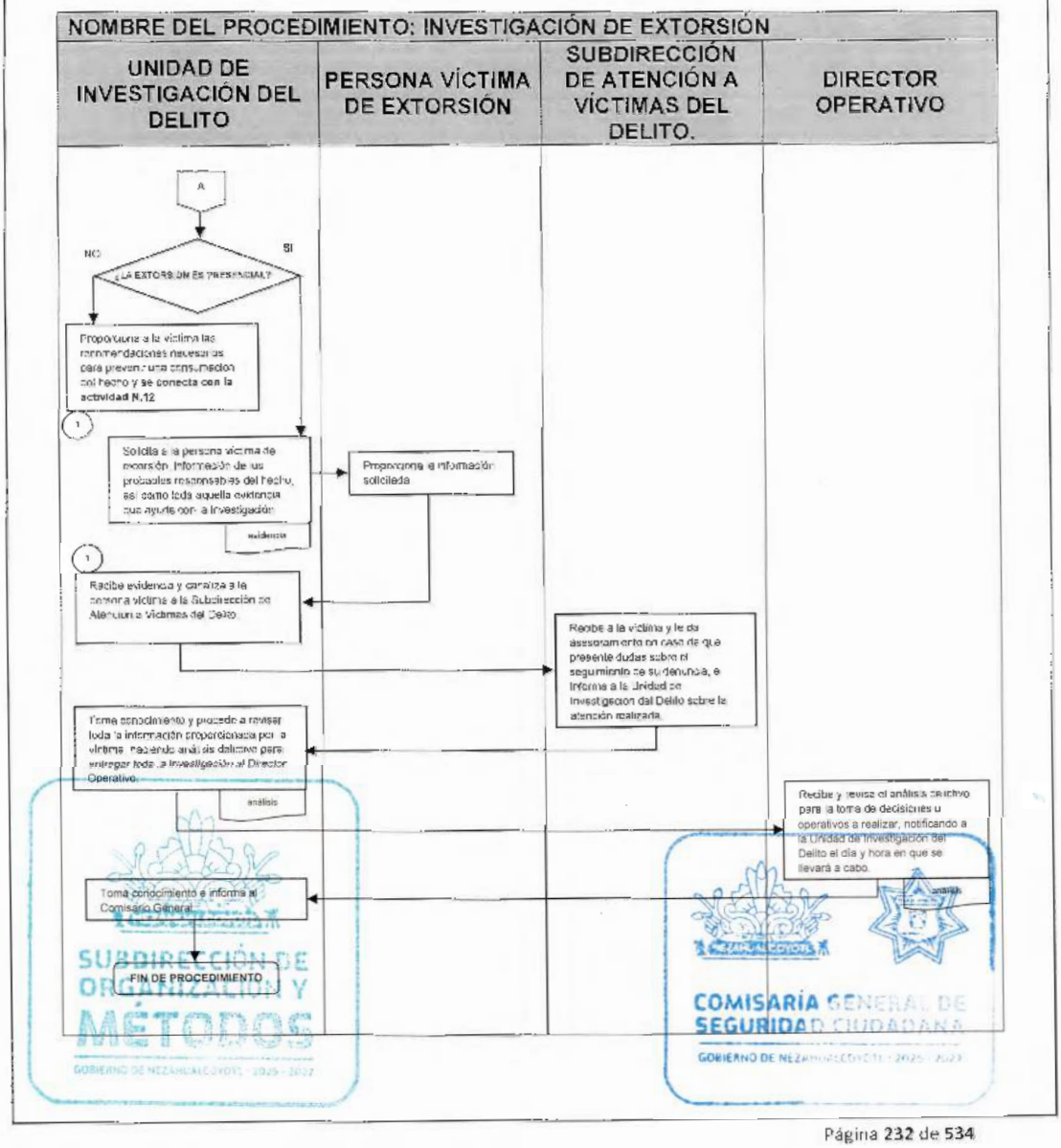
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE EXTORSIÓN



DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DEL DELITO

43. INVESTIGACION DE DELITOS DE ALTO IMPACTO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

43.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recabar información detallada de los delitos de alto impacto acontecidos en el Municipio de Nezahualcóyotl, con el fin de realizar un cruce de información para identificar posibles organizaciones delincuenciales y con ello, facilitar al personal operativo la detención de las mismas.

43.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La persona victima de delito de alto Impacto podrá solicitar apoyo las 24 horas del día. los 365 días del año.
- La Unidad de Investigación del Delito, solicitará a la víctima proporcionar los siguientes datos:
    - ✓ Nombre completo de la victima
    - ✓ Edad
    - ✓ Fecha de nacimiento
    - ✓ Dirección
    - ✓ Número telefónico
    - ✓ Descripción de los hechos
    - ✓ Datos de los probables responsables
    - ✓ Ediciones fotográficas y cualquier otro material que requiera la Unidad de Investigación del Delito.
- En caso de que la victima lo requiera la unidad de Investigación del Delito apoyara a realizar su pre denuncia en línea.
- El personal de la Unidad de Investigación del Delito, canalizará a la víctima a la dependencia correspondiente para que realice su denuncia, asesorándola en todo momento y proporcionándole toda aquella información que le resulte de utilidad.
- La Unidad de Investigación del Delito realizara recomendaciones para la prevención de algún delito de alto impacto (Robo de vehículo, robo a casa habitación, robo con violencia, robo a local comercia y robo a cuentahabiente).
- Si la Unidad de Investigación del Delito vía telefónica no hace contacto con la víctima, acudirá al domicilio de la misma para poder recabar la información necesaria, sin embargo, si no es localizada, al tercer día, se dará por concluido el servicio considerándolo falso.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

43.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVESTIGACION DE DELITOS DE ALTO IMPACTO			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN DE CENTRO DE MANDO C4I	1	Remite la información a la Unidad de Investigación del Delito respecto al delito de alto impacto que considere relevante por sus características.	
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DEL DELITO	2	Toma conocimiento del hecho y se comunica vía telefónica con la víctima, para que el personal de la Unidad acuda al domicilio y lleve a cabo la entrevista correspondiente.	
¿SE LOGRO COMUNICAR VIA TELEFÓNICA CON LA VICTIMA?			
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DEL DELITO	3	**NO:** Acude al domicilio de la víctima las veces que sea necesario hasta que se haga contacto con la misma. **y se conecta con la actividad N.5**	
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DEL DELITO	4	**SI:** Refiere a la víctima hora y lugar donde se debe presentar.	
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DEL DELITO	5	Solicita a la persona víctima del delito de alto impacto, información de los probables responsables del hecho, así como toda aquella evidencia que ayude con la investigación.	
PERSONA VÍCTIMA DE DELITO DE ALTO IMPACTO	6	Proporciona la información y/o evidencia de los hechos al personal de la Unidad de Investigación del Delito.	EVIDENCIA
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DEL DELITO	7	Recibe información de la entrevista, realizando un retrato hablado o toda aquella información de los probables responsables del hecho, así como toda aquella evidencia que ayude con la investigación.	EVIDENCIA
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DEL DELITO	8	Solicita a la Coordinación de Centro de Mando C4i, se canalice a la víctima del delito de alto impacto con la Subdirección de Atención a Víctimas del Delito, así mismo, solicita se verifique las cámaras de video vigilancia del Municipio en el área de Monitoreo que ayuden a	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		observar los hechos, vehículos, rutas de escape y rostros de los probables responsables.	
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO	9	Recibe a la víctima y le da asesoramiento en caso de que presente dudas sobre el seguimiento de su denuncia, e informa al Centro de Mando C4i sobre la atención finalizada.	
COORDINACIÓN DE CENTRO DE MANDO C4I	10	Toma conocimiento de la atención y verifica las cámaras de video vigilancia del Municipio que ayuden a observar lo sucedido, informando a la Unidad de Investigación del Delito de lo que se pudo observar.	
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DEL DELITO	11	Se da por enterada de lo visualizado en cámaras, revisa la información obtenida en todos los medios y realiza un análisis.	ANÁLISIS
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DEL DELITO	12	Entrega el análisis generado al Comisario General, Director Operativo y Jefes de Servicio de los Sectores y Grupos en la reunión de mandos.	ANÁLISIS
COMISARIO GENERAL//DIRECTOR OPERATIVO Y/O JEFES DE SERVICIO DE LOS SECTORES	13	Reciben el análisis y planean en conjunto con sus elementos una estrategia operativa de acuerdo a sus necesidades e incidencia delictiva y piden que la Unidad de Investigación del Delito envié la información presentada en la reunión de mandos de manera electrónica	
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DEL DELITO	14	Envía a Comisario General, Director Operativo y/o Jefes de Servicio de los Sectores y Grupos, la información presentada en la reunión de mandos de manera electrónica.	ANÁLISIS
COMISARIO GENERAL//DIRECTOR OPERATIVO Y/O JEFES DE SERVICIO DE LOS SECTORES	15	Reciben información de manera electrónica y toman decisiones respecto a la misma.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

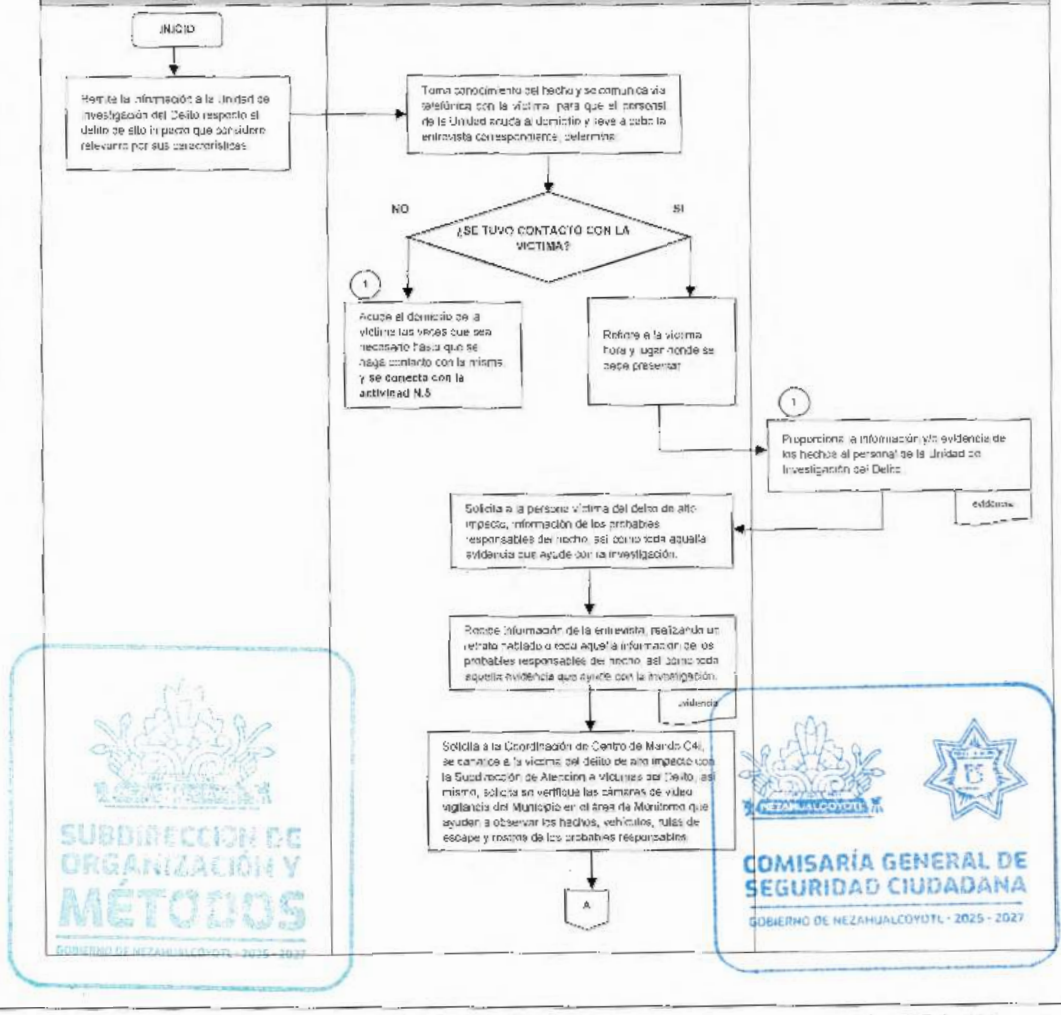
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

43.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DELITOS DE ALTO IMPACTO

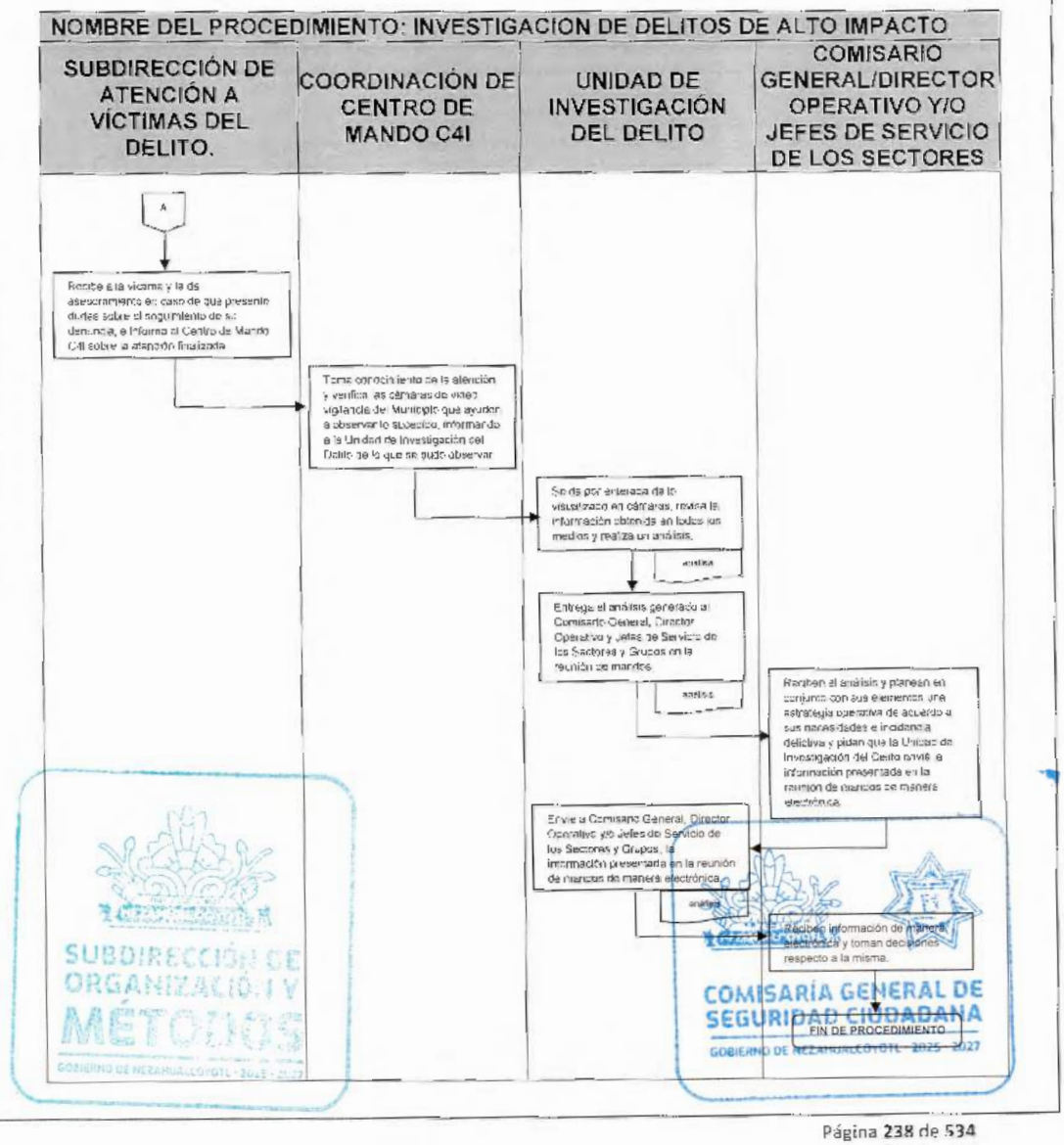


COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVESTIGACION DE DELITOS DE ALTO IMPACTO



DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE OPERACIONES AÉREAS

44. PATRULLAJE AÉREO DISUASIVO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

44.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar operaciones aéreas destinadas a prevenir, disuadir e identificar cualquier intento de delito.

44.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Se realizarán los patrullajes aéreos de forma aleatoria en los turnos matutinos, vespertinos y/o nocturnos, considerando principalmente las zonas con mayor índice delictivo.
- El técnico de mantenimiento revisara las condiciones de aeronavegabilidad del helicóptero todos los días al inicio del turno y que el helicóptero está en condiciones operativas de vuelo.
- Los operadores tácticos aéreos tienen que estar preparados con sus herramientas de trabajo.
- Prohibir a todo capitán piloto aviador de volar ya sea despegando o aterrizando sin autorización de la autoridad aeronáutica.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

44.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PATRULLAJE AÉREO DISUASIVO.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN DE OPERACIONES AEREAS	1	Se analiza el "reporte de robo por día "para realizar la planeación de patrullaje aéreo.	REPORTE
COORDINACIÓN DE OPERACIONES AEREAS	2	Detecta consignas de búsqueda de vehículos o personas involucradas en delitos y espera información acerca de las condiciones del helicóptero.	
COORDINACIÓN DE OPERACIONES AEREAS (TÉCNICO EN MANTENIMIENTO AERONAUTICO)	3	Informa las condiciones de pre-vuelo de la aeronave y determina:	
¿LAS CONDICIONES DE AERONAVEGABILIDAD SON ADECUADAS?			
COORDINACIÓN DE OPERACIONES AEREAS (TÉCNICO EN MANTENIMIENTO AERONAUTICO)	4	**NO:** Informa al Jefe de Operaciones que las condiciones de vuelo no son óptimas para salir al patrullaje aéreo.	
COORDINACIÓN DE OPERACIONES AEREAS (COORDINADOR)	5	Da por enterado que las condiciones de vuelo no son favorables, cancela la operación de vuelo y registra en bitácora de vuelos e informa a la Unidad de Operaciones C4.	BITÁCORA
UNIDAD DE OPERACIONES C4	6	Da por enterado y registra en bitácora del área.	BITÁCORA
FIN DE PROCEDIMIENTO			
COORDINACIÓN DE OPERACIONES AEREAS (TÉCNICO EN MANTENIMIENTO AERONAUTICO)	7	**SI:** Informa de las condiciones operativas son óptimas para llevar a cabo el patrullaje con las medidas de seguridad estándar.	
COORDINACIÓN DE OPERACIONES AEREAS (COORDINADOR)	8	Queda por enterado y autoriza la ejecución del patrullaje aéreo.	

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE OPERACIONES AEREAS (CAPITÁN PILOTO AVIADOR)	9	Recibe la información e informa a la autoridad aeronáutica del inicio del patrullaje.	
COORDINACIÓN DE OPERACIONES AEREAS (AUTORIDAD AERONÁUTICA)	10	Toma conocimiento vía radio de la salida del patrullaje y realiza el plan de vuelo.	
COORDINACIÓN DE OPERACIONES AEREAS (AUTORIDAD AERONÁUTICA)	11	Inicia su patrullaje aéreo y permanece al pendiente del operador táctico aéreo.	
COORDINACIÓN DE OPERACIONES AEREAS (COORDINADOR/OPERADOR TÁCTICO AEREO)	12	Informa a la Uniadad de Operaciones C4 para su registro en bitácora.	BITÁCORA
UNIDAD DE OPERACIONES C4	13	Recibe la información y registra en la bitácora e informa que queda al pendiente.	BITÁCORA
COORDINACIÓN DE OPERACIONES AEREAS (COORDINADOR/OPERADOR TÁCTICO AEREO)	14	Realiza el patrullaje e interviene en apoyos de relevancia.	
COORDINACIÓN DE OPERACIONES AEREAS (CAPITÁN PILOTO AVIADOR)	15	Termina el patrullaje aéreo e informa del término del vuelo.	
COORDINACIÓN DE OPERACIONES AEREAS (AUTORIDAD AERONÁUTICA)	16	Queda enterado del término del vuelo e informa que queda registrado en su bitácora.	BITÁCORA
COORDINACIÓN DE OPERACIONES	17	Reciben la información e instruyen al técnico que realice la inspección del helicóptero.	

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

AEREAS (CAPITÁN PILOTO AVIADOR)			
COORDINACIÓN DE OPERACIONES AEREAS (TÉCNICO EN MANTENIMIENTO AERONÁUTICO)	18	Realiza la revisión del helicóptero posterior al aterrizaje para detectar y evitar posibles fugas o fallas y registra en bitácora las condiciones actuales después del patrullaje y se las informa al Operador Táctico Aéreo y al Jefe de Operaciones.	BITÁCORA
COORDINACIÓN DE OPERACIONES AEREAS (CAPITÁN PILOTO AVIADOR)	19	Recibe y genera reporte de vuelo y entrega reporte oficial a la Comisaría General Seguridad Ciudadana.	REPORTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

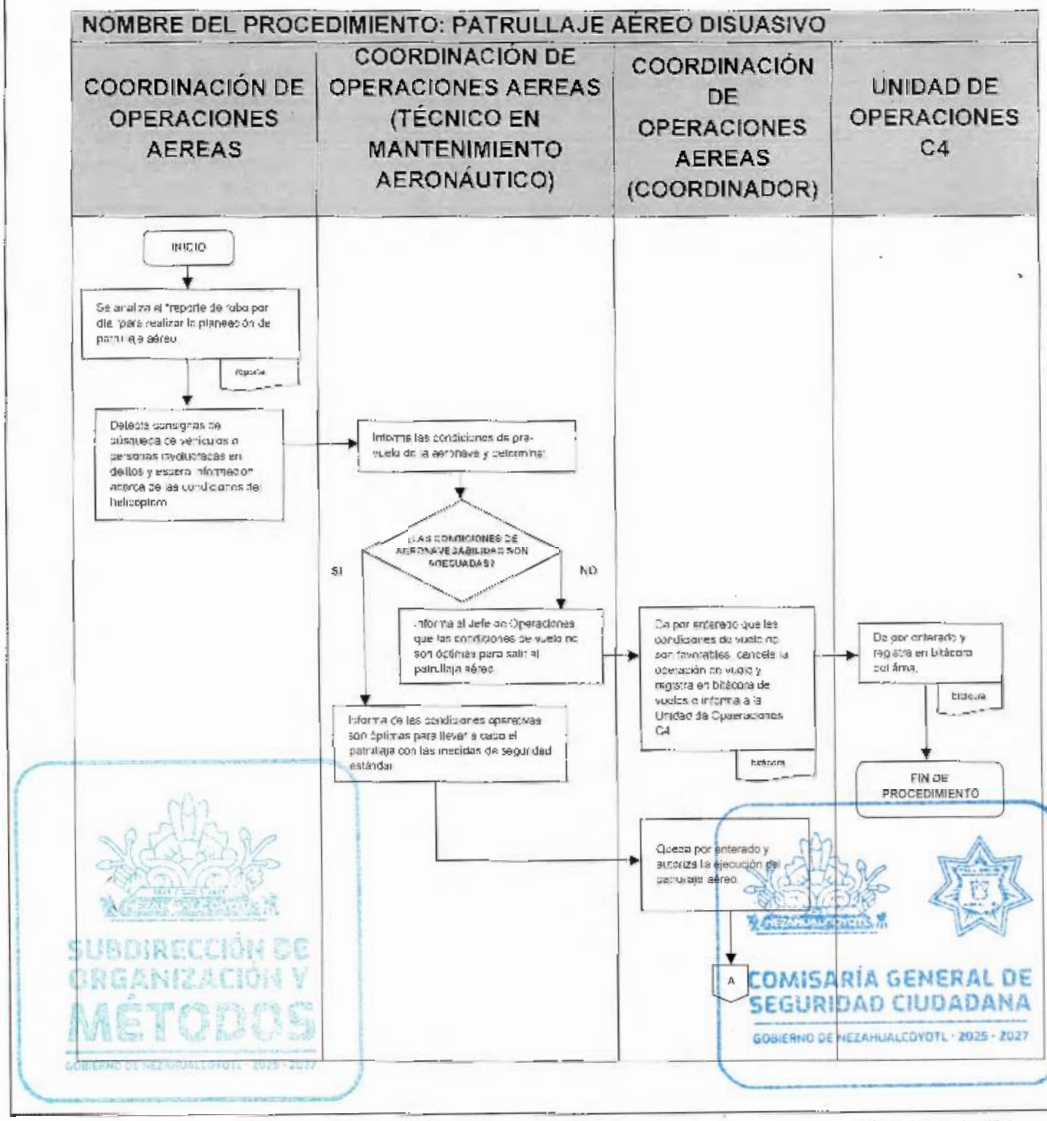
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

44.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PATRULLAJE AÉREO DISUASIVO

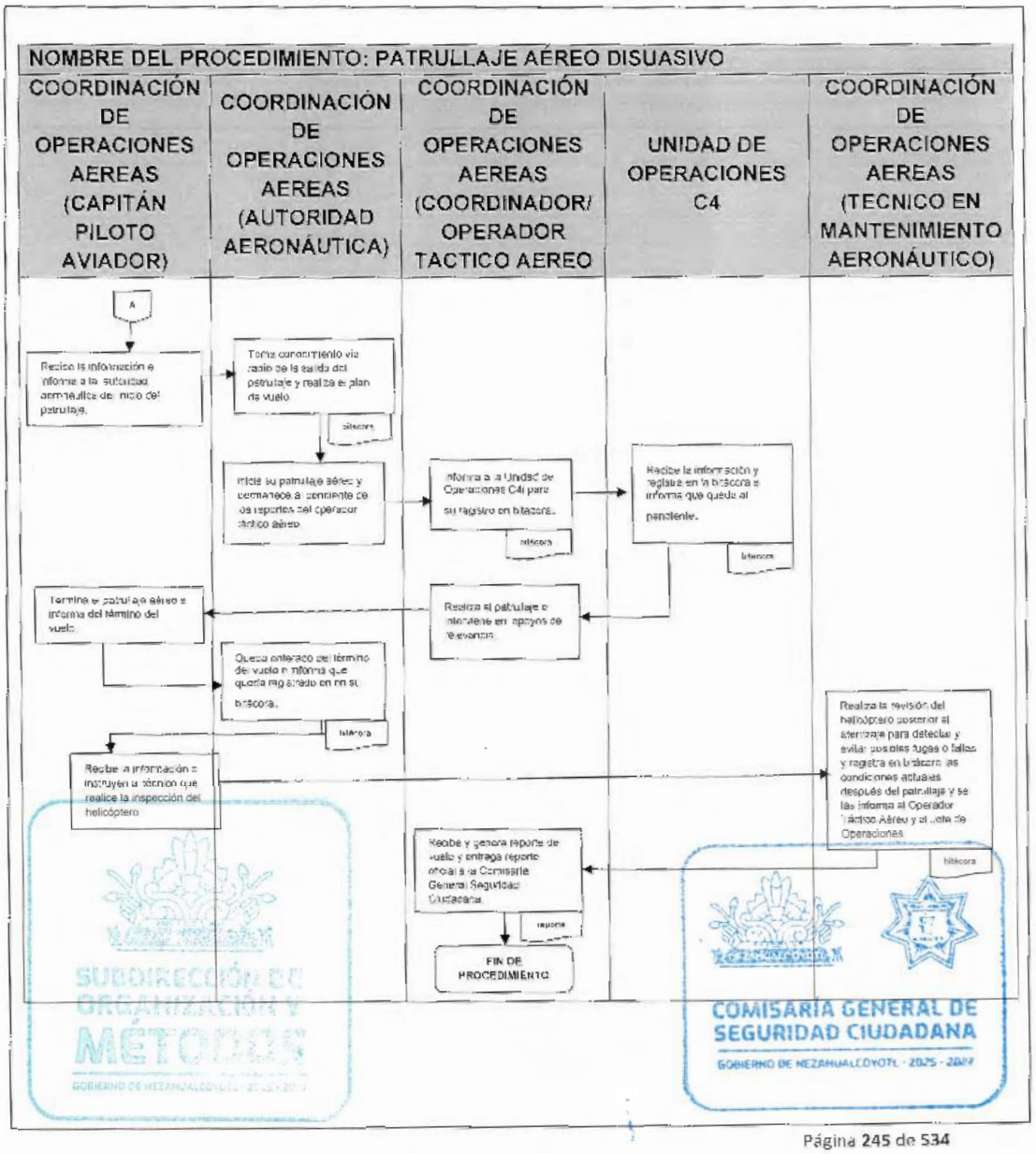


COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PATRULLAJE AÉREO DISUASIVO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE OPERACIONES AÉREAS

45. APOYO A TRASLADOS AEROMÉDICOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

45.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar apoyo a las unidades médicas de urgencias (ambulancias) y/o centros hospitalarios al traslado de pacientes que por la gravedad de sus lesiones ponga en peligro la vida o la función de algún órgano, hacia algún hospital de resolución medico quirúrgica definitiva (alta especialidad), de forma breve y de manera profesional.

45.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El técnico de mantenimiento deberá revisar las condiciones de aeronavegabilidad del helicóptero todos los días al inicio del turno y que el helicóptero está en condiciones operativas de vuelo.
- Los operadores tácticos aéreos tienen que estar preparados con sus equipos de trabajo.
- Informar al Operador Táctico Aéreo de la solicitud de apoyo a traslado aeromédico de emergencia, quien recabara información y coordinara con las instancias de gobierno o particulares para llegar a un buen resultado.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

45.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO A TRASLADOS AERO-MEDICOS			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN DE OPERACIONES AÉREAS (OPERADOR TÁCTICO AÉREO)	1	Queda enterado del apoyo solicitado y coordina los servicios para la recepción, abordaje y entrega del paciente en el hospital receptor, asi mismo se informa al capitán piloto aviador.	
COORDINACIÓN DE OPERACIONES AEREAS (CAPITÁN PILOTO AVIADOR)	2	Coordina con el Jefe de Operaciones o con el Operador Táctico Aéreo, lugar de aterrizaje y la ruta a seguir informando las condiciones para el traslado.	
COORDINACIÓN DE OPERACIONES AÉREAS (OPERADOR TÁCTICO AÉREO)	3	Confirma el lugar del aterrizaje, nombre del médico que recibe y solicita en caso necesario la ambulancia que culminara el traslado al hospital, informa a Unida de Operaciones C4 el despegue	
UNIDAD DE OPERACIONES C4	4	Se da por enterado y registra en bitácora del área.	BITACORA
COORDINACIÓN DE OPERACIONES AEREAS (CAPITÁN PILOTO AVIADOR)	5	Despega el helicóptero e informa vía radio a las Autoridades Aeronáuticas del traslado y a donde se dirige	
COORDINACIÓN DE OPERACIONES AEREAS (AUTORIDAD AERONÁUTICA)	6	Toma conocimiento vía radio de la salida del traslado aeromédico y realiza el plan de vuelo.	BITACORA
COORDINACIÓN DE OPERACIONES AEREAS (CAPITÁN PILOTO AVIADOR	7	Arriba al lugar de contacto e indica el abordaje del paciente a la aeronave, de manera segura.	
COORDINACIÓN DE OPERACIONES	8	Reevalúa la condición del paciente y monitorea durante el traslado la	

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

AÉREAS (OPERADOR TÁCTICO AÉREO)		condición médica del paciente hasta la entrega del mismo al lugar de destino	
COORDINACIÓN DE OPERACIONES AEREAS (CAPITÁN PILOTO AVIADOR)	9	Arriba al lugar de destino del traslado e informa la conclusión del apoyo brindado	
COORDINACIÓN DE OPERACIONES AÉREAS (OPERADOR TÁCTICO AÉREO)	10	Realiza entrega del paciente al hospital receptor y recupera equipo utilizado, retornando a la base dando por concluido el traslado aeromédico.	
COORDINACIÓN DE OPERACIONES AEREAS (AUTORIDAD AERONÁUTICA)	11	Se da por enterado del término del vuelo y lo asienta en su bitácora	BITACORA
COORDINACIÓN DE OPERACIONES AEREAS (TÉCNICO EN MANTENIMIENTO AERONÁUTICO)	12	Recibe la aeronave, la revisa y verifica condiciones mecánicas posteriores al aterrizaje, abastece combustible y limpia la aeronave	
COORDINACIÓN DE OPERACIONES AÉREAS (OPERADOR TÁCTICO AÉREO)	13	Realiza el reporte de vuelo y parte de novedades para el mando	REPORTE DE VUELO
COORDINACIÓN DE OPERACIONES AÉREAS (OPERADOR TÁCTICO AÉREO)	14	Entrega parte de novedades a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.	REPORTE
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

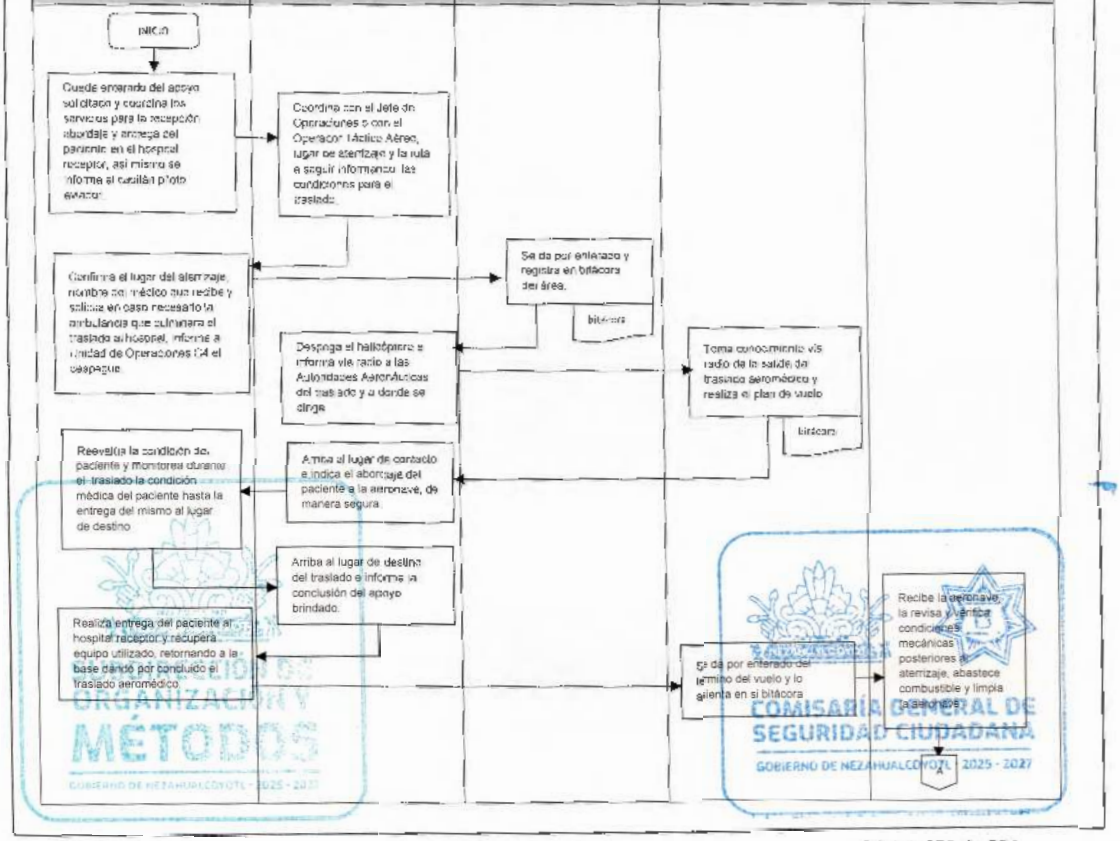
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

45.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO A TRASLADOS AEROMEDICOS

COORDINACIÓN DE OPERACIONES AÉREAS (OPERADOR TÁCTICO AÉREO)	COORDINACIÓN DE OPERACIONES AEREAS (CAPITÁN PILOTO AVIADOR)	UNIDAD DE OPERACIONES C4	COORDINACIÓN DE OPERACIONES AEREAS (AUTORIDAD AERONÁUTICA)	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

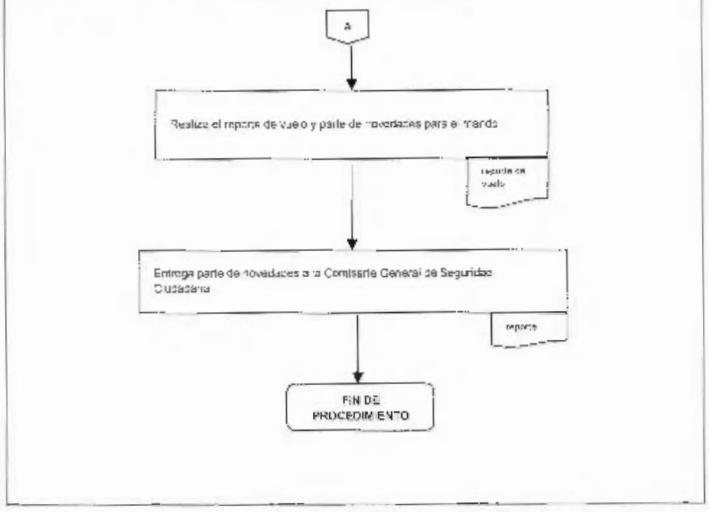


UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO A TRASLADOS AEROMEDICOS

COORDINACIÓN DE OPERACIONES AEREAS (OPERADOR TÁCTICO AEREO)



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL.

46. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVES DEL SISTEMA SAIMEX Y SARCOEM

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

46.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información pública de los sistemas SAIMEX y SARCOEM; las cuales son. turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

46.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La respuesta a las solicitudes de información será vía oficio, revisadas y firmadas por la Persona Titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.
- Los plazos establecidos por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública para dar respuesta a las solicitudes son:
    - Solicitud de Acceso a la Información Pública: 10 días hábiles.
    - Información Pública en otros Medios Públicos: 3 días hábiles.
    - Cuando la solicitud es de incompetencia al área Administrativa: 1 día hábil.
    - Cuando la solicitud deba tener una Aclaración, Complementación o Ampliación de la Petición de información: 3 días hábiles.
- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información será la indicada para subir la respuesta a la solicitud; en caso de que existan anexos la CGSC; apoyara subiendo dichos anexos.
- En caso de que la Coordinación requiera información de las áreas internas de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, realizará la petición mediante oficio.
- Las áreas pertenecientes a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, tendrán un lapso de entre 3 a 5 días, después de la recepción del oficio, para proporcionar la información solicitada.
- La Coordinación de Estudio, Planeación y Control se apoyara en la sección interna denominada "Sección Desarrollo Organizacional y Transparencia" para brindarle la atención correspondiente a las actividades requeridas.





DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

46.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PUBLICA A TRAVES DEL SISTEMA SAIMEX Y SARCOEM.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SECRETARÍA PARTICULAR	1	Recibe oficio de solicitud de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal y remite copia del mismo a la Coordinación de Estudio Planeación y Control	OFICIO
COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL (PERSONA TITULAR)	2	Recibe copia de oficio e instruye a la sección Desarrollo Organizacional y Transparencia dar atención al mismo.	OFICIO
SECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y TRANSPARENCIA	3	Recibe instrucción, analiza la solicitud y determina:	OFICIO
¿SE DEBE SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS ÁREAS DE LA CGSC?			
SECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y TRANSPARENCIA	4	**NO:** Recopila información para la respuesta y **continua en la actividad no. 8**	
SECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y TRANSPARENCIA	5	**SI:** Elabora oficio para solicitar información al área correspondiente y lo remite a la persona titular de la Coordinación de Estudio, Planeación y control para revisión y firma; posteriormente ser entrega al área	OFICIO
ÁREA INTERNA DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	6	Recibe oficio, analiza la petición y elabora oficio de contestación entregándolo a la persona responsable de la sección Desarrollo Organizacional y Transparencia.	OFICIO
SECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y TRANSPARENCIA	7	Recibe oficio, analiza el contenido del mismo y realiza propuesta de respuesta	OFICIO

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y TRANSPARENCIA	8	Solicita número de oficio a la Secretaría Particular y elabora contestación para la Unidad de Transparencia, pasando el mismo a revisión y rubrica de la persona titular de la Coordinación de Estudio, Planeación y Control.	OFICIO
COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL (PERSONA TITULAR)	9	Revisa oficio y lo rubrica, instruyendo al responsable de la sección Desarrollo Organizacional y Transparencia pasarlo a firma de la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.	OFICIO
SECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y TRANSPARENCIA	10	Recibe instrucción y entrega oficio a la Secretaría Particular para que recabe la firma.	OFICIO
SECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y TRANSPARENCIA	11	Recibe oficio firmado, saca copia para el acuse y lo entrega a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	OFICIO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	12	Recibe oficio, lo sella de recepción y regresa el acuse.	OFICIO
SECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y TRANSPARENCIA	13	Registra respuesta en base de datos y archiva el oficio.	OFICIO
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

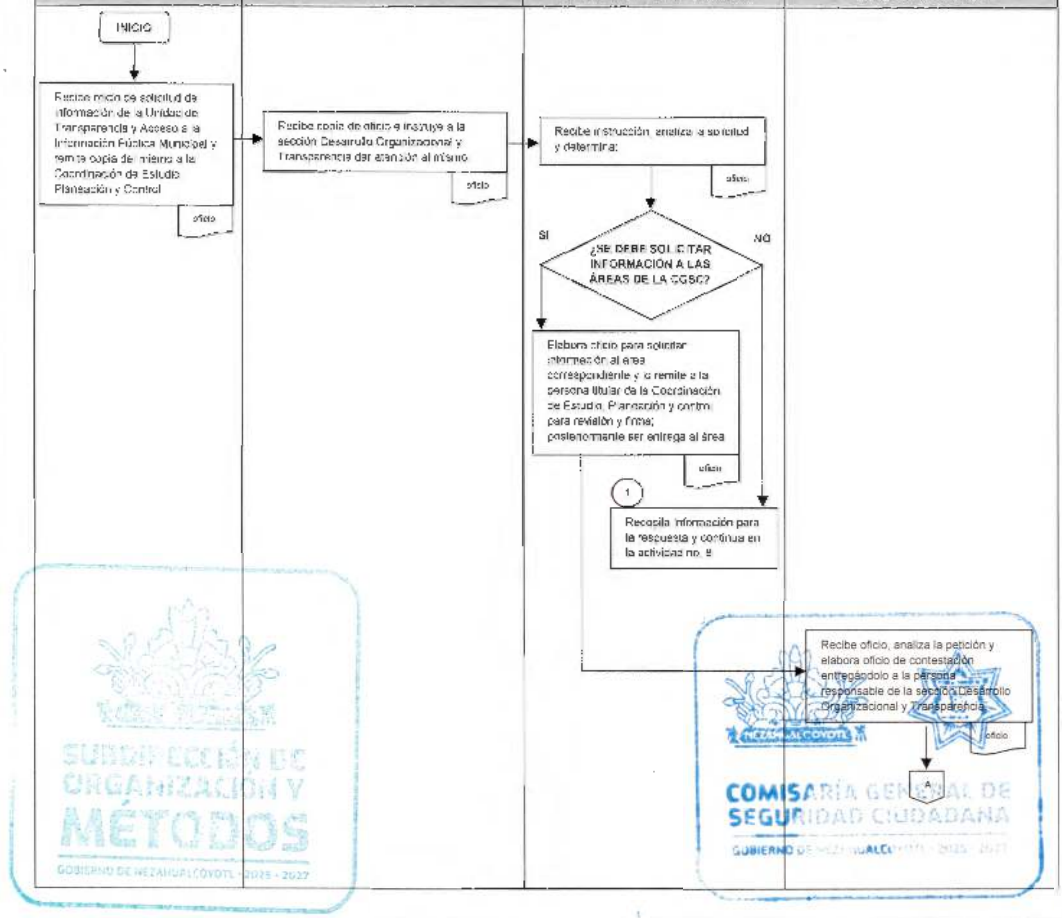
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

46.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PUBLICA A TRAVES DEL SISTEMA SAIMEX Y SARCOEM



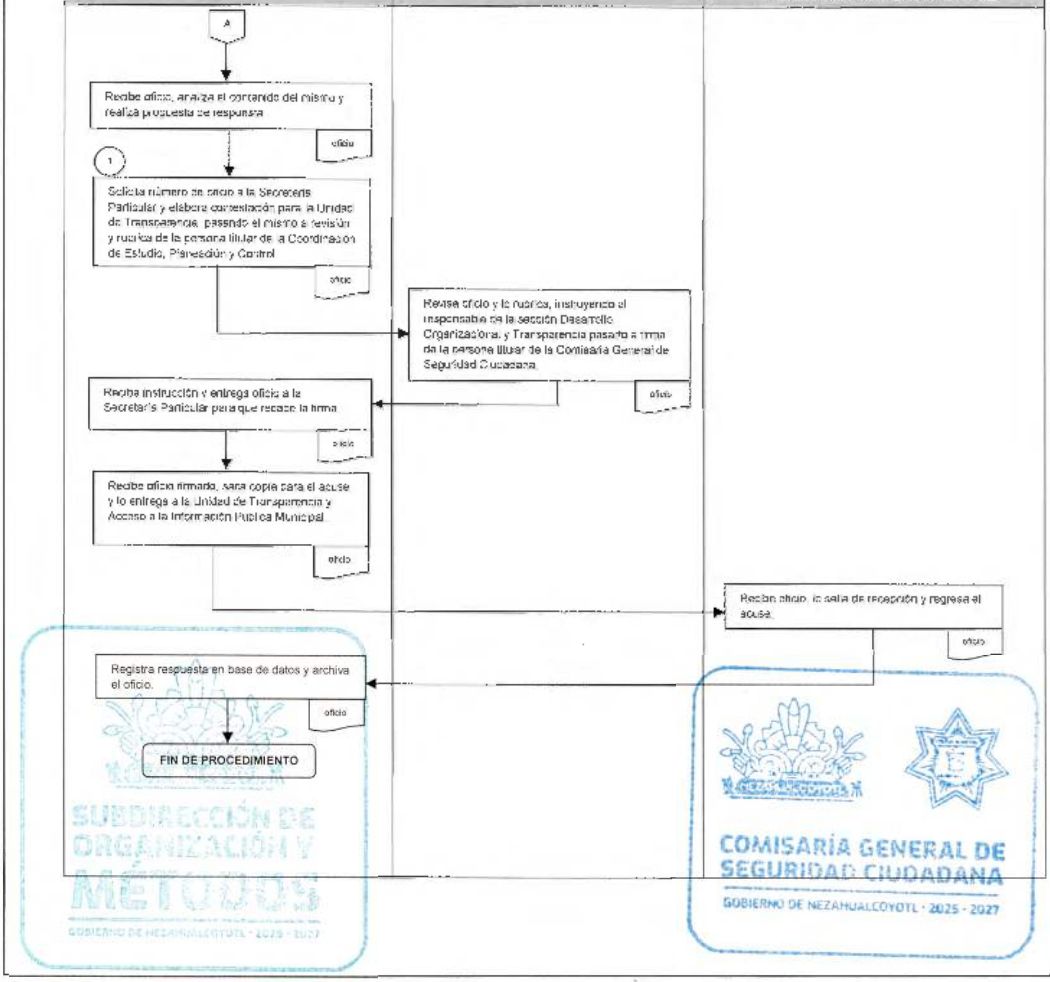
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PUBLICA A TRAVES DEL SISTEMA SAIMEX Y SARCOEM



DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

CORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL.

47. ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

47.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Garantiza la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal de la Comisaria General de Seguridad Ciudadana, orientando a la realización y cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) vigente, de modo tal que se logren materializar los efectos impulsores y multiplicadores del desarrollo y el beneficio de la población.

47.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El Comisario General de Seguridad Ciudadana designará a la o el Titular de la Coordinación de Estudio, Planeación y Control como enlace del Instituto Municipal de Planeación para realizar actividades relacionadas con la planeación, programación y seguimiento de los planes, programas y proyectos presupuestarios de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, y demás acciones relacionadas con su evaluación.
- El servidor o servidora pública designada como enlace, deberá cumplir con el perfil solicitado y los conocimientos necesarios para aplicar la metodología y normatividad vigente para establecer y dar seguimiento a las metas del Programa Basado en Resultados Municipales y el Plan de Desarrollo Municipal.
- La Tesorería Municipal y el Instituto Municipal de Planeación serán, en el ámbito de sus competencias, los responsables de coordinar los trabajos de anteproyecto de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, para posteriormente integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, que el Presidente Municipal presentará para análisis, discusión y eventual aprobación por parte del Cabildo.
- La Comisaría General de Seguridad Ciudadana, debe entregar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024, al Instituto Municipal de Planeación, observando el modelo del Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM), y el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal que corresponda, identificando la congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente y la asignación de los recursos públicos, que deberán ser presupuestados observando las disposiciones de disciplina financiera y un enfoque para resultados.
- La Comisaría General de Seguridad Ciudadana deberá integrar el anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos observando las leyes y reglamentaciones establecidas sobre la igualdad entre mujeres y hombres, la atención de niños, niñas y adolescentes, el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas, el desarrollo de los jóvenes, la atención a grupos vulnerables y para la protección al ambiente, así como los catálogos que en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, a fin de cumplir con la presentación del Presupuesto de Egresos en su clasificación funcional, administrativa y económica homologada para todos los gobiernos municipales de la Entidad.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- La Coordinación de Estudio, Planeación y Control en conjunto con el Departamento de Control Programático formularán el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisaría General de Seguridad con estricto apego al marco jurídico y normativo aplicable, ajustándose al techo presupuestario que la Tesorería Municipal comunique, aplicando criterios de racionalidad para la programación de recursos a cada proyecto, de acuerdo al catálogo de la estructura programática municipal, capitulo y partida del gasto, a fin de que les permita desarrollar y cumplir los procesos sustantivos y prioritarios comprometidos en el Programa Anual.
- Para la elaboración y/o integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, la Coordinación de Estudio, Planeación y Control solicitará a todas las Unidades Administrativas de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana sus planes, programas y/o proyectos de trabajo para el próximo ejercicio fiscal, así como, los requerimientos materiales de la Unidad Administrativa a su cargo, para su desarrollo y/o fortalecimiento, mediante el formato "Descripción de programas y/o proyectos prioritarios" y su Anexo 1 "Listado de bienes, insumos y/o servicios requeridos"
- Las Unidades Administrativas de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana deberán atender con prontitud las solicitudes de información realizadas por la Coordinación de Estudio, Planeación y Control y el Departamento de Control Programático sin dilación y por los medios solicitados.
- Durante el proceso la Coordinación de Estudio, Planeación y Control convocara a todas las Unidades Administrativas de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana a reuniones de trabajo para la integración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana. En caso de que las Unidades Administrativas no puedan acudir el día y hora señalada lo indicaran 24 horas antes de la cita para su reprogramación.
- La Coordinación de Estudio, Planeación y Control deberá formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisaria General de Seguridad Ciudadana en los formatos: PbRM-01ª, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d y PbRM-01e.
- El llenado de estos formatos, el seguimiento y el cumplimiento de metas es responsabilidad de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, la Coordinación de Estudio, Planeación y Control, el Departamento de Control Programático y demás Unidades Administrativas ejecutoras de los programas de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.
- La Comisaría General de Seguridad Ciudadana, en forma coordinada con el Instituto Municipal de Planeación y el Enlace responsable verificar la elaboración y actualización de las fases de la Metodología del Marco Lógico para las Matrices de Indicadores para Resultados Tipo; estas matrices contienen los indicadores estratégicos y de gestión, para el seguimiento y evaluación del desempeño de los Programas presupuestarios, de acuerdo a lo que se establece en la Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

(SEGEMUN) del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

- El anteproyecto de presupuesto de egresos municipal deberá ser presentado por la Comisaría General de Seguridad Ciudadana a la Tesorería Municipal y al Instituto Municipal de Planeación, el último día hábil anterior al 15 de octubre en términos del artículo 298 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- La Tesorería Municipal, recibirá los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de las dependencias y organismos e integrará el proyecto de forma conjunta con el Instituto Municipal de Planeación o equivalente, con la respectiva validación de los y las Titulares de las dependencias y organismos.
- El proyecto de presupuesto de egresos municipal deberá ser presentado por el Presidente Municipal a más tardar el día 20 de diciembre, en términos del artículo 302 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- El Ayuntamientos deberá publicar el presupuesto de egresos municipal en la Gaceta Municipal a más tardar el 25 de febrero del año para la cual habrá de aplicar dicho presupuesto.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

47.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	1	Solicita vía oficio el anteproyecto de presupuesto de egresos municipal de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana especificando el día y la hora de entrega.	DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	2	Recibe, revisa, y sella oficio de solicitud; así mismo registra y entrega solicitud al área secretarial de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.	DOCUMENTO
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	3	Recibe documento, sella, analiza la solicitud y canaliza al área correspondiente para su atención.	DOCUMENTO
COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL	4	Recibe documento, realiza una circular, para convocar a la reunión de trabajo con los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.	DOCUMENTO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	5	Reciben instrucción, y, se presentan en el día, hora y lugar señalado por la Coordinación de Estudio, Planeación y Control.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL	6	Recibe a las Unidades Administrativas, da la bienvenida, comunica el motivo y objetivo de la reunión, incluyendo el orden del día; así mismo solicita el llenado y entrega del **"Formato: Identificador de proyectos y/o programas prioritarios"**, cumpliendo con las características especificadas en la reunión.	DOCUMENTO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	7	Reciben instrucción, escuchan explicación respecto al instructivo de llenado, y de ser el caso, expresan dudas o preguntas a la Coordinación de Estudio, Planeación y Control.	
COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL	8	Resuelve dudas o preguntas realizadas por las Unidades Administrativas; así mismo, queda en espera de la entrega del **"Formato: Identificador de proyectos y/o programas prioritarios"**, debidamente requisitado por las Unidades Administrativas.	DOCUMENTO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	9	Entrega el **"Formato: Identificador de proyectos y/o programas prioritarios"** debidamente requisitado; quedando en espera para resolver cualquier duda u observación realizada por la Coordinación de Estudio, Planeación y Control.	DOCUMENTO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL	10	Recibe, revisa, y en su caso, sella y/o confirma la entrega del formato **"Formato: Identificador de proyectos y/o programas prioritarios"** a través de los medios establecidos en la reunión de trabajo.	DOCUMENTO
¿EL FORMATO SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE REQUISITADO?			
COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL	11	**NO:** Solicita a la o las Unidades Administrativas, realicen los ajustes correspondientes, explicando los motivos por los cuales se requiere la modificación. **Continua con la actividad número 7.**	
COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL	12	**SI:** Revisa, integra, y analiza el **"Formato: Identificador de proyectos y/o programas prioritarios"**, de cada una de las Unidades Administrativas; así mismo convoca a reunión a la Coordinación Administrativa en conjunto con su Departamento de Control Programático, para elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.	DOCUMENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DEPARTAMENTO DE CONTROL PROGRAMÁTICO	13	Asiste a la reunión convocada por la Coordinación de Estudio, Planeación y Control, revisan de manera conjunta el **"Formato integrado: Identificador de proyectos y/o programas prioritarios"**, y definen el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.	DOCUMENTO
COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL	14	Elabora oficio para entrega del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana a través del Programa Anual, y pasa a firma de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.	DOCUMENTO
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	15	Recibe, revisa y firma el oficio; así mismo, instruye a la Coordinación De Estudio, Planeación y Control la entrega oficial del anteproyecto de presupuesto de egresos a través del Programa Anual de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana al Instituto Municipal de Planeación.	DOCUMENTO
COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL	16	Prepara oficio y remite al Instituto Municipal de Planeación el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana a través del Programa Anual, conforme a las fechas y características establecidas en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal vigente.	DOCUMENTO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	17	Recibe y revisa el Programa Anual de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.	DOCUMENTOS
¿EL ANTEPROYECTO CUMPLE CON LO SOLICITADO EN EL MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE?			
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	18	**NO:** Indica vía oficio a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, que su Programa Anual, no cumple con lo solicitado, pidiendo se subsanen las observaciones realizadas. **Continua con la actividad número 21.**	DOCUMENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	19	**SI:** Recibe el Programa Anual, revisa, autoriza y solicita vía oficio a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana la ratificación o adecuación a las metas registradas en el Programa Anual.	DOCUMENTOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	20	Recibe, revisa, y sella oficio de solicitud; así mismo registra y entrega solicitud al área secretarial de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.	DOCUMENTOS
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	21	Recibe, revisa y acusa oficio de solicitud; así mismo, instruye a la Coordinación de Estudio, Planeación y Control la ratificación o adecuación de las metas registradas en el	DOCUMENTOS

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		anteproyecto de presupuesto de egresos de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana a través del Programa Anual, al Instituto Municipal de Planeación.	
COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL	22	Recibe instrucción, prepara oficio, pasa a firma de la persona titular de la Comisaría General, y remite al Instituto Municipal de Planeación la ratificación o adecuación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana a través del Programa Anual.	DOCUMENTOS
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

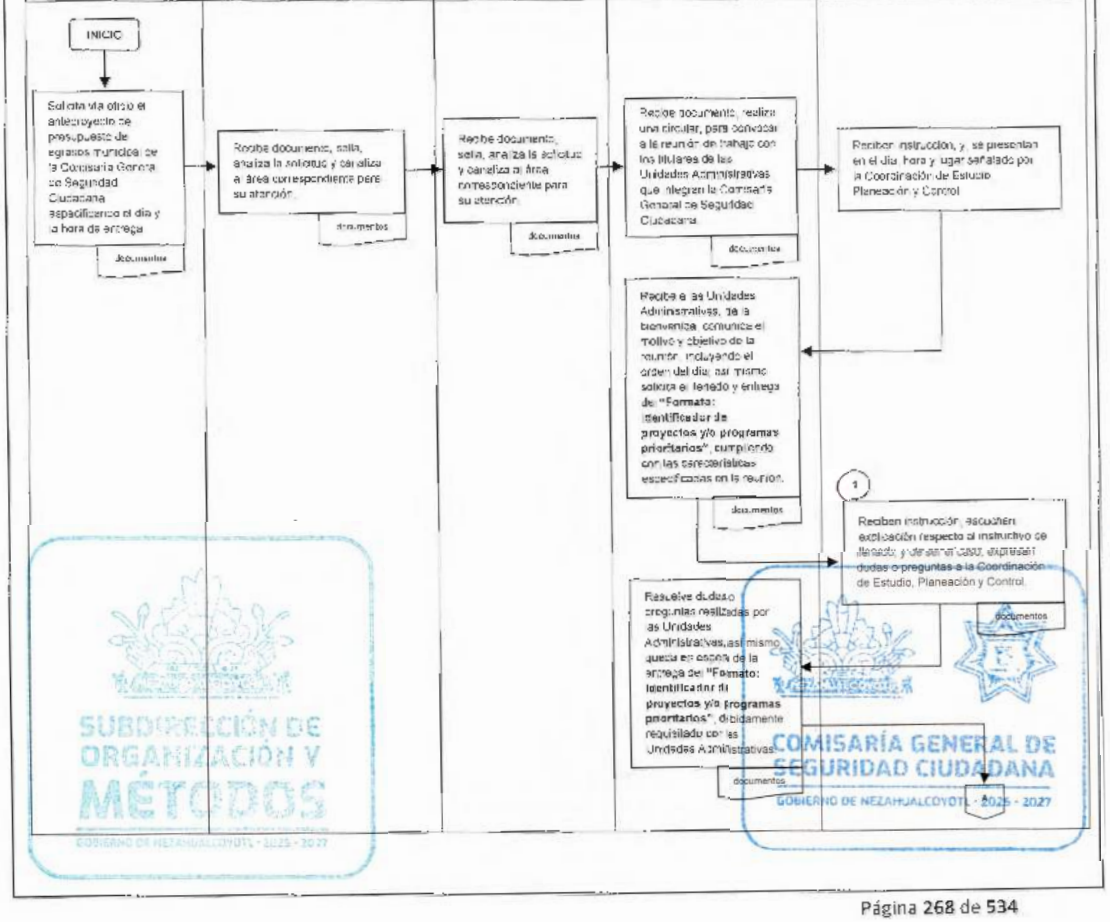
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

47.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.



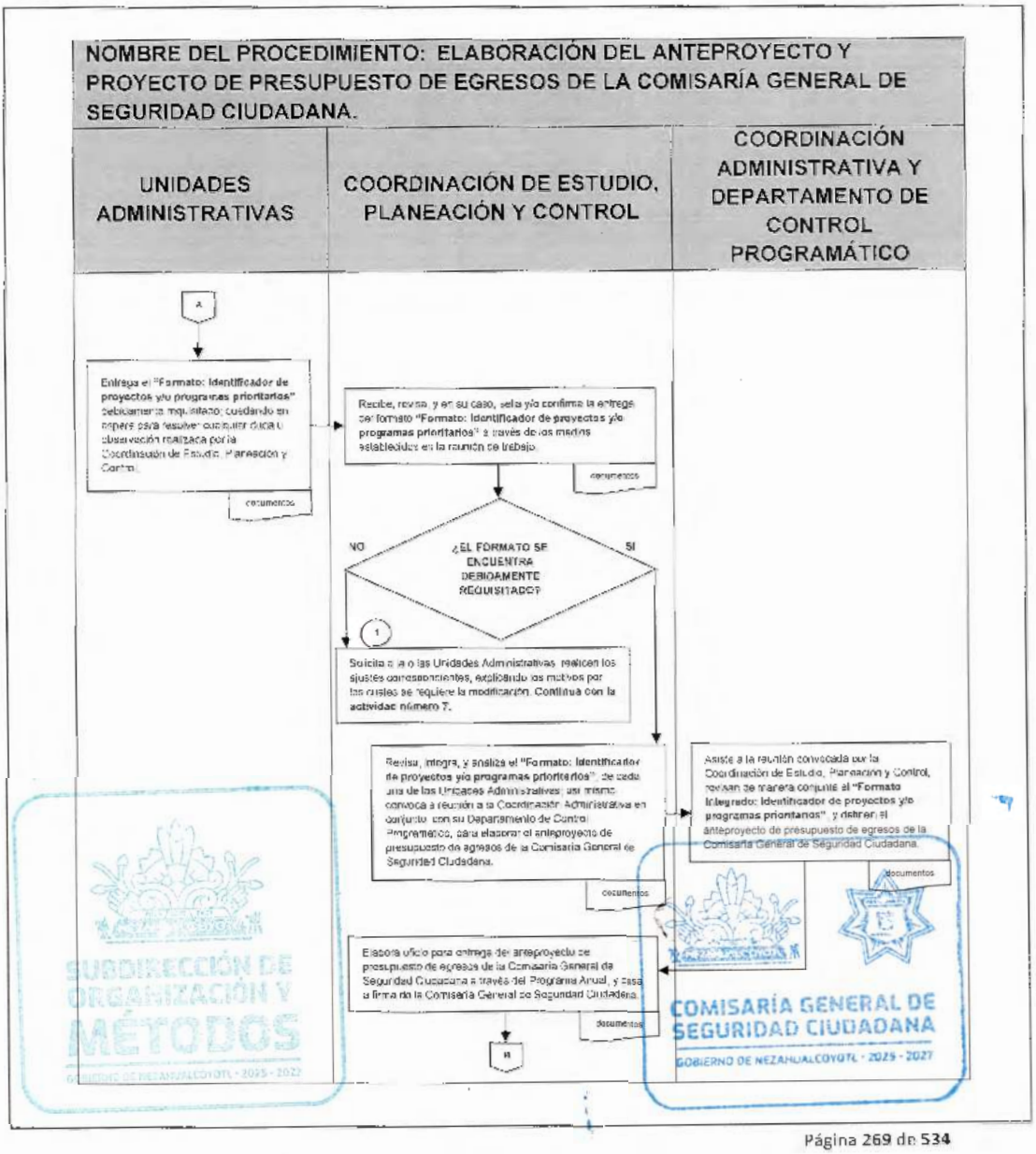
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

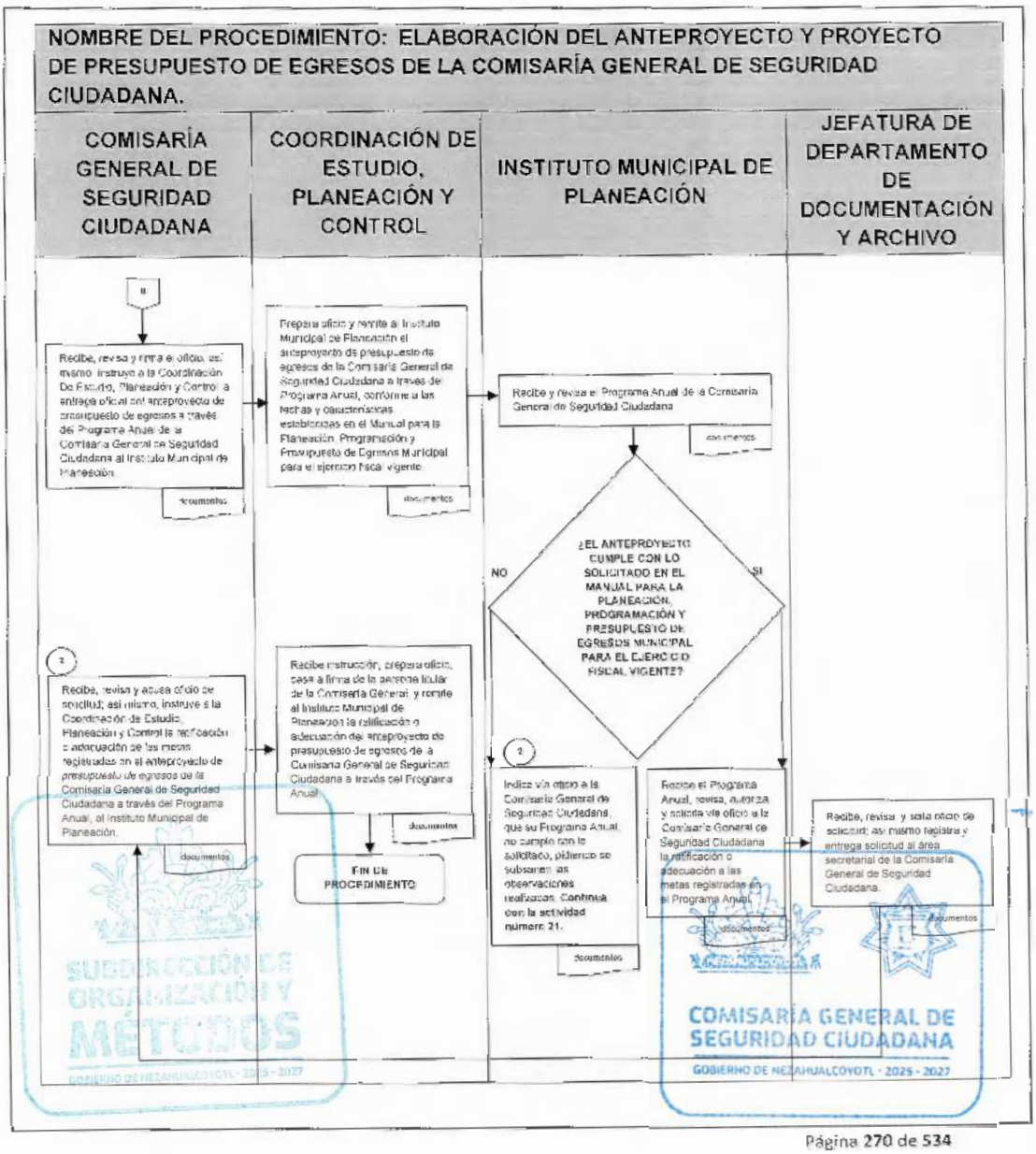


COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025 - 2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.



DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL.

48. ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE DATOS DE INCIDENCIA DELICTIVA, ROBO DE VEHÍCULO, OPERTIVOS, VUELOS COYOTE Y SERVICIOS DE EMERGENCIAS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

48.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Mantener actualizadas y georreferenciadas las bases de datos, con el fin de la Sección de Unidad de análisis y contexto y a la Coordinación de Estudio, Planeación y Control, pueda contar con la información necesaria para elaborar informes y estadística sobre la incidencia delictiva y otras incidencias, y con ello, apoyar a la Comisaría para la toma de decisiones.

48.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Para la actualización de las bases de datos, se solicita parte de novedades a las siguientes áreas de la Comisaria General de Seguridad Ciudadana:
  - Coordinación Jurídica.
  - Coordinación de Centro de Mando C4i.
  - Coordinación de Protección Civil.
  - Dirección de Tránsito y Vialidad.
  - Jefatura de Departamento del Cuerpo Municipal de Bomberos.
  - Jefatura de Departamento del Cuerpo Municipal de Rescate y Urgencias Médicas.
  - Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.
  - Jefatura de Departamento de Remisiones
  - Subdirección de Atención a Víctimas del Delito.
  - Subdirección de Enlace Ciudadano.
  - Subdirección de Redes Vecinales por Cuadra.
  - Subdirección de Atención Especializada en Violencia Familiar y de Género.
  - Subdirección de Búsqueda de Personas y Coordinación de Operaciones Aéreas.
- El parte de novedades debe ser entregado de forma diaria vía electrónica y física antes de las 07:00 horas de lunes a domingo.
- Las bases de datos son compartidas con la Unidad de Análisis y Contexto diariamente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

48.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE BASES DE INCIDENCIA DELICTIVA, ROBO DE VEHÍCULO, OPERTIVOS, VUELOS COYOTE I Y SERVICIOS DE EMERGENCIAS.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ÁREAS ADMINITRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	Remite documentación (informe de parte de novedades vía electrónica o físicos) a la Sección de Proceso de la Información.	DOCUMENTACIÓN
COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL (SECCION PROCESO DE LA INFORMACIÓN)	2	Recibe documentación de los diferentes servicios y apoyos prestados mediante Parte de Novedades vía electrónica o físicos.	DOCUMENTACIÓN
COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL (SECCION PROCESO DE LA INFORMACIÓN)	3	Captura y actualización de las bases de datos para su verificación y validación, dando paso a la georreferenciación.	ARCHIVOS
COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL.	4	Se da por enterado revisa y da visto bueno e instruye a que se le informe a la Unidad de análisis y contexto.	BASES DE DATOS
COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL (SECCIÓN PROCESO DE LA INFORMACIÓN)	5	Informa a la Unidad de Análisis y Contexto el término del proceso de captura de las bases de datos.	INFORMES
FIN DE PROCEDIMIENTO			

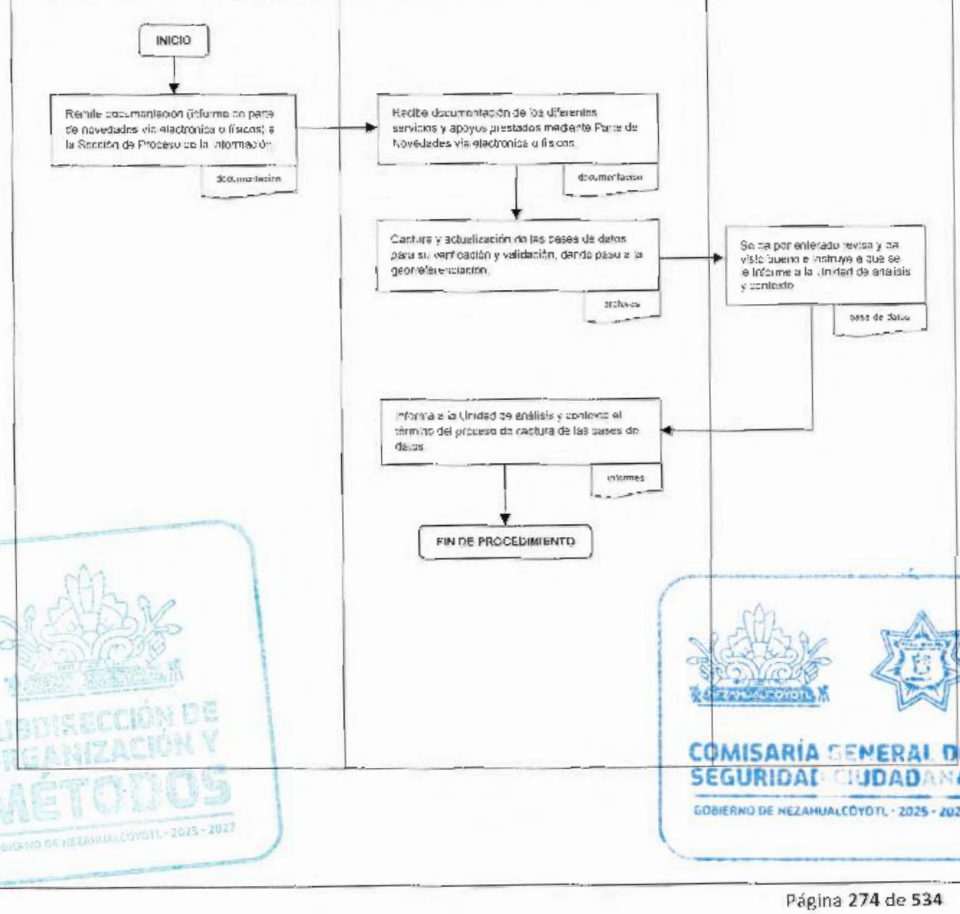
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

48.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÒN DE BASES DE INCIDENCIA DELICTIVA, ROBO DE VEHÍCULO, OPERTIVOS, VUELOS COYOTE Y SERVICIOS DE EMERGENCIAS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

CORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL.

49. EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE PRODUCTIVIDAD GENERADA POR CADA UNO DE LOS SERVICIOS QUE CONFORMAN LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

49.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Mejorar la productividad de los servicios de la Corporación policial, exigir rendición de cuentas de lo que se está haciendo o dejando de hacer, con la finalidad de mejorar los resultados del desempeño laboral de los elementos de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

49.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Realizar reuniones con las siguientes áreas de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana:
  - Coordinación Jurídica,
  - Coordinación de Centro de Mando c4i,
  - Coordinación de Protección Civil,
  - Dirección de Tránsito y Vialidad,
  - Jefatura de Departamento del Cuerpo Municipal de Bomberos,
  - Jefatura de Departamento del Cuerpo Municipal de Rescate y Urgencias Médicas,
  - Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana,
  - Jefatura de Departamento de Remisiones,
  - Subdirección de Atención a Víctimas del Delito,
  - Subdirección de Enlace Ciudadano,
  - Subdirección de Redes Vecinales por Cuadra,
  - Subdirección de Atención Especializada en Violencia Familiar y de Género,
  - Subdirección de Búsqueda de Personas y
  - Coordinación de Operaciones Aéreas.
- Solicitar a cada una de las áreas su rendición de cuentas en cuanto al desempeño laboral de cada uno de sus servicios.
  - Generar partes de novedades de forma diaria en *tiempo y forma*.
  - Remitir parte de novedades para el visto bueno ya sea de forma semanal, mensual, trimestral, semestral y anual.
  - Realizar resguardo de los reportes de puestas a disposición, robo de vehículo y de incidencias.
  - Realizar el resguardo de las bases de robo de vehículo, otras incidencias, vuelo coyote I y servicios de emergencia.

SUBDIRECCIÓN ORGANIZACIÓN MÉTODOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

49.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE PRODUCTIVIDAD GENERADA POR CADA UNO DE LOS SERVICIOS QUE CONFORMAN LA COMISARÍA GENERAL.

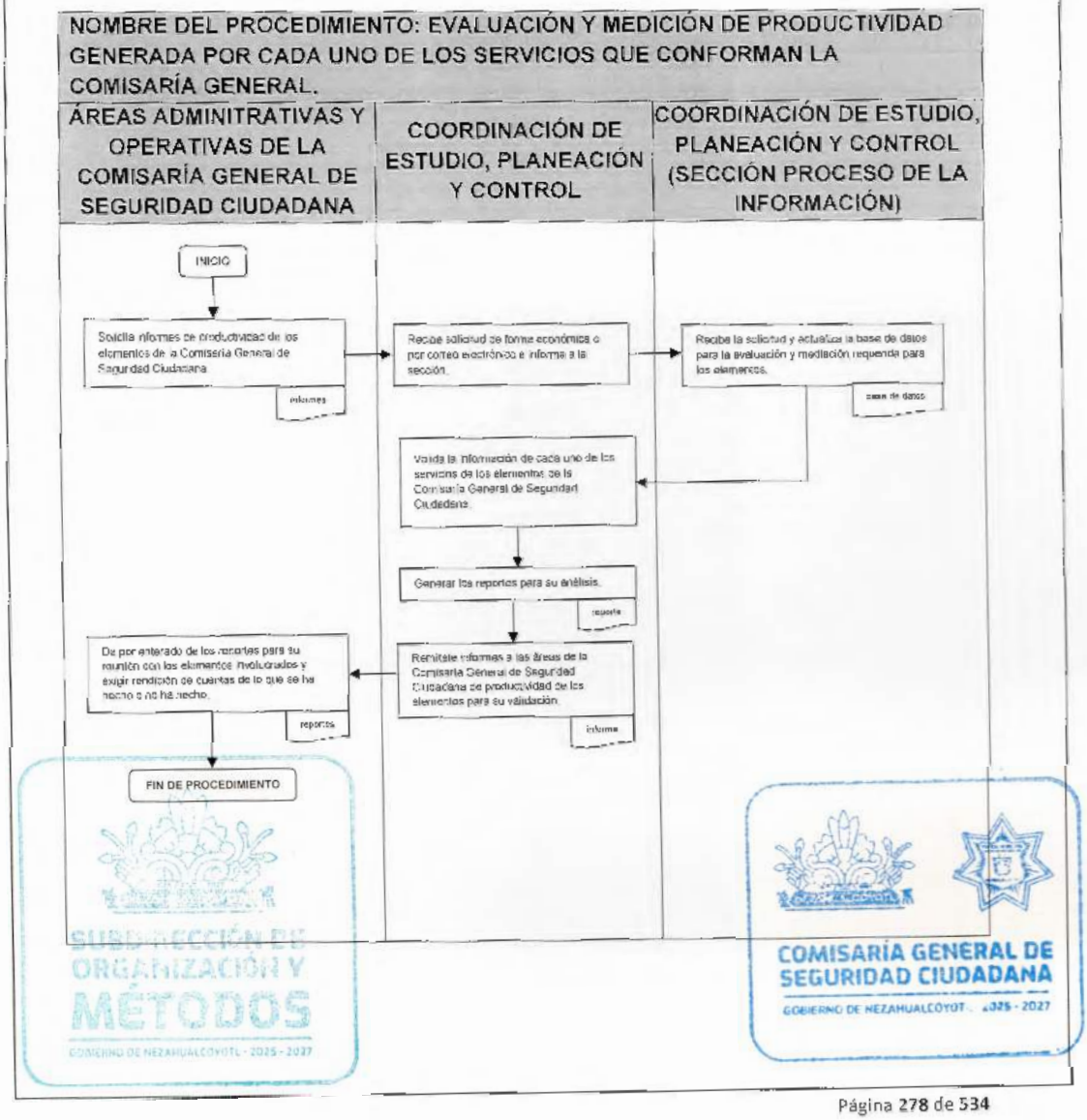
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ÁREAS ADMINITRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	Solicita informes de productividad de los elementos de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.	INFORMES
COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL	2	Recibe solicitud de forma económica o por correo electrónico e informa a la sección.	
COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL (SECCION PROCESO DE LA INFORMACIÓN)	3	Recibe la solicitud y actualiza la base de datos para la evaluación y mediación requerida para los elementos.	BASE DE DATOS
COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL	4	Valida la información de cada uno de los servicios de los elementos de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.	
COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL	5	Generar los reportes para su análisis.	REPORTE
COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL	6	Remitete informes a las áreas de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana de productividad de los elementos para su validación.	INFORME
ÁREAS ADMINITRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	7	Da por enterado de los reportes para su reunión con los elementos involucrados y exigir rendición de cuentas de lo que se ha hecho o no ha hecho.	REPORTES
FIN DE PROCEDIMIENTO			

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARIA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

49.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE PRODUCTIVIDAD GENERADA POR CADA UNO DE LOS SERVICIOS QUE CONFORMAN LA COMISARÍA GENERAL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

CORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL

50. GENERACIÓN DE MAPAS GEORREFERENCIALES Y ESTADISTICOS QUE APOYARAN EN LA OPERATIVIDAD A CADA UNO DE LOS SERVICIOS QUE CONFORMAN LA COMISARÍA GENERAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

50.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Informar de manera transparente del resultado de la incidencia delictiva que se está registrando en el municipio de Nezahualcóyotl. esto visualizado en mapas Georreferenciales, con la finalidad ayudar a identificar patrones y cambios de la incidencia delictiva, en diversos puntos del municipio.

50.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Recibir reportes de la Dirección operativa y Administrativa de los diversos delitos cuyas fuentes son internas y abiertas (OCRA, Parte de Novedades, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, ENSU).
- Recibir los reportes en medios electrónicos y físicos de parte de las áreas operativas y administrativas.
- Revisar. verificar y clasifica la información sobre los delitos registrados, así como mantener la base actualizada.
- Clasificar conforme a los delitos la información de la base. elabora **georreferencias procesando la información para validar e interpretar los datos** (diarios. semanales quincenales, mensuales, trimestrales y anuales).
- Generar los mapas en programa Mapinfo los cuales pueden ser de tipo de punteo o de calor, así como la Estadística de los mismos.
- Remitir vía electrónica o física en tiempo y forma los mapas y estadística, para visto bueno cuando esto así sea requerido o al final de mes para generar una balanza de los delitos con mayor incidencia.
- Realizar resguardo de los reportes, la base de los delitos y otras incidencias.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

50.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE MAPAS GEOREFERENCIALES Y ESTADISTICOS QUE APOYARAN EN LA OPERATIVIDAD A CADA UNO DE LOS SERVICIOS QUE CONFORMAN LA COMISARÍA GENERAL.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA	1	Solicita informes sobre la incidencia delictiva del municipio. y hacer la valoración de los delitos al alza, estos son de manera mensual o cuando asi lo requieran.	
COORDINACIÓN DE ESTUDIO PLANEACIÓN Y CONTROL	2	Recibe solicitud de forma económica o por correo electrónico, así como la información emitida por las fuentes internas, abiertas y reunión de mandos e informa a la sección.	INFORMACION Y SOLICITUD
COORDINACIÓN DE ESTUDIO PLANEACIÓN Y CONTROL (SECCIÓN MAPAS GEOREFERENCIALES Y ANALISIS ESTADISTICO)	3	Revisa, verifica y clasifica la información sobre los delitos registrados mantiene actualizadas las bases de delitos e incidencias.	
COORDINACIÓN DE ESTUDIO PLANEACIÓN Y CONTROL (SECCIÓN MAPAS GEOREFERENCIALES Y ANALISIS ESTADISTICO)	4	Valida la información sobre los delitos, se generan los mapas en programa Maphinfo, así como la estadística para su análisis, se remite a la Coordinación de Estudio Planeación y Control.	
COORDINACIÓN DE ESTUDIO PLANEACIÓN Y CONTROL	5	Revisa los mapas y análisis estadístico y envían a la Dirección Operativa y Administrativa sobre incidencia delictiva, para valoración modifique o mantenga según sea el caso su operatividad, en sus demarcaciones.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA	6	Se da por enterado de los mapas y análisis estadísticos para su estudio y verifica si hay que realizar cambios en la operatividad.	
COORDINACIÓN DE ESTUDIO PLANEACIÓN Y CONTROL	7	Se da por enterado genera respaldo de los informes y las bases de datos.	REPORTES Y BASE DE DATOS
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

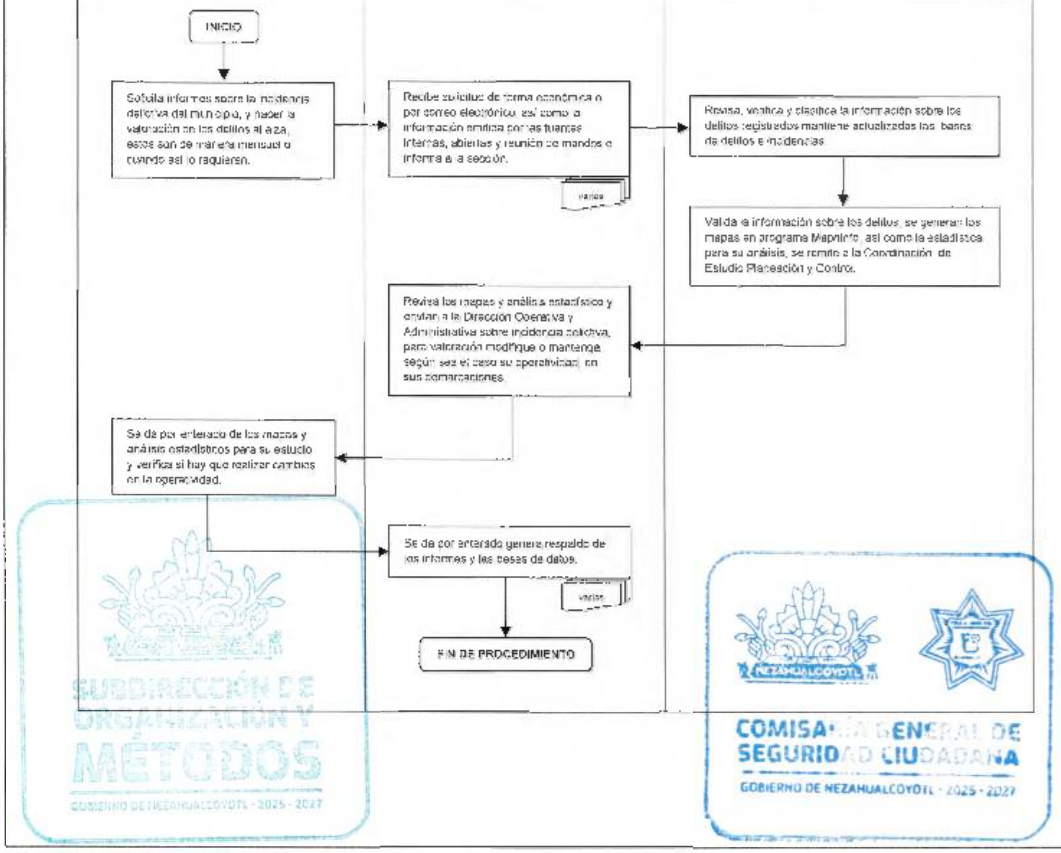
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

50.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE MAPAS GEOREFERENCIALES Y ESTADISTICOS QUE APOYARAN EN LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS QUE CONFORMAN LA COMISARÍA GENERAL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

CORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL.

51. DESARROLLO, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y BASE DE DATOS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

51.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Desarrollar e implementar los sistemas de información que requiere la Comisaría General de Seguridad Ciudadana para automatizar sus procesos, además actualizar y mantener en buen funcionamiento aquellos que están en producción.

51.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Trabajar en tiempo y forma (conforme lo hayan solicitado, ya que hay sistemas que tardan más en desarrollarse que otros).
- Requisitar de forma impresa (oficio) las necesidades (especificar el sistema que requirieran como creación de tablas o base de datos. interfaces de usuario. funciones del sistema, etc.).
- Capacitar al personal que manejara los sistemas, indicándoles que se les entregara un usuario y contraseña que no pueden compartir.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

51.3 DESCRIPCIÒN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y BASE DE DATOS DE LA DIRECCIÒN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	Solicita el desarrollo de sistema para su área, planteando sus necesidades y requerimientos, proporcionando información de forma verbal o impresa.	
COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL (TITULAR)	2	Toma nota de las necesidades y requerimientos para el desarrollo del sistema. Instruye y evalúa los requerimientos necesarios.	
COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL (SECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN Y PROCESO DE INFORMACIÓN)	3	Recibe instrucción y realiza una evaluación de los requerimientos necesarios para su desarrollo.	
COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL (SECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN Y PROCESO DE INFORMACIÓN)	4	Desarrolla el sistema conforme a los requerimientos que se solicitó, al concluir, se efectúan pruebas de funcionalidad.	
COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL (TITULAR)	5	Realiza pruebas para validar, autorizar, y presentar el sistema.	
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	6	Verifica que el sistema funcione correctamente y que cumpla con las especificaciones solicitadas y determina.	
¿CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS?			
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	7	**NO:** Informa y queda en espera.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL (SECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN Y PROCESO DE INFORMACIÓN)	8	Realiza las modificaciones necesarias y efectúa pruebas de funcionalidad y **se conecta con la actividad N. 10.**	
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	9	**SI:** Verifica el sistema y da por enterado que cumple con las especificaciones solicitadas.	
COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL (SECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN Y PROCESO DE INFORMACIÓN)	10	Queda enterado e imparte capacitación del funcionamiento del sistema para que se difunda la información.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

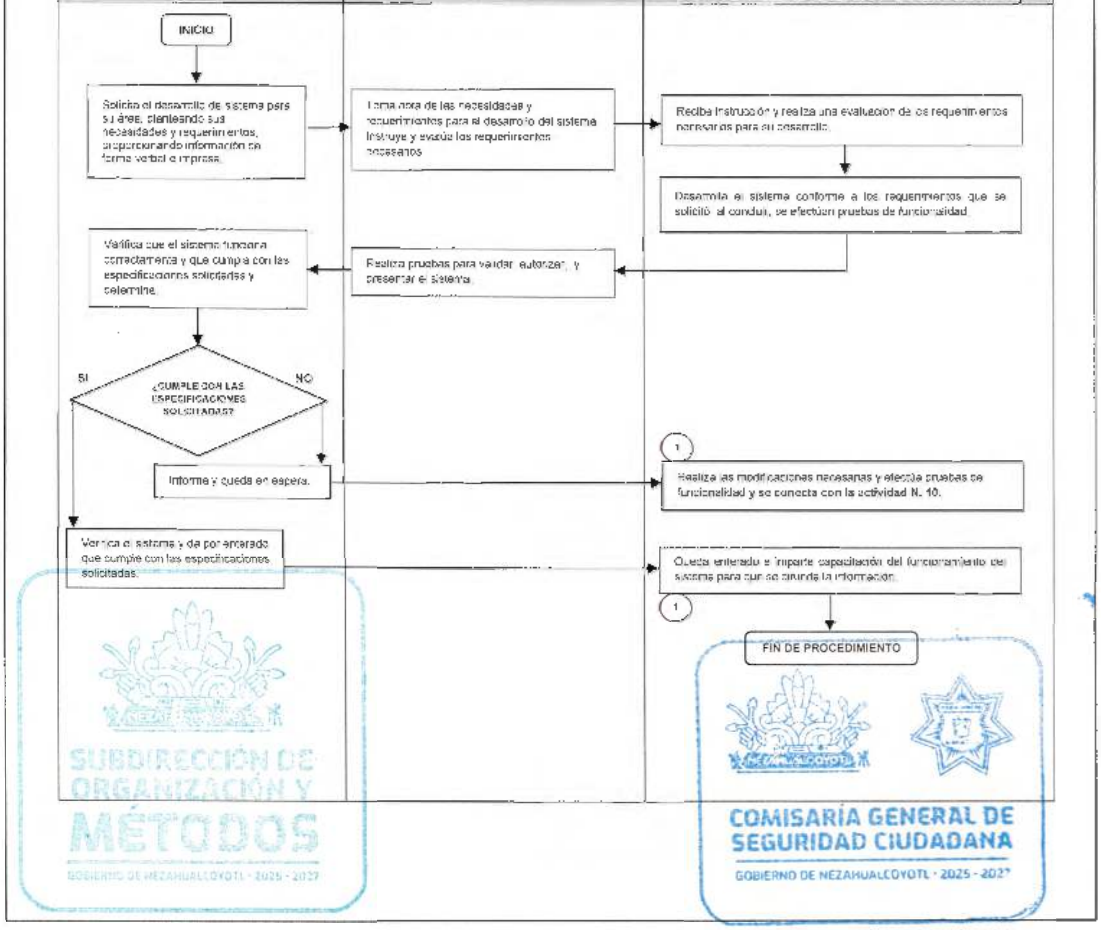
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

51.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y BASE DE DATOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

UNIDAD DE ANÁLISIS Y CONTEXTO

52. ANÁLISIS DEL ÍNDICE DELICTIVO EN PERPECTIVA DE GÉNERO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

52.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener actualizadas y georreferenciadas las bases de datos para la elaboración del análisis de la incidencia delictiva en perspectiva de género con el fin de proporcionar información en tiempo y forma a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana y con ello se generen estrategias en la operatividad.

52.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTO

- Trabajar la base de datos de delitos de genero conforme a la validación (fecha, hora y lugar)
- Se elabora el análisis de forma diaria (para dar a conocer el status de cada turno). mensual (para saber los índices e ir realizando acciones de prevención), trimestral (para medir por trimestre y realiza reporte) y anual (para analizar el cierre del año)
- Recibir y actualizar los reportes de los delitos de género cuyas fuentes son internas y abiertas (parte de novedades, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. ENSU) con la finalidad de depurar (se realiza la clasificación del municipio y los delitos correspondientes a violencia de genero) y homologar (se trabaja conforme al catálogo interno de la unidad para trabajar los datos con el mismo nombre).
- Trabajar la información resguardada (reportes, base de datos y otras incidencias) se trataran de forma confidencial para personas externas a la Unidad y con base a la ley aplicable
- Trabajar el tablero en la plataforma Power BI (esto es temporal. si el tablero necesita trabajar con alguna otra actualización se realizara).
- Tener en cuenta que toda la información se enviara por medio electrónico (vía email) o físico.
- Notificar la recepción del Análisis de índice delictivo en perspectiva de género por parte de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana en medio electrónico o físico.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

52.3 DESCRIPCIÒN DEL PROCEDIMIENTO

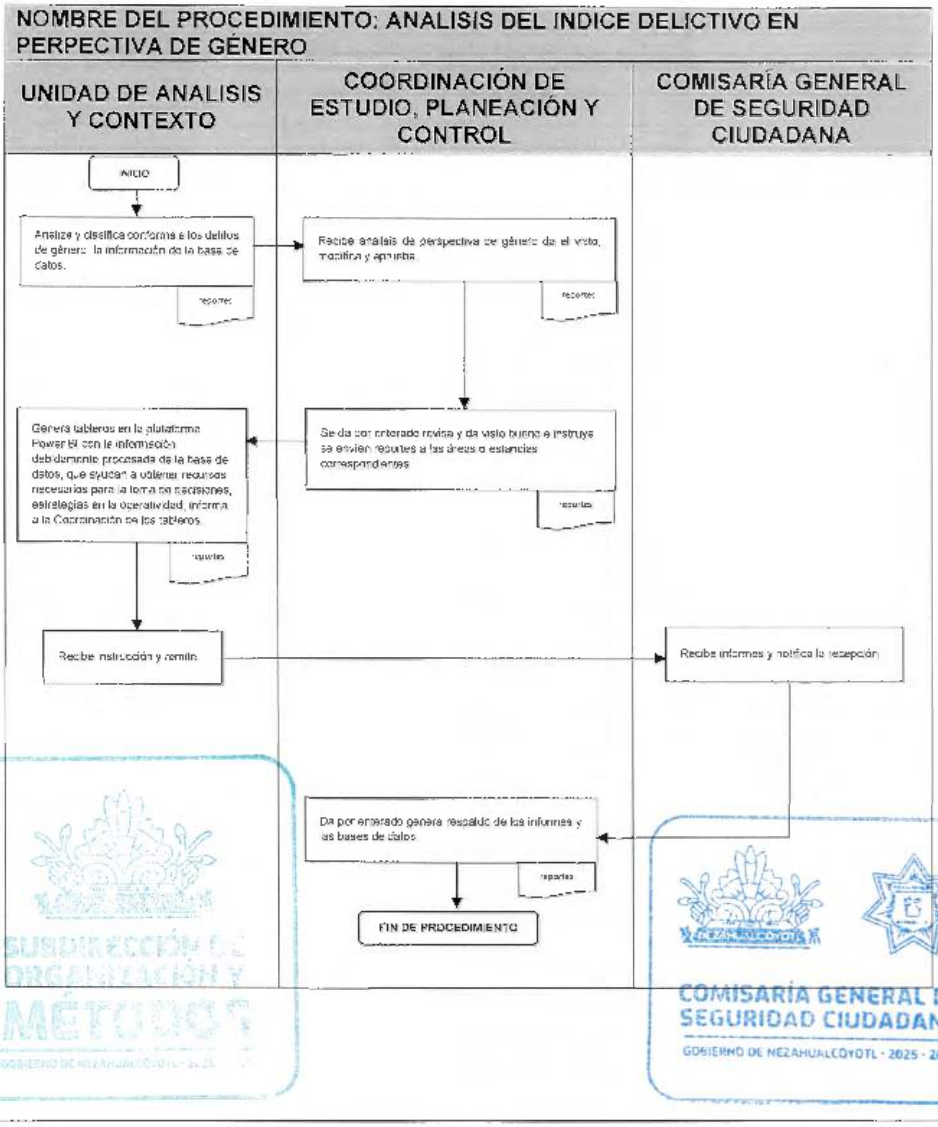
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANALISIS DEL INDICE DELICTIVO EN PERPECTIVA DE GÉNERO			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
UNIDAD DE ANALISIS Y CONTEXTO	1	Analiza y clasifica conforme a los delitos de género, la información de la base de datos.	REPORTES
COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACION Y CONTROL	2	Recibe análisis de perspectiva de género da el visto, modifica y aprueba.	REPORTES
UNIDAD DE ANALISIS Y CONTEXTO	3	Genera tableros en la plataforma Power BI con la información debidamente procesada de la base de datos, que ayudan a obtener recursos necesarios para la toma de decisiones, estrategias en la operatividad, informa a la Coordinación de los tableros.	REPORTES
COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL	4	Se da por enterado revisa y da visto bueno e instruye se envíen reportes a las áreas o estancias correspondientes	REPORTES
UNIDAD DE ANALISIS Y CONTEXTO	5	Recibe instrucción y remite.	
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	6	Recibe informes y notifica la recepción.	
COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL	7	Da por enterado genera respaldo de los informes y las bases de datos.	REPORTES Y BASE DE DATOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

52.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

UNIDAD DE ÁNALISIS Y CONTEXTO.

53. ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE PUESTAS A DISPOSICIÓN, ROBO DE VEHÍCULO, DELITOS DE ALTO IMPACTO Y OTRAS INCIDENCIAS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

53.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Realizar diariamente informes sobre puestas a disposición, robo de vehículos, delitos de alto impacto y otras incidencias, con el objetivo de proporcionar a la Comisaría General información clave para la toma de decisiones en materia de seguridad. Estos informes son revisados en reuniones de mandos y en sesiones de la Coordinación de Seguridad Municipal.

53.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Para la elaboración de los informes, se solicita el parte de novedades a las siguientes áreas de la Comisaria General de Seguridad Ciudadana:
    - Coordinación Jurídica.
    - Unidad de Operaciones C4i.
    - Coordinación de Protección Civil.
    - Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.
    - Jefatura de Departamento de Remisiones.
    - Subdirección de Atención a Víctimas del Delito.
    - Subdirección de Atención Especializada en Violencia Familiar y de Género.
    - Subdirección de Búsqueda de Personas y Coordinación de Operaciones Aéreas.
    - Subdirección de Enlace Ciudadano
    - Subdirección de Redes Vecinales por Cuadra
    - Dirección de Tránsito y Vialidad
    - Subdirección Metropolitana
- El parte de novedades debe ser entregado de forma diaria via electrónica y física antes de las 07:00 horas de lunes a domingo.
- Los informes deben entregarse diariamente en formato digital a las 07:50 horas a los grupos de WhatsApp: Jefe de Servicios y Novedades Diarias Puestas. En formato físico, deben entregarse a las 07:55 horas para la reunión de la Coordinación por la Paz (lunes a sábado) y a las 08:00 horas para la reunión de mandos en la Sala de Crisis de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, con el fin de estar en condiciones de dirigir la operatividad de manera efectiva.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

53.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE PUESTAS A DISPOSICIÓN, ROBO DE VEHÍCULO Y DELITOS DE ALTO IMPACTO Y OTRAS INCIDENCIAS.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ÁREAS ADMINITRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	Remite la documentación (informe de servicios y apoyos proporcionados, registrados en el parte de novedades) vía electrónica o física a la Sección de Procesos de la Información.	DOCUMENTACIÓN
UNIDAD DE ÁNALISIS Y CONTEXTO	2	Recibe la documentación de los distintos servicios y apoyos prestados a través del Parte de Novedades, ya sea en formato electrónico o físico	DOCUMENTACIÓN
UNIDAD DE ÁNALISIS Y CONTEXTO	3	Captura y actualización de las bases de datos para su verificación y validación.	ARCHIVOS
UNIDAD DE ÁNALISIS Y CONTEXTO	4	Elabora los informes ejecutivos e informa.	INFORMES
UNIDAD DE ÁNALISIS Y CONTEXTO	5	Da por enterado de la conclusión de la documentación y de la captura de la base de robo de vehículo, delitos de alto impacto y otras incidencias, así como de la elaboración del informe ejecutivo.	ARCHIVOS
UNIDAD DE ÁNALISIS Y CONTEXTO	6	Envía documentos manera digital a los grupos de WhatsApp (Jefes de Servicio y Coordinación de Seguridad Municipal) y se imprimen para presentarlos en las reuniones antes descritas diariamente.	INFORMES
FIN DE PROCEDIMIENTO			

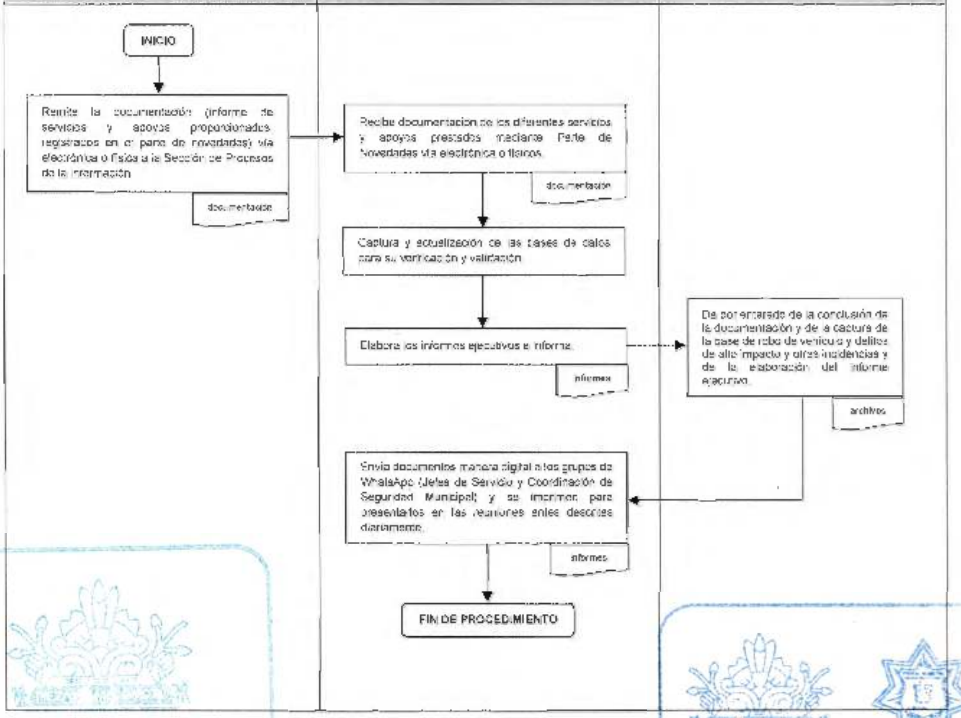
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

53.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE PUESTAS A DISPOSICIÓN, ROBO DE VEHÍCULO, DELITOS DE ALTO IMPACTO Y OTRAS INCIDENCIAS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

UNIDAD DE ÁNALISIS Y CONTEXTO.

54. CAPTURA DE PUESTAS A DISPOSICIÓN, DENUNCIA DE HECHOS Y REMISIONES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

54.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Mantener actualizadas y consolidadas las bases de datos sobre puestas a disposición, denuncias de hechos y remisiones realizadas por los elementos de esta Comisaría General, con el objetivo de contribuir a la medición objetiva de su desempeño y productividad.

54.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Recibir y actualizar la información del Sistema de Control de Puestas a Disposición y Remisiones con la documentación entregada diariamente por la Unidad de Operaciones C4i, la Coordinación Jurídica y la Jefatura de Departamento de Remisiones.
- Solicitar cada quince días el Informe Policial Homologado (IPH) de puestas a disposición, denuncias de hechos y remisiones a la Unidad de Operaciones C4i y a la Jefatura de Departamento de Remisiones.
- - Realizar un corte bimestral para determinar el estatus de las puestas a disposición faltantes y gestionar los trámites necesarios para su solicitud.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

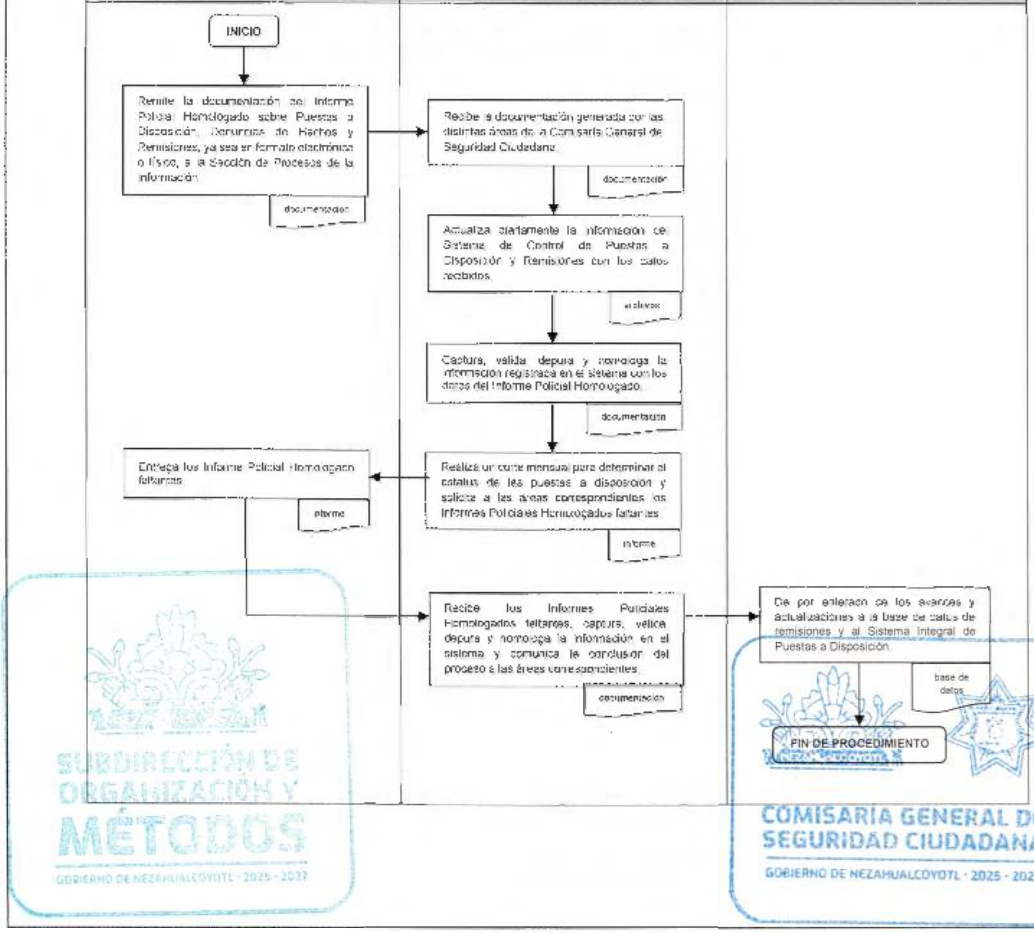
54.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE PUESTAS A DISPOSICIÓN, DENUNCIA DE HECHOS Y REMISIONES.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ÁREAS ADMINITRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	Remite la documentación del Informe Policial Homologado sobre Puestas a Disposición, Denuncias de Hechos y Remisiones, ya sea en formato electrónico o físico, a la Sección de Procesos de la Información.	DOCUMENTACIÓN
UNIDAD DE ÁNALISIS Y CONTEXTO	2	Recibe la documentación generada por las distintas áreas de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.	DOCUMENTACIÓN
UNIDAD DE ÁNALISIS Y CONTEXTO	3	Actualiza diariamente la información del Sistema de Control de Puestas a Disposición y Remisiones con los datos recibidos.	ARCHIVOS
UNIDAD DE ÁNALISIS Y CONTEXTO	4	Captura, valida, depura y homologa la información registrada en el sistema con los datos del informe Policial Homologado.	DOCUMENTACIÓN
UNIDAD DE ÁNALISIS Y CONTEXTO	5	Realiza un corte mensual para determinar el estatus de las puestas a disposición y solicita a las áreas correspondientes los Informes Policiales Homologados faltantes.	INFORME
UNIDAD DE ÁNALISIS Y CONTEXTO	6	Entrega los Informes Policiales Homologados faltantes a las áreas correspondientes, asegurando su correcta distribución y seguimiento.	INFORME
UNIDAD DE ÁNALISIS Y CONTEXTO	7	Recibe los Informes Policiales Homologados faltantes, captura, valida, depura y homologa la información en el sistema y comunica la conclusión del proceso a las áreas correspondientes.	DOCUMENTACIÓN
UNIDAD DE ÁNALISIS Y CONTEXTO	8	Da por enterado de los avances y actualizaciones a la base de datos de remisiones y al Sistema Integral de Puestas a Disposición	BASE DE DATOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

54.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE PUESTAS A DISPOSICIÓN, DENUNCIA DE HECHOS Y REMISIONES.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

55. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A POLICÍAS EN ACTIVO INTEGRANTES DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

55.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Evaluar el cumplimiento a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, así como, a la disciplina que rige la actuación de los Policías en activo integrantes de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, para identificar y trabajar las áreas de oportunidad para lograr su crecimiento y desarrollo profesional.

55.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Realizara el proceso de evaluación del desempeño al personal en activo, la Comisaria General de Seguridad Ciudadana.
- Para la evaluación, participarán:
  - Los Superiores Jerárquicos de Cada Servidor Público Evaluado
  - Órganos Revisores del Proceso la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
  - Comisión de Honor y Justicia
- El Procedimiento de evaluación se llevará a cabo con base al Manual para la Evaluación del Desempeño de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública emitido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- La Jefatura de Departamento del Servicio Profesional de Carrera, verificará que los superiores jerárquicos, que hayan sido designados para evaluar el desempeño del personal a su cargo, tengan una antigüedad mínima de 3 meses en el puesto, y que cuenten con un grado superior, no mayor a dos niveles de la jerarquización terciaria de la corporación, con el propósito de que el proceso no pierda objetividad y veracidad.
- Para llevar a cabo
- El proceso de evaluación de desempeño, es necesario que se realicen previamente las siguientes acciones:
  - Instaurar la Comisión del Servicio de Carrera o su equivalente.
  - Instaurar la Comisión de Honor y Justicia o su equivalente.
  - Identificar a los superiores jerárquicos que evaluarán a los elementos.
  - Gestionar para todos los elementos en activo, la CUIP.
- En el caso de que el Policía no haya realizado evaluación del desempeño en años anteriores, se considerarán 3 años previos de servicio para el llenado de los apartados "Disciplina Administrativa" y "Disciplina Operativa".
- En caso de que la Jefatura de Departamento del Servicio Profesional de Carrera no cuente con la totalidad de la información sobre los apartados "Disciplina Administrativa"

y "Disciplina Operativa", se podrá apoyar en otras áreas de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

- La vigencia de la evaluación del desempeño será de tres años, contados a partir de la fecha del resultado.
- Los Policías en activo integrantes de Comisaria General de Seguridad Ciudadana, deberán someterse a la evaluación del desempeño en el momento y con la periodicidad que determine la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, con estricto apego a la normativa aplicable, con la finalidad de mantener actualizado el Certificado Único Policial.
- Los instrumentos de evaluación del desempeño forman parte de un sistema de puntos integral que permite sustentar que la evaluación del desempeño se realice por un sistema de medición estandarizado basado en:
    - 25 indicadores para el instrumento que mide el "Respeto a los principios constitucionales", cada uno con un valor máximo de "4 puntos".
    - Indicadores asociados a las funciones que realiza cada perfil en el instrumento que mide la "Productividad", donde cada uno de ellos tiene un valor máximo de "3 puntos".
- El resultado del proceso de evaluación del desempeño de los Policías en activo integrantes de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, será aprobatorio o no aprobatorio.
- El Policía en activo integrante de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, deberá obtener calificación mínima de 7 (siete) en el instrumento de "Respeto a los principios", así como, en el de "Productividad", para obtener un resultado aprobatorio en la evaluación del desempeño.
- En caso de que el integrante de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, obtenga calificación inferior a 7 (siete) en alguno de los dos instrumentos de evaluación, el resultado final será no aprobatorio, aun cuando el promedio de ambos refleje la calificación mínima.
- El Policía integrante de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, que obtenga calificación mínima aprobatoria en la evaluación del desempeño en el rango "satisfactorio" deberá ser considerado en los programas de capacitación a cargo del Instituto de Profesionalización, para fortalecer las áreas de oportunidad detectadas.
- Para la emisión de Certificado Único Policial, el integrante de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana deberá acreditar con excepción de los casos previstos en la ley:
    a) El proceso de evaluación de control de confianza;
    b) La evaluación de competencias básicas o profesionales;
    c) La evaluación del desempeño o del desempeño académico; y
    d) La formación inicial o su equivalente.

- La Comisaría General de Seguridad Ciudadana deberá programar el proceso de evaluación de control de confianza, las evaluaciones de competencias básicas o profesionales y del desempeño de los elementos, con antelación a que expire la validez del Certificado Único Policial.
- Para la actualización del Certificado Único Policial, las evaluaciones de competencias básicas o profesionales y del desempeño deberán aplicarse en un plazo que no exceda de seis meses, contados a partir de la emisión del resultado del proceso de evaluación de control de confianza.
- Si la Comisaría General de Seguridad Ciudadana omite canalizar oportunamente al integrante para la práctica del proceso de evaluación de control de confianza y las evaluaciones de competencias básicas o profesionales o del desempeño para actualizar el Certificado Único Policial. el Centro de Evaluación y Control de Confianza que corresponda deberá informar a la Contraloría Interna Municipal para que inicie el procedimiento que en derecho corresponda.
- Procederá la cancelación del Certificado Único Policial si el servidor público resulta "No Aprobado" en el proceso de evaluación del desempeño por lo que deberá informarse de inmediato tal situación a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, para que esta, actualice la vigencia del Certificado Único Policial en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- Los resultados de los procesos de evaluación y los expedientes que se formen con los mismos serán confidenciales, por lo que deberán integrarse de forma homologada y se resguardarán preferentemente en el archivo confidencial de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, por un término mínimo de 3 años, salvo en aquellos casos en que deban presentarse en procedimientos administrativos o judiciales y se mantendrán en reserva en los términos de las disposiciones aplicables.
- La Comisión de Honor y Justicia deberá notificar a los integrantes los resultados de las evaluaciones no aprobatorias. En lo relativo a los instrumentos de evaluación del desempeño con resultados aprobatorios que contengan alguna inconsistencia y/o irregularidad que amerite seguimiento, revisará e implementará las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones.
- La Comisión de Honor y Justicia deberá instaurar los procedimientos administrativos correspondientes en los casos en que los elementos no hayan aprobado la evaluación del desempeño.
- La Comisión de Honor y Justicia, una vez concluidos los procedimientos correspondientes, remitirá los instrumentos de evaluación del desempeño a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera para su resguardo.
- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, entregará los resultados de las evaluaciones a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública para que se realice la carga de la información en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- La Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, será la responsable de realizar la carga de resultados de las evaluaciones en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial está integrada por:
  - Un presidente, quien es la persona titular de la Comisaría General.
  - Una secretaria, persona titular de la Coordinación de Estudio, Planeación y Control.
  - Siete Vocales, los cuales son:
    - El titular de la Comisión de Honor y Justicia.
    - El titular de la Dirección Operativa.
    - El titular de la Subdirección Operativa.
    - El titular de la Coordinación Administrativa.
    - El titular de la Coordinación del Instituto de Profesionalización.
    - El titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.
    - El titular de la Jefatura del Departamento del Servicio Profesional de Carrera.
- A través de las instancias competentes, esta comisión realizará el análisis de resultados para fines de promoción, estímulos, recompensas y reconocimientos, régimen disciplinario, permanencia y profesionalización. Su propósito es implementar las medidas necesarias para que el personal cumpla sus funciones con eficacia, respetando los principios constitucionales que rigen su actuación.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

55.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A POLICÍAS EN ACTIVO INTEGRANTES DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	1	A través del Acta de Sesión correspondiente, instruye se haga lo conducente para iniciar con la aplicación de la Evaluación de Desempeño a Policías en activo integrantes de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.	DOCUMENTO
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	2	Recibe instrucción, y solicita al Jefatura De Departamento Del Servicio Profesional de Carrera la elaboración y entrega del programa de trabajo correspondiente para la aplicación de Evaluaciones de Desempeño para Policías en activo integrantes de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.	DOCUMENTO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	3	Recibe instrucción, elabora y entrega a la Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial el programa de trabajo para la aplicación de evaluaciones de desempeño.	DOCUMENTO
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	4	Recibe y revisa el programa de trabajo.	DOCUMENTO
¿EL PROGRAMA DE TRABAJO SE ENCUENTRA ALINEADO CON LO ESTABLECIDO POR EL MANUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA?			
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO	5	NO:	

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL		Solicita a la Jefatura de Departamento del Servicio Profesional de Carrera las adecuaciones necesarias. **Se regresa a la actividad N° 3.**	
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	6	**SI:** Aprueba y autoriza dar inicio al cronograma de actividades establecido en el programa de trabajo para la aplicación de la evaluación correspondiente.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	7	Da inicio con el programa de trabajo, y solicita a los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial a través del Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial los datos generales de los integrantes a evaluar.	DOCUMENTO
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	8	Recibe solicitud, concentra y remite información solicitada a la Jefatura De Departamento del Servicio Profesional de Carrera para su revisión y de ser el caso su integración a la base de datos correspondiente.	DOCUMENTO Y BASES DE DATOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	9	Recibe información solicitada e integra los datos generales de los integrantes a evaluar en el apartado correspondiente, toma como referencia la fecha en que se haya realizado la última evaluación del desempeño; y la incorpora en la Plataforma Digital de Evaluación de Desempeño.	DOCUMENTOS Y BASES DE DATOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	10	Genera y entrega usuarios y contraseñas a los Superior Jerárquico para que lleven a cabo la evaluación del desempeño.	DOCUMENTOS

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUPERIOR JERÁRQUICO	11	Recibe notificación; ingresa a la Plataforma Digital y dan inicio al llenado de los instrumentos de evaluación del desempeño en los apartados.	DOCUMENTO DIGITAL
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	12	Verifica que los Superior Jerárquico hayan realizado el total de evaluaciones por cada Policía asignado a su servicio.	
¿EL SUPERIOR JERÁRQUICO CONCLUYÓ SATISFACTORIAMENTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	13	**NO:** Notifica aquellos que se encuentren pendientes por concluir, marcando tiempo límite para hacerlo. **Y regresa a la actividad número** 11.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	14	**SI:** Imprime los instrumentos de evaluación del desempeño en los apartados "Respeto a los Principios" y "Productividad" del personal evaluado para la integración del expediente correspondiente.	DOCUMENTOS DIGITALES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	15	Informa a Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial que se ha concluido con el proceso de evaluación del desempeño	
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	16	Recibe información, convoca a sesión a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial para comunicar que se ha concluido con el proceso de evaluación del desempeño y remite los instrumentos y/o formatos que acreditan su cumplimiento.	DOCUMENTOS
COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	17	Sesiona, revisa y valida los instrumentos de evaluación del desempeño remitidos y verifica que el proceso se haya realizado con imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad.	DOCUMENTOS

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

¿EL PROCEDIMIENTO SE LLEVÓ A CABO CON IMPARCIALIDAD, OBJETIVIDAD Y APEGO A LA LEGALIDAD?			
COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	18	SI: Notifica a los elementos el resultado de la evaluación del desempeño cuando sea aprobatoria y no se encuentren inconsistencias.	DOCUMENTOS
POLICIA	19	Reciben resultados obtenidos como parte del proceso de Evaluación del Desempeño.	DOCUMENTO DIGITAL
FIN DE PROCEDIMIENTO			
COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	20	NO: Se turnan casos que tengan alguna inconsistencia y/o irregularidad que amerite seguimiento por la Comisión de Honor y Justicia; así como, aquellos no aprobatorios.	
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	21	Recibe casos, notifica a los integrantes los resultados de las evaluaciones no aprobatorias y da seguimiento a los resultados aprobatorios que tienen inconsistencias y/o irregularidades.	DOCUMENTOS
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	22	Instaura los procedimientos administrativos correspondientes en los casos en que los elementos no hayan aprobado la evaluación del desempeño y el resultado de la investigación de aquellos casos que mostraban inconsistencias y/o irregularidades, e informa y remite instrumentos a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.	DOCUMENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	23	Recibe informe con el estatus de los procedimientos iniciados y el resultado de los casos que mostraban inconsistencia y/o irregularidad, así como los instrumentos de evaluación para su resguardo, remitiéndolos a la Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.	DOCUMENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	24	Recibe información e instrumentos de evaluación del desempeño para su resguardo y prepara informe para la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública comunicando los resultados de las evaluaciones aplicadas.	DOCUMENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	25	Recibe los resultados de las evaluaciones aplicadas e informa al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública el nivel de cumplimiento respecto a la meta programada; registra la vigencia de la evaluación aplicada para el trámite y/o actualización del Certificado Único Policial; y pide a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, a través de la Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial que los elementos que obtuvieron la calificación mínima aprobatoria sean considerados en los programas de capacitación para fortalecer sus áreas de oportunidad.	DOCUMENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	26	Recibe solicitud, comunica a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial la petición e informa al Instituto de Profesionalización el nombre de los elementos que obtuvieron la calificación mínima aprobatoria para que sean considerados en los programas de	DOCUMENTOS

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		capacitación para fortalecer sus áreas de oportunidad.	
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN	27	Recibe información y elabora programa de trabajo de capacitación para fortalecer las áreas de oportunidad de los policías.	DOCUMENTOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

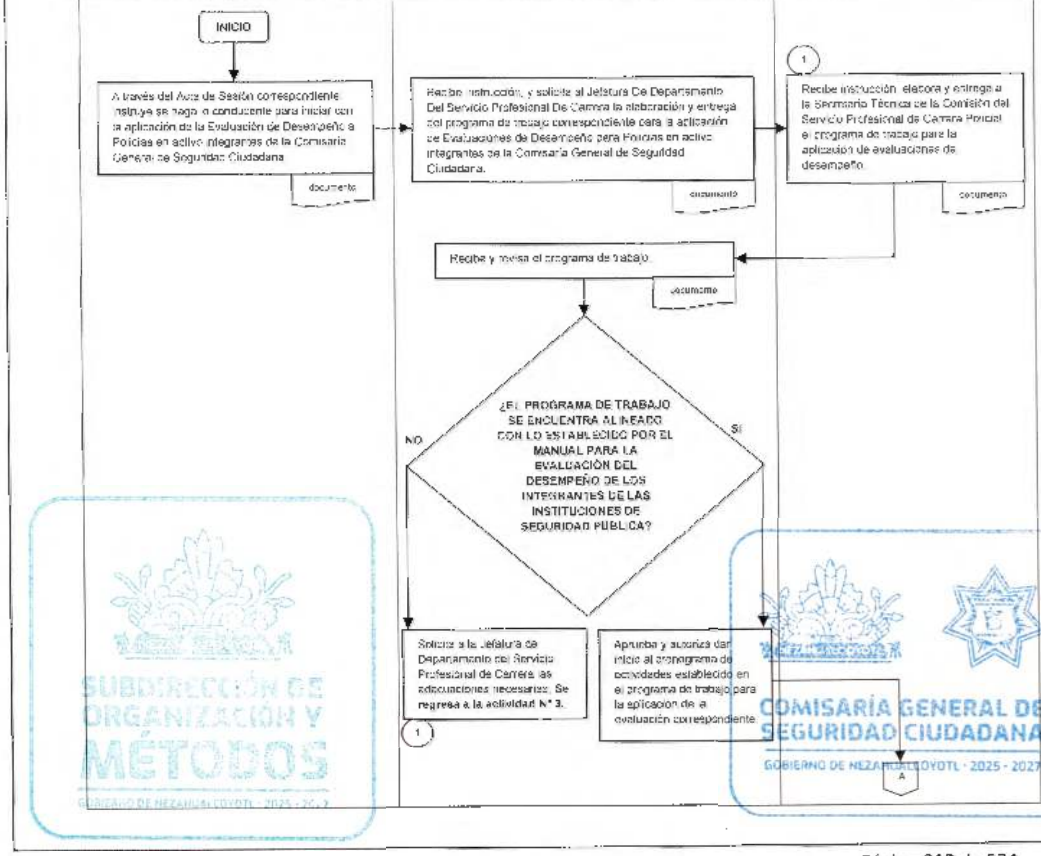
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 27

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

55.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

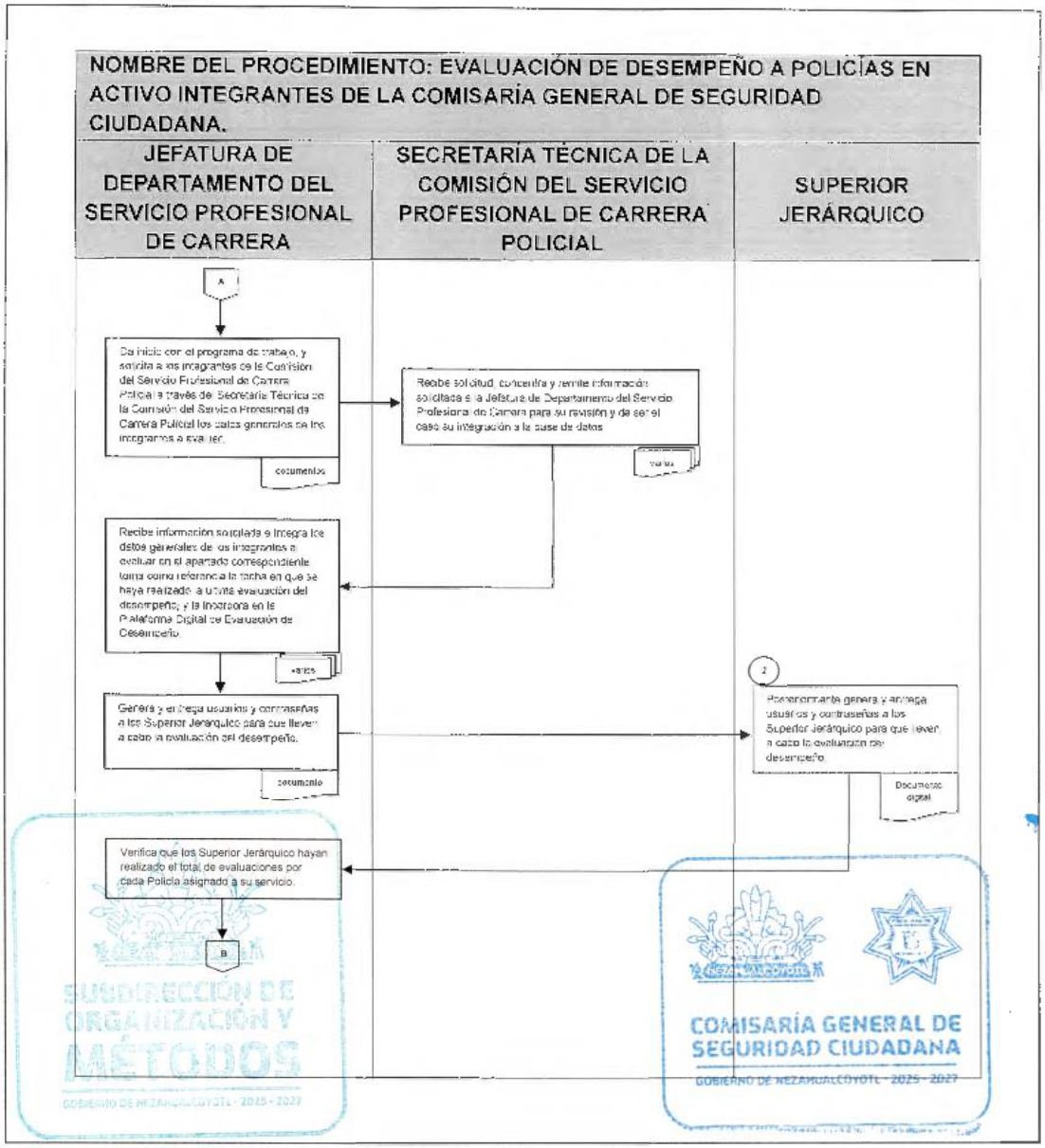
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A POLICÍAS EN ACTIVO INTEGRANTES DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A POLICÍAS EN ACTIVO INTEGRANTES DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

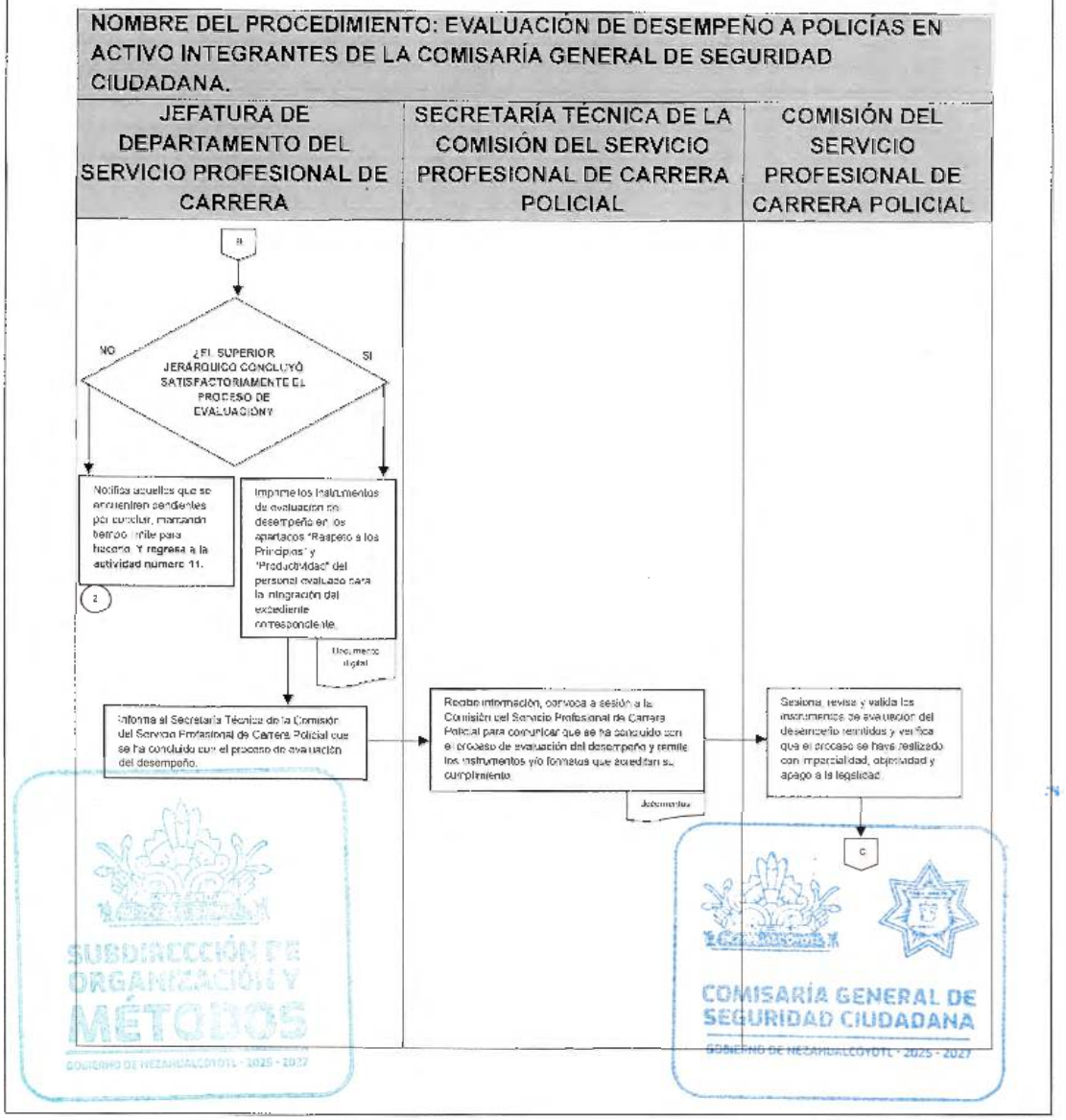


COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A POLICÍAS EN ACTIVO INTEGRANTES DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

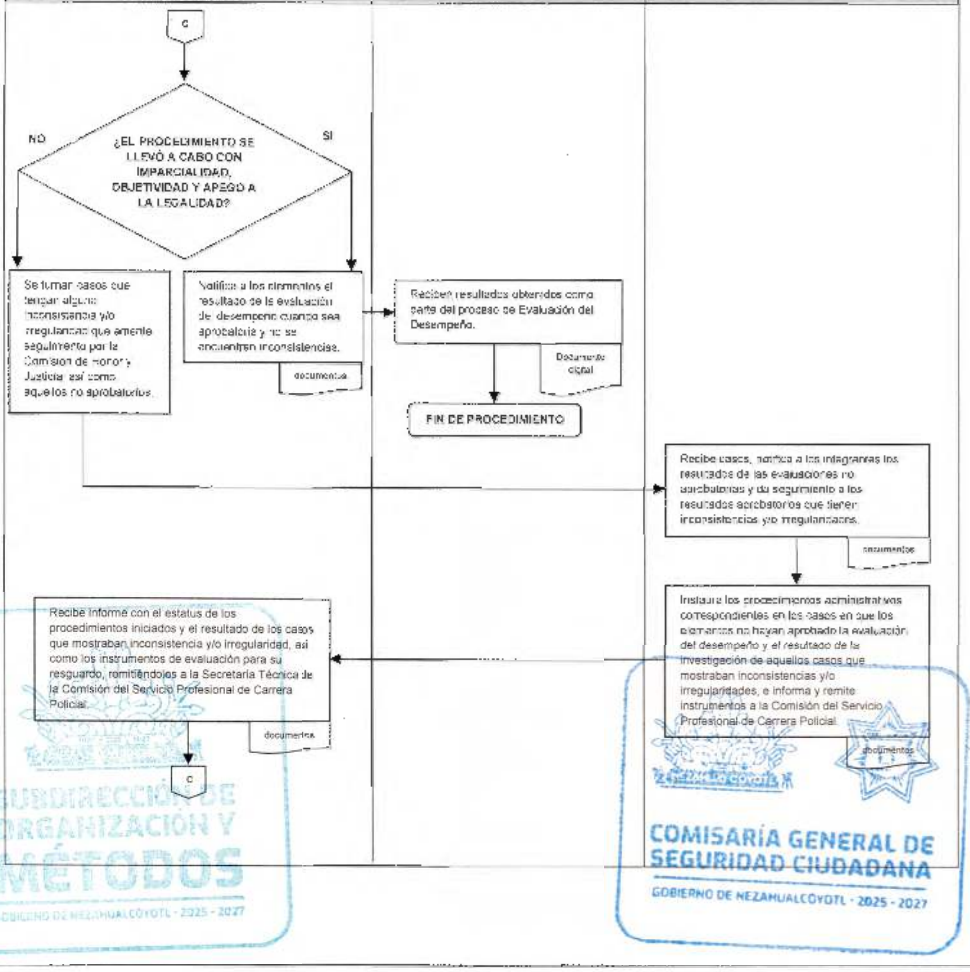


COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A POLICÍAS EN ACTIVO INTEGRANTES DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

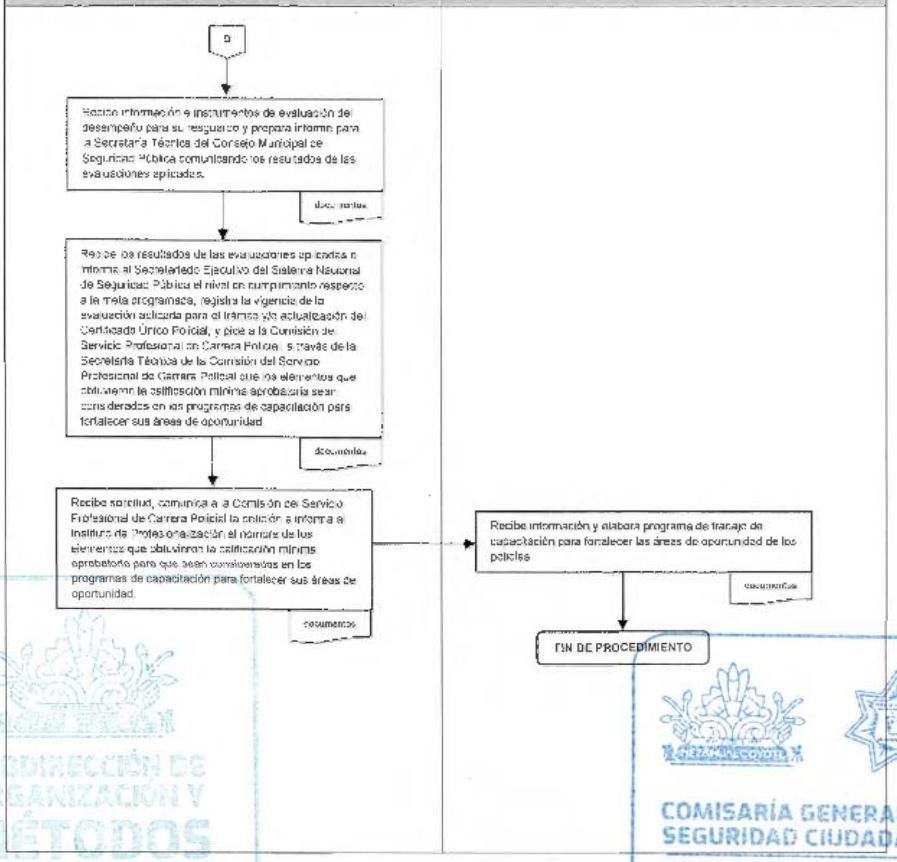


COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A POLICÍAS EN ACTIVO INTEGRANTES DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

56. PROMOCIÓN AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR A POLICÍAS EN ACTIVO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

56.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Mejorar la igualdad de oportunidades para el desarrollo y ascenso de los Policías hacia categorías y jerarquías superiores dentro de la Carrera Policial de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, a través de los procedimientos de evaluación y exámenes que resulten procedentes para garantizar su permanencia.

56.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Para la promoción de los Policías integrantes de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo.
- Los méritos de los policías serán evaluados por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y la Comisión de Honor y Justicia, mismas que determinaran las promociones y verificaran de conformidad con la documentación que lo sustente que se cumplen los requisitos establecidos en la convocatoria.
- La Jefatura de Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, será la instancia responsable de fomentar la vocación de servicio mediante la promoción y permanencia de los Policías integrantes de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, para satisfacer las expectativas de su desarrollo profesional.
- Las promociones sólo podrán conferirse atendiendo a la normatividad aplicable y cuando existan plazas vacantes o de nueva creación para la categoría o jerarquía que se pretenda cubrir; en todo caso, la Jefatura de Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, convocará a todo el personal que ostente el nivel inmediato inferior al nivel que ofrezca la promoción.
- El Policía aspirante deberá cumplir con lo señalado en la convocatoria respectiva.
- En caso de que él o la Policía no presenten la documentación solicitada no podrá continuar con el proceso de evaluación.
- Para otorgar los ascensos en las categorías o jerarquías dentro de la Carrera Policial de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, se procederá en orden ascendente desde la jerarquía de Policía, hasta la de Comisario, de conformidad con el orden jerárquico.
- El procedimiento y los criterios para la selección de los aspirantes a ascenso, serán desarrollados por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, la que deberá entre otros, considerar la antigüedad en el servicio, la antigüedad en la jerarquía o categoría la trayectoria, la experiencia, la capacitación obtenida dentro de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, así como el comportamiento disciplinario observado.
- Para el procedimiento de promoción, la antigüedad en la jerarquía o grado, será contabilizada en días naturales, descontando los días consumidos por las licencias

ordinarias mayores de cinco días, licencias extraordinarias y/o suspensiones. Para cada procedimiento, se decidirá preferentemente por el concursante con mayor antigüedad.

- La promoción se otorgará únicamente con base a los resultados de la aplicación de los procedimientos de evaluación y exámenes que la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial determine como procedentes.
- Al Policía de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana que sea promovido, le será reconocida su nueva jerarquía o categoría, mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente.
- Los requisitos para que los Policías, puedan participar en el procedimiento de promoción, serán señalados en la convocatoria respectiva y los mismos, deberán encontrarse conforme a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, y las disposiciones normativas aplicables vigentes.
- El procedimiento de promoción es obligatorio para los Policías de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, con excepción de lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, en caso de no hacerlo se procederá a la separación.
- Los motivos de separación, por incumplimiento en los procesos de promoción serán los siguientes:

    - Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que, habiendo participado en dichos procesos no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él;
    - Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables. y
    - Que del expediente del Policía no se desprendan méritos suficientes a juicio de las Comisiones para conservar su permanencia.

- Cuando un integrante desista de su participación en el procedimiento de desarrollo y promoción, deberá hacerlo por escrito ante el Instituto de Profesionalización, haciendo saber el motivo.
- En cualquiera de las etapas del procedimiento de promoción, será motivo de exclusión del mismo, la conducta indebida de los participantes, respecto de las evaluaciones de dicho procedimiento.
- Para la aplicación del procedimiento de promoción, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial deberá elaborar los instructivos de operación en los que se establecerán además de la convocatoria, como mínimo lo siguiente:

    - Las plazas vacantes por jerarquía y categoría;

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Calendario de actividades, de recepción de documentos, de evaluaciones y de entrega de resultados;
- Duración del procedimiento, indicando los horarios para las diferentes evaluaciones;
- Temario de los exámenes académicos y bibliografía para cada categoría y jerarquía;

- Personal autorizado del Instituto de Profesionalización será el responsable de calificar los exámenes académicos aplicados durante el proceso de evaluación.
- Para cada promoción, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, elaborará los exámenes académicos y proporcionará los temarios de estudio y bibliografía correspondientes a cada categoría y jerarquía.
- Los Policías de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, serán promovidos de acuerdo con la calificación global obtenida y a los resultados de los exámenes para ascender a la siguiente jerarquía o categoría, y
- En caso de existir empate, el factor determinante para la promoción será la antigüedad en el servicio.
- Las Policías de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, que se encuentren en estado de gravidez y reúnan los requisitos para participar en la Promoción, se les aplicarán las evaluaciones que determine la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. El estado de gravidez se acreditará mediante la exhibición de los exámenes médicos o clínicos correspondientes.
- Las evaluaciones, deberán en todo momento, considerar lo necesario para preservar su integridad física y emocional.
- Los Policías de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana que participen en las evaluaciones para la Promoción, podrán ser excluidos del mismo, si se encuentran en alguna de las siguientes circunstancias:

  - Inhabilitados por sentencia judicial ejecutoriada;
  - Disfrutando de licencia para asuntos particulares;
  - Quien se encuentre bajo un procedimiento ante la Comisión Municipal de Honor y Justicia;
  - Sujetos a un proceso penal;
  - Desempeñando un cargo de elección popular, y
  - Las demás que se determinen en la convocatoria respectiva y demás disposiciones legales aplicables.

- De manera enunciativa más no limitativa los requisitos para que los integrantes puedan participar en el procedimiento de promoción, serán los siguientes:

  - Haber obtenido las mejores calificaciones derivadas de la formación inicial, continua y especializada, y evaluación para la permanencia en el servicio;

- Conservar los requisitos de permanencia del procedimiento de reclutamiento;
- Presentar la documentación requerida para ello, conforme al procedimiento y plazo establecido en la convocatoria;
- Contar con la antigüedad necesaria dentro del servicio;
- Tener su hoja de servicios sin sanciones ni correcciones disciplinarias;
- Aprobar los exámenes que se señalen en la convocatoria;
- Haber observado los deberes y obligaciones previstas en el procedimiento de ingreso, y
- Los demás que se señalen en la convocatoria respectiva.

- Cuando un Policía de la Comisaria General de Seguridad Ciudadana esté imposibilitado temporalmente por enfermedad acreditada, para participar total o parcialmente en las evaluaciones de promoción, tendrá derecho de presentarse una vez desaparecida esa causa, siempre que el plazo se encuentre dentro del periodo señalado en la convocatoria, desde el inicio hasta la conclusión de las evaluaciones relativas a la promoción.
- La difusión de resultados estará a cargo de la Jefatura de Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, misma que determinará el la fecha, hora y lugar del evento.
- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial está integrada por:
  - Un presidente, quien es la persona titular de la Comisaría General.
  - Una secretaria, persona titular de la Coordinación de Estudio, Planeación y Control.
  - Siete Vocales, los cuales son:
    - El titular de la Comisión de Honor y Justicia.
    - El titular de la Dirección Operativa.
    - El titular de la Subdirección Operativa.
    - El titular de la Coordinación Administrativa.
    - El titular de la Coordinación del Instituto de Profesionalización.
    - El titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.
    - El titular de la Jefatura del Departamento del Servicio Profesional de Carrera.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

56.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR A POLICÍAS EN ACTIVO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	1	Aprueba convocatoria para dar inicio al procedimiento de promoción e instruye a través del Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial su difusión.	DOCUMENTO
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	2	Recibe instrucción y pide vía oficio a la Jefatura de Departamento de. Servicio Profesional de Carrera Policial se realice la difusión para el concurso de plazas vacantes para ascensos.	DOCUMENTO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	3	Se encarga de la gestión y logística para dar cumplimiento a lo instruido; crea la plataforma de registro y publica la convocatoria respectiva.	
POLICIA	4	Revisa o consulta la convocatoria, da clic a la liga electrónica de registro, y coloca los datos personales y laborales solicitados para postularse.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	5	Recibe información digital, y verifica que los interesados cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
¿EL POLICÍA INTERESADO CUMPLE CON LOS REQUISITOS?			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	6	NO: Se le notifica que no cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria, por lo tanto, su registro es improcedente.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	7	SI: Se informa a las y los interesados que su registro ha sido procedente, y se remite vía correo electrónico el calendario del proceso de evaluación y guía de estudio, y de acuerdo al día y hora señalada se presenta al IP para iniciar con el proceso de evaluación correspondiente.	DOCUMENTO DIGITAL
POLICIA	8	Recibe calendario del proceso, revisa y trabaja la guía de estudio con los temas sustantivos de cada prueba, y se presenta a cada una de las evaluaciones programadas.	DOCUMENTO DIGITAL
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN	9	Solicita al Policía que se identifique presentando identificación oficial vigente con fotografía, y número de folio de registro; además de firmar lista de asistencia.	DOCUMENTO
¿EL POLICÍA PRESENTA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, Y NÚMERO DE FOLIO DE REGISTRO?			
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN	10	NO: Notifica al Policía que no puede presentar evaluaciones. Si regresa con la documentación dentro del tiempo establecido para ello, se le permite el acceso al proceso de evaluación.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

POLICIA	11	Se retira del proceso, en caso de encontrarse dentro del tiempo establecido, regresa y entrega la documentación faltante para presentar su evaluación. **Continua con la actividad número 13.**	DOCUMENTOS
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN	12	**SI:** Aplica evaluaciones programadas para la otorgación de ascensos, y solicita a los policías participantes la firma de la lista de asistencia por cada una de las evaluaciones aplicadas.	DOCUMENTOS
POLICIA	13	Presenta evaluaciones, mismas que serán calificadas por personal del Instituto de Profesionalización, quedando en espera de la difusión de resultados por parte de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.	
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN	14	Califica las pruebas aplicadas a los participantes, y las remite a la Jefatura de Departamento del Servicio Profesional de Carrera	DOCUMENTOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	15	Verifica los resultados obtenidos en cada prueba; elabora y entrega informe general de los resultados obtenidos por cada Policía participante a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.	DOCUMENTOS
COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	16	Recibe informe de resultados, determina la asignación de grados con base a los criterios de promoción y solicita a la Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial convoque a sesión.	DOCUMENTOS

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	17	Convoca a sesión ordinaria de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial para la aprobación de promociones de los Policías aptos que entraron al concurso.	DOCUMENTOS
COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	18	Sesiona y aprueba los resultados obtenidos por los Policías que concursaron; así mismo, pide a la Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial su publicación.	DOCUMENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	19	Instruye a la Jefatura de Departamento del Servicio Profesional de Carrera la publicación de resultados del proceso de promoción, así como la emisión de Constancias de Grado para los Policías acreedores.	DOCUMENTOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	20	Realiza la publicación de resultados del concurso, para consulta de los participantes y emite las Constancias de Grado para los Policías acreedores.	DOCUMENTO DIGITAL
POLICIA	21	Consulta resultados publicados.	
¿EL POLICÍA OBTIENE EL GRADO CONCURSADO?			
POLICIA	22	NO: Asiste al Instituto de Profesionalización en el día y hora señalada en la convocatoria para la revisión de sus resultados.	
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN	23	Realiza la revisión de resultados en conjunto con el Policía y lo invita a concursar nuevamente en la próxima convocatoria.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

POLICIA	24	SI: Asiste en la fecha y hora señalada en la convocatoria, para la entrega de la Constancia de Grado obtenido.	
COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	25	Entrega constancia de Grado obtenido; y solicita a la Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial realizar los trámites conducentes para formalizar y oficializar el aumento salarial correspondiente y el grado obtenido de los acreedores.	DOCUMENTO
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	26	Recibe instrucción y remite oficio de soficitud a la Coordinación Administrativa para la gestión del aumento salarial correspondiente al grado obtenido.	DOCUMENTO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	27	Recibe oficio, gestiona con el área responsable el cambio de categoría en la nómina de los Policías acreedores a ascenso e informa al Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial los resultados obtenidos.	DOCUMENTO
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	28	Recibe informe y envia al IP los resultados de los Policías que no fueron acreedores al ascenso.	DOCUMENTO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN	29	Recibe resultados, inicia con la elaboración del programa de trabajo personalizado para cada Policía, a fin de eliminar las debilidades identificadas en las evaluaciones aplicadas e informa al Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial sobre su seguimiento.	DOCUMENTO
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	30	Recibe e integra información remitida por la Coordinación Administrativa y el Instituto de Profesionalización; y solicita a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, realice los trámites correspondientes ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública a fin de registrar la promoción en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	DOCUMENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	31	Realiza los trámites ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública a fin de registrar la promoción en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, e informa a Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial sobre su seguimiento.	
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	32	Recibe informe, convoca a sesión, y presenta informe completo a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial para su conocimiento y	DOCUMENTOS

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		seguimiento de sus integrantes en el ámbito de su competencia.	
COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	33	Sesiona, recibe informe y da seguimiento de las áreas responsables.	DOCUMENTOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

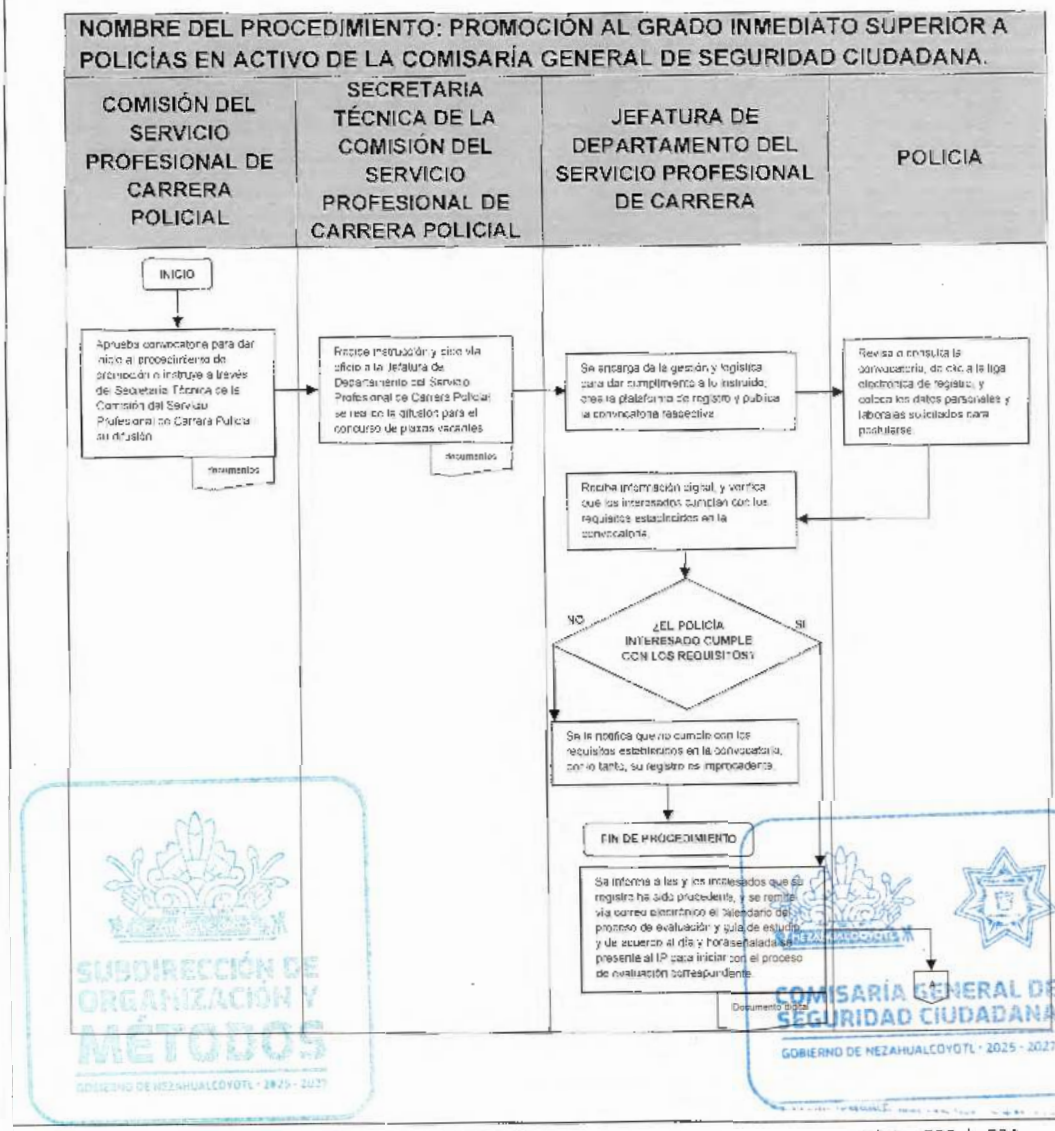
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

56.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR A POLICÍAS EN ACTIVO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.



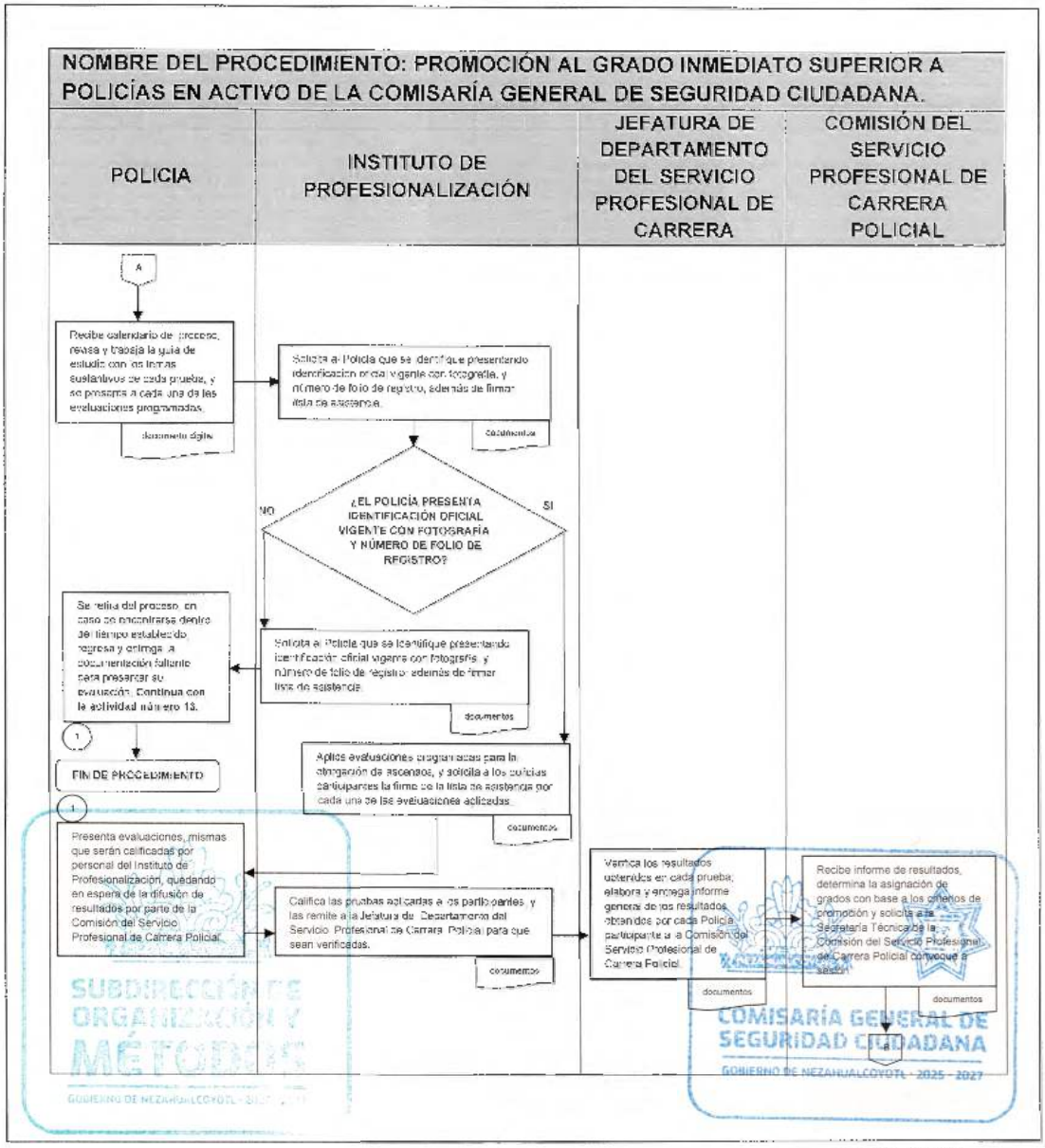
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR A POLICÍAS EN ACTIVO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

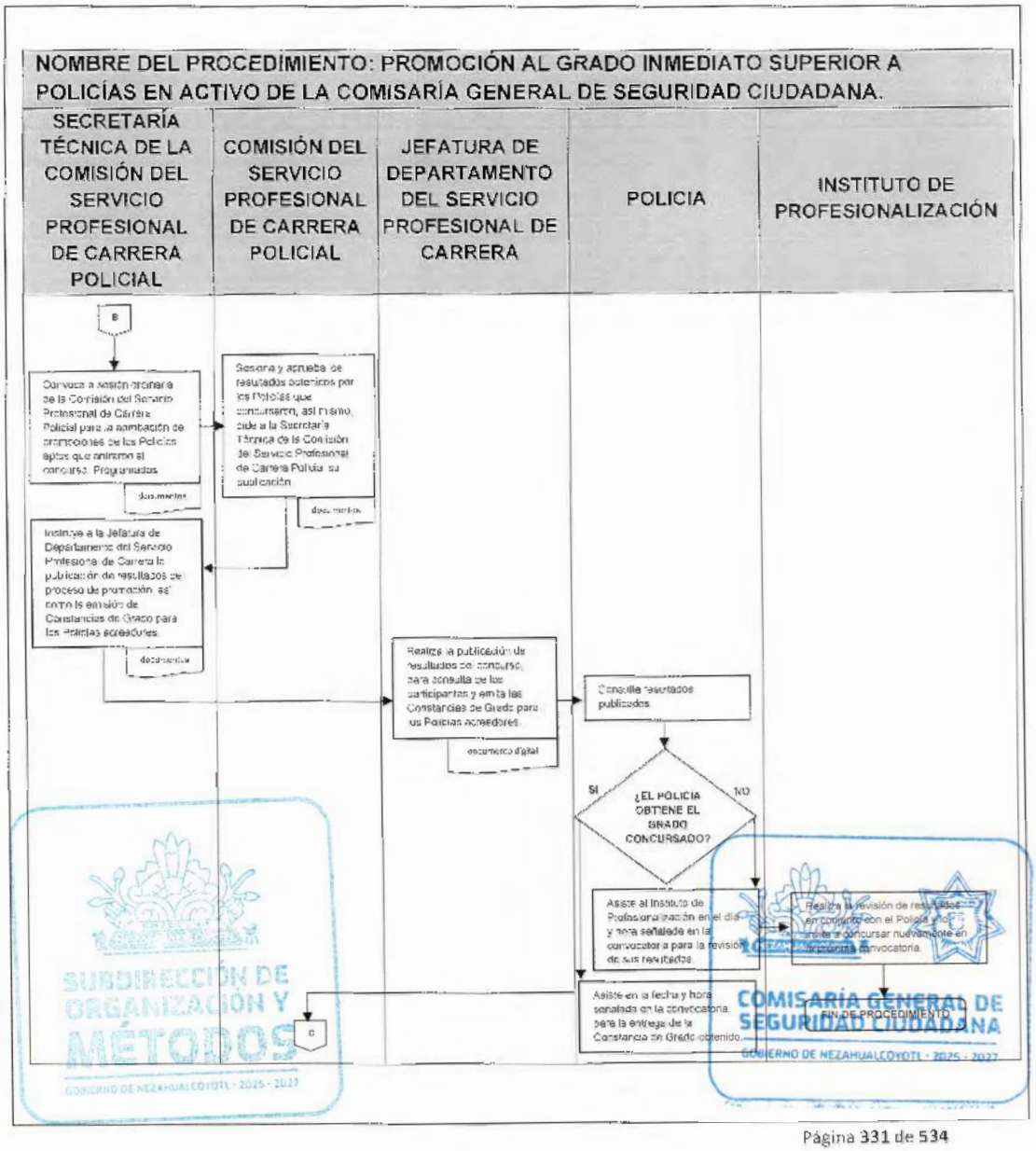


COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR A POLICÍAS EN ACTIVO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

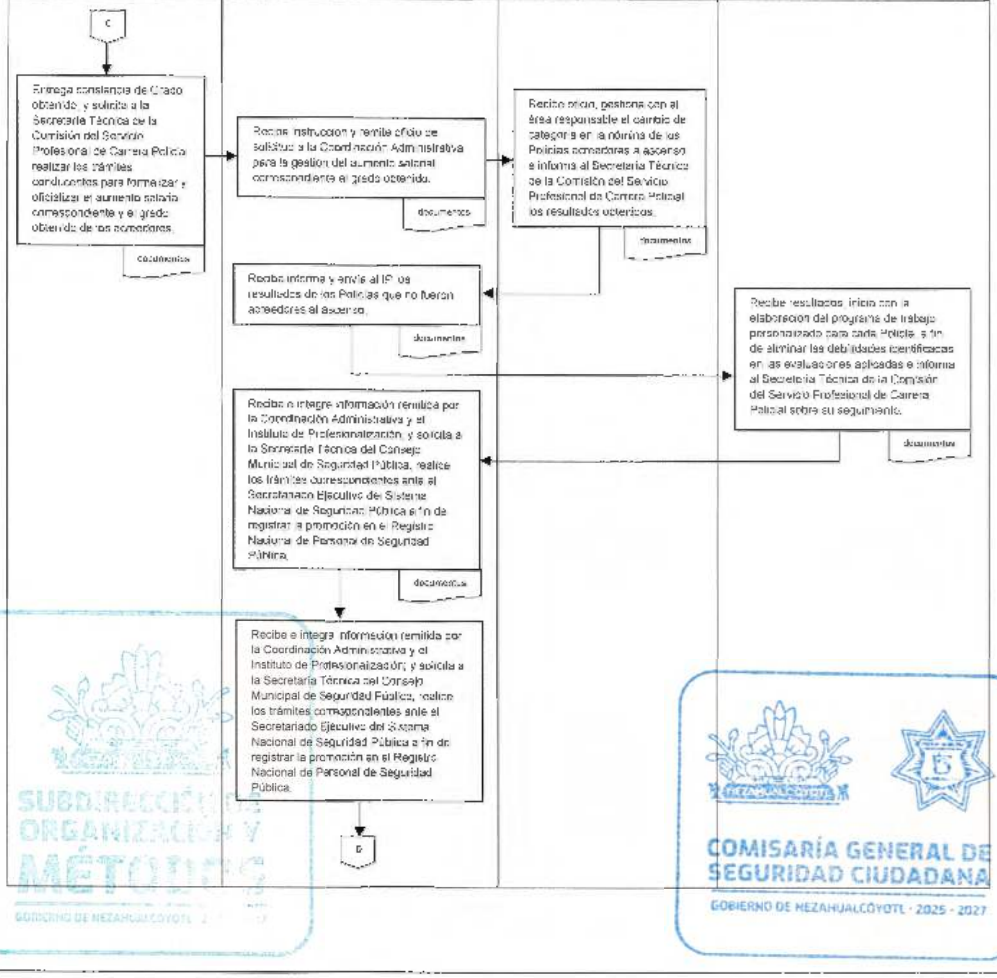


COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR A POLICÍAS EN ACTIVO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

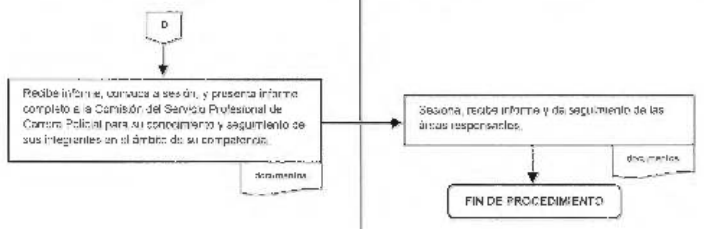
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025 - 2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR A POLICÍAS EN ACTIVO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

57. EVALUACIÓN PARA LA OTORGACIÓN DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS A POLICÍAS EN ACTIVO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

57.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo entre los Policías en servicio activo, mediante el reconocimiento de sus méritos, trayectoria ejemplar y acciones relevantes, reconocidas por la sociedad y la Comisaría General de Seguridad Ciudadana para mejorar su desempeño.

57.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El régimen de estímulos dentro del Servicio, comprende el Premio Nacional al Buen Policía, las recompensas, condecoraciones, menciones honoríficas, distintivos y reconocimientos, por medio de los cuales la gratifica, reconoce y promueve la actuación heroica, ejemplar sobresaliente, de probado valor, productividad e iniciativa, discrecionalidad y confidencialidad respecto de sus funciones sustantivas y demás actos meritorios del integrante.
- El estímulo es la presea o joya, que galardona un acto o hecho relevantes del policía. Las condecoraciones que se otorgarán al policía en activo de la Comisaría, serán las siguientes:
    - Mérito Policial;
    - Mérito Cívico;
    - Mérito Cultural;
    - Mérito Social;
    - Mérito Ejemplar;
    - Mérito Tecnológico;
    - Mérito Facultativo;
    - Mérito Docente; y,
    - Mérito Deportivo.
- La condecoración al Mérito Policial, se otorgará a los Policías que realicen los siguientes actos:
    - Actos de relevancia excepcional en beneficio de la Institución Policial.
    - Actos de reconocido valor extraordinario y mérito en el desarrollo de las operaciones, con las siguientes particularidades:
    - Por su diligencia en la captura de probables responsables de la Comisión de ilícitos.
    - Por auxiliar con éxito a la población en accidentes y/o situaciones de peligro o emergencia, así como en la preservación de sus bienes o derechos.
    - Actos en cumplimiento de comisiones de naturaleza excepcional y en condiciones difíciles;

- Actos consistentes en operaciones o maniobras de riesgo extraordinario:
- Actos que comprometan la vida de quien las realice; y,
- Actos heroicos que aseguren conservar los bienes de la Nación; y
- Los demás que determine la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, con el pleno criterio de merecerlo.

- La condecoración al mérito cívico y cultural, se otorgará a los policías, considerados por la comunidad donde ejerzan funciones, como respetables ejemplos de dignidad cívica, diligente cumplimiento de la ley, firme defensa de los Derechos Humanos, respeto a las instituciones públicas y en general, por un relevante y extraordinario comportamiento ciudadano.
- La condecoración al mérito social, se otorgará a los policías, que se distingan por el cumplimiento excepcional en el Servicio, a favor de la comunidad, poniendo en alto el prestigio y dignidad de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, mediante acciones que beneficien directamente a grupos de personas del área geográfica que le sea encomendada.
- La condecoración al mérito ejemplar, se otorgará a los policías, que se distingan en forma sobresaliente en las disciplinas científica, artística o cultural y que sea de relevante interés, prestigio y dignidad para la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.
- La condecoración al mérito tecnológico, se otorgará a los policías, que inventen, diseñen o mejoren algún instrumento, aparato, sistema o método, que sea de utilidad y prestigio para las corporaciones de Seguridad Pública, o para la Nación. Se confiere a los policías que sean autores de un invento o modificación de utilidad para la Nación o para el beneficio institucional y a los que inicien reformas, o métodos de instrucción, o procedimientos, que impliquen un progreso real para la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.
- La condecoración al mérito facultativo, se otorgará a los policías que se distingan por realizar en forma lúcida, óptima y aceptable en su formación, obteniendo en todos los cursos primeros y/o segundos lugares. Se confiere a los que obtengan primer lugar en todos los años y a los que obtengan primeros y segundos lugares o segundo lugar en todos los años.
- La condecoración al mérito docente, se otorgará a los policías que se hubieran desempeñado en actividades docentes con distinción y eficiencia por un tiempo mínimo de tres años, pudiendo computarse en varios períodos. Se confiere al policía que imparta asignaturas de nivel superior y al que imparta asignaturas no especificadas en la clasificación anterior.
- La condecoración al mérito deportivo, se otorgará a los policías municipales de carrera que se distingan en cualquiera de las ramas del deporte. Se confiere a quien, por su participación en cualquier disciplina deportiva, a nombre de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, obtenga alguna presea a nivel Internacional, Nacional o Estatal.

- La mención honorífica se otorgará al policía, por acciones sobresalientes o de relevancia no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones. La propuesta, sólo podrá efectuarla el superior jerárquico correspondiente y será otorgada a juicio de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- El distintivo, se otorga por actuación sobresaliente en el cumplimiento del Servicio, o desempeño académico en cursos debidos a intercambios interinstitucionales.
- La citación, es el reconocimiento verbal y escrito a favor del policía, por haber realizado un hecho relevante, que no esté considerado para el otorgamiento de los estímulos antes referidos a juicio y previo análisis de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- La recompensa se otorgará, dependiendo de la disponibilidad presupuestal, a los Policías de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, por acciones que vayan más allá del deber, que ante circunstancias de ejecución, tiempo y lugar representen una conducta ejemplar que exalte los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos. Las recompensas serán destinadas conforme a los siguientes conceptos:

I. Responsabilidad:

a) Se otorgará al elemento que haya prestado sus servicios en lapsos superiores a los diez, quince, veinte, veinticinco o treinta años, habiendo demostrado respeto a sus superiores, conducta honrosa, asimismo que sus acciones, merezcan el estímulo correspondiente.

II. Desempeño sobresaliente de las actividades encomendadas.

a) Por desempeño, para el personal Policía de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana que haya cumplido de manera eficiente los objetivos, de manera honrada, eficiente y eficaz a propuesta del Superior jerárquico inmediato.

III. Aportaciones destacadas en actividades relativas al servicio o comisión encomendada.

IV. Elaboración de estudios e iniciativas que aporten notorios beneficios al funcionamiento de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

V. Iniciativas valiosas o ejecución en la implementación del Sistema de Justicia Penal:

a) Por la detención de probables responsables de la Comisión de delitos, en los que los Policías hayan actuado con un alto concepto de lealtad, esfuerzo, sacrificio, honor, dignidad, moral, autoridad y disciplina.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

b) Destacada participación en la realización de puestas a disposición, logrando que estas se judicialicen y se obtenga un auto de vinculación a proceso;
c) Destacada participación como primer respondiente en el desahogo de su testimonio en la etapa de juicio en el nuevo sistema penal acusatorio oral;
d) Por acciones realizadas para prevenir y combatir los delitos que contribuyan a la disminución de los índices delictivos, en los que los Policías hayan actuado con un alto concepto de lealtad, esfuerzo, sacrificio, honor, dignidad, moral, autoridad y disciplina; y
e) Por acciones tendentes al rescate de personas, en los que los Policías hayan actuado con un alto concepto de lealtad, esfuerzo, sacrificio, honor dignidad, moral, autoridad y disciplina;

VI. Las demás que determine la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial será la encargada de evaluar la productividad y desempeño de los Policías para la otorgación de estímulos y recompensas en el periodo correspondiente
- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial se apoyará de las Unidades Administrativas que integran la Comisaría General de Seguridad Ciudadana para solicitar información sobre la productividad, desempeño y el comportamiento de los elementos evaluados.
- Las solicitudes de información realizadas por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial serán atendidas sin demora por las Unidades Administrativas que integran la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.
- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial establecerá con el apoyo de la Coordinación de Estudio, Planeación y Control, un sistema de evaluación y seguimiento de la carrera policial de los Policías de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana para aplicar la evaluación y valoración correspondiente para el otorgamiento de estímulos y recompensas.
- Durante el primer y segundo semestre del año, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial seleccionará de entre los Policías y/o Servidores Públicos a aquéllos que por haber realizado alguna de las acciones referidas en los puntos antes mencionados se hagan acreedores a un estímulo y/o recompensa.
- Los estímulos y recompensas podrán no ser otorgados cuando a juicio de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, en funciones de Comisión Evaluadora, no se hubieren satisfecho los requerimientos establecidos.
- Las acciones de los Policías que se propongan para la entrega de algún estímulo serán motivo de uno o varios reconocimientos de los contemplados en este procedimiento y no es limitativo para que el personal policial pueda recibir cualquier otro reconocimiento. Los estímulos son únicos y personales.

- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial deberá emitir e informar los lineamientos correspondientes que regulen el proceso de evaluación para la otorgación de estímulos y recompensas.
- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial deberá integrar un expediente físico y electrónico donde se documente el proceso de evaluación y valoración de los Policías seleccionados para recibir estímulos y/o recompensa por su buen desempeño.
- Todo estímulo y recompensa otorgado por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial será acompañado de una constancia o reconocimiento que acredite el otorgamiento del mismo, la cual deberá ser integrada al expediente del elemento y en su caso, con la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente.
- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial hará del conocimiento público la otorgación de estímulos y recompensas a sus Policías, a través de la ceremonia de entrega oficial. La ceremonia deberá coincidir con un acontecimiento de la Policía Municipal de importancia relevante y será presidida por la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona Titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.
- Si un Policía, pierde la vida al realizar actos que merecieran el otorgamiento de algún estímulo y/o recompensa, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, y la Comisión de Honor y Justicia resolverán sobre el particular, a fin de conferírselo a título post mortem a sus familiares, mismos que deberán acreditar todos los documentos necesarios y exigibles para verificar su autenticidad y legalidad, ya que será el medio factible para la entrega oficial correspondiente.
- Para el efecto del otorgamiento de estímulos y recompensas, el Policía propuesto no deberá encontrarse sujeto a procedimiento por incumplimiento a los requisitos de permanencia o haber sido suspendido o encontrarse sujeto a procedimiento ante la Comisión de Honor y Justicia.
- Se prohíbe la portación u ostentación de reconocimientos que no hayan sido legítimamente otorgados u autorizados a recibir por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. La inobservancia, deberá hacerse del conocimiento de la Coordinación de Asuntos Internos de tal irregularidad para la investigación correspondiente.
- Cuando un acto considerado para el otorgamiento de una recompensa, haya sido realizado por varios Policías, ésta se les otorgará proporcionalmente tomando en consideración, las categorías y jerarquías, tipo de participación, nivel de riesgo, así como el número de quienes hayan intervenido en el hecho.
- Cuando una Unidad Administrativa de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana haya realizado o ejecutado un acto que amerite la entrega de una condecoración o mención honorífica, ésta se le impondrá en su conjunto y podrá ser exhibida en el área designada para tal efecto.

- Después de haber concluido el proceso, de manera inmediata la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial enviará copia de la constancia mediante la cual se otorgue el reconocimiento a la Coordinación Administrativa para la integración a su expediente institucional.
- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial está integrada por:
  - Un presidente, quien es la persona titular de la Comisaría General.
  - Una secretaria, persona titular de la Coordinación de Estudio, Planeación y Control.
  - Siete Vocales, los cuales son:
    - El titular de la Comisión de Honor y Justicia.
    - El titular de la Dirección Operativa.
    - El titular de la Subdirección Operativa.
    - El titular de la Coordinación Administrativa.
    - El titular de la Coordinación del Instituto de Profesionalización.
    - El titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.
    - El titular de la Jefatura del Departamento del Servicio Profesional de Carrera.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

57.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN PARA LA OTORGACIÓN DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS A POLICÍAS EN ACTIVO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	1	Sesiona y aprueba el Programa de Trabajo para la otorgación de estímulos y recompensas de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, así mismo instruye a la Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, realice lo que corresponda para llevar a cabo el programa de trabajo aprobado.	DOCUMENTO
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	2	Recibe instrucción y pide a la Jefatura de Departamento del Servicio Profesional de Carrera realice lo conducente para dar inicio con el cronograma de actividades establecido dentro del Programa de Trabajo aprobado por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.	DOCUMENTO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	3	Envía a las áreas internas y externas que intervienen dentro del proceso, el Cronograma de Actividades que se encuentra dentro del Programa de Trabajo aprobado por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial; así mismo, solicita se remita a más tardar en 3 días hábiles la información de su competencia dentro del periodo solicitado, a fin de iniciar con el proceso de análisis, valoración y evaluación correspondiente.	DOCUMENTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	4	Reciben, generan y envían a la Jefatura de Departamento del Servicio Profesional de Carrera, la información solicitada, para su revisión y análisis.	DOCUMENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	5	Recibe la información generada por las áreas responsables, e informa al Secretaria Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial sobre su cumplimiento en la entrega de su información.	DOCUMENTOS
¿LA INFORMACIÓN CUMPLE CON LAS CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	6	**NO:** Devuelve para modificación e instruye se prepare correctamente. **Continua con la actividad número 4.**	DOCUMENTOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	7	**SI:** Procesa, analiza, valora e integra la información proporcionada, a la plataforma digital, y solicita la validación de los y las policías.	DOCUMENTOS
POLICIA	8	Ingresa a la plataforma, y valida los apartados de asistencia, disciplina, productividad y cuidado y uso del equipamiento.	
¿EL POLICÍA ESTA DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN QUE MUESTRA LA PLATAFORMA?			
POLICIA	9	**NO:** En el apartado correspondiente refiere el motivo por el cual no está de acuerdo, a fin de que sea revisada, y en su caso, corregida o modificada la información en la Plataforma por la Unidad Administrativa correspondiente.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	10	A través de su perfil en la plataforma, recibe la inconformidad, revisa la situación, resuelve y en su caso modifica los datos mostrados por la plataforma digital. **Continua con la actividad número 8.**	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

POLICIA	11	**SI:** Valida los datos mostrados por la plataforma, quedando en espera de la publicación de resultados por la Coordinación de Estudio, Planeación y Control, a través de la Plataforma digital.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	12	Después de concluir el proceso de validación, realiza los cálculos correspondientes y emite el listado de los y las Policías acreedores a estímulo y/o recompensa, y envía al Secretaria Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, especificando el concepto y monto asignado, en congruencia con el presupuesto autorizado para su revisión.	DOCUMENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	13	Recibe listado de acreedores a estímulos y/o recompensas, por conceptos y montos, y convoca a sesión a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, para la revisión y, en su caso aprobación.	DOCUMENTO
COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	14	Sesiona, analiza y aprueba el listado de acreedores resultantes de la evaluación realizada por el área responsable.	DOCUMENTO
¿SE ENCUENTRAN CONFORMES CON EL CONCEPTO Y MONTO ASIGNADO A LOS ACREEDORES?			
COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	15	**NO:** Solicita a la Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, se realicen las adecuaciones necesarias, **continua con la actividad número 12.**	
COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	16	**SI:** Valida y aprueba el listado donde se especifica el monto y concepto asignado a cada Policía acreedor, e instruye se realice lo conducente para la gestión del pago por el concepto de recompensa.	DOCUMENTO

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	17	Recibe instrucción y envía oficio a la Dirección de Administración de solicitud del pago por los conceptos y montos a los que fueron acreedores los Policías beneficiados.	DOCUMENTO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	18	Recibe solicitud, gestiona el pago a través de la nómina por los conceptos a los que fue acreedor el Policía e informa a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial el estatus de su solicitud a través de su Secretaria Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.	
¿LA SOLICITUD CUMPLE CON LOS REQUISITOS NECESARIOS?			
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	19	**NO:** Solicita a la Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial modifique el oficio de solicitud. **continua con la actividad número 17.**	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	20	**SI:** Recibe, tramita solicitud ante las áreas competentes e informa estatus a la Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.	DOCUMENTO
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	21	Recibe oficio de atención por parte de la Dirección de Administración e informa a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial la resolución.	DOCUMENTO
COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	22	Recibe información y solicita al Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial haga lo conducente para la integración de expedientes, la elaboración de reconocimientos, y la logística para la ceremonia de entrega.	DOCUMENTO

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	23	Recibe instrucción, y solicita a la Jefatura de Departamento del Servicio Profesional de Carrea la integración de expedientes, la elaboración de reconocimientos, invitaciones, y la logística para la ceremonia de entrega.	DOCUMENTOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARREA	24	Integra expedientes, y presenta propuesta de reconocimientos e invitaciones, así como programa para la ceremonia de entrega de reconocimientos y envía al Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.	DOCUMENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	25	Recibe y revisa propuesta.	DOCUMENTOS
¿CUMPLEN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL?			
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	26	**NO:** Devuelve para modificación. **Continua con la actividad número 24.**	
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	27	**SI:** Convoca a sesión para aprobación de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.	
COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	28	Sesiona, y aprueba la impresión y/o reproducción de las invitaciones y reconocimientos presentados, así como el programa para la ceremonia, por lo que pide a la Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial instruya a quien corresponda para su ejecución.	DOCUMENTOS

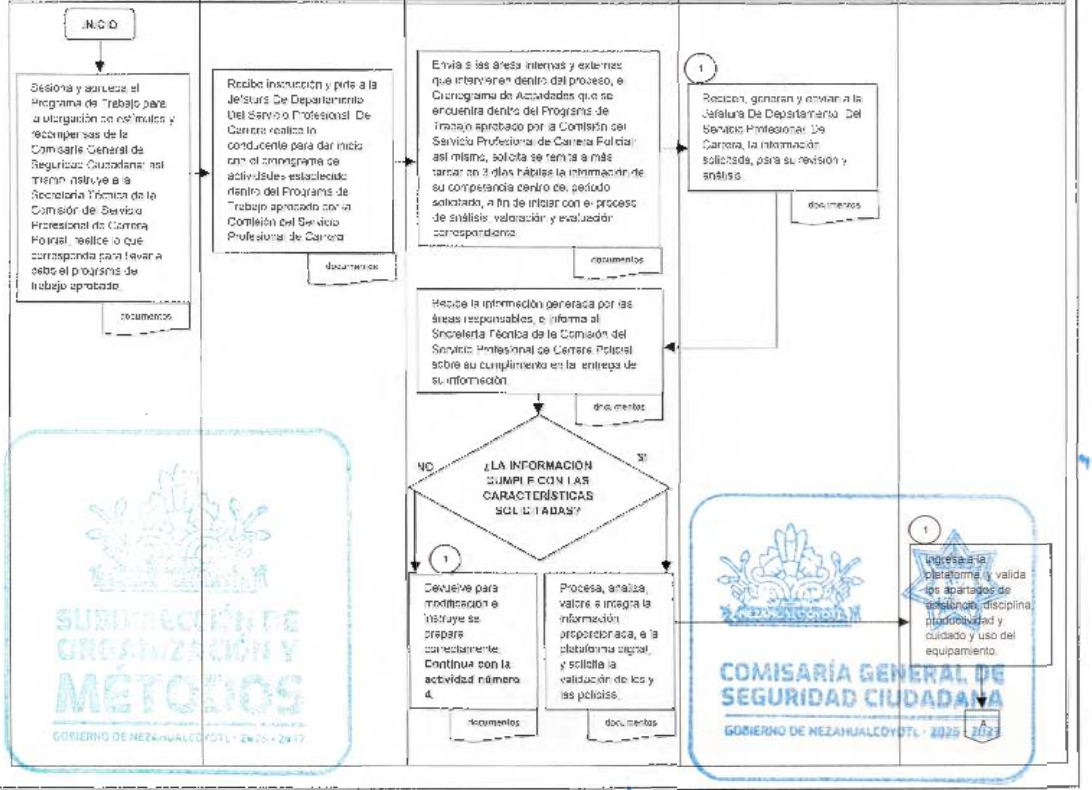
DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	29	Recibe instrucción y pide a la Jefatura de Departamento del Servicio Profesional de Carrera, realice la impresión y/o reproducción de las propuestas presentadas.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	30	Genera e imprime los reconocimientos, invitaciones y el programa para la ceremonia. y entrega a la Dirección Operativa para que realice la entrega a los policías acreedores y gestione su ejecución.	DOCUMENTOS
DIRECCIÓN OPERATIVA	31	Recibe los reconocimientos. las invitaciones y el programa para la ceremonia: entrega a los Policías acreedores sus invitaciones y realiza la conducente para llevar a cabo la logística de la ceremonia de conformidad con el programa recibido, e informa avance a la Secretaria Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial para seguimiento.	DOCUMENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	32	Recibe informe, y se presenta en el dia y hora señalada junto con los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, a la ceremonia de entrega de reconocimientos por estimulos y recompensa. Finalizando el evento, solicita a la Jefatura de Departamento del Servicio Profesional de Carrera, entregue copia simple a la Coordinación Administrativa para su incorporación a los expedientes del personal.	DOCUMENTO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	33	Recibe instrucción. y remite vía oficio copia simple de los reconocimientos por estímulos y recompensas otorgados a los integrantes de la Comisaria General de Seguridad Ciudadana.	DOCUMENTO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	34	Recibe oficio con copia simple de los reconocimientos por estímulos y recompensas otorgados a los Policías acreedores, e integra a sus expedientes.	DOCUMENTOS
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

57.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN PARA LA OTORGACIÓN DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS A POLICÍAS EN ACTIVO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.



COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN PARA LA OTORGACIÓN DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS A POLICÍAS EN ACTIVO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.



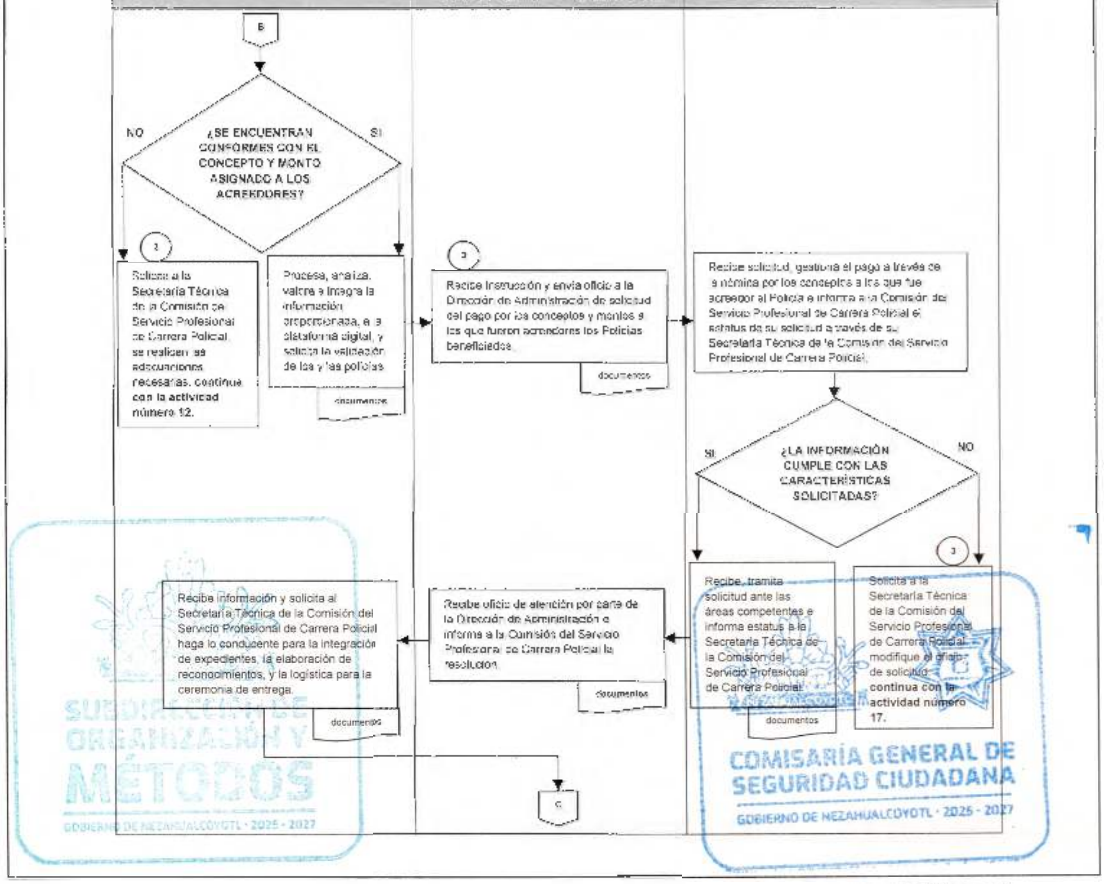
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025 - 2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN PARA LA OTORGACIÓN DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS A POLICÍAS EN ACTIVO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

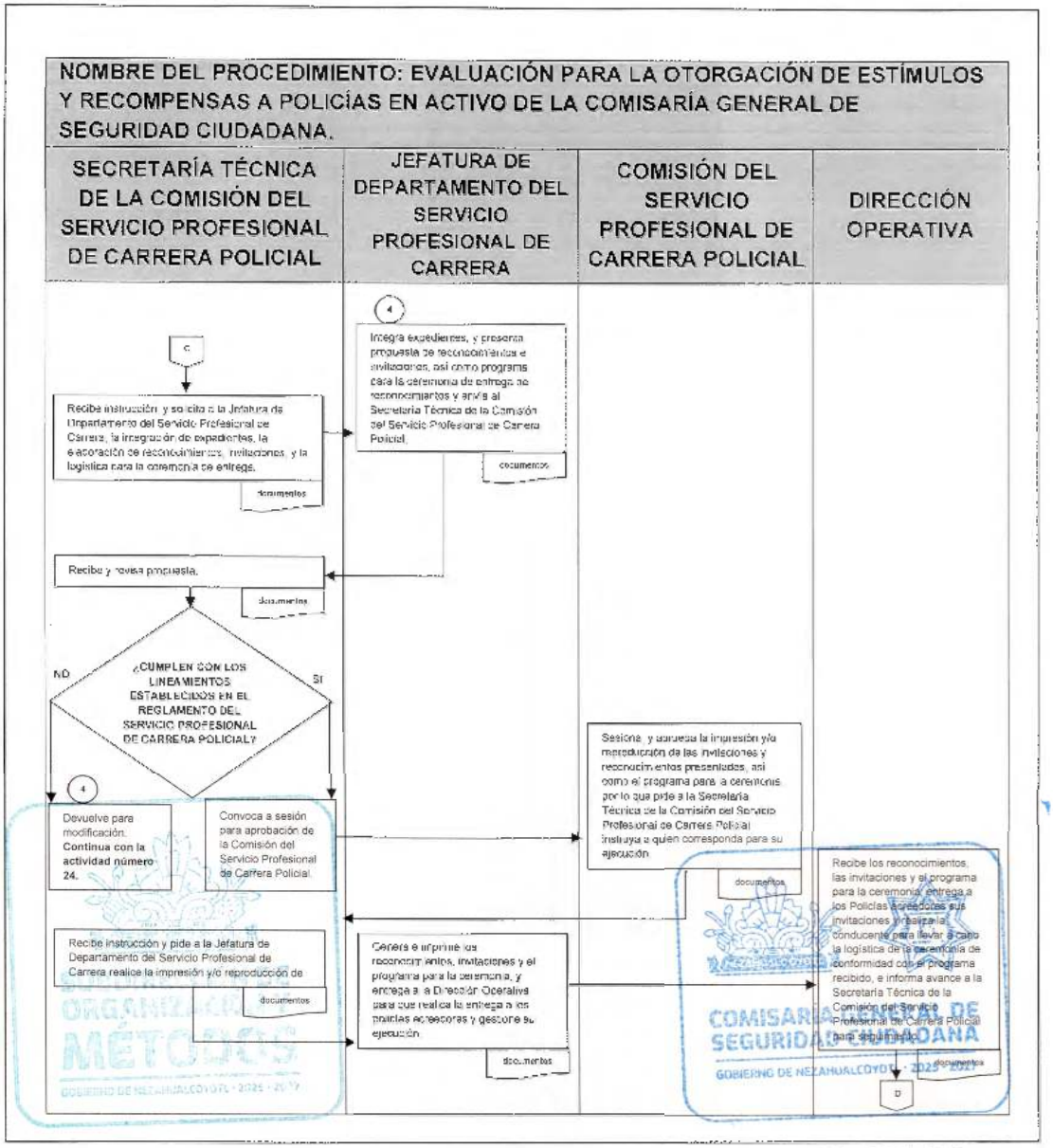


COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN PARA LA OTORGACIÓN DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS A POLICÍAS EN ACTIVO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

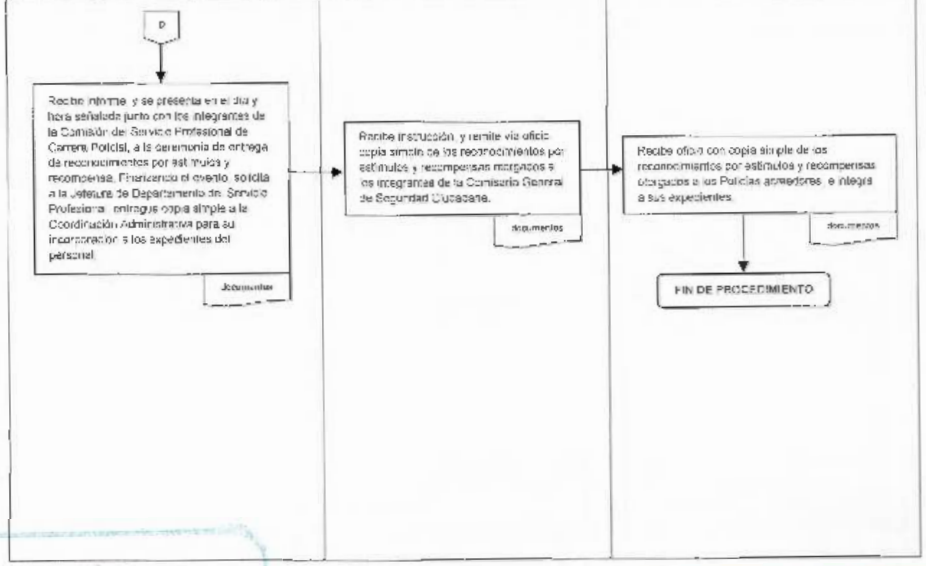


COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025 - 2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN PARA LA OTORGACIÓN DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS A POLICÍAS EN ACTIVO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027



DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

58. DESARROLLO DE SISTEMAS.





DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

58.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las necesidades para el manejo de la información que las áreas de la Comisaría requieran, implementando sistemas informáticos que permitan emitir informes oportunos para su análisis y la toma de decisiones.

58.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Requisitar vía oficio las necesidades (especificar el sistema que requirieran como creación de tablas o base de datos, interfaces de usuario, funciones del sistema, etc.) que requiere el área solicitante.
- Capacitar al personal que manejara los sistemas, indicándoles que se les entregara un usuario y contraseña que no pueden compartir.
- El formato de "Reporte de Servicio" debe se contener los datos de la instalación del sistema, mismo que se dejó funcionando correctamente y cubriendo las necesidades del área, informando de su término.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

58.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE SISTEMAS.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ÁREA SOLICITANTE	1	Presenta ante la Coordinación de Tecnologías de Información a solicitar el desarrollo de sistema para su área, planteando sus necesidades y requerimientos, proporcionando información de forma verbal e impresa.	
COORDINACIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	2	Recibe al área solicitante, tomando nota de las necesidades y requerimientos para el desarrollo del sistema e instruye al Desarrollador de Tecnologías Informáticas evaluar los requerimientos necesarios para su desarrollo.	
COORDINACIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN (DESARROLLADOR)	3	Recibe instrucción y realiza una evaluación de los requerimientos necesarios para su desarrollo.	
COORDINACIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN (DESARROLLADOR)	4	Desarrolla el sistema conforme a los requerimientos que solicito el área, al concluir, se efectúan pruebas de funcionalidad para continuar con la fase de instalación en los equipos del área solicitante e informa al Coordinador de Tecnologías de la Información.	
COORDINACIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	5	Realiza pruebas para validar el sistema y da autorización para su instalación en los equipos que designe el área solicitante, indica al Desarrollador de la Tecnología Información instalar el sistema.	
COORDINACIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN (DESARROLLADOR)	6	Acude al área solicitante a instalar sistema, efectúa pruebas de funcionalidad y determina si cubre	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		con las necesidades informando a la Área Solicitante.	
ÁREA SOLICITANTE	7	Verifica que el sistema funcione correctamente y que cumpla con las especificaciones solicitadas.	
¿CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS?			
COORDINACIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN (DESARROLLADOR)	8	**NO:** Realiza las modificaciones necesarias y efectúa pruebas de funcionalidad, hasta que cumpla con las especificaciones necesarias para el área solicitante. **Se conecta con la actividad N. 10**	
COORDINACIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN (DESARROLLADOR)	9	**SI:** Imparte capacitación del funcionamiento del sistema para que se aproveche a su máxima capacidad y cubran las necesidades para los que fueron creados y brinda mantenimiento del mismo.	
ÁREA SOLICITANTE	10	Recibe capacitación del funcionamiento del sistema solicitado.	
COORDINACIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN (DESARROLLADOR)	11	Llena formato de "Reporte de Servicio".	REPORTE
COORDINACIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN (AREA SECRETARIAL)	12	Recibe información y elabora informe, lo remite al Coordinador para su revisión.	INFORME
COORDINACIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	13	Recibe informe, revisa y presenta a la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.	INFORME
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

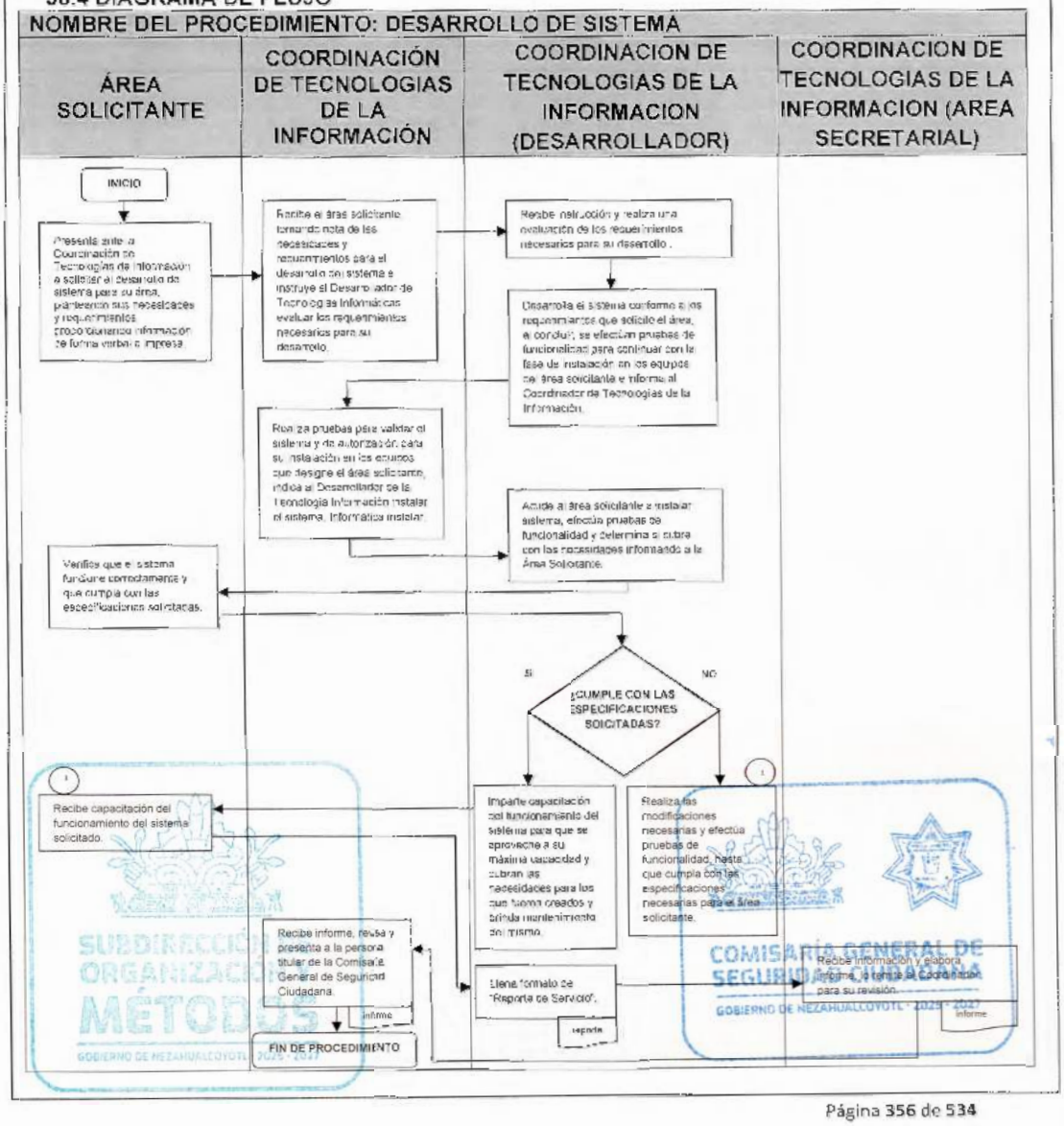
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

58.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE SISTEMA



DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN

59. EVALUACIONES PARA ASPIRANTES AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

59.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las evaluaciones correspondientes para garantizar el ingreso del personal basándose en el perfil solicitado por medio de la convocatoria, asi mismo formalizar el ingreso del aspirante a la policía municipal mediante la evaluación y expedición oficial del nombramiento respectivo de cuyos efectos se derivan los derechos y obligaciones.

59.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTO

- Llevar a cabo las evaluaciones de manera trasparente, con ética y profesionalismo.
- Todo aspirante deberá llevar la documentación completa marcada en la convocatoria para llevar a cabo el proceso de evaluación.
- Tener en cuenta que el procedimiento de selección será con base en los lineamientos de la convocatoria.
- Saber que los formatos de evaluación aplicados, son con base al perfil que se expresa en la convocatoria **

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

59.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIONES PARA ASPIRANTES AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACION Y CONTROL	1	Elabora y emite la convocatoria para su publicación y difusión mediante los diferentes medios de comunicación.	
COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL	2	Solicita a la Coordinación del Instituto de Profesionalización se organice y prepare para elaborar y aplicar las evaluaciones correspondientes al perfil convocado.	
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN	3	Recibe solicitud y elabora las evaluaciones correspondientes de acuerdo al perfil convocado.	
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN	4	Entrega los formatos de evaluaciones para su validación a la Coordinación de Estudio, Planeación y Control.	EVALUACION
COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL	5	Recibe y concentra los formatos de evaluaciones para su aplicación.	EXPEDIENTE
COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL	6	Genera, conforme al número de folios registrados, la distribución del formato de las evaluaciones a cada participante e informa a Controlaría Interna Municipal	DOCUMENTO
CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	7	Supervisa y apoya al proceso de reclutamiento junto con Recursos Humanos.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	8	Canaliza a los aspirantes a sus evaluaciones correspondientes al Instituto de Profesionalización.	
ASPIRANTES	9	Acuden a realizar sus evaluaciones	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN	10	Aplica las evaluaciones y las envía a Coordinación de Estudio, Planeación y Control para su concentración.	EXPEDIENTE
COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACION Y CONTROL	11	Concentra las evaluaciones aplicadas para su registro y pide los resultados al Instituto de Profesionalización.	DOCUMENTO
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN	12	Realiza el registro de resultados de las evaluaciones y entrega a la Coordinación de Estudio, Planeación y Control.	FORMATO
COORDINACIÓN DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL	13	Recibe y valida los resultados obtenidos en las evaluaciones de los aspirantes y genera reporte para archivar.	EXPEDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

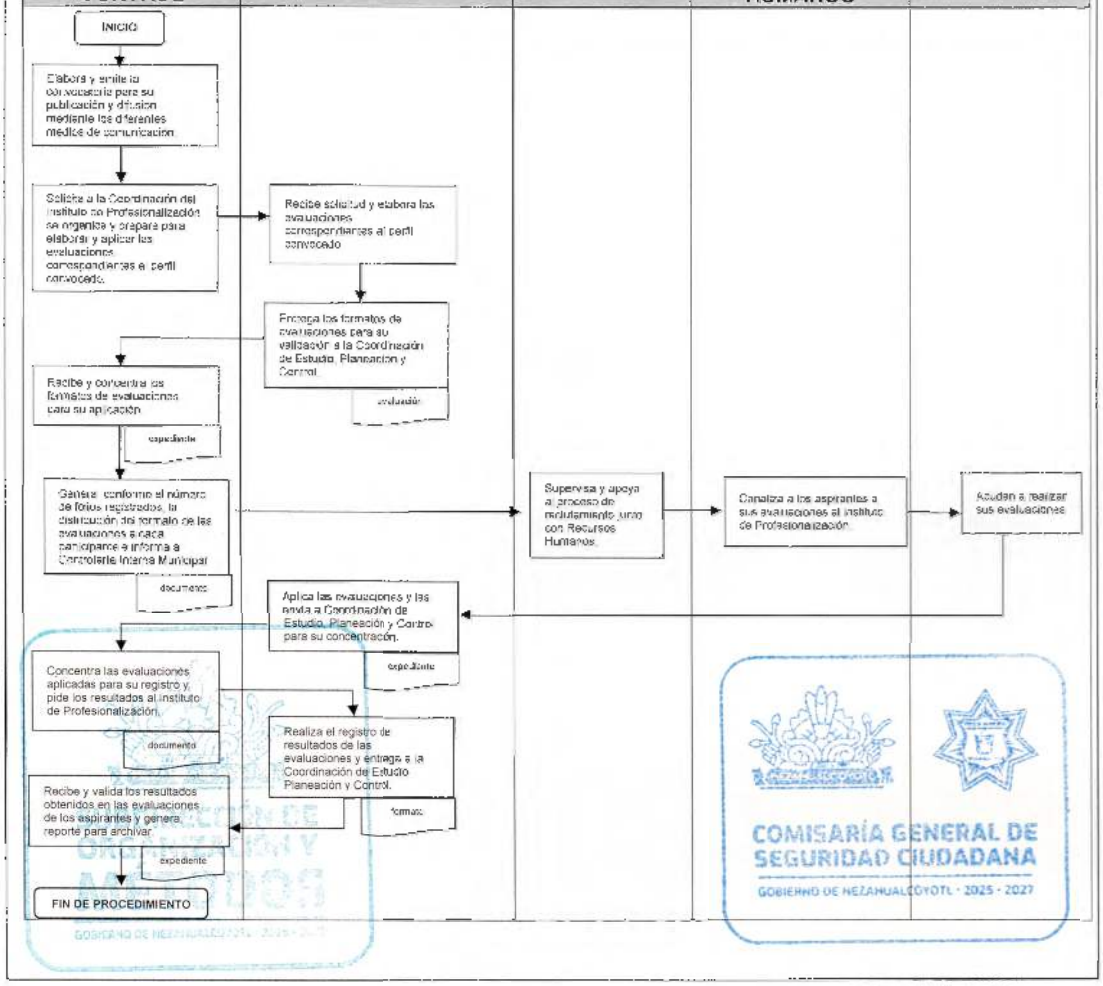
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

59.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIONES PARA ASPIRANTES AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL.



COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN

60. FORMACIÓN INICIAL PARA EL POLICIA DE PROXIMIDAD MUNICIPAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

60.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Capacitar a los aspirantes a la policía municipal para desarrollar sus funciones con eficacia.

60.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Asegurar que la formación proporcionada sea de alta calidad y esté alineada con los estándares profesionales y éticos de acuerdo al plan de estudios vigente.
- Promover la disciplina por parte de los instructores hacia el personal académico tomando en cuenta su compromiso y asistencia diaria durante todo el curso.
- Registrar asistencia diaria para monitorear su cumplimiento con el curso.
- Desde el inicio del curso básico de formación inicial y hasta su conclusión, el cadete estará sujeto a las disposiciones de disciplina establecidas en el Reglamento de Seguridad Ciudadana del Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y al Reglamento del Instituto de Profesionalización de la dependencia y demás normas que rijan a la corporación.
- Realizar evaluaciones periódicas del desempeño académico (exámenes teóricos y prácticos) y disciplinario de los participantes para identificar áreas de mejora.
- El curso de formación inicial para policía, tiene una duración de 972 horas.
- Ingresar a la corporación aquellos aspirantes que acrediten satisfactoriamente el curso básico de formación inicial
- Enseñar las 7 habilidades policiales que son:
    - Armamento y Tiro
    - Capacidad Física
    - Defensa Personal
    - Detención y Conducción de probables responsables
    - Manejo de Bastón Policial
    - Conducción de Vehículos Policiales
    - Operación de equipos de radiocomunicación

Indispensables para aprobar el curso.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

60.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN INICIAL PARA EL POLICÍA DE PROXIMIDAD MUNICIPAL			
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SECRETARIA TÉCNICA	1	Envía a la Jefaturaa de Departamento de Recursos Humanos la relación de los aspirantes que fueron seleccionados para el curso de Formación Inicial	DOCUMENTO - OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2	Notifica a los aspirantes seleccionados para su capacitación en el Curso de Formación Inicial para Policía Municipal para que se presenten en el Instituto de Profesionalización	
ASPIRANTES	3	Reciben notificación donde viene hora y día para comenzar su formación académica policial y acuden al instituto de profesionalización.	
COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACION	4	Recibe a los aspirantes e imparte clases en materia de las 7 Habilidades Policiales durante el Curso.	
COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACION	5	Realiza la clausura del Curso de Formación Inicial para Policía Municipal.	
COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACION	6	Realiza y entrega constancias que acreditan al personal en el Curso de Formación Inicial.	DOCUMENTO OFICIAL
COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACION	7	Hace entrega del personal operativo ya capacitado a la Subdirección Operativa para asignación de servicio	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

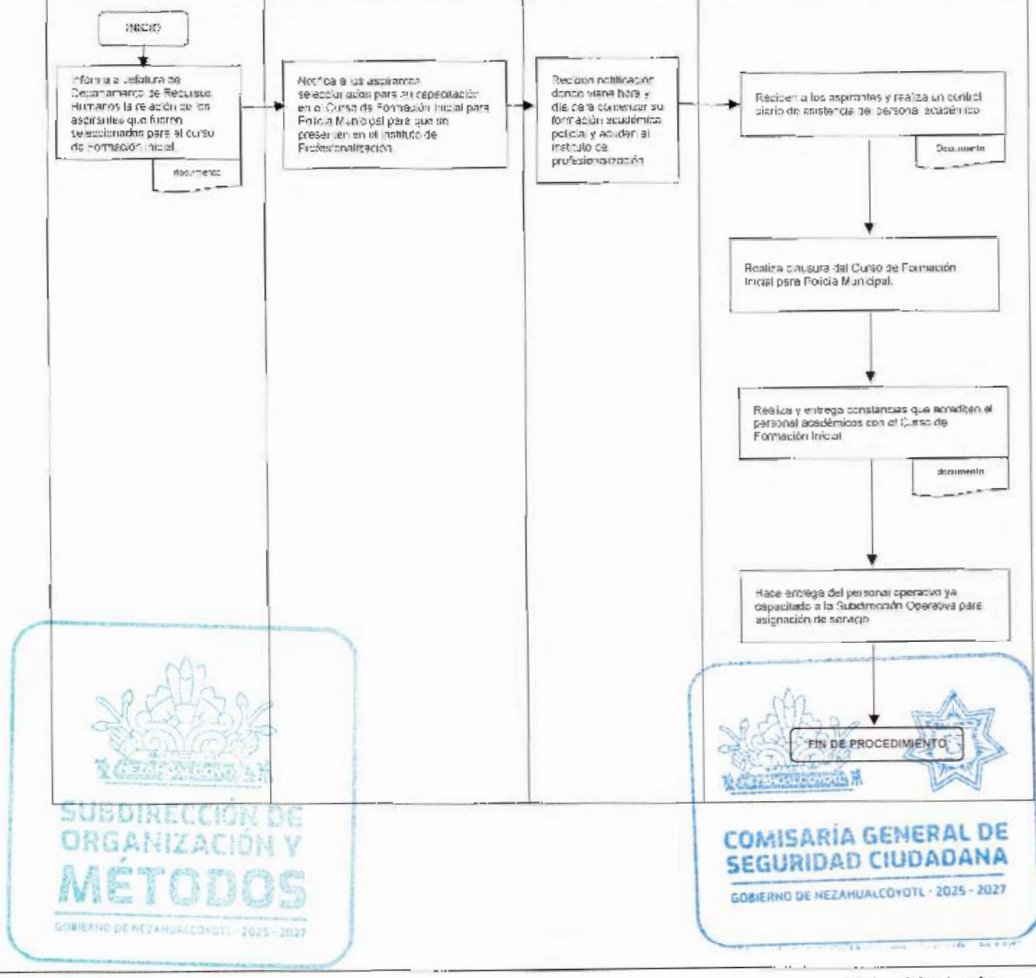
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

60.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN INICIAL PARA EL POLICIA DE PROXIMIDAD MUNICIPAL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

61. DICTAMEN DE VIABIALIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

61.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dictaminar. evaluar y verificar las medidas de seguridad en materia de Protección Civil, con el fin de garantizar que las unidades económicas y negocios que están tramitando su licencia de funcionamiento no representen un riesgo para la población de nuestro municipio.

61.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La entrega de documentación y solicitud de dictamen se realizará por medio de la ventanilla única.
- La ventanilla única entrega el expediente a protección civil para realizar la verificación de las unidades económicas.
- Hacer la revisión de los documentos que vienen en el expediente, como solicitud de dictamen, programa específico, uso de suelo, carta de corresponsabilidad, bitácoras de mantenimiento, entre otros.
- La visita de verificación se realizará en los días lunes a viernes en un horario de 09.00 a 18;00 horas.
- En caso de que derivado de la visita se realicen observaciones tendrán tres días hábiles siguientes a la fecha de visita para subsanar las observaciones.
- Una vez entregada el acta de visita de verificación el particular puede ir a recoger su dictamen de viabilidad a ventanilla única después de 10 días hábiles.
- Las unidades internas de protección civil operan, con el objeto de procurar la seguridad de las personas que estén en sus instalaciones como de sus bienes, a través de acciones de prevención (conocimientos básicos que permitan el aprendizaje de medidas de autoprotección). auxilio y recuperación en caso de riesgo o desastre.
- El dictamen de viabilidad podrá ser cancelado en casos de sufrir sus efectos legales y administrativos, si se observa actividad diversa a la autorizada, cualquier tipo de anomalia y se ponga en riesgo la integridad física de los empleados, visitantes y/o población en general e incumplimiento a los ejercicios de capacitación, simulacro, mantenimiento preventivo y correctivo y en general toda contravención a los programas específicos de protección civil y materias que de ella emanen en los 3 ámbitos de gobierno.
- Se considera riesgo latente todo aquel tipo de circunstancia, área, procedimiento, estructura o bien inmueble, que ponga en riesgo la vida o integridad de las y los ciudadanos en Nezahualcóyotl.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

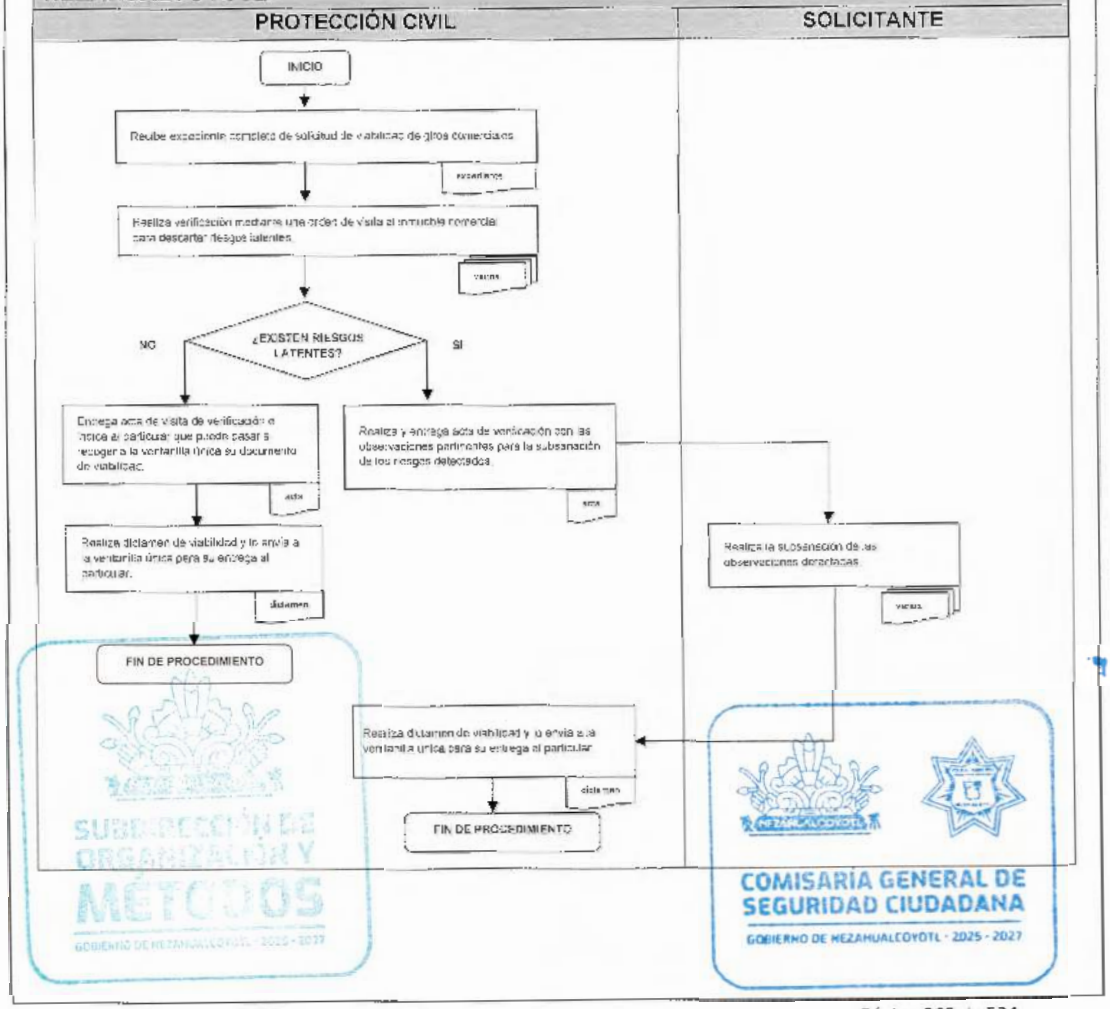
61.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DICTAMEN DE VIABIALIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
PROTECCIÓN CIVIL	1	Recibe expediente completo de ventanilla única, con la solicitud de dictamen de viabilidad	EXPEDIENTE
PROTECCIÓN CIVIL	2	Realiza verificación mediante una orden de visita al inmueble comercial para descartar riesgos latentes.	ORDEN DE VISITA Y ACTA DE VERIFICACIÓN
¿EXISTEN RIESGOS LATENTES?			
PROTECCIÓN CIVIL	3	NO: Entrega acta de visita de verificación e indica al particular que puede pasar a recoger a la ventanilla única su documento de viabilidad 10 días después de la verificación.	ACTA DE VERIFICACIÓN.
PROTECCIÓN CIVIL	4	Realiza dictamen de viabilidad y lo envía a la ventanilla única para su entrega al particular.	DICTAMEN DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.
FIN DE PROCEDIMIENTO			
PROTECCIÓN CIVIL	5	SI: Realiza y entrega acta de verificación con las observaciones pertinentes para que el particular tres días hábiles después de la visita realice la subsanación de los riesgos detectados.	ACTA DE VERIFICACIÓN.
SOLICITANTE	6	Realiza la subsanación de las observaciones detectadas.	DESAHOGO DE OBSERVACIONES
PROTECCIÓN CIVIL	7	Realiza dictamen de viabilidad y lo envía a la ventanilla única para su entrega al particular.	DICTAMEN DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

61.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DICTAMEN DE VIABIALIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.



DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

62. EVALUACIÓN DE RIESGOS EN INMUEBLES PRIVADOS, INSTALACIONES INSTITUCIONALES, VÍA PÚBLICA E INFRAESTRUCTURA URBANA, REALIZADA POR LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

62.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar y dictaminar los riesgos latentes, derivados de los fenómenos perturbadores que puedan afectar la integridad de los inmuebles, a fin de identificar medidas preventivas para disminuir la vulnerabilidad de las personas y sus bienes.

62.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Recibir y evaluar las solicitudes de riesgos que deben venir dirigidas al coordinador de Protección Civil Municipal.
- Decepcionar la solicitud para realizar la valoración del inmueble agendando mediante calendario a manera de atención inmediata, priorizando oficios con termino de contestación.
- Realizar una visita de valoración para inspeccionar posibles riesgos en el inmueble como antropogénico del cual se derivan, químicos tecnológicos. sanitario ecológicos y socio organizativos.
- Verificar que el personal de la Coordinación emita la contestación de la valoración que se realizó en un lapso de 3 a 5 días hábiles.
- Determinar el tipo de riesgo (Riesgos latentes)

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

62.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE RIESGOS EN INMUEBLES PRIVADOS, INSTALACIONES INSTITUCIONALES, VÍA PÚBLICA E INFRAESTRUCTURA URBANA, REALIZADA POR LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
PROTECCIÓN CIVIL	1	Recibe solicitud de riesgos y realiza verificación mediante una visita al inmueble para descartar riesgos latentes.	OFICIO
¿EXISTEN RIESGOS?			
PROTECCIÓN CIVIL	2	**NO:** Se le indica al particular que puede pasar a recoger a la Coordinación de Protección Civil su oficio de contestación.	REPORTE DE NOVEDADES
SOLICITANTE	3	Acude y recoge su oficio de contestación y entrega acuse.	OFICIO DE INEXISTENCIA DE RIESGOS.
FIN DE PROCEDIMIENTO			
PROTECCIÓN CIVIL	4	**SI:** Se le indica al particular que puede pasar a recoger a la Coordinación de Protección Civil su oficio de contestación donde informa la existencia de riesgos.	REPORTE DE NOVEDADES
SOLICITANTE	5	Acude y recoge su oficio de contestación.	OFICIO DE EXISTENCIA DE RIESGOS.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

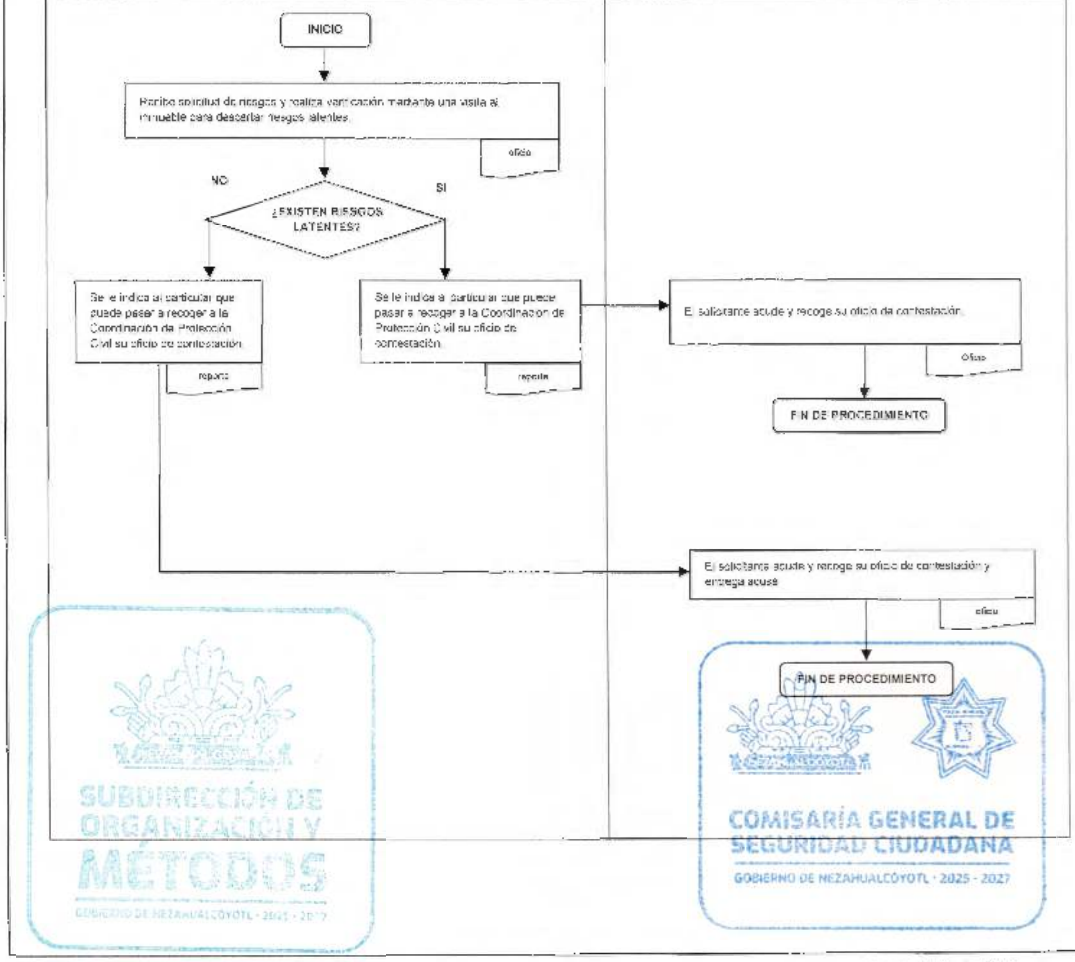
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

62.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE RIESGOS EN INMUEBLES PRIVADOS, INSTALACIONES INSTITUCIONALES, VÍA PÚBLICA E INFRAESTRUCTURA URBANA, REALIZADA POR LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

63. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

63.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Programar y llevar a cabo la capacitación en materia de protección civil para empresas e instituciones gubernamentales, con el fin de mejorar la prevención y respuesta ante emergencias.

63.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Se deberá solicitar la capacitación vía oficio dirigido hacia la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
- Se busca entregar una constancia de participación a los asistentes que hayan cumplido con los requisitos y evaluaciones correspondientes.
- Se agendará y confirmará la capacitación
- Emitir el documento denominado constancia de capacitación una vez que se hayan cubierto las acreditaciones del curso denominado Capacitación en Materia de Protección Civil.
- Los temas
    - Inducción a la Protección Civil.
    - Formación de Brigadas de emergencia
    - Comunicación.
    - Evacuación en tiempos de COVID 19.
    - Prevención y Combate de incendios.
    - Primeros Auxilios.
    - Lesiones a tejidos blandos (contusiones, heridas, hemorragias).
    - Lecciones a tejidos rígidos (fracturas, luxaciones, esguinces).
    - Quemaduras básicas.
    - Quemaduras avanzadas.
    - 6 Estado de shock.
    - Búsqueda y Rescate.
    - Soporte Básico de vida y RCP.
    - Prevención por el COVID-19
    - Qué hacer en caso de sismo.
    - Qué hacer en caso de incendios.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Qué hacer en caso de inundaciones.
- Prevención por uso de Gas LP.
- Talleres Dirigidos para Público Infantil de 3 a 12 años y Padres de Familia en este no se entrega Constancia
- Prevención de Accidentes en Casa y la Escuela.
- Prevención de Niños Quemados en Casa y la Escuela

- Se otorgará el documento de constancia siempre y cuando:
  - El participante halla asistido permanentemente a la capacitación
  - Aprobar la valoración de adquisidor de conocimiento (Una práctica en campo como cierre final donde se evalúa el proceder de sus conocimientos)
- Los tipos de documento que se entregaran que avalan tu asistencia son:
  - **Constancia:** Documento firmado y autorizado por el Coordinador.
  - **Diploma**: Documento con vigencia de un año calendárico a partir de su emisión.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

63.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN Y DIFUCIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
PROTECCIÓN CIVIL	1	Recibe solicitud de capacitación y realizara la confirmación, agendara la fecha para la capacitación.	OFICIÓ
PROTECCIÓN CIVIL	2	Realiza la capacitación	MATERIAL DE APOYO
PROTECCIÓN CIVIL	3	Se entrega la Constancia o Diploma de Capacitación al particular solicitante.	CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN O DIPLOMA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

63.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.

PROTECCIÓN CIVIL



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARIA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

64. AUTORIZACIÓN PARA EL EMPLEO DE MATERIALES PIROTÉCNICOS EN EVENTOS SOCIALES O COMUNITARIOS EN ESPACIOS ABIERTOS, OTORGADA POR LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

64.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar el permiso y autorización necesarios para que los artesanos pirotécnicos puedan llevar a cabo una quema controlada de pirotecnia y/o castillería.

64.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Los requisitos para el permiso de quema de pirotecnia y castillería.
  - Identificación INE o IFE de la persona responsable y del artesano pirotécnico.
  - Permiso General de la SEDENA del servicio contratado.
  - Plan de Emergencias donde se expresen las medidas a adoptar antes, durante y después del espectáculo.
  - Croquis (tamaño carta) donde se especifique zona de lanzamiento, zona de seguridad, ubicación del público y los cortes de circulación en caso necesario.
  - Permiso la Municipal en caso de utilizar la Vía Pública.
  - El responsable de la quema de pirotecnia deberá presentar un oficio dirigido al Coordinador de Protección Civil para informar la fecha y hora en que se llevará a cabo, firmada por el titular del permiso general y personal del área el cual acude a realizar el monitoreo de la misma, para que termine sin novedad alguna.
  - Carta responsiva y dictamen de cumplimiento del proveedor de extintores.
  - Formato de conformidad respecto de la seguridad y ubicación del lugar de consumo.
- Se realizará una visita de valoración para la inspección del desarrollo de la quema del material pirotécnico.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

64.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA EL EMPLEO DE MATERIALES PIROTÉCNICOS EN EVENTOS SOCIALES O COMUNITARIOS EN ESPACIOS ABIERTOS, OTORGADA POR LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Presentar todos los requisitos establecidos.	EXPEDIENTE.
PROTECCIÓN CIVIL	2	Recibe solicitud	
¿SI CUENTA CON TODOS LOS REQUISITOS?			
PROTECCIÓN CIVIL	3	**NO:** Se le da de conocimiento al ciudadano que no cuenta con todo lo requisitado y el trámite se pondrá en espera.	
SOLICITANTE	4	Realiza la integración del expediente con toda la documentación, **se conecta con el paso 2**	
PROTECCIÓN CIVIL	5	**Si:** Se entrega oficio de visto bueno	OFICIO
PROTECCIÓN CIVIL	6	El personal se hace presente en el lugar, fecha y hora para el monitoreo del evento y rectificar las medidas de seguridad implementadas por los Organizadores. Quedando presentes hasta la conclusión del evento y este quede sin novedad alguna.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

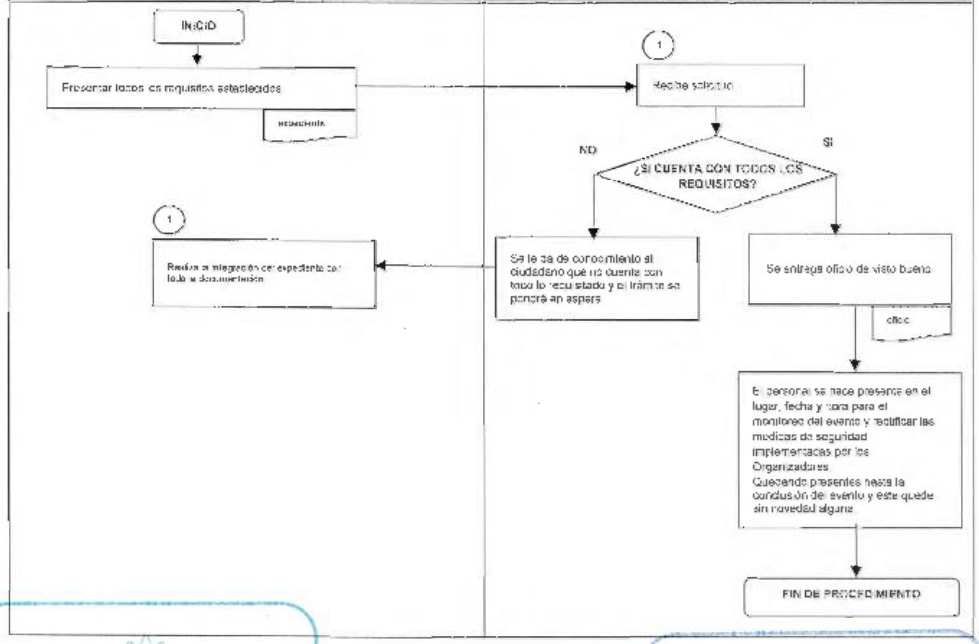
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

64.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA EL EMPLEO DE MATERIALES PIROTÉCNICOS EN EVENTOS SOCIALES O COMUNITARIOS EN ESPACIOS ABIERTOS, OTORGADA POR LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

65. APROBACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS DE PROTECCIÓN CIVIL PARA UNIDADES ECONÓMICAS FIJAS, SEMIFIJAS, AMBULANTES EN LA VÍA PÚBLICA, PUESTOS EN ISLAS PEATONALES Y STANDS, EMITIDA POR LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

65.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar el cumplimiento de las medidas de prevención y seguridad necesarias en materia de protección civil en los establecimientos fijos, semifijos y ambulantes ubicados en la vía pública del Municipio de Nezahualcóyotl.

65.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Las unidades económicas de tipo fijas, semifijas y ambulantes de vía pública que requieran la Constancia de Cumplimiento en Medidas de Protección Civil, deben solicitarla mediante un oficio con la siguiente documentación:
    - Identificación INE.
    - Evidencia fotográfica de instalación eléctrica.
    - Dimensiones del puesto.
    - Carta Responsiva y Dictamen de Cumplimiento del Proveedor de Extintores, también presentar evidencia fotográfica para comparar en la visita.
    - Edición fotográfica del lugar y estructura a petición.
- La recepción de documentación se llevará a cabo de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. en la Coordinación de Protección Civil.
- Se realizará una Visita por parte del personal de la Coordinación de Protección Civil para determinar el tipo de riesgo en el inmueble y a su vez valorar la petición conforme a la norma correspondiente.
- Se verifica que cuente con instalación de Gas L.P. donde deberá contar con la estructura correcta (regulador, manguera ambos de alta presión y tanque de gas no mayor a 10 kg).
- Comentar al solicitante verbalmente las observaciones derivadas de la valoración, en donde se especificarán las adecuaciones que debe de realizar para mejorar y/o establecer las medidas de seguridad en materia de protección civil mismas que tendrán que subsanar en un periodo de tres días después de la visita.
- Realizar y entregar la contestación al oficio la cual se entrega en un lapso de 20 días hábiles después de la visita con el visto aprobatorio o de negación en caso de que no se cuente con las medidas de seguridad pertinentes.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

65.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS DE PROTECCIÓN CIVIL PARA UNIDADES ECONÓMICAS FIJAS, SEMIFIJAS, AMBULANTES EN LA VÍA PÚBLICA, PUESTOS EN ISLAS PEATONALES Y STANDS, EMITIDA POR LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
PROTECCIÓN CIVIL	1	Recibe solicitud de la Constancia de Cumplimiento en Medidas de Protección Civil para unidades económicas del tipo de fijas, semifijas y ambulantes de Vía Pública.	OFICIÓ
PROTECCIÓN CIVIL	2	Realiza valoración mediante una confirmación de la visita al propietario del puesto.	
		¿EXISTEN RIESGOS LATENTES?	
PROTECCIÓN CIVIL	3	**NO:** Se le indica al particular que puede pasar a recoger a la Coordinación su documento solicitado.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
PROTECCIÓN CIVIL	4	**Si:** Se hace del conocimiento al propietario del puesto las observaciones pertinentes para la subsanación correspondiente.	ACTA
PROTECCIÓN CIVIL	5	Realiza **segunda visita** y verifica que ya fueron subsanadas las observaciones, en caso de cumplimiento se le indica que puede pasar a recoger su documento a la Coordinación.	ACTA
PROTECCIÓN CIVIL	6	Entrega al particular.	DOCUMENTO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

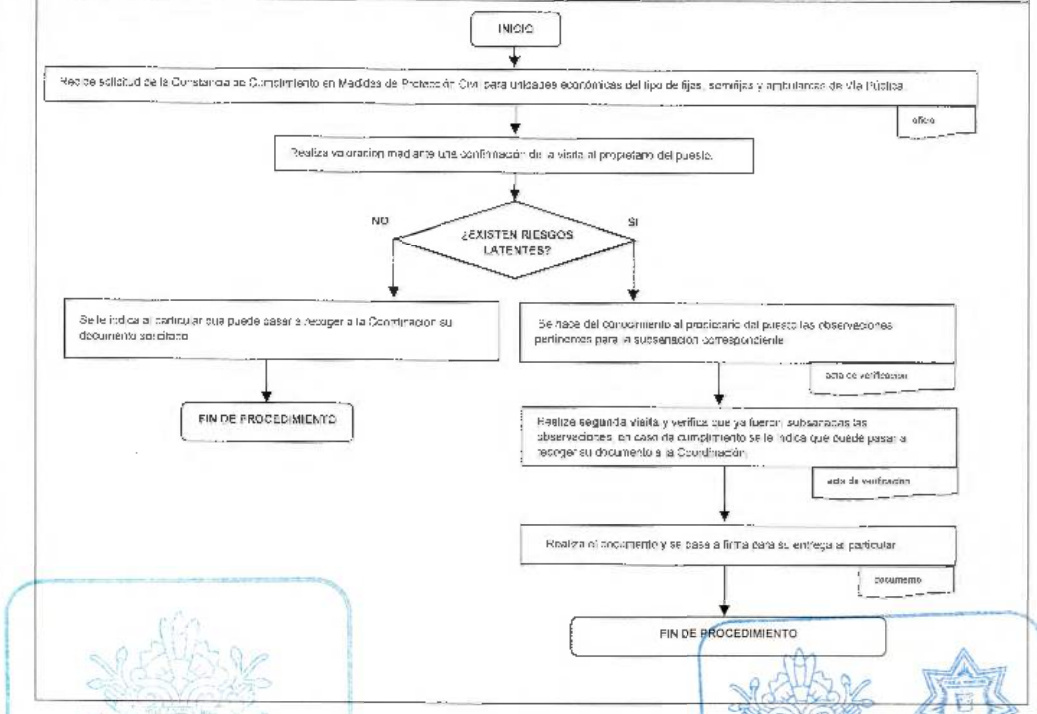
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

65.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS DE PROTECCIÓN CIVIL PARA UNIDADES ECONÓMICAS FIJAS, SEMIFIJAS, AMBULANTES EN LA VÍA PÚBLICA, PUESTOS EN ISLAS PEATONALES Y STANDS, EMITIDA POR LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE BOMBEROS

66. CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS ESTRUCTURALES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

66.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las responsabilidades de cada uno de los intervinientes con el propósito de aprovechar los recursos y evitar al máximo los errores, en la consecución del control y en su caso, la mitigación del incendio estructural, para garantizar el auxilio oportuno y eficaz demandado por la población.

66.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El personal de operativo (bombero) deberá:
  - Estar consciente de sus acciones a desarrollar de acuerdo a sus encomiendas operativas destinadas por el jefe inmediato
  - Revisar que su equipo de protección personal se encuentre en condiciones, así como sus equipos y herramientas a utilizar
  - Utilizar el equipo de protección personal completo para todos los servicios de emergencia
  - Suspender toda actividad de cuartel al escuchar el código de alarma. para alistarse y abordar la unidad respectiva. totalmente equipados en menos de 60 segundos.
- Avisar al radio operador el momento en el que se arriba al lugar de la emergencia el primer grupo y en su caso el personal de apoyo que se requiera. e informar sobre lo prevaleciente y lo que procede.
- Se conducirán los vehículos a no más de 60 Km/h, y en el trayecto al sitio de la emergencia se usaran los códigos audiovisuales (barra de luces y sirena). los operadores de vehículos deben reducir la velocidad en los cruceros aun cuando no haya semáforos.
- Se prioriza en la intervención de la emergencia, el rescate y salvamento de personas. Colocando estratégicamente al personal que arriba primero y al de apoyo que sea *necesario*
- Evitar lo más posible alterar la escena, en caso de encontrar personas fallecidas y dando parte al primer respondiente.
- Se Procederá con la remoción de escombros al haber controlado y extinguido el fuego, a fin de asegurar que no queden rescoldos que puedan reiniciar la combustión.
- Se hará la entrega del lugar afectado, al propietario o responsable en ese momento al haber concluido el servicio.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

66.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS ESTRUCTURALES

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CURPO MUNICIPAL DE BOMBEROS (RADIO OPERADOR)	1	Recibe el llamado y activa el código de alarma de incendio.	FICHA DE SERVICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE BOMBEROS	2	Escucha la alarma y se coloca el equipo de protección personal e informa su salida.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE BOMBEROS (GUARDIA DE PATIO)	3	Registra en la Bitácora de patio la salida del parque vehicular, así como del personal que acude e informa.	BITÁCORA DE PATIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CURPO MUNICIPAL DE BOMBEROS (RADIO OPERADOR)	4	Recibe información y recaba datos en ficha de servicio, e informa al Jefe Municipal de Bomberos.	FICHA DE SERVICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE BOMBEROS (JEFE A CARGO)	5	Informa que se da por enterado y gira instrucciones.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE BOMBEROS (COMANDANTE DE INCIDENTES)	6	Recibe instrucciones e informa al Radio Operador que alerte apoyos para posible intervención.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CURPO MUNICIPAL DE BOMBEROS (RADIO OPERADOR)	7	Recibe indicación y procede, así mismo, anota la hora de salida del personal en la Ficha de Servicio e informa.	FICHA DE SERVICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE BOMBEROS (COMANDANTE DE INCIDENTES)	8	Arriba al lugar y evalúa el escenario para determinar si es necesario más apoyo.	

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		¿SE NECESITAN MAS APOYOS?	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE BOMBEROS (COMANDANTE DE INCIDENTES)	9	**NO:** Informa al radio operador que con el recurso inicial es suficiente **Se continua con la actividad No 12**	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE BOMBEROS (COMANDANTE DE INCIDENTES)	10	**SI:** Se necesita más apoyo, se da la orden al radio Operador para que proceda un segundo grupo.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CURPO MUNICIPAL DE BOMBEROS (RADIO OPERADOR)	11	Procede con una segunda alarma de la estación más próxima al lugar del incidente e informa.	FICHA DE SERVICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE BOMBEROS (COMANDANTE DE INCIDENTES)	12	Indica se inicie con la búsqueda de posibles personas atrapadas antes de empezar con el ataque.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE BOMBEROS	13	Reciben la indicación y proceden.	
		¿HAY PERSONAS ATRAPADAS?	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE BOMBEROS (COMANDANTE DE INCIDENTES)	14	**NO:** Ordena un ataque defensivo en tanto arriban los refuerzos. **Se continua con la actividad No 18**	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE BOMBEROS	15	**SI:** Reciben la indicación y proceden a efectuar el rescate, al concluir informan	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE BOMBEROS (COMANDANTE DE INCIDENTES)	16	Arriban los apoyos, informa al radio operador, acto seguido se encarga de colocarlos estratégicamente para proseguir ahora con un ataque ofensivo.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL	17	Registra la hora de arribo de la 2da alarma y está pendiente del desarrollo.	FICHA DE SERVICIO

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

CURPO MUNICIPAL DE BOMBEROS (RADIO OPERADOR)		de la emergencia por si se necesitan más recursos.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE BOMBEROS	18	Controlan la propagación del fuego, asegurándose de extinguir totalmente cualquier incandescencia y emisión de humos para evitar alguna reignición.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE BOMBEROS	19	Informan de la conclusión del servicio para que el Comandante del incidente proceda a revisar u poder entregar el recinto al propietario.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE BOMBEROS (COMANDANTE DE INCIDENTES)	20	Efectúa la revisión, toma nota y se entrevista con el propietario o responsable
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE BOMBEROS (COMANDANTE DE INCIDENTES)	21	Entrega el inmueble al propietario, explicándole todas las acciones realizadas y en su caso las medidas a adoptar para evitar algún otro riesgo, dándole conocimiento al primer respondiente.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE BOMBEROS (PRIMER RESPONDIENTE)	22	Enterado de la conclusión y entrega del inmueble al propietario, le informa al Comandante del incidente que, él se hace cargo por protocolo.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE BOMBEROS (COMANDANTE DE INCIDENTES)	23	Terminando las acciones, le da aviso al radio operador para que registre la hora e informe.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CURPO MUNICIPAL DE BOMBEROS (RADIO OPERADOR)	24	Registra la hora de término del servicio e informa al Jefe del Cuerpo Municipal de Bomberos.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE BOMBEROS (JEFE A CARGO)	25	Ordena la recuperación de equipos y el retorno a las estaciones luego de quedar enterado.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE	26	Recibe y da la orden de recuperar equipos y concentrarse a sus estaciones

FICHA DE SERVICIO

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

BOMBEROS (COMANDANTE DE INCIDENTES)			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE BOMBEROS	27	Proceden a recuperar y reacomodar equipos	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE BOMBEROS	28	Retornan a sus estaciones e informa.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CURPO MUNICIPAL DE BOMBEROS (RADIO OPERADOR)	29	Registra la hora de arribo del personal a la estación y da instrucciones al guardia	FICHA DE SERVICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE BOMBEROS (GUARDIA DE PATIO)	30	Registra la entrada de parque vehicular y personal a la estación, reportando sin novedad	BITÁCORA DE PATIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE BOMBEROS (COMANDANTE DE INCIDENTES)	31	Realiza el parte de servicio para integrarlo al informe de novedades, y se entrega al finalizar el turno.	PARTE DE NOVEDADES

FIN DE PROCEDIMIENTO

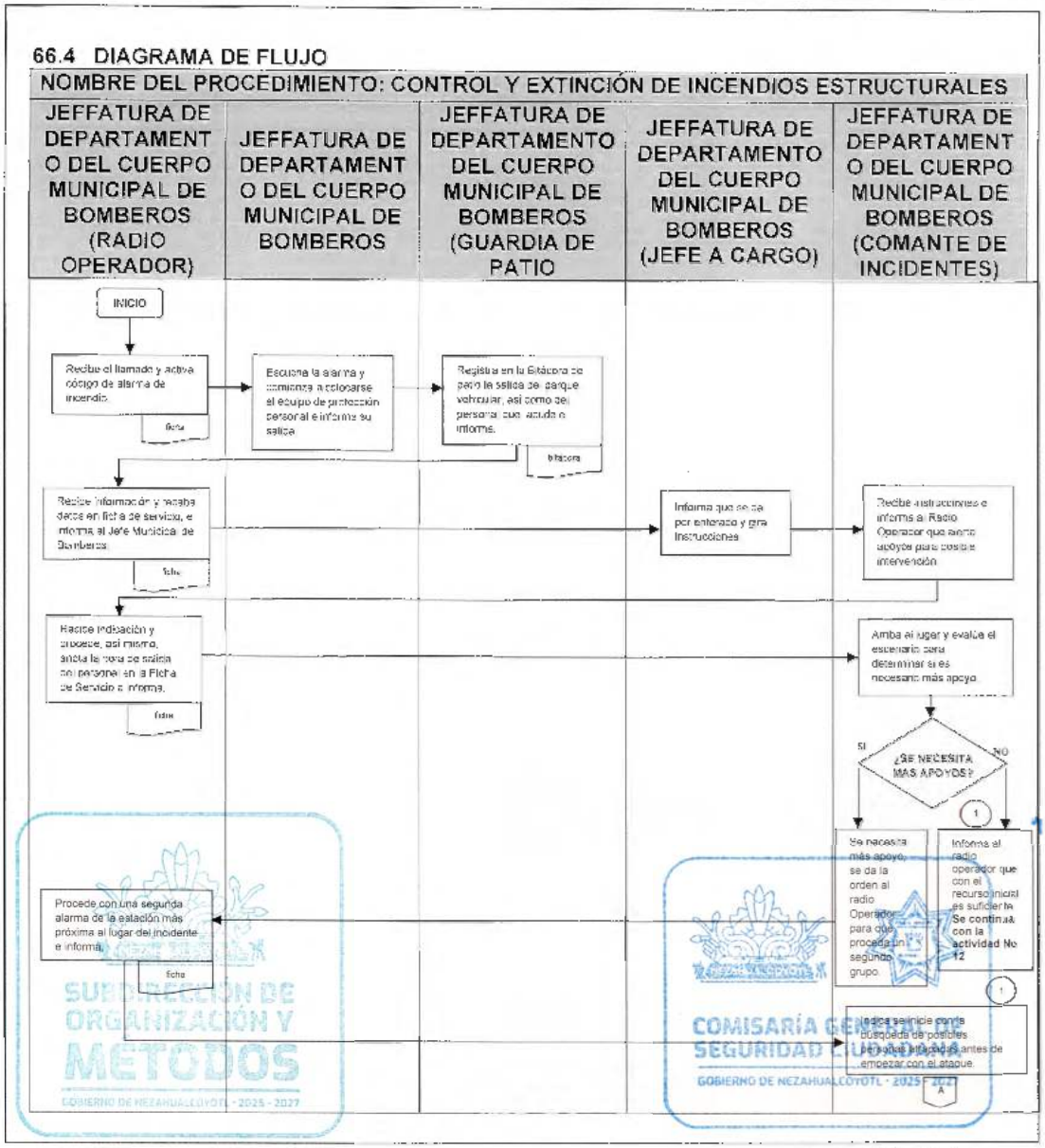
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

66.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS ESTRUCTURALES



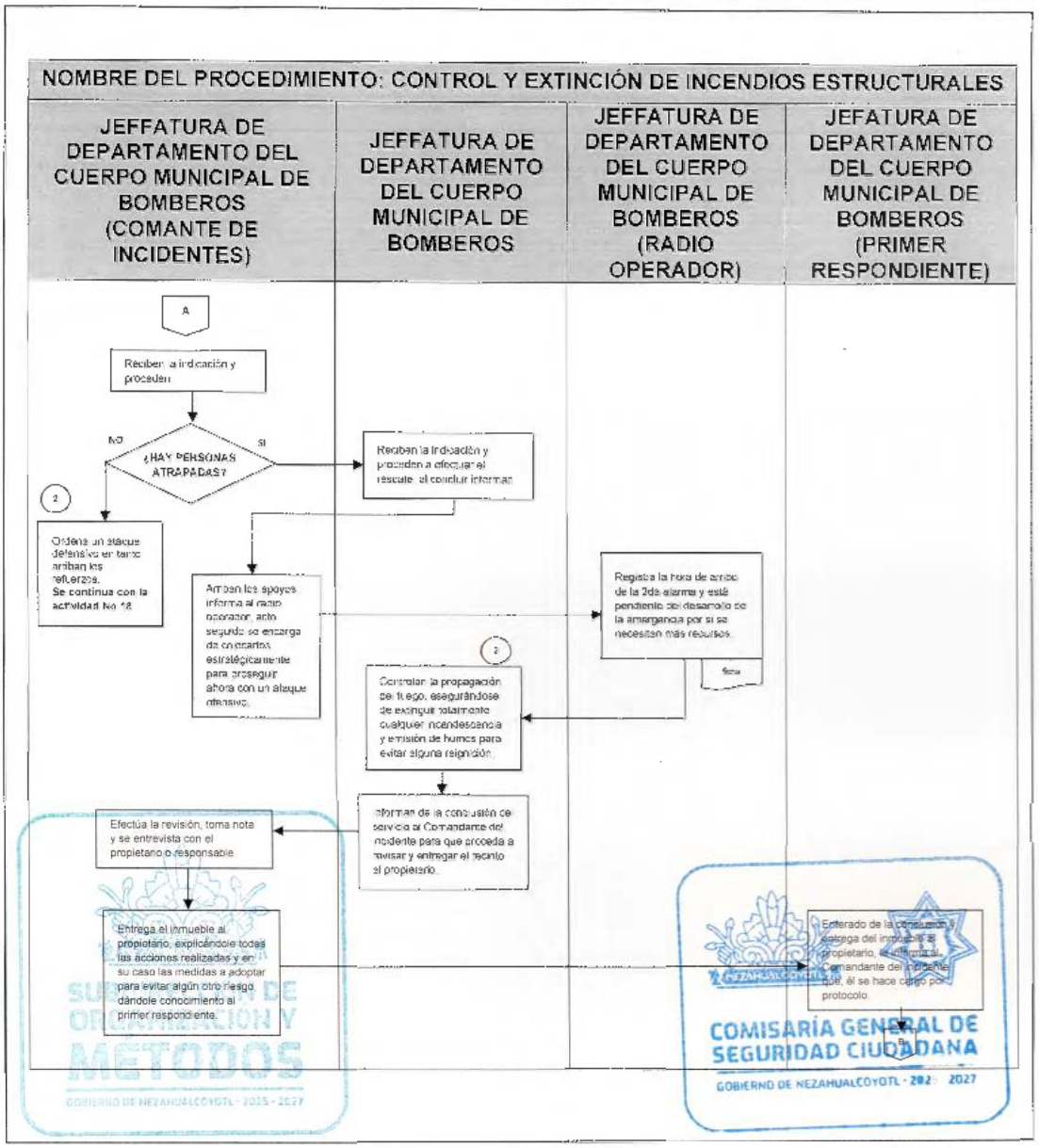
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

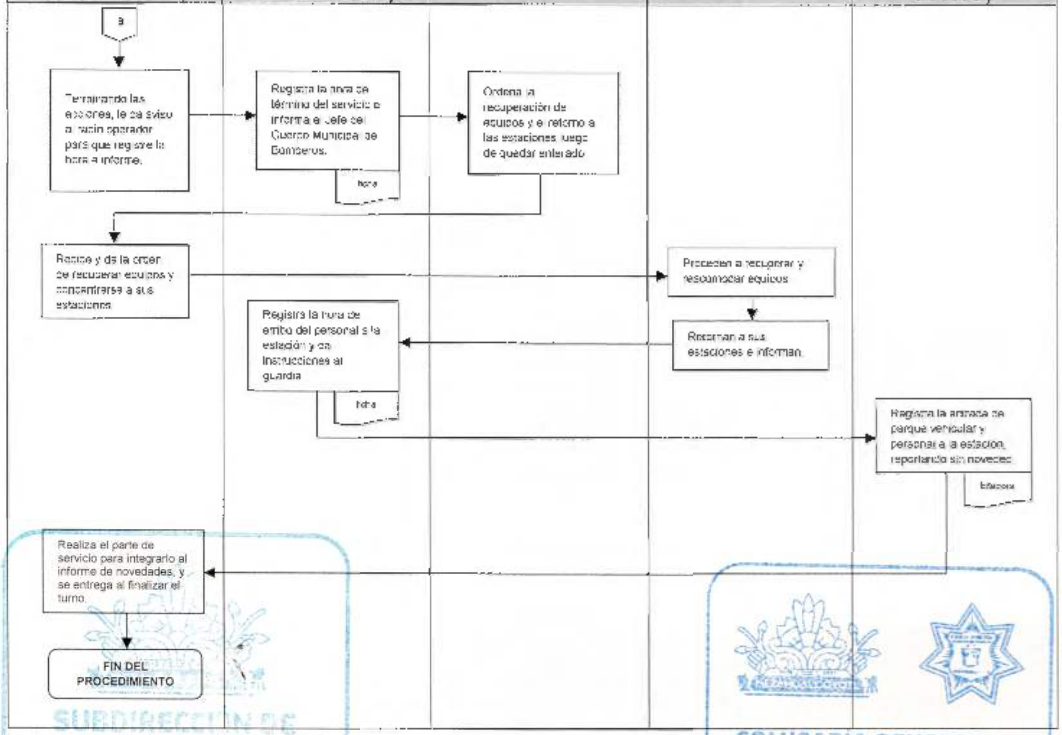
DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS ESTRUCTURALES



DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS ESTRUCTURALES



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE RESCATE Y URGENCIAS MÉDICAS

67. ATENCIÓN A LESIONADOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

67.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar la atención pre hospitalaria a toda persona que por algún evento resulte lesionada. con la finalidad de que todos los ciudadanos del Municipio de Nezahualcóyotl reciban el servicio.

67.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Cuando un apoyo necesite la atención prehospitalaria informar al Centro de Mando C4i de que se hace el traslado a la Unidad Médica más cercana o la Unidad que cuente con espacio para la atención.
- Se atiende apoyos las veinticuatro horas del día y los siete días de la semana.
- Solo se atenderán apoyos dentro del Municipio de Nezahualcóyotl.
- Todo apoyo que se solicite debe presentar un reporte el cual, de contener datos generales del solicitante. tipo de servicio, y ubicación para arribar al lugar y para informar a la Unidad de Operaciones C4.
- Se auxiliara a toda persona, sin importar su estatus social o género. así mismo, se atenderán con un trato digno y respetando en todo momento las condiciones socioculturales. genero, pudor e intimidad.
- Atender las valoraciones con un trato digno, con respeto a sus convicciones personales y morales, ya que todos tenemos derecho a la atención prehospitalaria sin importar estatus social, o genero con el que se identifique.
- Informar al paciente en todo momento del procedimiento a realizar, y en caso de que el paciente este inconsciente, comunicar a un familiar. al no haber familiar se debe de solicitar a una persona del público para que sea testigo de la valoración.
- Exponer al paciente la gravedad de la lesión o enfermedad, y el, decidir con libertad a ser trasladado a un hospital para recibir atención médica.
- Gestionar el llenado del parte médico con los datos generales del paciente. es obligación del paramédico
- El traslado a hospitales dentro y fuera del Municipio se determina por la prioridad de las lesiones o enfermedades.
- Informar a los pacientes que; las valoraciones pre hospitalarias y traslados a hospitales son totalmente gratuitos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

67.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION A LESIONADOS			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
UNIDAD DE OPERACIONES C4	1	Recibe el reporte de la Emergencia e informa al Radio Operador de la Jefatura de Departamento del Cuerpo Municipal de Rescate y Urgencias Médicas.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE RESCATE Y URGENCIAS MÉDICAS (RADIO OPERADOR)	2	Recibe la llamada de auxilio, vía mensaje y recabará los datos del presunto lesionado, genera un reporte e informa a la unidad de atención prehospitalaria.	
UNIDAD DE ATENCION PREHOSPITALARIA	3	Recibe el comunicado vía mensaje y se traslada al lugar e informa sobre el arribo a la zona del percance al Radio Operador.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE RESCATE Y URGENCIAS MÉDICAS (RADIO OPERADOR)	4	Recibe el reporte de la Unidad de Atención Pre hospitalaria de su llegada al lugar del percance.	
UNIDAD DE ATENCION PREHOSPITALARIA	5	Realiza la valoración y determina:	
¿REQUIERE TRASLADO A UN HOSPITAL?			
UNIDAD DE ATENCION PREHOSPITALARIA	6	NO: Entrega el Parte de Servicio al radio operador y queda libre la unidad para otro servicio.	PARTE MEDICO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
UNIDAD DE ATENCION PREHOSPITALARIA	7	SI: Informa al Radio Operador e ingresa al paciente a la Unidad de Atención Pre hospitalaria y continúa con la estabilización hasta llegar al hospital.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL	8	Recibe reporte por parte de la Unidad de Atención Prehospitalaria sobre el traslado a	BITACORA

SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

CUERPO MUNICIPAL DE RESCATE Y URGENCIAS MÉDICAS (RADIO OPERADOR)		un hospital y lo anota en bitácora informando a dicha Unidad que queda pendiente ante nuevos reportes.	
UNIDAD DE ATENCION PREHOSPITALARIA	9	Concluye el traslado y entrega el paciente al hospital y el medico a cargo firma el parte médico.	PARTE MEDICO
UNIDAD DE ATENCION PREHOSPITALARIA	10	Entrega Parte médico al Radio Operador	PARTE MEDICO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE RESCATE Y URGENCIAS MÉDICAS (RADIO OPERADOR)	11	Recibe parte de servicios y termina de recabar los datos para enviarlos por intranet a la Unidad de Operaciones C4..	PARTE MEDICO
UNIDAD DE OPERACIONES C4	12	Recibe por parte del Radio Operador la información vía intranet una vez concluido el apoyo.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

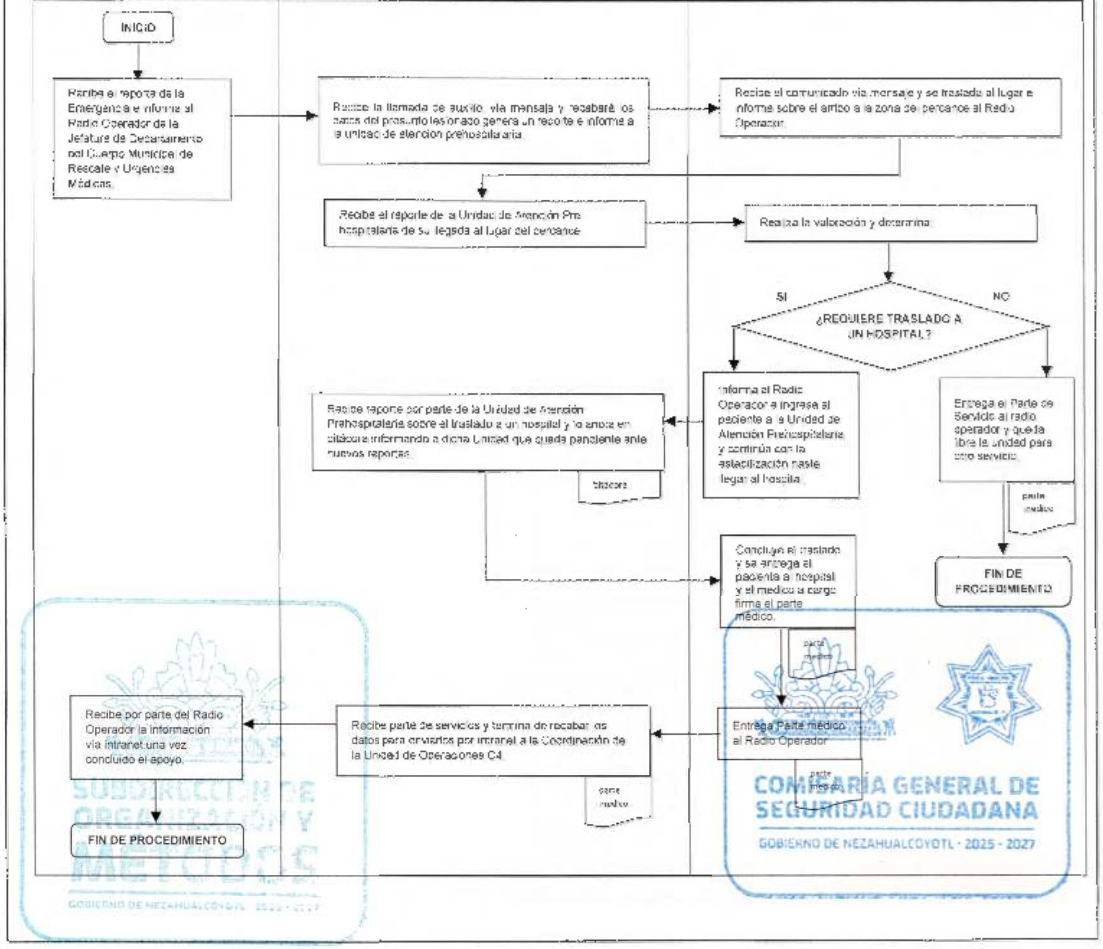
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

67.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LESIONADOS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

68. RESOLUCION DE CONFLICTOS POR ACUERDO DE PAZ POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA PERTENECIENTE A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

68.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Prevenir faltas administrativas y delitos mediante la intervención del policía de proximidad in situ, para realizar los acuerdos de paz que se suscriben entre vecinos de una comunidad dentro del territorio municipal y así formar una convivencia sana entre los mismos.

68.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El policía de proximidad in situ, deberá identificar si se trata de un delito, falta administrativa o conflicto y a partir de ello, generará o no el acuerdo de paz.
- En caso de tratarse de un delito o falta administrativa, no se podrá llevar a cabo un acuerdo de paz.
- El acuerdo de paz debe regirse por los principios de voluntariedad, confidencialidad, flexibilidad e imparcialidad.
- Las personas involucradas tienen que estar de acuerdo en realizar el acuerdo de paz, de lo contrario, no se podrá llevar a cabo.
- El acuerdo de paz se puede realizar las 24 horas del día los 365 días del año.
- Cualquier elemento adscrito a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana del Municipio de Nezahualcóyotl, podrá realizar un acuerdo de paz.
- En el acuerdo de paz, pueden estar involucradas más de 2 personas.
- Los datos que se solicitan a las personas involucradas en el acuerdo de paz, son los siguientes:
  - Identificación Oficial Vigente (Se toma edición fotográfica o se solicita 1 copia simple)
  - Nombre completo.
  - Edad.
  - Domicilio.
- Las personas involucradas en el acuerdo de paz, deberán establecer las propuestas de solución del conflicto, firmando de conformidad el formato.
- La duración del llenado del formato de acuerdo de paz, es de 30 minutos a 1 hora aproximadamente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

68.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESOLUCION DE CONFLICTOS POR ACUERDOS DE PAZ POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA PERTENECIENTE A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.			
ÁREA RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
PERSONAS INVOLUCRADAS	1	Solicita apoyo al policía de proximidad in situ vía telefónica o por patrullaje derivado de algún conflicto su citado.	
POLICÍA DE PROXIMIDAD IN SITU	2	Recibe la solicitud de apoyo y hace contacto con las personas involucradas.	
POLICÍA DE PROXIMIDAD IN SITU	3	Valora la situación y en caso de tratarse de un conflicto, invita a las partes a realizar un acuerdo de paz para la solución del mismo	ACUERDO
PERSONAS INVOLUCRADAS	4	Escuchan la invitación del policía de proximidad in situ y determinan:	
¿ACCEDEN A LA REALIZACIÓN DEL ACUERDO DE PAZ?			
PERSONAS INVOLUCRADAS	5	**NO:** Refieren al elemento que acudirán a la instancia correspondiente para solucionar su conflicto.	
POLICÍA DE PROXIMIDAD IN SITU	6	Escucha y dialoga con ellos para dar mayor información de la importancia del acuerdo de paz.	
POLICÍA DE PROXIMIDAD IN SITU	7	Recaba la información necesaria para su novedad y se retira del lugar	NOVEDAD
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
PERSONAS INVOLUCRADAS	8	**SI:** Informa al policía que otorga el consentimiento para la realización del acuerdo de paz.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

POLICÍA DE PROXIMIDAD IN SITU	9	Se da por enterado y refiere a las personas involucradas, sobre el procedimiento para la celebración del acuerdo de paz y la actuación de la policía de proximidad In Situ orientada a la solución de problemas.	
POLICÍA DE PROXIMIDAD IN SITU	10	Procede a llenar el formato de acuerdo de paz, solicitando datos generales de los ciudadanos que participan en el mismo, comienza la mediación del conflicto, pide propuestas de solución mediante una comunicación no violenta, y cierra la sesión del acuerdo.	ACUERDO
PERSONAS INVOLUCRADAS	11	Proporcionan información, firmando todas las partes involucradas, el acuerdo de paz y lo entregan a la policía de proximidad in situ.	ACUERDO
POLICÍA DE PROXIMIDAD IN SITU	12	Recibe el acuerdo, lo revisa y firma como la autoridad responsable de realizar el acuerdo de paz.	ACUERDO
POLICÍA DE PROXIMIDAD IN SITU	13	Resguarda el acuerdo de paz para entregarlo en caso de ser solicitarlo por las partes involucradas o por la autoridad competente.	ACUERDO
POLICÍA DE PROXIMIDAD IN SITU	14	informa sobre la realización del acuerdo de paz y entrega una copia simple a la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.	ACUERDO
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	15	Recibe copia simple del acuerdo y analiza las problemáticas presentadas por zonas para determinar donde es necesario difundir información para evitar dichos conflictos, así como para la difusión del acuerdo de paz como forma alternativa de solución de problemáticas entre vecinos.	ACUERDO
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

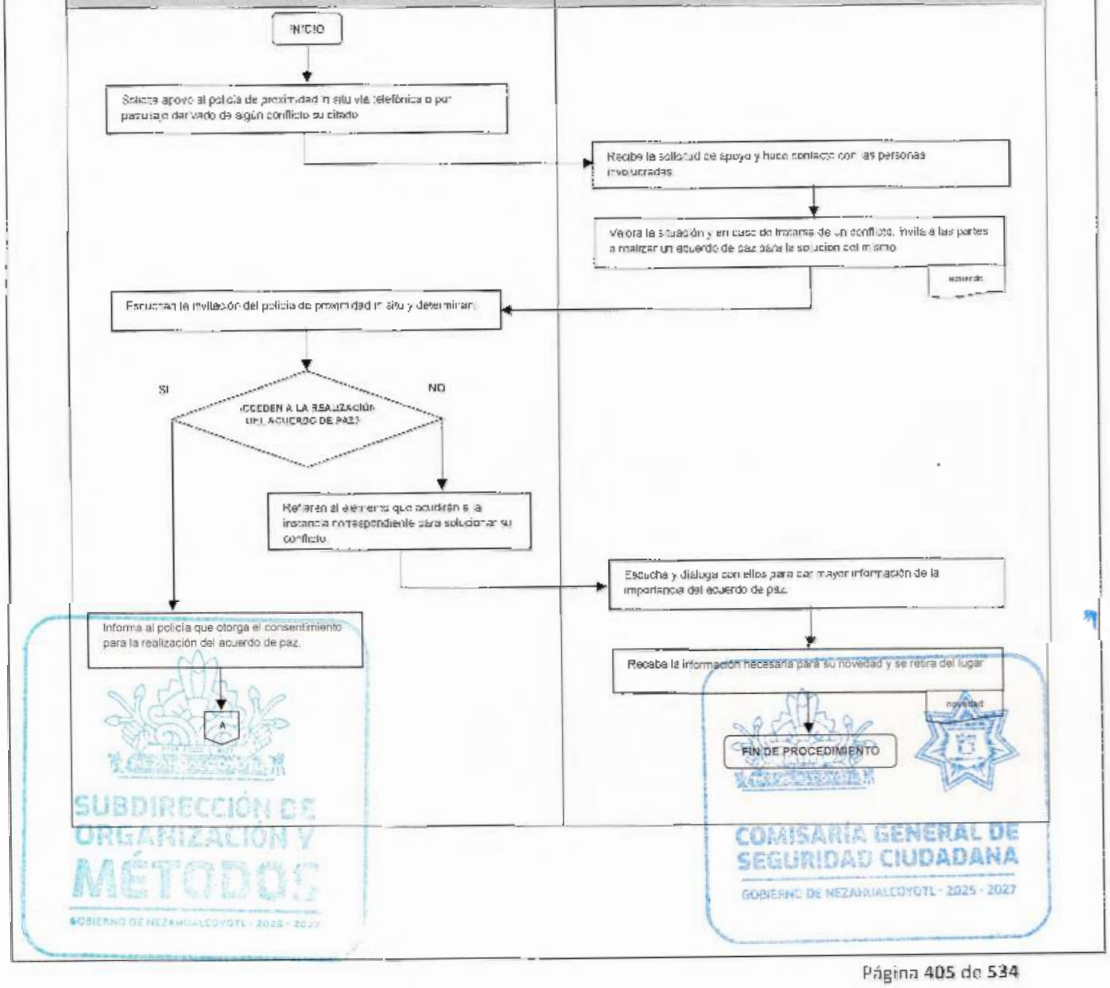
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

68.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMGRE DEL PROCEDIMEINTO: RESOLUCION DE CONFLICTOS POR ACUERDO DE PAZ POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA PERTENECIENTE A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

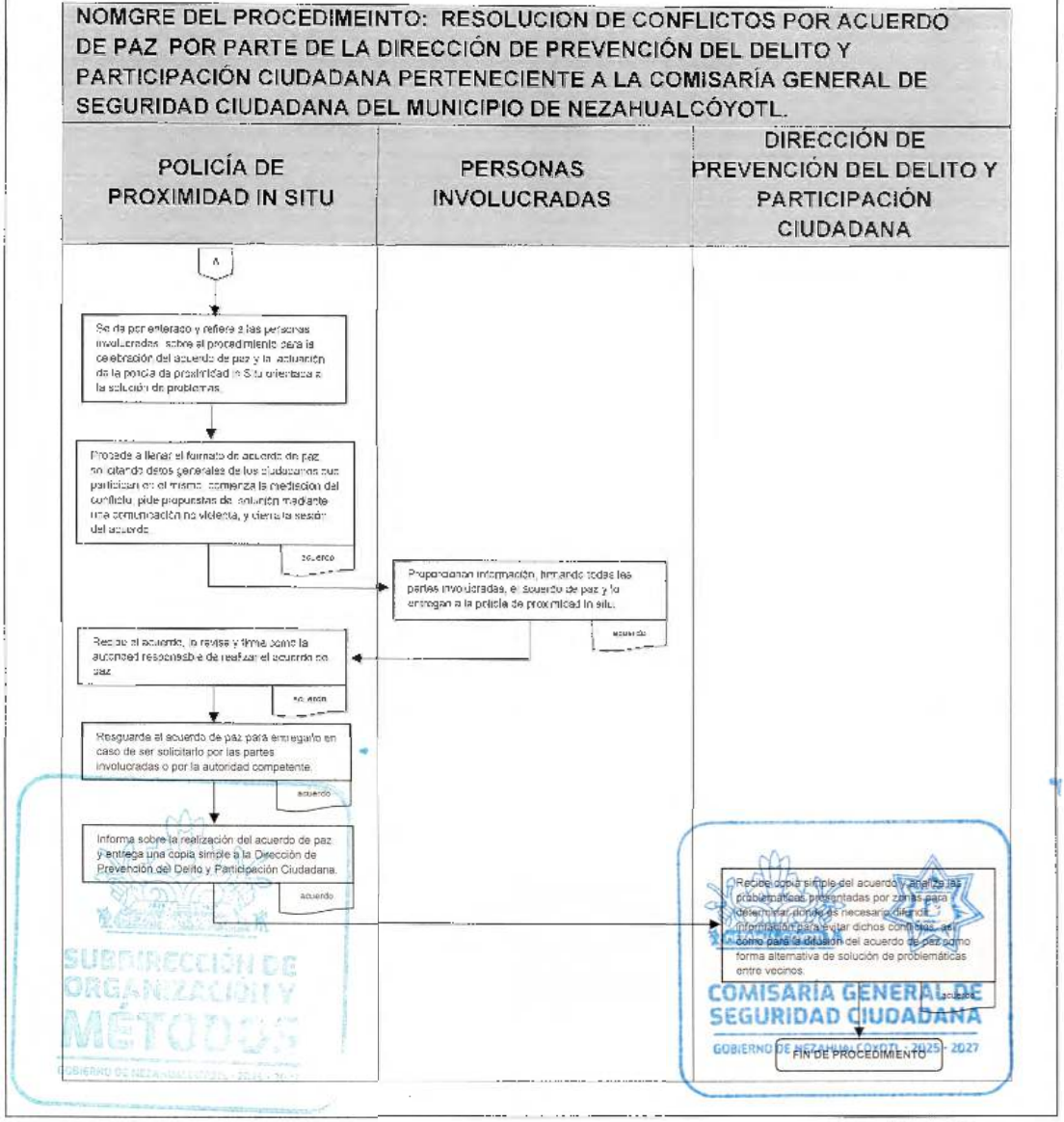


COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMGRE DEL PROCEDIMEINTO: RESOLUCION DE CONFLICTOS POR ACUERDO DE PAZ POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA PERTENECIENTE A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.



DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

69. ESCUELA DE SEGURIDAD HUMANA (CURSOS Y/O PLÁTICAS PARA LA POBLACIÓN EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS SOBRE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE BRINDA LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL).

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

69.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Orientar a la ciudadanía del municipio de Nezahualcóyotl, así como los funcionarios de iniciativa pública y privada sobre la importancia de generar estrategias de autocuidado y autogestión, con la finalidad de impactar en el fortalecimiento de una cultura de autoprotección.

69.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La solicitud para llevar a cabo el curso y/o plática en instituciones educativas, asociaciones civiles, instituciones de iniciativa pública y privada y centros comunitarios debe ser mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, e ingresarla a la Jefatura de Departamento de Documentación y Archivo de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.
- El oficio de solicitud del curso y/o plática debe contener:
  - Nombre completo del solicitante
  - Número telefónico
  - Redacción breve de la problemática día, hora y ubicación donde requiere la intervención.
- La Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana cuenta con personal destinado exclusivamente a la "Escuela de Seguridad Humana"
- Es importante que se cuente con la participación ciudadana de mínimo 10 personas durante el curso y/o plática; en caso de ser menor se brindará únicamente información relevante y se atenderán dudas, reprogramando la actividad.
- Solo se entregará constancia a las personas que tomen curso o taller que cubran el 80% de asistencia; no se entregará constancia en pláticas informativas.
- El solicitante deberá considerar un espacio adecuado para llevar a cabo el curso, plática o taller, con la finalidad de salvaguardar la integridad de los participantes.
- El día y hora solicitado puede cambiar de acuerdo a la agenda de la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.
- En todas las intervenciones se dará a llenar una lista de asistencia a los participantes, esto con la intención de llevar un registro de los mismos, y en los casos que corresponda, tener la evidencia de quienes acreditaron el porcentaje para su constancia.
- Al concluir el curso, plática o taller se deberá entregar oficio de agradecimiento dirigido a la persona titular de la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, mismo que deberá contener los siguientes datos;
  - Nombre de solicitante,
  - Día y Hora de la Intervención,
  - Tema Impartido
  - Breve reseña donde realice comentarios respecto al trabajo del personal.
- Los temas que se imparten, son los siguientes:
  - Tema: Mis Derechos y Responsabilidades

SUBDIRECCIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Conducta Antisocial
- Factores Causales (Individuales, familiares y sociales)
- Diferencia entre falta Administrativa y Delito
  1. Sanciones
  2. Modelo de Justicia Cívica
- Factores de Protección
- PREVENTIPS

- Tema: ¿Que miro en el Espejo?
  - Autoestima
  - Pilares de la Autoestima
  - PREVENTIPS
- Tema: Conductas Autodestructivas
  - Conducta Social
  - Conducta Antisocial
  - Conducta Asocial
  - Conducta Parasocial
  - Autolesiones
- Tema: Confianza en la Familia
  - Comunicación Efectiva y Afectiva
- Tema: Phubbing
  - Adicción al uso de los dispositivos móviles
  - Riesgos (Grooming, Sexting, etc.)
  - Medidas de Protección
- Tema: Las Adicciones NO son un Juego
  - Concepto Drogas
  - Etapas
  - Clasificación
  - Factores de Riesgo
  - Consecuencias
  - Factores de Protección
- Tema: No eres tú, son tus emociones
  - Emociones Primarias
  - Control de Emociones
- Tema: Sexualidad Humana
  - Sexo
  - Género
  - Ejercicio Responsable de la Sexualidad
  - ITS
- Tema: Violencia Familiar y de Género





DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Tema: Masculinidades y Género
- Tema: Seguridad (Dirigido a la población infantil)
  - Fuga de información
  - Evitar hablar con extraños
  - Prevención del Abuso sexual infantil
- Tema: Acoso Escolar
- Tema: Foro De Violencia de Género
- Tema: Capacitación en Atención a Víctimas de Violencia
- Tema: Marco jurídico
  - Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
  - Tratados Internacionales
  - Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
  - Ley General para la Prevención Social del Delito
  - Ley de Seguridad del Estado de México
  - Bando Municipal
- Tema: Principios de la Prevención Social
  - ¿Qué es la Prevención Social?
    - Principios
      1. Educación
      2. Cultura
      3. Cultura de la legalidad
      4. Respeto a los Derechos Humanos
      5. No Discriminación
      6. Seguridad Ciudadana y su relación con la PSVD
- Tema: Ámbitos de la Prevención y Tipos
  - Ámbito:
    - Familiar
    - Escolar
    - Comunitario
  - Tipología:
    - Social
    - Comunitaria
    - Situacional
    - Psicosocial
    - Policía Orientada a la Comunidad (Proximidad Social)
  - Poblaciones prioritarias de Atención:
    - Infancia
    - Juventud
    - Mujeres
    - Discapacidad

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

- Comunidad LGBTIQ
- Tema: Prevención de las Violencias y el Delito
  - Definición de Delito
  - Tipos de Delito
    - Acción
    - Omisión
  - Definición de Violencia
    - Agresión
    - Maltrato
    - Tipos de Violencias
    - Modalidades de las Violencias
    - Ámbitos de las Violencias
      1. Público
      2. Privado
- Tema: Niveles de la Prevención
  - Primaria
  - Secundaria
  - Terciaria
- Tema: Actividad de Retroalimentación y Examen
  - Visita y práctica con Diversas Áreas de la Dirección de Prevención del Delito.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

69.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESCUELA DE SEGURIDAD HUMANA (CURSOS Y/O PLÁTICAS PARA LA POBLACIÓN EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS SOBRE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE BRINDA LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL).			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Solicita curso, taller o platica (via oficio)	
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	2	Recibe la solicitud y las canaliza a personal de "escuela de seguridad humana."	SOLICITUD
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA (ESCUELA DE SEGURIDAD HUMANA)	3	Recibe y analiza la solicitud confirmando al solicitante la fecha y hora para la impartición del curso, taller o platica.	SOLICITUD
SOLICITANTE	4	Toma conocimiento de la fecha y hora para la impartición del curso, taller o platica, quedando en espera del mismo.	
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA (ESCUELA DE SEGURIDAD HUMANA)	5	Acude al lugar donde se impartirá el curso, taller o platica, y da inicio a la misma, solicitando a los participantes, llenen la lista de asistencia.	LISTA DE ASISTENCIA
PARTICIPANTES	6	Reciben curso, taller o platica y firman la lista de asistencia.	LISTA DE ASISTENCIA
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y	7	Recibe la lista de asistencia debidamente llenada por los participantes y concluye la	LISTA DE ASISTENCIA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

PARTICIPACIÓN CIUDADANA (ESCUELA DE SEGURIDAD HUMANA)		intervención. manteniendo contacto con el solicitante para posteriores intervenciones	
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA (ESCUELA DE SEGURIDAD HUMANA)	8	Se hace entrega de las constancias de participación (solo aquellos que cumplan con el porcentaje de asistencia del curso o taller).	CONSTANCIA
PARTICIPANTES	9	Recibe constancia de participación en caso de ser curso.	CONSTANCIA
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA (ESCUELA DE SEGURIDAD HUMANA)	10	Registra en su base de datos la impartición del curso. taller o platica.	BASE DE DATOS
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA (ESCUELA DE SEGURIDAD HUMANA)	11	Informa de manera económica a la persona titular de la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana sobre la intervención realizada.	
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	12	Se da por enterado de la realización del curso, taller o platica.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

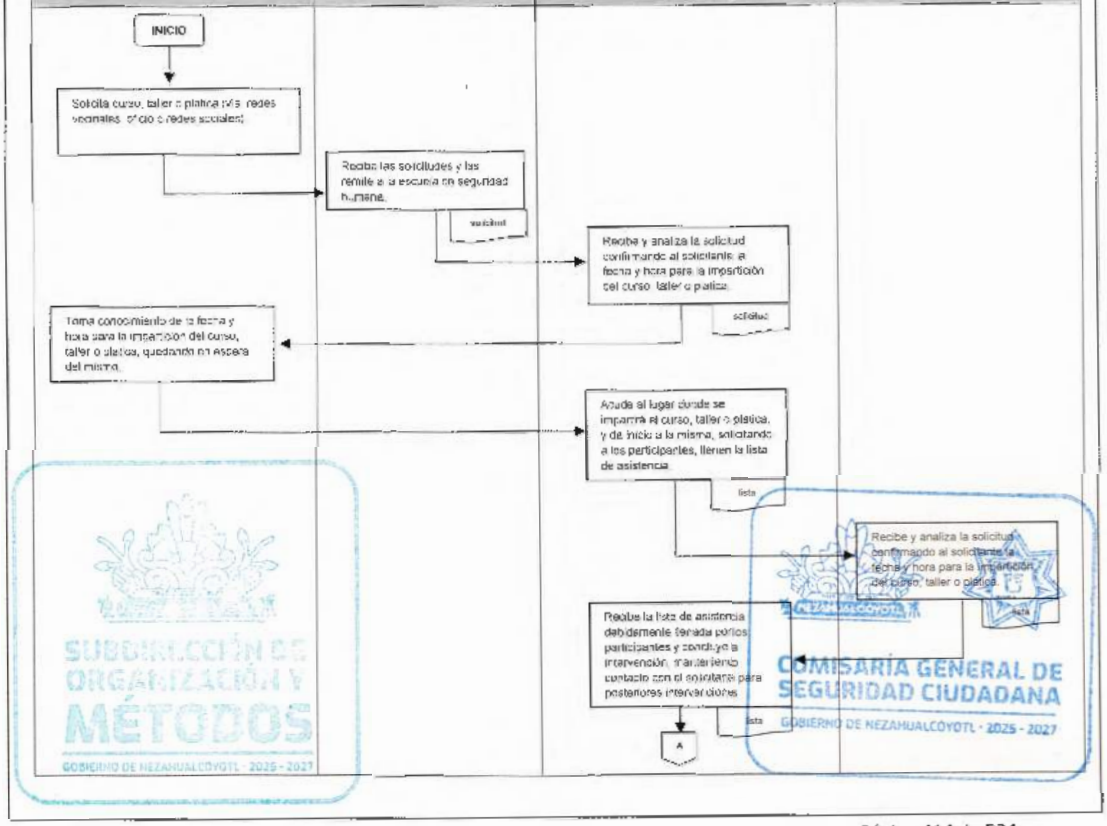
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

69.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMGRE DEL PROCEDIMEINTO: ESCUELA DE SEGURIDAD HUMANA (CURSOS Y/O PLÁTICAS PARA LA POBLACIÓN EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS SOBRE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE BRINDA LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL).



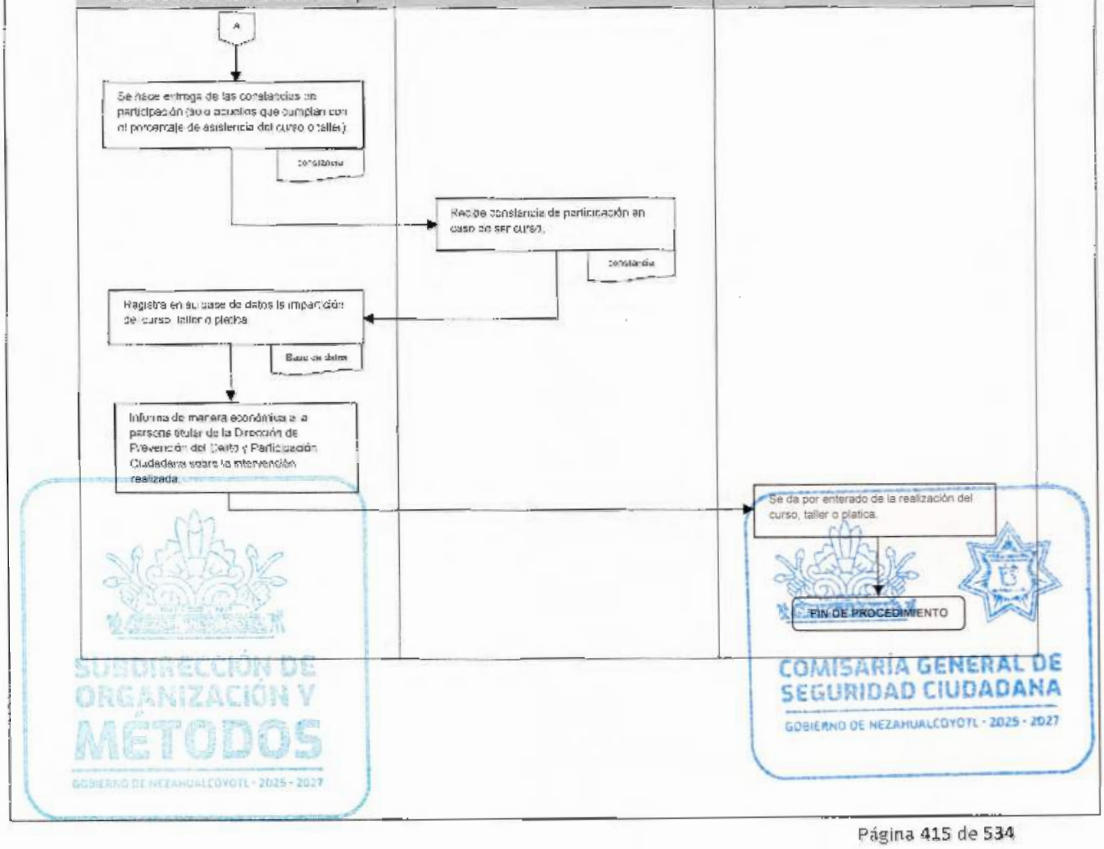
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMGRE DEL PROCEDIMEINTO: ESCUELA DE SEGURIDAD HUMANA (CURSOS Y/O PLÁTICAS PARA LA POBLACIÓN EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS SOBRE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE BRINDA LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL).



DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO

70. ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO, PERTENECIENTE A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

70.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proporcionar a las víctimas del delito, atención integral y multidisciplinaria, mediante la vinculación y canalización de servicios institucionales profesionales con los que cuenta la Comisaría General de Seguridad Ciudadana en coordinación con las dependencias del H. Ayuntamiento.

70.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El servicio se brinda las 24 horas del día, los 365 días del año.
- La Subdirección de Atención a Víctimas del Delito dará acompañamiento durante el proceso de denuncia, cuando se trate de pre denuncia, la víctima deberá ratificar la misma ante la autoridad competente
- En caso de que la víctima sea menor de edad, tendrá que ir acompañado de su padre, madre o tutor, mismo que deberá acreditar el parentesco mediante:
  - Identificación oficial vigente,
  - Copia simple del acta de nacimiento de la niña, niño o adolescente
  - CURP de la niña, niño o adolescente
- Los datos de la víctima que personal de la Subdirección de Atención a Víctimas del Delito recaba son los siguientes:
  - Nombre completo
  - Edad
  - Género
  - Número telefónico (Fijo y celular)
  - Estado civil
  - Ocupación
  - Domicilio
  - Lugar de los hechos
  - Narración de los hechos
  - Firma
- El apoyo especializado se refiere a la intervención que pudieran tener otras instancias externas de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

70.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO, PERTENECIENTE A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SERVICIO OPERATIVO	1	Toma conocimiento del hecho y canaliza a la víctima a la Subdirección de Atención a Víctimas del Delito.	
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO	2	Toma conocimiento del hecho y acude a dar atención a la víctima del delito, brindando orientación, de ser necesario, contención psicológica; y realiza una entrevista.	
VÍCTIMA	3	Proporciona toda aquella información solicitada por personal de la Subdirección de Atención a Víctimas del Delito.	
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO	4	Anota la información en el formato de atención correspondiente y recaba firma de la víctima en el mismo, analiza y determina.	FORMATO
¿REQUIERE APOYO ESPECIALIZADO?			
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO	5	**SI:** Solicita intervención al área correspondiente para la debida atención de la víctima y espera a que personal del área se presente, inicie y concluya el apoyo **y se conecta con la actividad No.6**	
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO	6	**NO:** Apoya a la víctima a contactar a sus familiares y realizan acompañamiento para realizar su pre denuncia o en su caso, denuncia ante el Ministerio Público y con ello, se genere la carpeta de investigación correspondiente.	
MINISTERIO PÚBLICO	7	Solicita información y emite número de carpeta de investigación.	
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A	8	Concluida la denuncia, toma nota del número de carpeta de investigación y lo anexa al formato de	FORMATO

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VÍCTIMAS DEL DELITO		atención a víctimas, y acompañan a la víctima a su domicilio en caso de ser necesario.	
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO	9	Revisa que no falte ningún dato dentro del formato, registra en la base de datos, archiva y resguarda la información dando de conocimiento al Director de Prevención de la atención realizada.	FORMATO
DIRECTOR DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	10	Se da por enterado	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

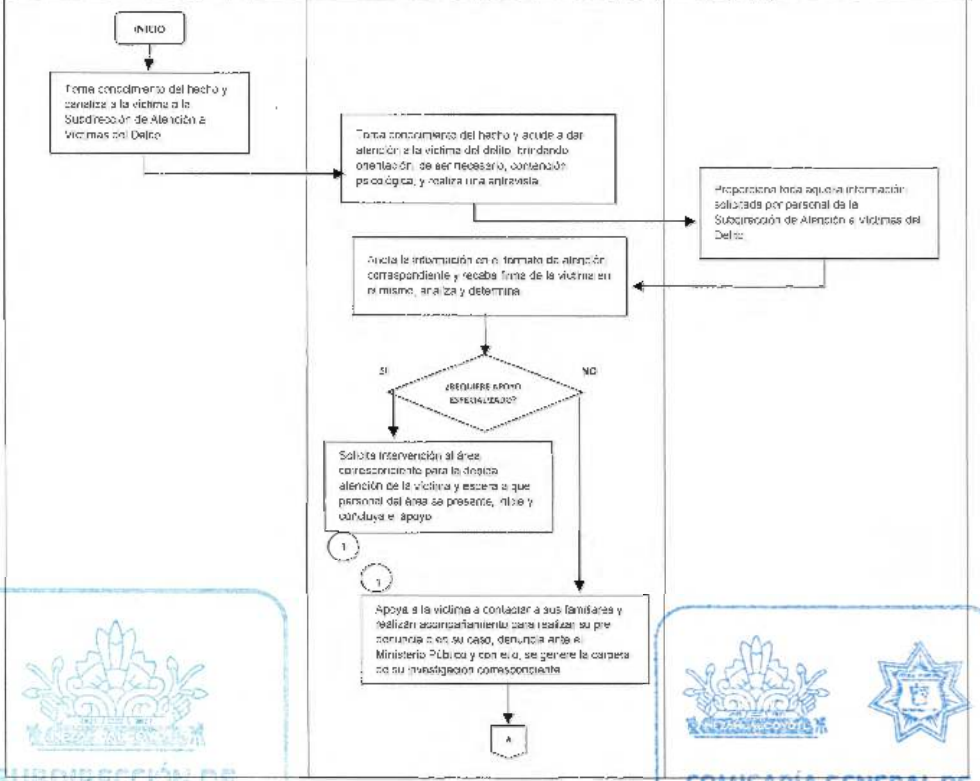
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

70.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO, PERTENECIENTE A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL



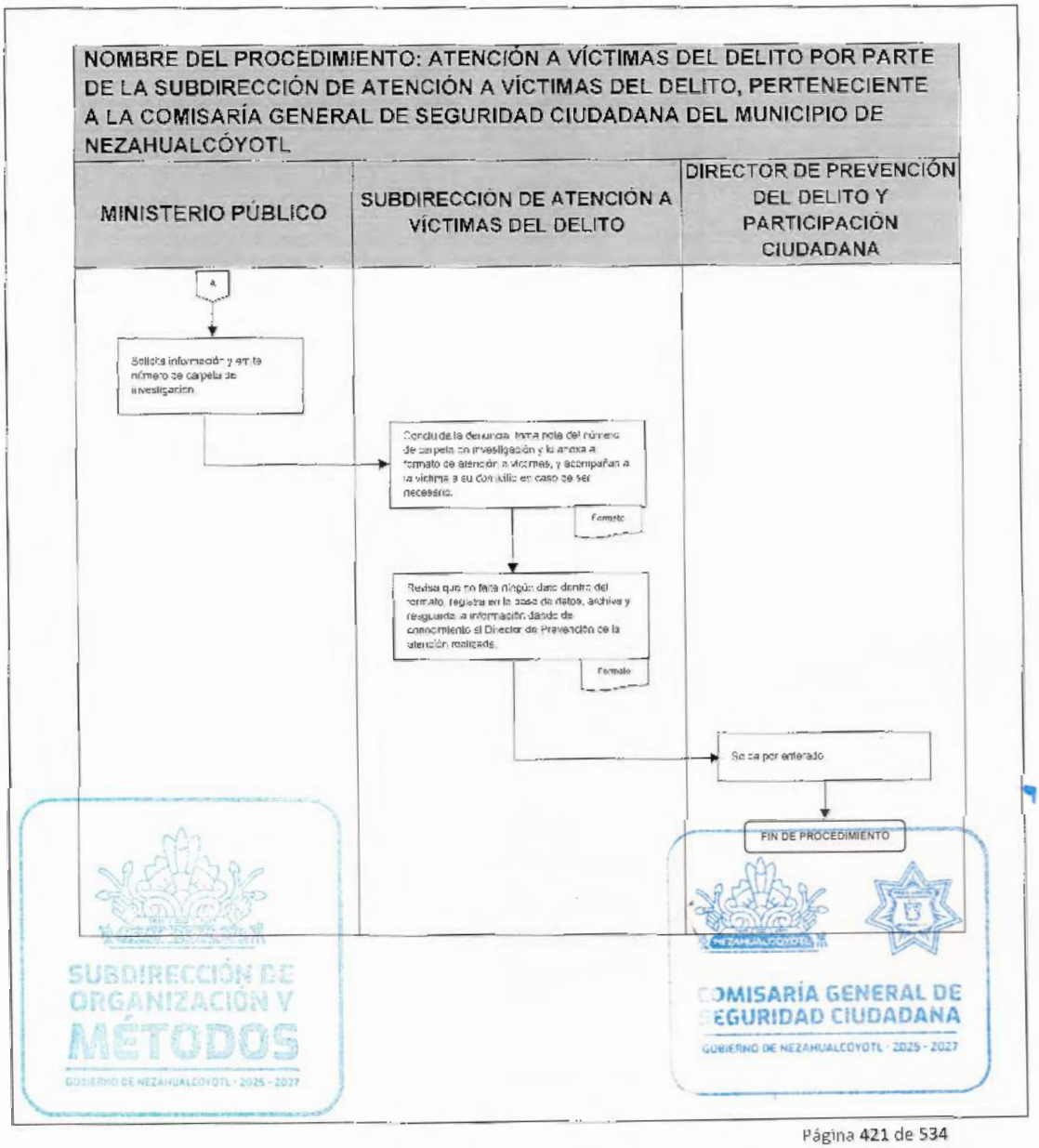
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO, PERTENECIENTE A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CIUDADANO

71. DESARROLLO DE PLÁTICAS DE SENSIBILIZACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

71.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar a la ciudadanía la información necesaria para poderse anticipar a cualquier evento delictivo, a través de la las pláticas de prevención y con ello, evitar ser víctima.

71.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La solicitud para llevar a cabo la plática en instituciones educativas, debe ser mediante oficio dirigido a la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, con copia de conocimiento a la Subdirección de Enlace Ciudadano, e ingresarla a la Jefatura de Departamento de Documentación y Archivo de la Comisaria General de Seguridad Ciudadana. El oficio deberá contener:
  - Nombre completo del solicitante,
  - Número telefónico,
  - Ubicación donde se llevará a cabo la plática,
  - Clave de centro de trabajo (C.C.T.),
  - Fecha, hora, nombre de la institución y tema que solicitan sea impartido.
- El tiempo de respuesta para que se agende la plática es de 2 días hábiles.
- La Subdirección de Enlace Ciudadano no emite constancias de participación a los integrantes de la plática, a excepción de aquellas que se brindan a transporte público, donde se proporciona a los participantes un reconocimiento, o bien solo si son requeridas por las instituciones, mismas que se envían digitalmente, mediante correo electrónico.
- Los temas de las pláticas que se pueden impartir en instituciones educativas son los siguientes:
  - Prevención de la violencia escolar (en colaboración con la Subdirección de Atención especializada en Violencia Familiar y de Género, así como de la Subdirección de Atención a Víctimas del Delito)
  - Prevención de las adicciones (en colaboración con la Dirección de Desarrollo Social)
  - Prevención y justicia cívica
  - Prevención de delitos cibernéticos (en colaboración con la Unidad Cibernética)
  - Prevención del suicidio
- Los temas de las pláticas que se pueden impartir en mercados, comercios, iglesias y transporte público son los siguientes:
  - Prevención de la Extorsión
  - Prevención de la violencia familiar y de género
  - Prevención del suicidio
- Las pláticas son impartidas a instituciones educativas, organizaciones civiles, tianguis, mercados, comercios, puestos ambulantes principalmente.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

71.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PLÁTICAS DE SENSIBILIZACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO.

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Ingresa solicitud mediante oficio.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CIUDADANO	2	Asiste a la ubicación referida por el solicitante, presentándose con encargados para programar la fecha y hora de la plática de acuerdo a la agenda de la Subdirección.	
SOLICITANTE	3	Confirman fecha y hora de la plática, quedando en espera para la realización de la misma.	
SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CIUDADANO	4	Acude en tiempo y forma en la ubicación referida por el solicitante, requiriendo firmen lista de asistencia (solo transporte público) y comienza a impartir plática.	LISTA DE ASISTENCIA
SOLICITANTE	5	Recibe plática solicitada y procede a firmar la lista de asistencia (solo transporte público), entregándola al personal responsable de la Subdirección de Enlace Ciudadano.	LISTA DE ASISTENCIA
SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CIUDADANO	6	Recibe lista de asistencia al concluir plática (solo transporte público) y se retira del lugar, posteriormente elabora informe entregándolo a la Dirección de Prevención para su conocimiento.	LISTA DE ASISTENCIA E INFORME
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	7	Recibe informe de la actividad.	INFORME
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

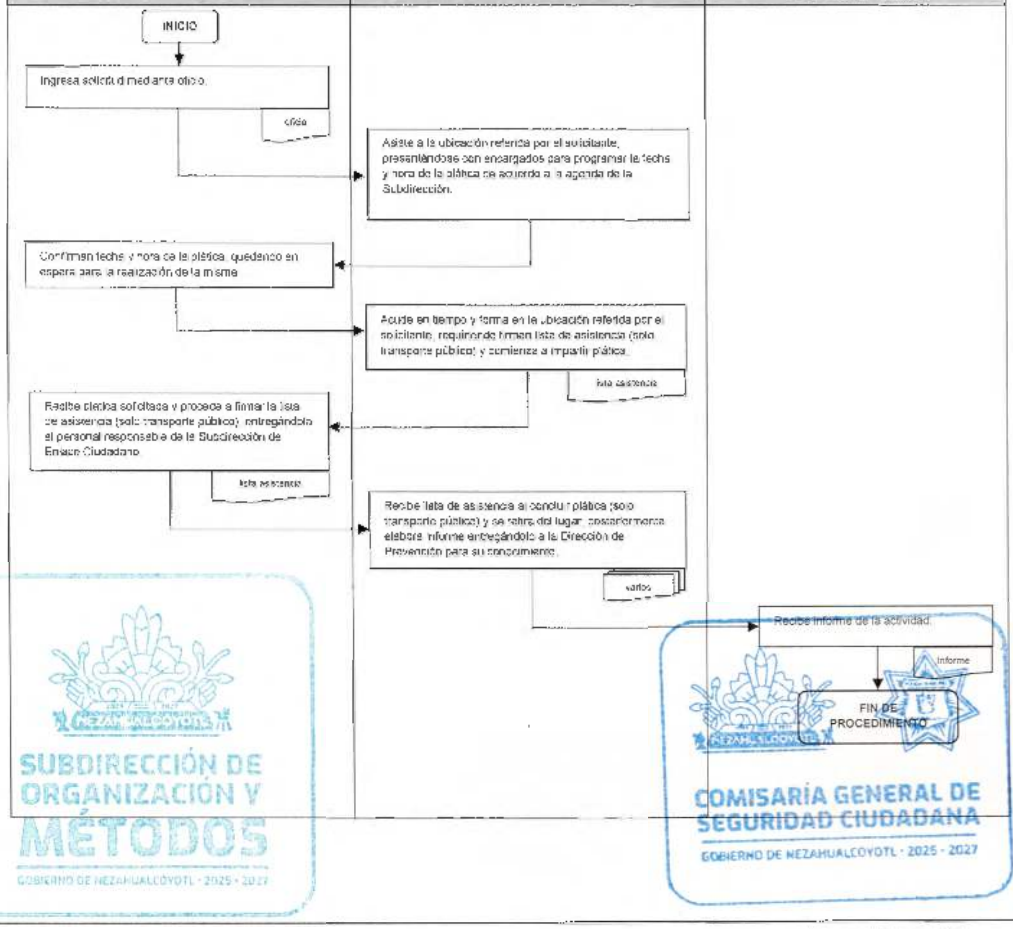
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

71.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PLÁTICAS DE SENSIBILIZACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN REDES VECINALES POR CUADRA

72. REDES VECINALES DE SEGURIDAD POR CUADRA, SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO (PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO) POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE REDES VECINALES POR CUADRA DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

72.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer mecanismos de vinculación ciudadana en donde se construya una comunicación efectiva, cercana, objetiva e imparcial con la ciudadanía para que, en conjunto con la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, se promueva la cultura de la prevención y legalidad, llevándose a cabo la Seguridad Humana y su empoderamiento, combatiendo la corrupción.

72.2POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Red Vecinal es planificada por el Subdirector de Redes Vecinales por Cuadra y los Jefes de cada Zona, conforme a las necesidades registradas.
- En caso de existir alguna problemática específica, la Red Vecinal deberá ser solicitada por medio de oficio, dirigido a la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana o a la persona titular de la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, mismos que canalizarán la solicitud a la Subdirección de Redes Vecinales por Cuadra.
- El oficio de solicitud de la Red Vecinal debe contener lo siguiente:
  - Nombre del solicitante.
  - Número telefónico del solicitante.
  - Fecha y hora en que se solicita la realización de la red.
  - Lugar donde se llevaría a cabo.
  - Problemática a tratar.
- El tiempo de respuesta para agendar una Red Vecinal es de 1 a 2 días hábiles después de la recepción de la solicitud.
- Antes de llevar a cabo la Red Vecinal, es inspeccionado el lugar y se determina si las condiciones son seguras, identificando factores de riesgo como:
  - Punto delictivo
  - Personas sospechosas
  - No se identifique un espacio adecuado para realizar la reunión vecinal
  - Buenas condiciones asfálticas
- Para la integración del Directorio de la Red Vecinal, es necesario que los participantes proporcionen número telefónico y nombre con apellido paterno, sin embargo, aquellas personas que no deseen proporcionar dicha información, pueden presenciar la reunión.
- Durante la Red Vecinal se abordan temas de prevención y seguridad, en su caso, del tema solicitado a tratar, así como de los servicios que brindan las demás áreas de la V Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

72.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REDES VECINALES DE SEGURIDAD POR CUADRA, SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO (PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO) POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE REDES VECINALES POR CUADRA DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA/ DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	Canaliza la solicitud de Red Vecinal a la Subdirección de Redes Vecinales por Cuadra.	
SUBDIRECCIÓN DE REDES VECINALES POR CUADRA	2	Recibe solicitud de red y coordina la planeación diaria de las actividades con los jefes de zona, explicándoles las estrategias y la información a proporcionar en las reuniones.	AGENDA
JEFES DE ZONA	3	Convocan al personal de Redes Vecinales en la calle donde se realizará la red vecinal, solicitando apoyo a la Unidad de Policía Vecinal de Proximidad para que inspeccionen si las condiciones del lugar son seguras.	
UNIDAD DE POLICIA VECINAL DE PROXIMIDAD	4	Recibe indicación y realiza recorridos situacionales para identificar factores de riesgo y determina:	
		¿ES SEGURA LA CALLE?	
JEFES DE ZONA	5	NO: Decide posponer la red hasta que la Unidad de Policía Vecinal de Proximidad indique que es segura la calle.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
JEFES DE ZONA	6	SI:	

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		Instruye al personal de campo de Redes Vecinales por Cuadra coordinarse con la Unidad para convocar a la gente.
PERSONAL DE CAMPO DE REDES VECINALES POR CUADRA	7	Recibe indicación y pide apoyo a la Unidad de Policía Vecinal de Proximidad para convocar a la gente.
UNIDAD DE POLICIA VECINAL DE PROXIMIDAD	8	Comienzan a tocar las puertas, para invitar a los vecinos a participar en la realización de la reunión, así como por el alto parlante de la Unidad, informando al jefe de zona que la gente ya se encuentra reunida.
JEFES DE ZONA	9	Reunida la gente, se presenta y presenta al personal de la Subdirección de Redes Vecinales por Cuadra y a la Unidad de Policía Vecinal de Proximidad, cediendo el uso de la palabra a la misma.
UNIDAD DE POLICIA VECINAL DE PROXIMIDAD	10	Da su presentación y se pone al servicio de la ciudadanía indicando la zona (cuadrante) limitrofe que patrulla, dando uso de la palabra al personal de la Subdirección de Redes Vecinales por Cuadra.
PERSONAL DE CAMPO DE REDES VECINALES POR CUADRA	11	Comparten información, escuchando las problemáticas y necesidades de la cuadra, donde determina:
		¿LOS VECINOS TIENEN ALGUNA QUEJA?
PERSONAL DE CAMPO DE REDES VECINALES POR CUADRA	12	**NO:** Continúan con la red y **conecta con la actividad No. 15**
UNIDAD DE POLICIA VECINAL DE PROXIMIDAD	13	**SI:** Dan recorrido a la calle registrando las inconsistencias o problemáticas de servicios publicos y/o seguridad y proporcionan dicha información al personal de campo de la Subdirección de Redes Vecinales por Cuadra.
PERSONAL DE CAMPO DE REDES	14	Toman nota de las inconsistencias o problemáticas y se despiden de las y los vecinos, agradeciendo también su participación en la reunión.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VECINALES POR CUADRA		proporcionando números de emergencia, tomando evidencia fotográfica y retirándose del lugar.	
PERSONAL DE CAMPO DE REDES VECINALES POR CUADRA	15	Proceden a subir la información de la red vecinal al sistema de Redes Vecinales e informan al área administrativa de Redes Vecinales por Cuadra sobre dicha acción.	
AREA ADMINISTRATIVA DE REDES VECINALES POR CUADRA	16	Toma conocimiento y procede a descargar la información del sistema de Redes Vecinales para elaborar el informe diario y canalizar las problemáticas al área correspondiente.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

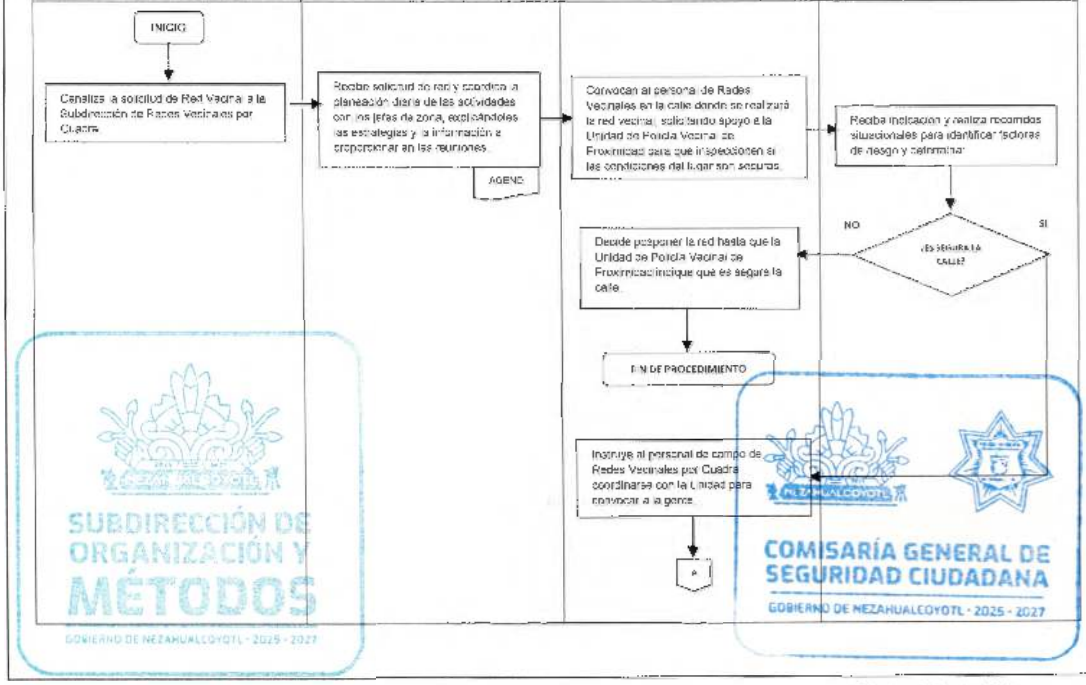
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

72.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REDES VECINALES DE SEGURIDAD POR CUADRA, SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO (PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO) POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE REDES VECINALES POR CUADRA DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL



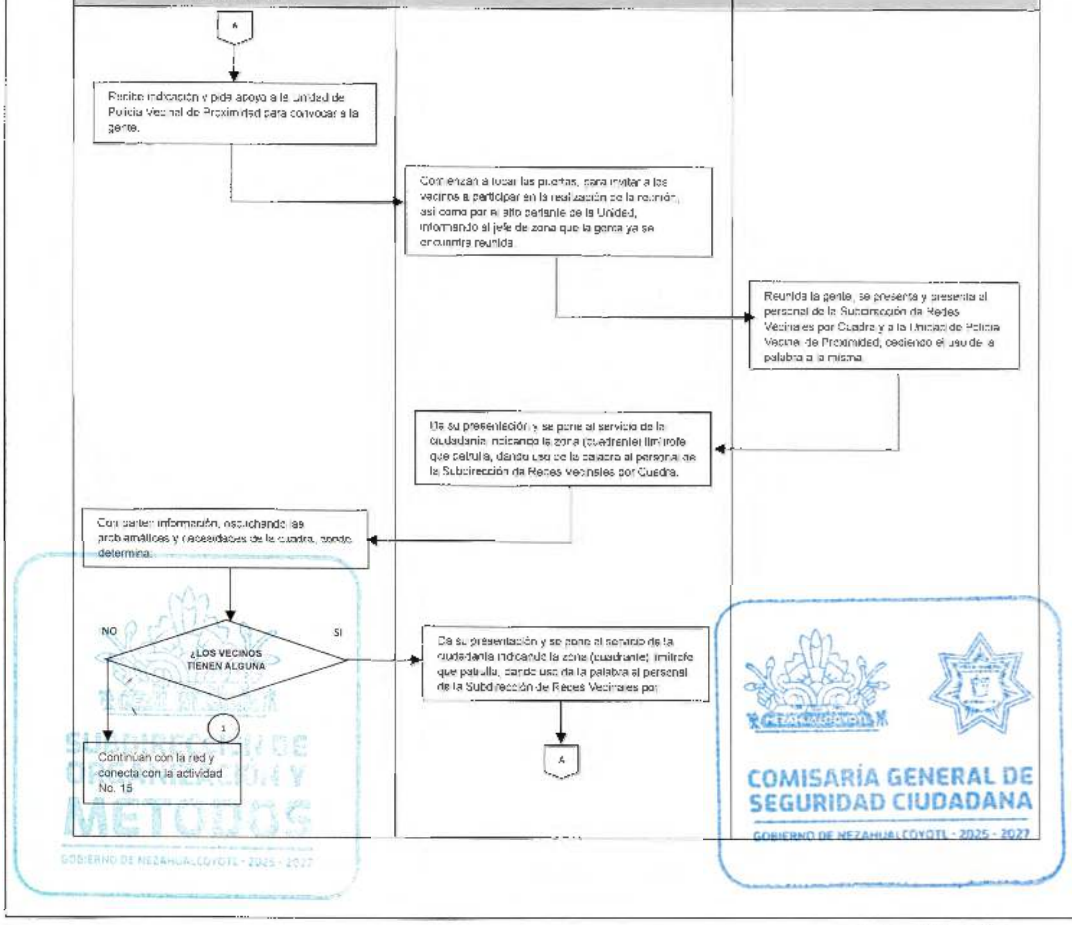
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REDES VECINALES DE SEGURIDAD POR CUADRA, SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO (PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO) POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE REDES VECINALES POR CUADRA DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL

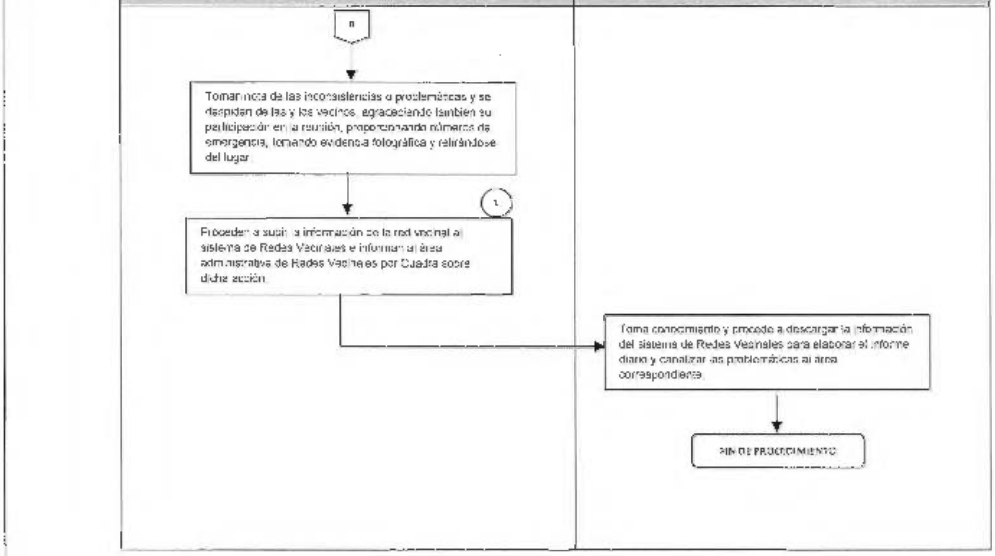


COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REDES VECINALES DE SEGURIDAD POR CUADRA, SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO (PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO) POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE REDES VECINALES POR CUADRA DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO

73. REDES DE MUJERES CONSTRUCTORAS DE PAZ POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

73.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Constituir una red de mujeres por cuadrante por medio de grupos de WhatsApp, con la finalidad de involucrar a las mujeres en labores de pacificación y de construcción de la paz, siendo ellas las principales agentes de cambio de transformación ante la inseguridad y la violencia.

73.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La red será conformada por mujeres o o transgénero femenino de 18 años en adelante
- La integración será de forma voluntaria sin fines políticos ni lucrativos. basándose totalmente en proporcionar información y procuración de seguridad para las integrantes de la red.
- Las integrantes de las redes de mujeres. deber ser habitantes de: Municipio de Nezahualcóyotl.
- Es necesario que las integrantes de la red cuenten con un número telefónico que tenga WhatsApp.
- Marco normativo:
  - Protocolo Nacional de Primer Respondiente.
  - Ley de Igualdad De Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
  - Ley de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de México.
  - Ley del Adulto Mayor del Estado de Mexico.
  - Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
  - Ley General de Victimas.
  - Ley para la Prevención y la Erradicación a una Vida Libre de Violencia
  - Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México.
  - Ley para prevenir, combatir y Eliminar la Violencia.
  - Protocolo para la Prevención y Atención de Víctimas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

73.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REDES DE MUJERES CONSTRUCTORAS DE PAZ POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCION DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO (TITULAR)	1	Planifica e informa a los Jefes de Turno y a la Unidad del Cuadrante sobre la realización de la red, estableciendo horario y lugar a intervenir.	
JEFE DE TURNO Y TRIPULANTES DE LA UNIDAD DEL CUADRANTE	2	Reciben información acerca de la realización de la red y confirman horario y lugar a intervenir.	
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO (PERSONAL)	3	Llegan al lugar a intervenir e invitan a las vecinas a participar en la realización de la red, así mismo por medio de los grupos de WhatsApp se comparte la invitación.	
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO (PERSONAL)	4	Reunidas las integrantes de la red, se presenta el personal de la Subdirección de Atención Especializada en Violencia Familiar y de Género junto con el Jefe de Turno y los tripulantes de la Unidad del Cuadrante	
JEFE DE TURNO Y TRIPULANTES DE LA UNIDAD DEL CUADRANTE	5	Se presentan y se ponen al servicio de las mujeres indicando la zona limítrofe que patrullan y proporcionan el número telefónico de la Unidad y de la Unidad de Operaciones C4 para solicitar algún tipo de apoyo, cediendo la palabra al personal de la Subdirección de Atención Especializada en Violencia Familiar y de Género.	
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO (PERSONAL)	6	Inician con la realización de la red, proporcionando información y números telefónicos de la Subdirección.	
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN	7	Proporcionan lista de asistencia y se recaba información de las problemáticas que prevalecen en la zona donde habitan las mujeres integrantes de la red.	LISTA DE ASISTENCIA

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO (PERSONAL)			
INTEGRANTES DE LAS REDES DE MUJERES	8	Reciben y firman lista de asistencia, regresándola al personal de la Subdirección de Atención Especializada en Violencia Familiar y de Género.	LISTA DE ASISTENCIA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO (PERSONAL)	9	Reciben lista de asistencia al concluir la red de mujeres constructoras de paz, despidiéndose de las integrantes de la misma reiterando el apoyo y servicio que se proporciona.	LISTA DE ASISTENCIA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO (PERSONAL)	10	En caso de que ciudadanas quieran ingresar al grupo de WhatsApp, se les pedirá un número telefónico para que sean agregadas al mismo y reciban por ese medio toda la información correspondiente; retirándose del lugar.	
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO (PERSONAL)	11	Se captura información recabada en la red de mujeres, archivando las listas de asistencia obtenidas.	LISTA DE ASISTENCIA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO (PERSONAL)	12	Se manda novedad de la realización de la red de mujeres constructoras de paz, por medio de WhatsApp, para conocimiento de los mandos y se realiza informe diario que es entregado a la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.	INFORME
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	13	Recibe informe y se da por enterado de la realización de las redes de mujeres constructoras de paz.	INFORME
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

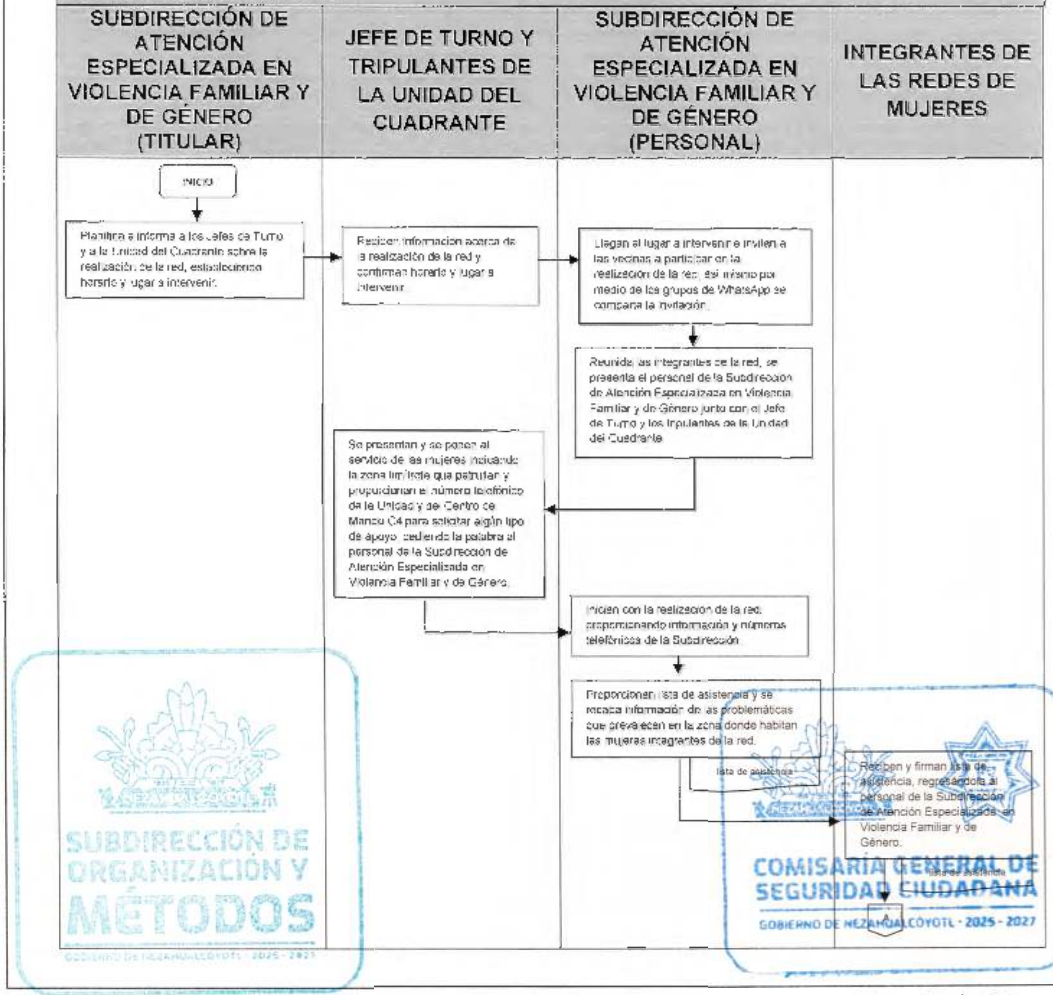
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

73.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REDES DE MUJERES CONSTRUCTORAS DE PAZ POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

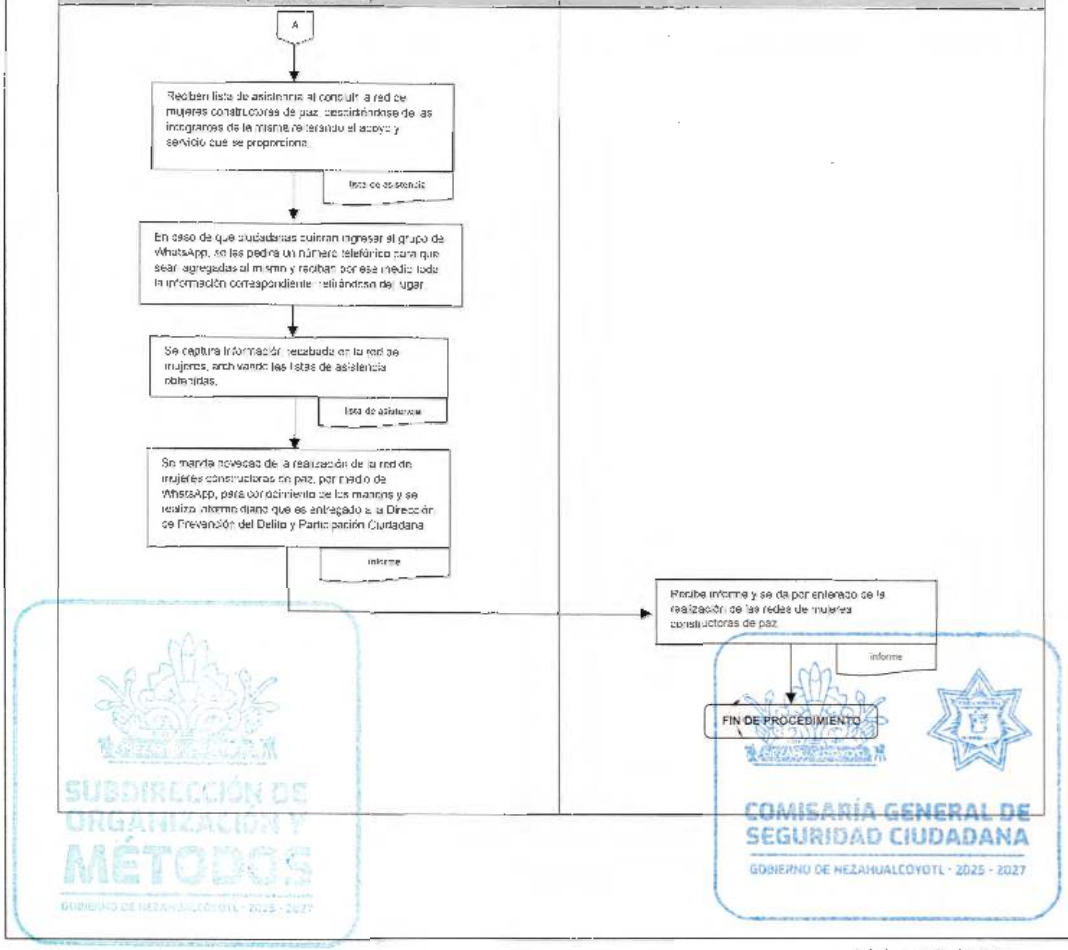


COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REDES DE MUJERES CONSTRUCTORAS DE PAZ POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO

74. ATENCION A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO, PERTENECIENTE A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

74.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Actuar como instrumento de atención y guía para disminuir la violencia familiar y de género, salvaguardar la integridad física y los derechos humanos de las personas y como única alternativa, incentivar y facilitar la denuncia ante las autoridades o instituciones jurídicas, de salud y canalizar a las instancias correspondientes dependiendo del tipo de violencia.

74.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Subdirección de Atención Especializada en Violencia Familiar y de Género, atenderá a las personas víctimas de algún tipo de violencia, las 24 horas del día los 365 días del año.
- Cualquier persona que sea víctima de violencia familiar y de género, habitante del Municipio de Nezahualcóyotl, se le proporcionara atención y seguimiento a su caso a través de asesoría, acompañamiento y canalización a las estancias correspondientes
- En caso de que la víctima no sea habitante del Municipio de Nezahualcóyotl, se le proporcionará asistencia de ser necesario y asesoría para que acuda a la instancia correspondiente.
- El personal de la Subdirección de Atención Especializada en Violencia Familiar y de Género, apoya a la víctima con el llenado del formato denominado "Formato de Atención a Usuarias Víctimas de Violencia Familiar y de Género", solicitando la siguiente información:
  - Nombre de la víctima
  - Edad
  - Domicilio
  - Teléfono de contacto
  - Tipo de violencia recibida.
  - Narrativa breve de los hechos ocurridos, y otros datos relacionados.
  - Apartado de Observaciones: Donde se plasma el tipo de atención que requiere la víctima para iniciar con la canalización de la misma. (Orientación Jurídica y/o Atención Psicológica)
- En caso de que un menor de edad quisiera interponer una denuncia formal, debe acudir en compañía de su padre, madre o tutor, familiar o persona que tenga la custodia para poder presentar una denuncia ante la autoridad correspondiente (Ministerio Público).
- Se considera que la víctima está en una situación de riesgo cuando puede sufrir algún daño en su integridad física o su vida.
- Durante la entrevista realizada a la víctima personal de la Subdirección de Atención Especializada en Violencia Familiar y de Género, determinará los tipos y modalidades de violencia y con ello, medir el nivel de riesgo en el que se encuentra.
- La pre-denuncia o en su caso denuncia, es realizada por la víctima ante la Fiscalía Central para la Atención de Delitos Vinculados a la Violencia de Género, perteneciente a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México. La Subdirección de Atención Especializada en

Violencia Familiar y de Género, solo proporcionará asesoría o en su caso, acompañamiento para la orientación correspondiente.

- La Red de apoyo de una víctima, serán todas aquellas personas dentro de su entorno social, que pueden resolver necesidades especificas y básicas derivado de un problema.
- En caso de que la víctima no cuente con ninguna red de apoyo, se le buscará un refugio.
- A través del grupo de WhatsApp, se mandan los reportes de las atenciones brindadas diariamente para conocimiento; dicho grupo está conformado por las siguientes áreas:
  - Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana (Persona titular de la Dirección)
  - Subdirección de Atención Especializada en Violencia Familiar y de Género (Persona titular de la Subdirección y personal adscrito a la misma).
  - Coordinación de Centro de Mando C4i

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

74.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO, PERTENECIENTE A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
UNIDAD DE OPERACIONES C4	1	Recibe llamada de solicitud de apoyo y lo canaliza a la Subdirección de Atención Especializada en Violencia Familiar y de Género.	
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO	2	Recibe la indicación del apoyo por parte de la Uniadad de Operaciones C4, se traslada al lugar de los hechos, valora la situación y determina:	
¿SE ENCUENTRA EN RIESGO LA VÍCTIMA?			
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO	3	**SI:** Se aparta a la víctima del agresor, cuidando en todo momento que no sea revictimizada y en caso de ser necesario, se le proporciona contención psicológica **y continua en la actividad número 5.**	
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO	4	**NO:** Se identifican y solicitan a la víctima una breve narración de los hechos.	
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO	5	Posteriormente realizar una entrevista a la víctima para el llenado del formato correspondiente	FORMATO
VÍCTIMA	6	Proporciona toda la información solicitada	
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN	7	Se apoya a la victima a contactar alguna red de apoyo y se brinda asesoramiento sobre los trámites a realizar, así como acompañamiento para el registro de la Pre-	

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO		denuncia, o en su caso, la denuncia ante la Fiscalía correspondiente.
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO	8	Se informa a la víctima que posteriormente puede tomar terapias psicológicas en la Subdirección de Atención Especializada en Violencia Familiar y de Género.
VÍCTIMA	9	Toma conocimiento del servicio de terapias psicológicas y en caso de no tener los medios para trasladarse a su domicilio, solicita apoyo a la Subdirección de Atención Especializada en Violencia Familiar y de Género.
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO	10	Apoya a la víctima para el traslado a su domicilio e informa a la Unidad de Operaciones C4, sobre la conclusión del apoyo.
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO	11	Envía de manera digital a través del grupo de WhatsApp, reporte sobre la atención proporcionada.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

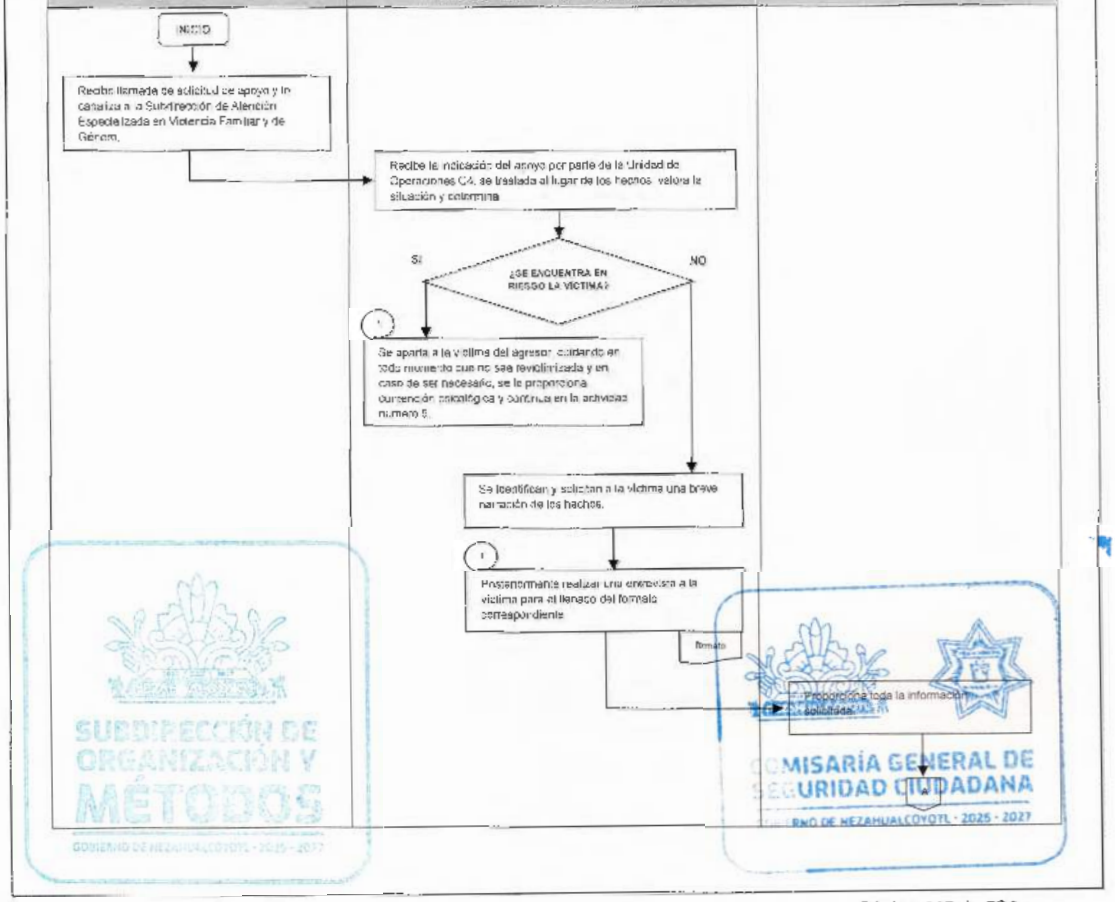
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

74.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO, PERTENECIENTE A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.



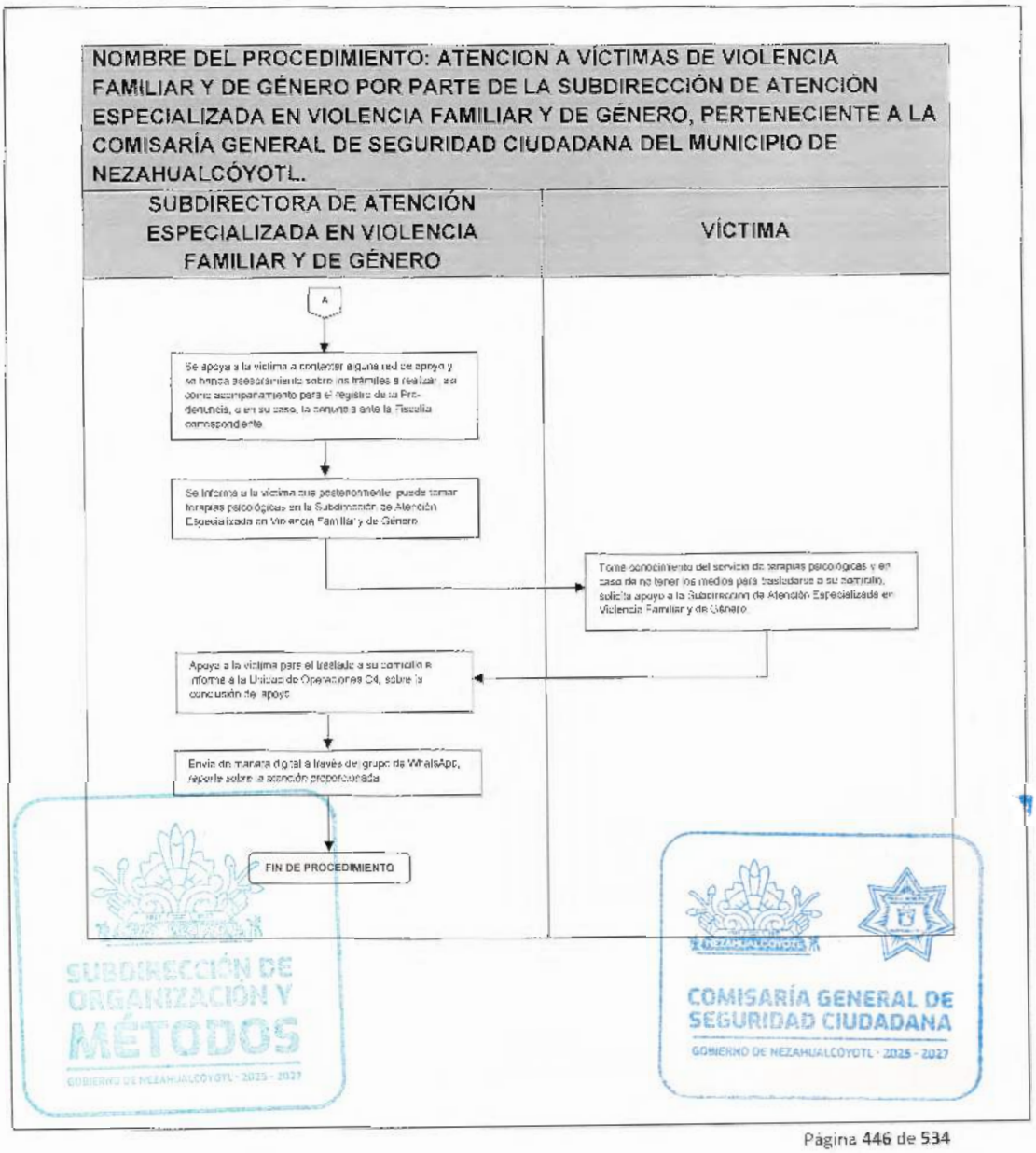
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO, PERTENECIENTE A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE BÚSQUEDA DE PERSONAS

75. FICHA DE BÚSQUEDA DE PERSONA "ALERTA NEZA" POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

75.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Difundir el reporte de una persona desaparecida mediante la creación de la ficha "Alerta Neza", con la finalidad de lograr mayor difusión de la misma favoreciendo la pronta localización.

75.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS. Total

- El servicio se brinda las 24 horas del dia los 365 dias del año.
- La ficha se activa cuando el familiar tenga la certeza de que la persona esta desaparecida.
- Es importante que el reporte sea iniciado por un familiar directo. en virtud de que conozca datos generales y particulares de la persona desaparecida.
- Elementos de la Subdirección de Búsqueda de Personas, solicitan al reportantela siguiente información;
    - Datos generales de la persona desaparecida
    - Domicilio
    - Teléfono de contacto
    - Media filiación(descripción física) de la persona desaparecida
    - Fotografía visible y actual de la persona desaparecida
    - Descripciónde la vestimenta de la última vez que se vio
    - Señas particulares
    - Información médica
    - Lugar y fecha de desaparición
    - Información sobre su círculo social
    - Última persona con la que tuvo contacto.
    - Contexto breve de la desaparición y otros datos relacionados
- Es importante que el reportante proporcione la totalidad de los datos requeridos a fin de poder facilitar la búsqueda y localización de la persona.
- *La Subdirección de* Búsqueda de Personas basa su actuación respecto a los protocolos siguientes:
    - Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas;
    - Protocolo ALBA (primera fase).

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

75.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FICHA DE BÚSQUEDA DE PERSONA "ALERTA NEZA" POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	Toma conocimiento de la desaparición o no localización de una persona y canaliza a la Subdirección de Búsqueda de Personas la atención.	
SUBDIRECCIÓN DE BÚSQUEDA DE PERSONAS	2	Toma conocimiento del apoyo y brinda la atención al reportante de la desaparición	
SUBDIRECCIÓN DE BÚSQUEDA DE PERSONAS	3	Entrevista al reportante, solicitando los datos de su familiar desaparecido.	
REPORTANTE	4	Proporciona los datos solicitados para agilizar la búsqueda.	
SUBDIRECCIÓN DE BÚSQUEDA DE PERSONAS	5	Toma nota de la información plasmándola en el formato correspondiente y solicita número de folio a la Unidad de Operaciones C4.	
UNIDAD DE OPERACIONES C4	6	Proporciona el número de folio para la ficha correspondiente.	
SUBDIRECCIÓN DE BÚSQUEDA DE PERSONAS	7	Registra folio y concluye Ficha de Búsqueda de Personas "Alerta Neza" y la manda a la Unidad de Operaciones C4, para su difusión.	FICHA
UNIDAD DE OPERACIONES C4	8	Recibe ficha y procede a publicarla en redes sociales, informando a la Subdirección de Búsqueda de Personas que ya se encuentra visible.	FICHA
SUBDIRECCIÓN DE BÚSQUEDA DE PERSONAS	9	Toma conocimiento e informa al reportante donde puede visualizar la ficha de localización, para que también lleve a cabo la difusión en sus redes sociales y con sus familiares.	FICHA
REPORTANTE	10	Realiza la difusión de la Ficha de Búsqueda de Personas "Alerta Neza". Y si considera necesario, solicita apoyo a la Subdirección	FICHA

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		de Búsqueda de Personas acompañamiento a la Fiscalía de Personas Desaparecidas del Estado de México para realizar su denuncia.	
SUBDIRECCIÓN DE BÚSQUEDA DE PERSONAS	11	Acompaña al solicitante a realizar su denuncia y en caso de localizar a la persona desaparecida, reactiva la alerta con la leyenda de "LOCALIZADA(O)", misma que es enviada a la Coordinación de Centro de Mando C4i, para su difusión.	FICHA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

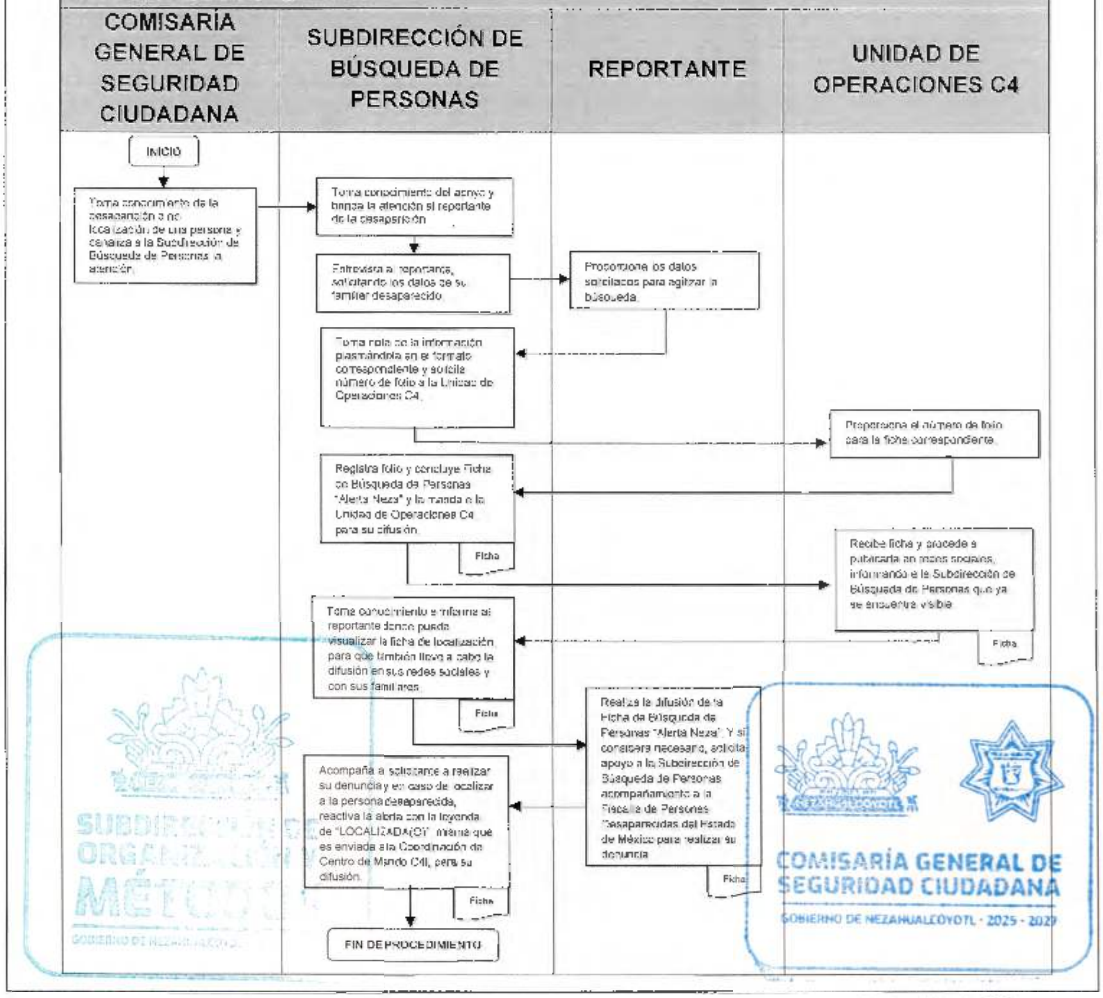
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

75.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FICHA DE BÚSQUEDA DE PERSONA "ALERTA NEZA" POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL



DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA POLICIA MUNICIPAL

76. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

76.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Incorporar métodos uniformes de actuación mediante la coordinación interinstitucional entre las distintas corporaciones policiales para lograr acciones estratégicas y esquemas de operación estimables que permitan inhibir el delito en todas sus modalidades.

76.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Las reuniones son llevadas a cabo de manera presencial de lunes a viernes, determinando el horario de acuerdo a las necesidades de cada institución, dando un rango de inicio de entre 6:30 y 9:00 horas.
- Las autoridades que participan en las reuniones, son instituciones de seguridad pública a nivel Municipal, Estatal y Federal.
- En caso de que los acuerdos no puedan ser concluidos el mismo día, harán de conocimiento el avance en las reuniones posteriores.
- Cada autoridad deberá canalizar los acuerdos que sean de su competencia a las áreas correspondientes bajo su mando.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

76.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: COORDINACION INTERINSTITUCIONAL

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COMISRÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (TITULAR)	1	Instruye a la persona titular de la Dirección Operativa de la Policía Municipal, acudir a reunión de coordinación con las diferentes dependencias del ámbito municipal, estatal y federal.	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA POLICÍA MUNICIPAL (TITULAR)	2	Recibe instrucción y acude en tiempo y forma a la reunión, donde realiza intercambio de información para el análisis delictivo, proporcionando lista de asistencia a los participantes	LISTA DE ASISTENCIA
DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA POLICÍA MUNICIPAL (TITULAR)	3	Propone estrategias y acuerdos a las autoridades presentes.	
AUTORIDADES MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES	4	Analiza las estrategias y propuestas para realizar el acuerdo sobre las actividades a realizar.	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA POLICÍA MUNICIPAL (TITULAR)	5	Toma conocimiento y finaliza la reunión canaliza a las áreas internas de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana las acciones a realizar.	
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (ÁREAS INTERNAS)	6	Llevan a cabo las acciones e informan a la persona titular de la Dirección Operativa de la Policía Municipal sobre la conclusión de las mismas.	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA POLICÍA MUNICIPAL (TITULAR)	7	Se da por enterado sobre las acciones e informa de las mismas a la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.	
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (TITULAR)	8	Recibe información e indica a la persona titular de la Dirección Operativa de la Policía Municipal estar pendiente para la próxima reunión de coordinación.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

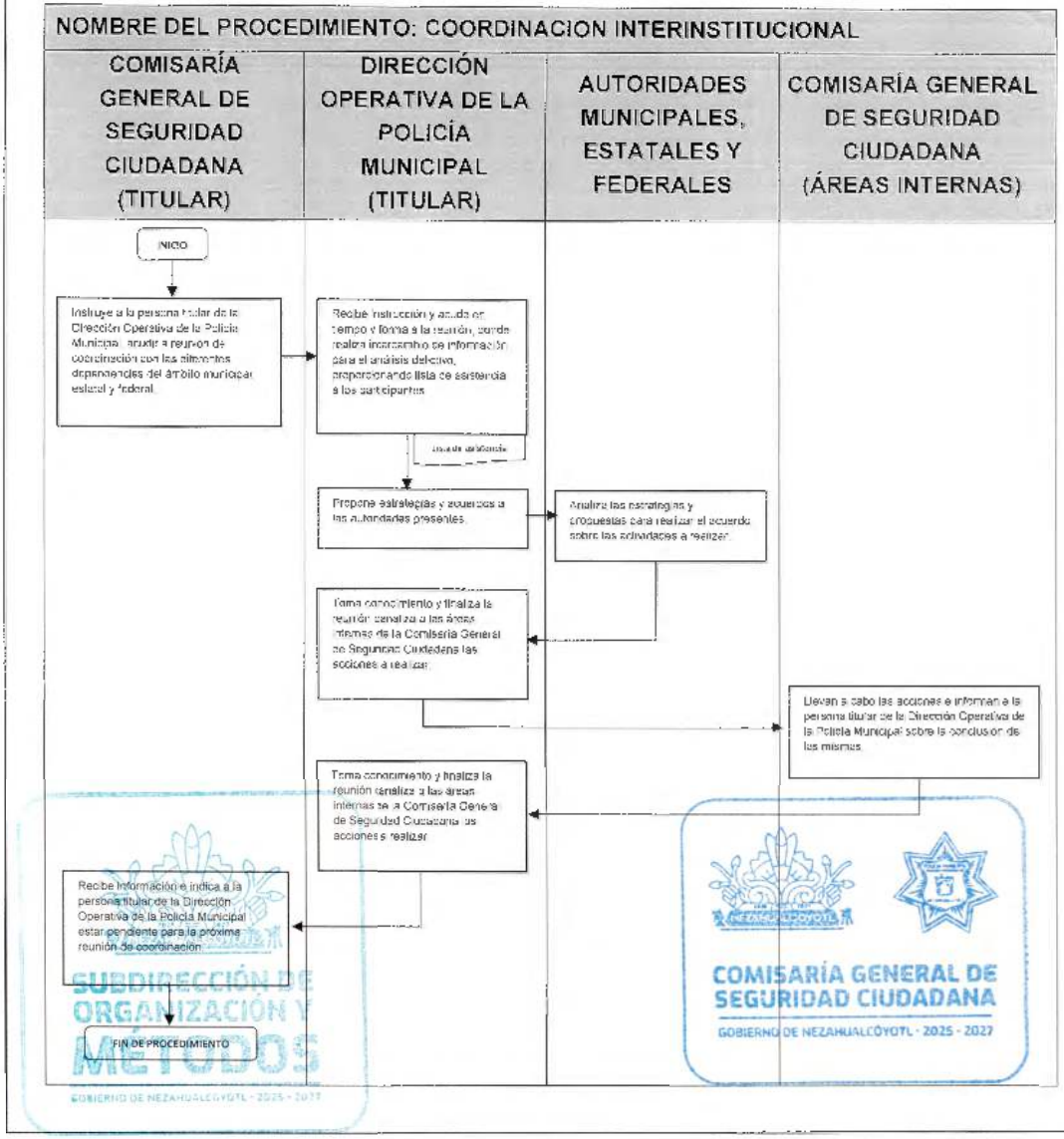
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

76.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACION INTERINSTITUCIONAL



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

77. ATENCIÓN A VIGILANCIAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

77.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar patrullajes constantes en espacios específicos o eventos, con la finalidad de preservar la seguridad de las y los habitantes del Municipio.

77.2- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Todas las solicitudes para vigilancias, deben ser mediante oficio dirigido a la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, el cual debe contener día, hora, ubicación del evento o del lugar a vigilar, nombre completo del solicitante y número telefónico, en caso de que la vigilancia deba ser en una institución educativa, deberán colocar los datos de la misma.
- Toda petición, será atendida por la Jefatura de Departamento de Policía Vecinal, según corresponda la zona.
- Al concluir la vigilancia, la Jefatura de Departamento de Policía Vecinal, entregará un informe a la Subdirección Operativa, donde establecerá los detalles de los hechos ocurridos durante la misma.
- La Subdirección Operativa, registrará las vigilancias atendidas y las archivará en la carpeta correspondiente.





DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

77.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION A VIGILANCIAS			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	Recibe oficio de solicitud de vigilancia y lo remite a la Dirección Operativa de la Policía Municipal	OFICIO
DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA POLICIA MUNICIPAL	2	Recibe oficio y lo canaliza a la Subdirección Operativa para su atención.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	3	Toma conocimiento de la solicitud de vigilancia y de acuerdo a la ubicación, clasifica por la zona de responsabilidad, capturando en base de datos.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	4	De acuerdo a la clasificación por zona, hace de conocimiento por oficio a la Jefatura de Departamento de Policía Vecinal correspondiente.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE POLICIA VECINAL	5	Recibe oficio e instruye a la unidad del cuadrante compete, llevar a cabo la vigilancia en el lugar indicado.	OFICIO
UNIDAD DEL CUADRANTE	6	Lleva a cabo la vigilancia mediante patrullajes constantes en la ubicación solicitada, informando a la Jefatura de Departamento de Policía Vecinal la conclusión de la misma.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE POLICIA VECINAL	7	Toma conocimiento de la realización de la vigilancia y realiza informe para la Subdirección Operativa.	INFORME
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	8	Recibe informe y captura información en base de datos y archiva.	INFORME
FIN DE PROCEDIMIENTO			

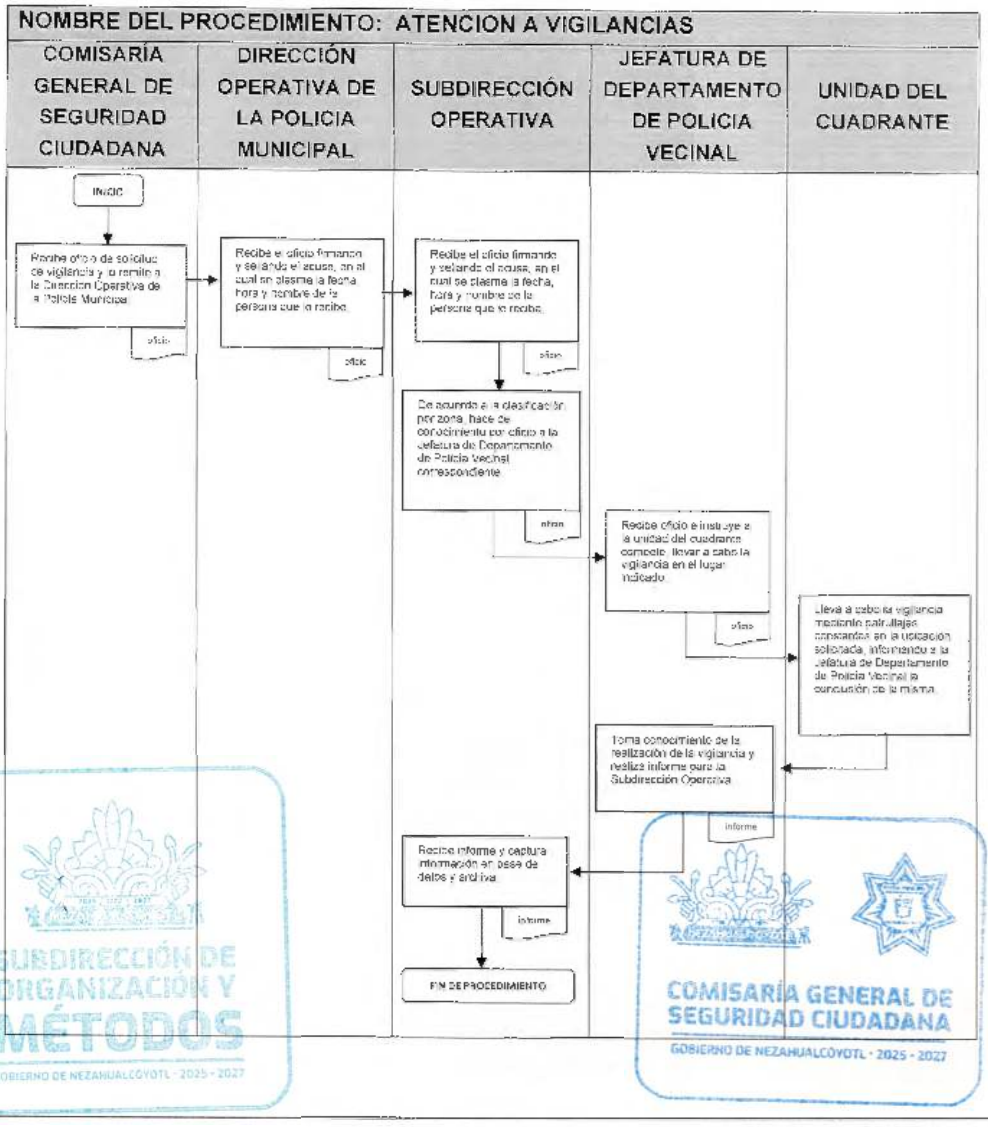
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

77.4- DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION A VIGILANCIAS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

78. EJECUCION DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN, MEDIDAS CAUTELARES Y NOTIFICACION DE IMPUTADO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

78.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar seguridad a las personas involucradas en algún hecho que haya sido denunciado ante el Órgano competente, con la finalidad de salvaguardar su integridad.

78.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Coordinación Jurídica deberá enviar por cada medida de protección, medida cautelar o notificación de imputado, oficio dirigido a la persona titular de la Subdirección Operativa, para que se de atención a las mismas.
- El oficio deberá contener:
  - Número de oficio interno.
  - Número de expediente y/o NUC.
  - Nombre de la víctima o imputado (En el caso de ser menor de edad, colocará las iniciales del nombre).
  - Duración de la medida.
  - Domicilio de la víctima
  - Domicilio del imputado
- Solo se dará atención a las medidas o notificaciones de las personas que habiten dentro del Municipio de Nezahualcóyotl, en caso de que el Juzgado o el Ministerio Público envíen solicitudes que salgan de la jurisdicción, se contestará como negativa la atención
- La Subdirección Operativa entregará a la Jefatura de Departamento de la Policía Vecinal oficio por cada medida o notificación de imputado que deba atender de acuerdo a la zona.
- La Jefatura de Departamento de la Policía Vecinal, será quien dé cumplimiento a las medidas de protección, medidas cautelares y notificación de imputado de acuerdo a su zona de responsabilidad y asignara a los elementos correspondientes del cuadrante.
- Los elementos del cuadrante asistirán al domicilio y se entrevistaran con la víctima o imputado, llevando una bitácora de las visitas realizadas en la cual firman de conformidad y cuando haya terminado el tiempo, mediante oficio deberán entregarlo a la Subdirección Operativa.
- Sera la Subdirección Operativa quien, con oficio, dará respuesta a la Coordinación Jurídica sobre la acción realizada.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

- Para el caso de las medidas de protección y las medidas cautelares, será el Juzgado o el Ministerio Público quien determine la duración o periodicidad de la misma.
- Las medidas cautelares se cubrirán hasta que el Centro Estatal de Medidas Cautelares informe mediante oficio dirigido a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, la conclusión de la misma.
- Las notificaciones, se darán solo una vez de conocimiento a la persona imputada, la cual deberá firmar a la Unidad del Cuadrante, el oficio de que tienen conocimiento de la restricción o alejamiento que deben mantener con la víctima.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

78.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE MEDIDAS DE PROTECCION, MEDIDAS CAUTELARES Y NOTIFICACION DE IMPUTADO.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN JURIDICA	1	Remite oficios de medidas o notificaciones de imputados a la Subdirección Operativa.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	2	Recibe oficios y los clasifica por tipo de medida y por notificación de imputado, así como de la zona a la que corresponde de acuerdo al domicilio.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	3	Realiza oficio por cada medida o notificación de imputado y los entrega a la Jefatura de Departamento de la Policía Vecinal que corresponda.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE POLICIA VECINAL	4	Recibe oficios y los canaliza de acuerdo al domicilio, a la unidad del cuadrante correspondiente.	OFICIO
UNIDAD DEL CUADRANTE	5	Recepción los oficios de las medidas o notificaciones de imputado a cumplir, acudiendo a los domicilios indicados donde hará de conocimiento la medida o restricción según sea el caso, solicitando la firma de enterado en el documento.	OFICIO
UNIDAD DEL CUADRANTE	6	Informa a las víctimas la periodicidad con la que pasará a realizar la visita, solicitando su firma en bitácora cada vez que pase a dar cumplimiento de la medida.	BITÁCORA
UNIDAD DEL CUADRANTE	7	Realiza las visitas de acuerdo al tiempo establecido por la autoridad solicitante, informando a la Jefatura de Departamento de Policía Vecinal la conclusión de las mismas entregando los oficios firmados y las bitácoras generadas por cada medida.	OFICIOS BITÁCORAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE POLICIA VECINAL	8	Recibe oficios y bitácoras que, a su vez, son entregadas a la Subdirección Operativa, informando el resultado de las acciones de seguridad aplicadas.	OFICIO BITÁCORAS
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	9	Recepción los oficios y bitácoras por cada medida y notificación de imputado. realizando respuesta para la Coordinación jurídica, donde anexa dicha documentación.	OFICIO
COORDINACIÓN JURIDICA	10	Recibe oficios de acciones aplicadas por medida o notificación de imputado.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

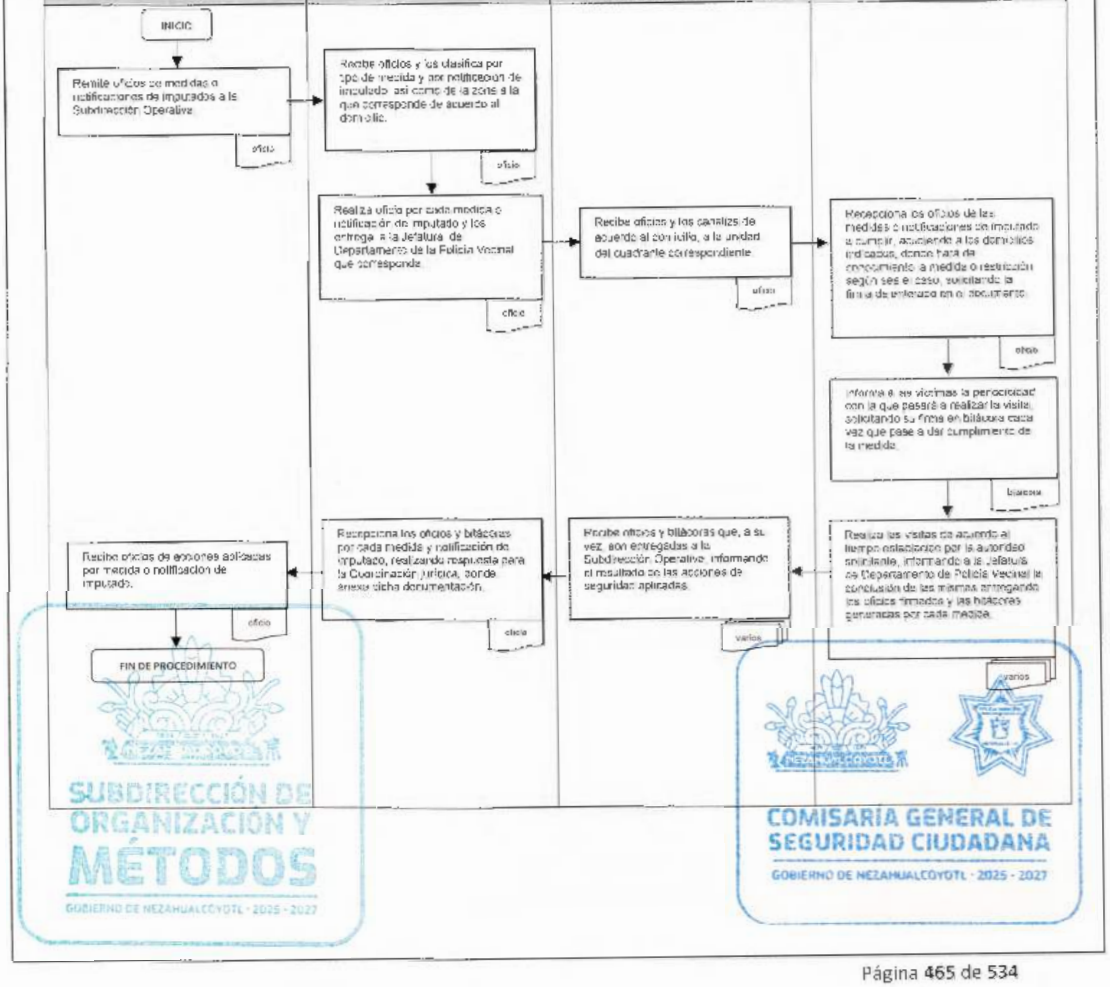
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

78.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN, MEDIDAS CAUTELARES Y NOTIFICACION DE IMPUTADO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

79. CUMPLIMIENTO DE CUSTODIAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

79.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar cumplimiento a las custodias que sean solicitadas por el Ministerio Público, haciendo cumplir las funciones de Seguridad cuando existan comisiones de Delitos.

79.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Coordinación Jurídica deberá enviar por cada custodia, oficio dirigido a la persona titular de la Subdirección Operativa, para que se de atención a la misma.
- El oficio deberá contener:
  - Si la custodia se trata de un inmueble o de una persona (detenido o víctima).
  - Lugar donde se llevará a cabo la custodia.
  - Tiempo que se debe cubrir la custodia.
  - Copia simple de la solicitud de custodia por parte del Ministerio Público.
- La Subdirección Operativa entregará a la Jefatura de Departamento de la Policía Vecinal oficio por cada custodia que deba atender de acuerdo a la zona.
- La Jefatura de Departamento de la Policía Vecinal, será quien dé cumplimiento a las custodias de acuerdo a su zona de responsabilidad y asignara a los elementos correspondientes del cuadrante.
- Las custodias se cubrirán hasta que el Ministerio Público informe mediante oficio dirigido a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, la conclusión de la misma
- La Coordinación Jurídica será la responsable de informar a la Subdirección Operativa sobre la conclusión de la custodia para el retiro del elemento del lugar.
- En caso de que la persona detenida sea trasladada a un hospital, el elemento deberá permanecer en el lugar la custodia hasta que le indiquen del término de la misma.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

79.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE CUSTODIAS.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN JURIDICA	1	Remite oficio de solicitud de custodia a la Subdirección Operativa.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	2	Recibe oficio y de acuerdo a la zona donde ocurrieron los hechos o donde se encuentre el inmueble, se determinará quien deba dar cumplimiento a la custodia.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	3	Realiza oficio y lo entrega a la Jefatura de Departamento de la Policía Vecinal que corresponda.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE POLICIA VECINAL	4	Recibe oficio y lo canaliza al elemento que dará cumplimiento a la custodia.	OFICIO
ELEMENTO OPERATIVO	5	Se traslada al lugar de custodia informando a la Jefatura de Departamento de la Policia Vecinal que se está dando cumplimiento a la misma, quedando en espera de la indicación para su conclusión.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE POLICIA VECINAL	6	Se da por enterado y espera a que la Coordinación Jurídica reciba oficio para la conclusión de la custodia.	
COORDINACIÓN JURÍDICA	7	Infirma mediante oficio dirigido a la Subdirección Operativa, la conclusión de la custodia para el retiro del elemento.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	8	Se da por enterado y realiza oficio a la Jefatura de Departamento de la Policía Vecinal.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE POLICIA VECINAL	9	Recibe oficio de conclusión de custodia e instruye al elemento se retire del lugar.	OFICIO
ELEMENTO OPERATIVO	10	Recibe instrucción y concluye custodia, retirándose del lugar.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

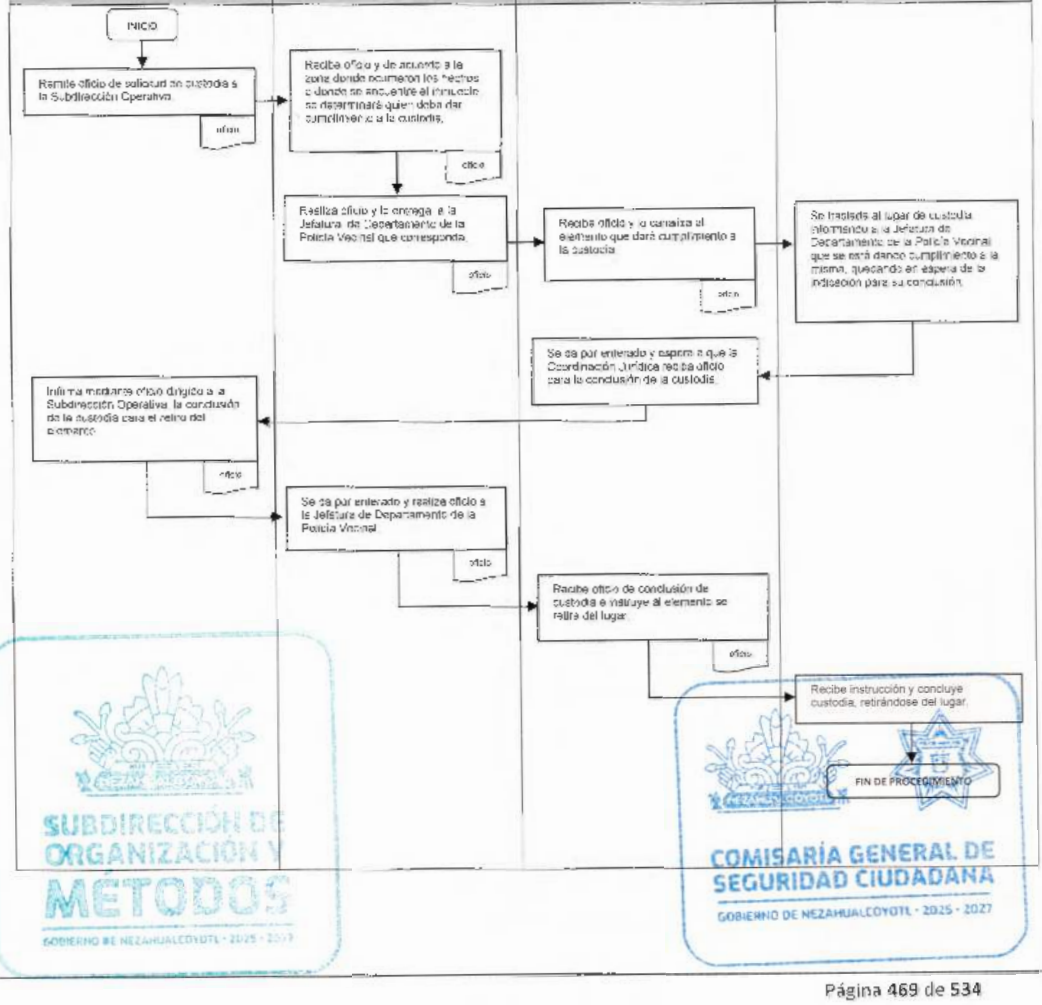
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

79.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE CUSTODIAS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE POLICIA VECINAL ZONA NORTE, PONIENTE, CENTRO Y ORIENTE.

80. ATENCIÓN A EMERGENCIAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

80.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las solicitudes de emergencia requeridas por las y los habitantes del Municipio garantizando su integridad y seguridad ante la comisión de probables delitos o faltas administrativas.

80.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- En caso de emergencia, solicitar apoyo al número 55 57 43 43 43 o al número telefónico de la unidad del cuadrante correspondiente.
- Todas las Jefaturas de Departamento de Policía Vecinal Zona Norte, Zona Poniente, Zona Centro y Zona Oriente, deberán atender cualquier auxilio solicitado ya sea vía radio, por aplicación digital Neza Segura, llamada o mensaje de WhatsApp a través de teléfono de la unidad del cuadrante o de manera personal.
- Todo auxilio solicitado por las vías antes mencionadas, así como la información generada, deberá ser informada a la Unidad de Operaciones C4.
- Al llegar al lugar donde solicitaron apoyo se hace contacto con el solicitante y se valora la situación pues en algunos casos intervienen como apoyo adicional: la Subdirección de Atención a Víctimas del Delito, la Subdirección de Atención Especializada en Violencia Familiar y de Genero, la Subdirección de Búsqueda de Personas, la Jefatura de Departamento del Cuerpo Municipal de Bomberos, Jefatura de Departamento del Cuerpo Municipal de Rescate y Urgencias Médicas, Coordinación Municipal de Protección Civil o la Subdirección de Tránsito y Vialidad.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

80.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A EMERGENCIAS			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Realiza llamada al número de emergencia de la Unidad de Operaciones C4..	
UNIDAD DE OPERACIONES C4	2	Recibe llamada de emergencia y canaliza el apoyo a la Jefatura de Departamento de Policía Vecinal de acuerdo a la zona.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE POLICIA VECINAL	3	Toma conocimiento del apoyo y envía a la unidad del cuadrante para dar atención a la emergencia.	
UNIDAD DEL CUADRANTE	4	Informa al radio operador del sector sobre el arribo al lugar y los hechos que ocurren.	
RADIO OPERADOR DEL SECTOR	5	Registra en bitácora la hora del arribo al lugar de la unidad, así como la narrativa de los hechos, haciendo de conocimiento a la Unidad de Operaciones C4.	
UNIDAD DE OPERACIONES C4	6	Registra la información en sistema y se mantienen al pendiente de la atención que se proporcione.	
UNIDAD DEL CUADRANTE	7	Da atención a la emergencia y determina:	
¿SE REQUIERE APOYO ADICIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LA EMERGENCIA?			
UNIDAD DEL CUADRANTE	8	SI: Pide apoyo al área correspondiente para que se traslade al lugar de los hechos.	
ÁREAS INTERNAS DE LA COMISARÍA	9	Toman conocimiento del apoyo y se trasladan al lugar de los hechos para la atención correspondiente.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

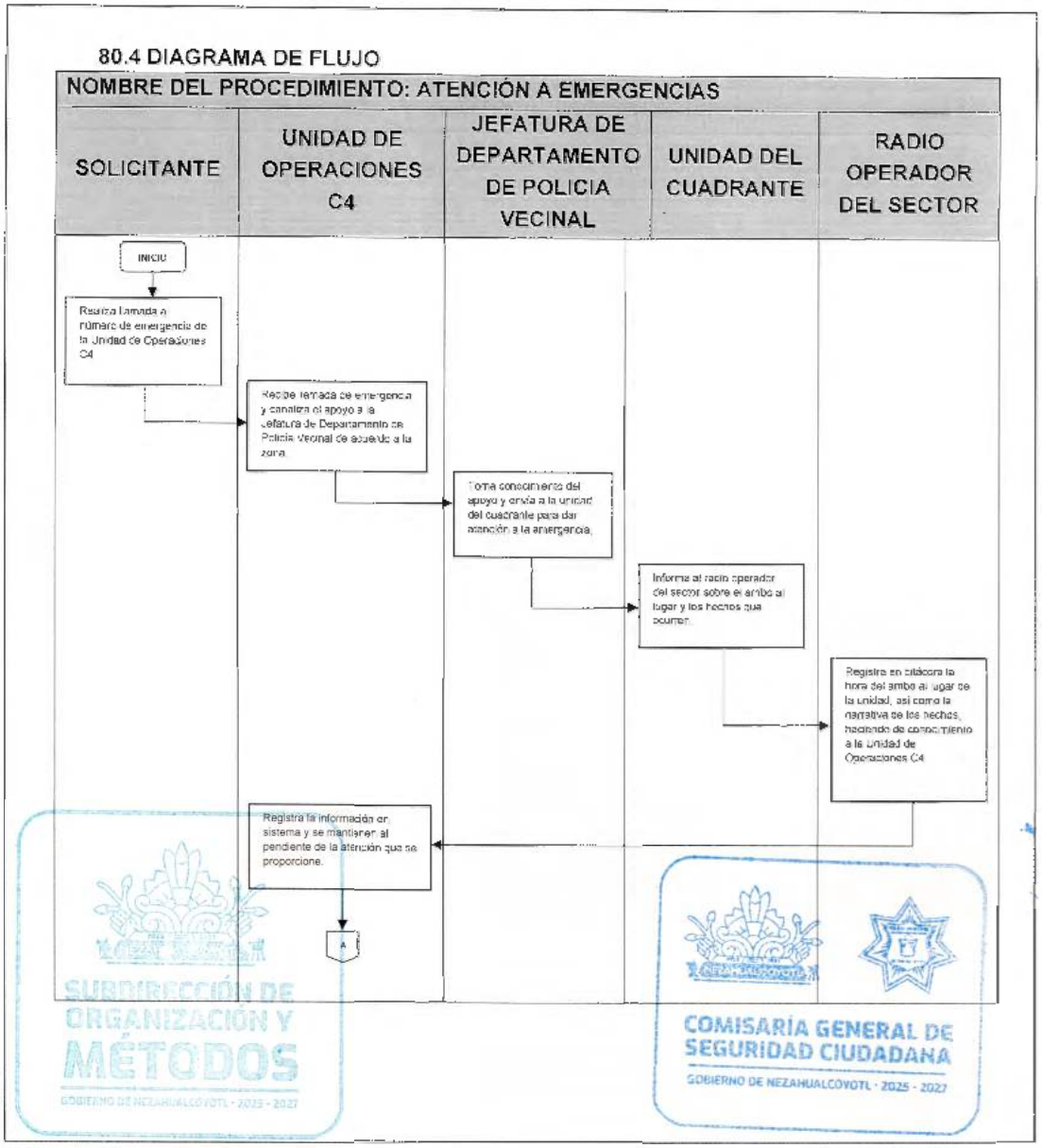
GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA		
UNIDAD DEL CUADRANTE	10	Toma evidencia fotográfica de la atención proporcionada por el área correspondiente y proporciona información a la Unidad de Operaciones C4 para el registro de la conclusión de su intervención.
UNIDAD DE OPERACIONES C4	11	Registra en sistema los datos proporcionados por la unidad del cuadrante y da seguimiento hasta su conclusión.
		FIN DE PROCEDIMIENTO
UNIDAD DEL CUADRANTE	12	NO: Informa a la Coordinación de Centro de Mando C4i sobre la conclusión del apoyo brindado y continúa con el patrullaje.
		FIN DE PROCEDIMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

80.4 DIAGRAMA DE FLUJO



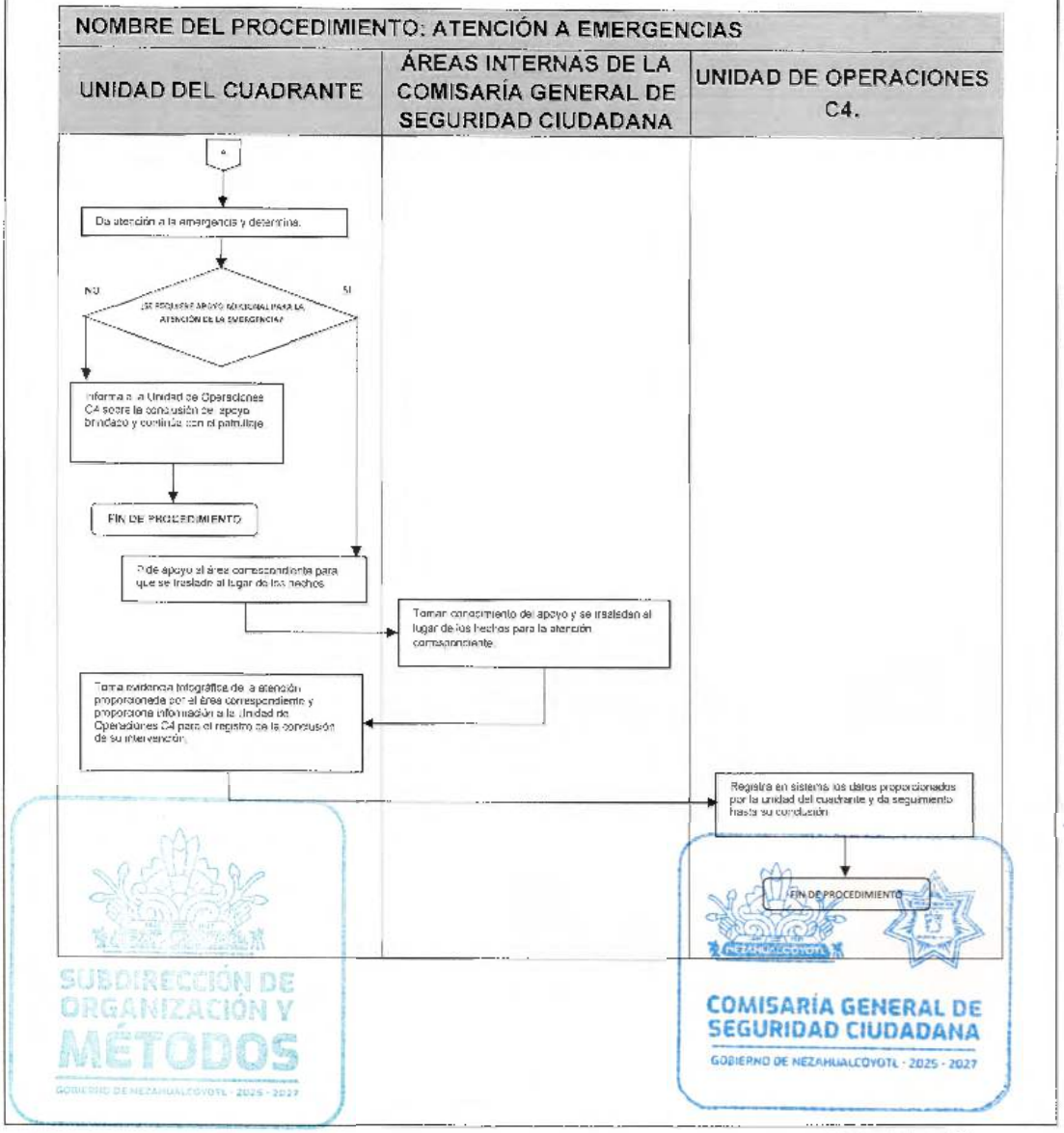
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A EMERGENCIAS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTRAMUROS

81. RESGUARDO DE INSTALACIONES PERTENECIENTES AL MUNICIPIO Y SUS DEPENDENCIAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

81.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar seguridad y vigilancia continua a instalaciones pertenecientes al Municipio y sus dependencias, así como las pertenecientes a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, con la finalidad de disuadir cualquier acto delictivo y procurar el orden público dentro y fuera de las instalaciones.

81.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El resguardo de las instalaciones, se llevará a cabo las 24 horas del día los 365 días del año.
- En la entrada de las instalaciones, deberá permanecer el elemento asignado para controlar el acceso al lugar.
- La Jefatura de Departamento de Policía Vecinal, apoyará al elemento en caso de suscitarse un incidente delictivo, o eventualidad emergente.
- La Jefatura de Departamento de Servicios Intramuros, elaborará diariamente parte de novedades, mismo que será entregado a la Jefatura de Departamento de Documentación y Archivo.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

81.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESGUARDO DE INSTALACIONES PERTENECIENTES AL MUNICIPIO Y SUS DEPENDENCIAS

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTRAMUROS (TITULAR)	1	Notificará al personal que deba brindar seguridad en las instalaciones.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTRAMUROS (PERSONAL)	2	Toma conocimiento y se traslada de acuerdo a su turno a la instalación donde debe acudir a brindar el resguardo y vigilancia.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTRAMUROS (PERSONAL)	3	Al término de su turno, informa las novedades a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Intramuros.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTRAMUROS (TITULAR)	4	Se da por enterado de las novedades por cada turno y realiza parte de novedades, entregándolo a la Jefatura de Departamento de Documentación y Archivo.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

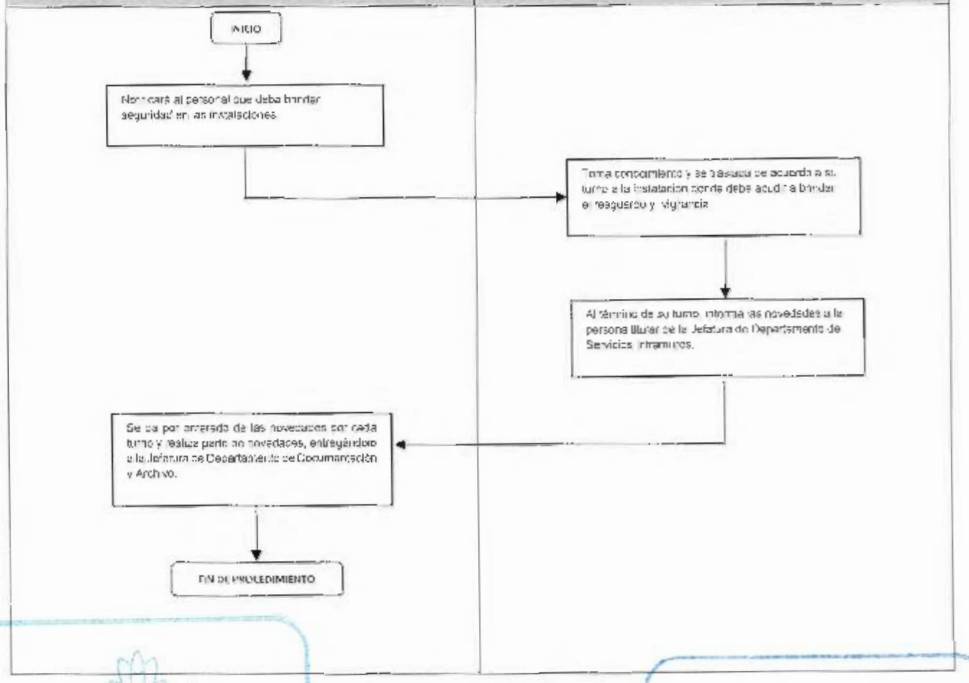
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

81.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESGUARDO DE INSTALACIONES PERTENECIENTES AL MUNICIPIO Y SUS DEPENDENCIAS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN METROPOLITANA

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL AGRUPAMIENTO METROPOLITANO "TITANES"

82. APOYO PARA EJECUCIÓN DE DILIGENCIAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

82.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar apoyo al actuario para llevar a cabo la práctica de una diligencia de carácter judicial, garantizando el resguardo de la integridad del personal actuante, la preservación del lugar de intervención y el cumplimiento de los principios de legalidad, orden y seguridad perimetral.

82.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Coordinación Jurídica deberá enviar por diligencia, un oficio dirigido al Subdirector Metropolitano, quien a su vez delega esa responsabilidad al Jefe de Departamento del Agrupamiento "Titanes"
- El acuse del oficio de diligencia deberá contener lo siguiente
  - Numero de oficio interno
  - Número de expediente, oficio y/o NUC
  - Fecha y hora de la diligencia
  - Nombre de las personas deudoras
  - Nombres de el/los actuarios que llevaran a cabo la diligencia
  - Descripción de las actividades a realizar
  - Añadir copia simple del oficio girado por el juzgado solicitante
- Los elementos que participan en la diligencia, son responsables de brindar seguridad en el perímetro del lugar de la ejecución y solo recurrirán al uso de la fuerza pública si la situación así lo requiera.
- La diligencia puede llevarse a cabo por embargo o cobranza, siempre a petición del actuario
- Cuando se trata de una diligencia por cobranza, los elementos tomarán nota detallada de los objetos que el actuario retira como garantía de pago
- Concluida la diligencia, los elementos realizan parte de novedades, mismo que es entregado a la secretaria de la Jefatura de Departamento del Agrupamiento Metropolitano "Titanes", para que, a su vez, den de conocimiento a la Subdirección Metropolitana.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

82.3 DESCIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO PARA EJECUCIÓN DE DILIGENCIAS			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACION JURIDICA	1	Solicita a la Subdirección Metropolitana asigne elementos como apoyo de seguridad para la ejecución de una diligencia.	OFICIO
SUBDIRECCION METROPOLITANA	2	Se da por enterado e informa a la Jefatura de Departamento del Agrupamiento Metropolitano "Titanes" sobre la diligencia.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL AGRUPAMIENTO METROPOLITANO "TITANES" (TITULAR)	3	Toma conocimiento e instruye al Jefe de Turno para que asigne a los elementos correspondientes y acudan a la Coordinación Jurídica por el acuse del oficio de diligencia.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL AGRUPAMIENTO METROPOLITANO "TITANES" (JEFE DE TURNO)	4	Recibe indicaciones y asigna a los elementos.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL AGRUPAMIENTO METROPOLITANO "TITANES" (ELEMENTOS)	5	Avanzan a la Coordinación Jurídica para hacer contacto con el actuario y reciban el acuse del oficio de diligencia.	ACUSE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL AGRUPAMIENTO METROPOLITANO "TITANES"	6	Hacen contacto con el actuario quien proporciona la ubicación donde se llevará a cabo la diligencia, verificando que el número de folio corresponda con el oficio recibido.	OFICIO

SUBDIRECCIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

(ELEMENTOS)		
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL AGRUPAMIENTO METROPOLITANO "TITANES" (ELEMENTOS)	7	Avanzan a la ubicación de la diligencia. brinda seguridad al actuario y determina:
		¿HAY RESISTENCIA DURANTE LA DILIGENCIA?
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL AGRUPAMIENTO METROPOLITANO "TITANES" (ELEMENTOS)	8	**No**: Mantienen la seguridad al actuario y se **conecta con la actividad No. 15.**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL AGRUPAMIENTO METROPOLITANO "TITANES" (ELEMENTOS)	9	**Si**: Controla la situación para que el actuario proceda con la diligencia.
PODER JUDICIAL (ACTUARIO)	10	Hace uso de la fuerza para romper las cerraduras y de ser necesario, pide apoyo a los elementos para que intervengan en caso de continuar la resistencia.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL AGRUPAMIENTO METROPOLITANO "TITANES" (ELEMENTOS)	11	Intervienen para controlar la situación y determinan:
		¿HUBO ALGÚN DETENIDO?
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL AGRUPAMIENTO	12	**SI**: Trasladan al detenido a la instancia correspondiente (Centro de Justicia Cívica o al Ministerio Publico) y realizan la

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

METROPOLITANO "TITANES" (ELEMENTOS)		remisión o puesta a disposición según sea el caso.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL AGRUPAMIENTO METROPOLITANO "TITANES" (ELEMENTOS)	13	Realizan parte de novedades especificando fecha, hora, lugar y una descripción de los hechos.	PARTE DE NOVEDADES
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL AGRUPAMIENTO METROPOLITANO "TITANES" (ELEMENTOS)	14	**No.** Continúa brindando seguridad al actuario.	
PODER JUDICIAL (ACTUARIO)	15	Ejecuta la orden donde se lleva a cabo la diligencia y da a firmar el acta a los deudores con las negociaciones acordadas y a los elementos como testigos de la actividad.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL AGRUPAMIENTO METROPOLITANO "TITANES" (ELEMENTOS)	16	Firman el acta como testigos de la actividad y realizan parte de novedades especificando fecha, hora, lugar y una descripción de los hechos.	PARTE DE NOVEDADES
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

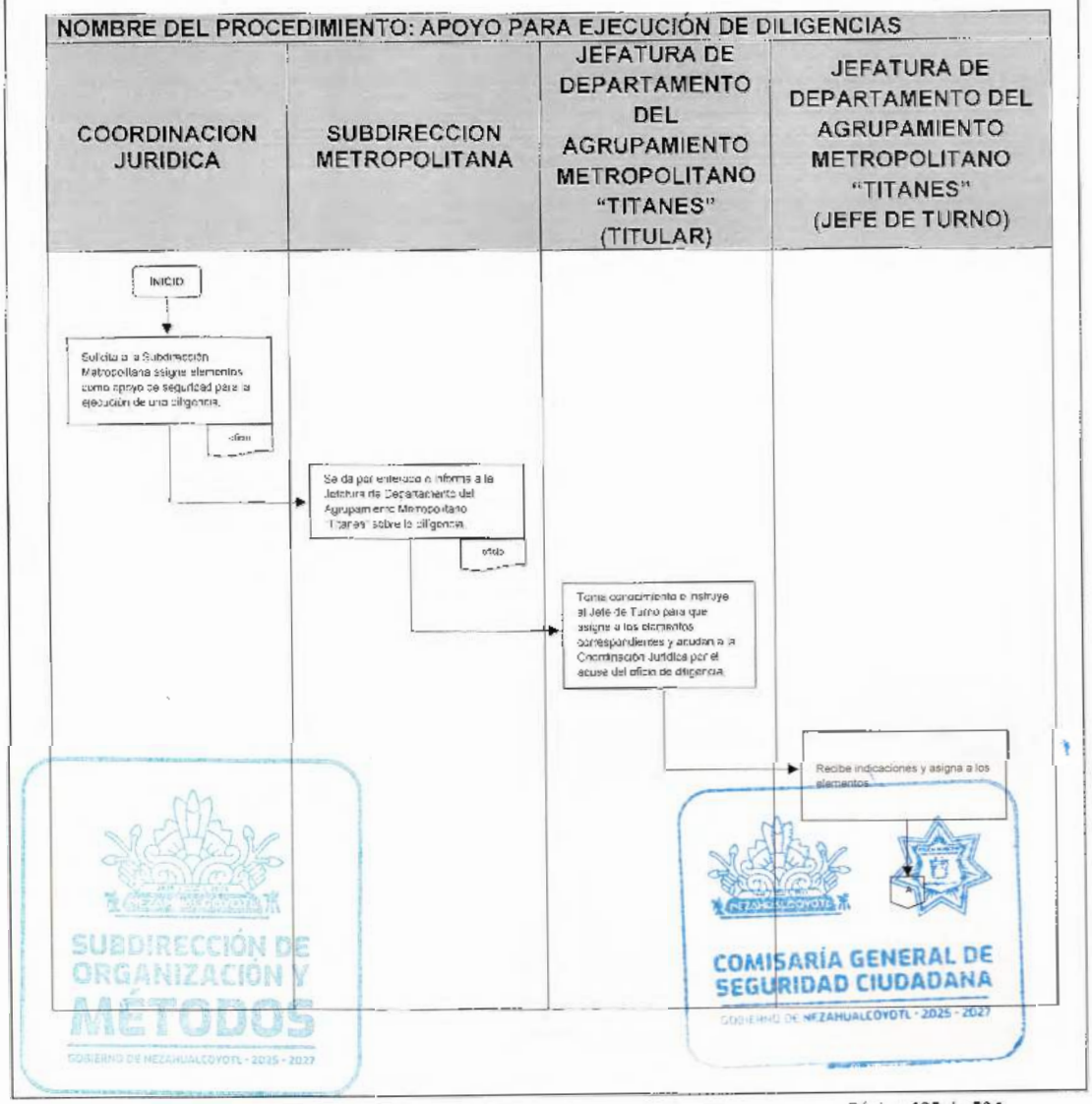
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

82.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO PARA EJECUCIÓN DE DILIGENCIAS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

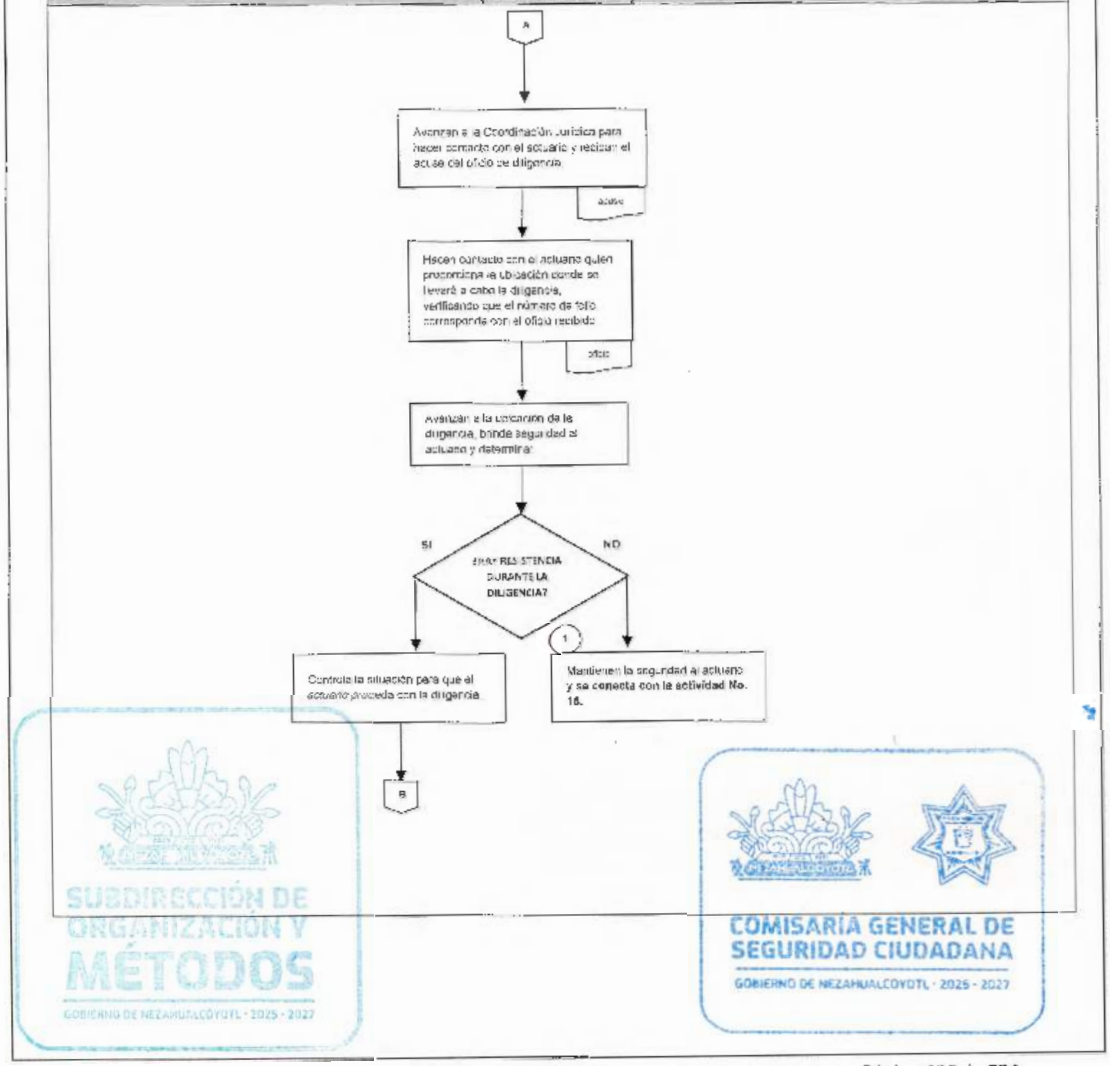
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO PARA EJECUCIÓN DE DILIGENCIAS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL AGRUPAMIENTO METROPOLITANO "TITANES" (ELEMENTOS)



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

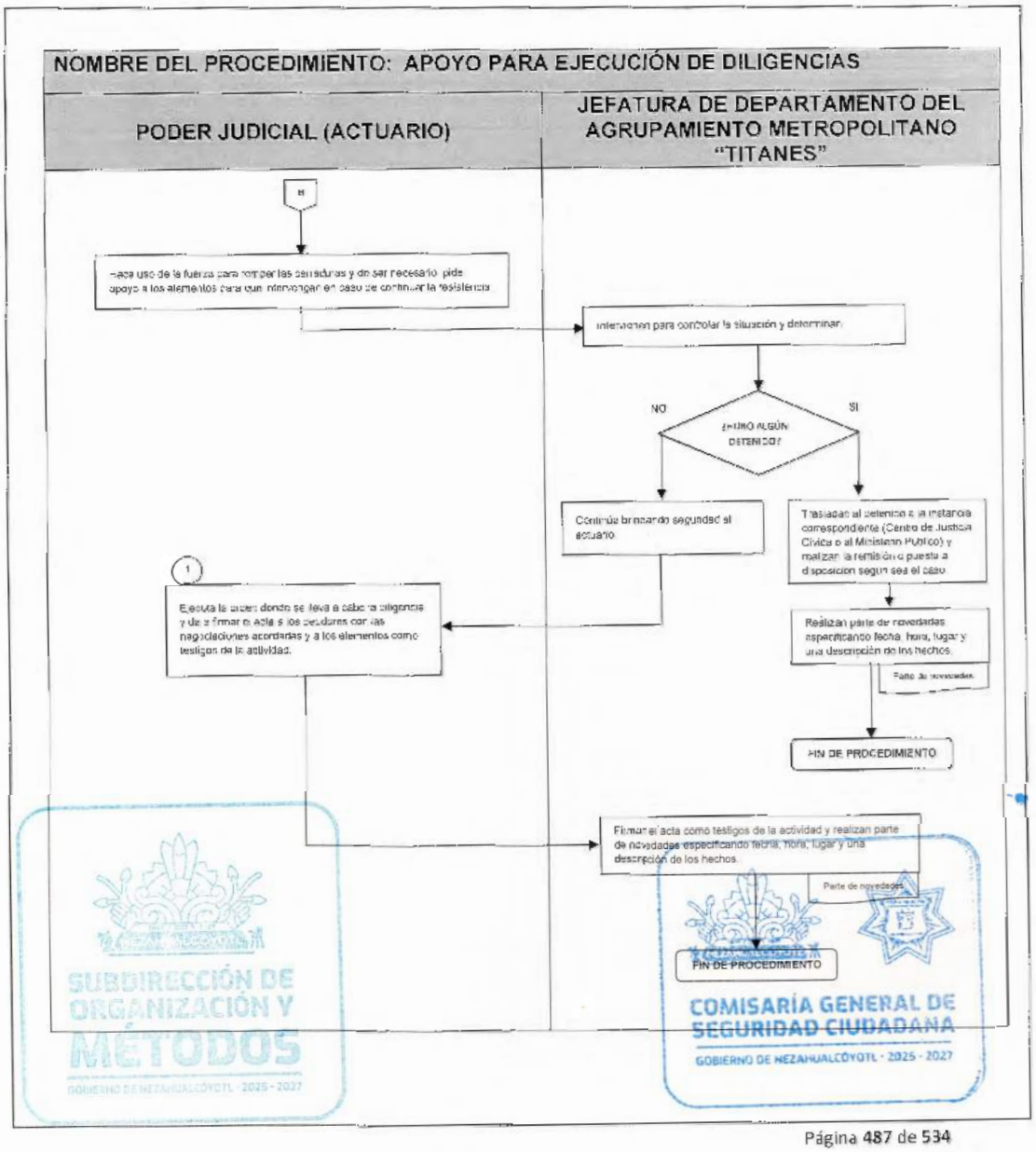
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO PARA EJECUCIÓN DE DILIGENCIAS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL GRUPO METROPOLITANO DE REACCIÓN

83. OPERATIVOS INTERINSTITUCIONALES

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

83.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento para la planeación, ejecución y evaluación de operativos interinstitucionales, con la finalidad de asegurar una coordinación efectiva y eficiente, respetando las competencias en la intervención.

83.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Los operativos son acordados en reuniones interinstitucionales apoyadas por la Unidad de Operaciones C4 respecto a la incidencia delictiva en el municipio.
- El Subdirector Metropolitano dará la orden al Jefe de Departamento del Grupo Metropolitano de Reacción acerca de los operativos que se realizaran dentro del municipio, así como las autoridades que participaran.
- Se establecen puntos de Control Preventivos (retenes y revisiones temporales) en zonas de riesgo.
- Las autoridades que participan en las reuniones, son instituciones de seguridad pública a nivel Municipal, Estatal y Federal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

83.3 DESCIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERATIVOS INTERINSTITUCIONALES			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCION METROPOLITANA	1	Da la orden a la persona titular de la Jefatura de Departamento del Grupo Metropolitano de Reacción acerca del Operativo Interinstitucional proporcionándole, lugar, fecha y punto de reunión.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL GRUPO METROPOLITANO DE REACCION (TITULAR)	2	Toma conocimiento e instruye al personal a su cargo de las consignas correspondientes y trasmite el objetivo del Operativo.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL GRUPO METROPOLITANO DE REACCION (TITULAR Y ELEMENTOS)	3	Se trasladan al punto de reunión en la fecha y hora establecida.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL GRUPO METROPOLITANO DE REACCION (TITULAR)	4	Al arribar al punto de reunión, se coordina con el personal al mando de las demás instituciones para dar inicio al operativo dentro del perímetro establecido.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL GRUPO METROPOLITANO DE REACCION (TITULAR)	5	Organiza a los elementos a su cargo, estableciendo las acciones a realizar.	

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL GRUPO METROPOLITANO DE REACCION (TITULAR Y ELEMENTOS)	6	Realizan puntos de control preventivos a la ciudadania y determinan:
¿SE LOCALIZÓ ALGUN OBJETO ILICITO CONSECUTIVO DE DELITO?		
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL GRUPO METROPOLITANO DE REACCION (TITULAR Y ELEMENTOS)	7	**No**: Se le permite al ciudadano retirarse e informan vía radio a la Unidad de Operaciones C4 los resultados obtenidos y realizan parte de novedad y **se conecta con la actividad No. 11.**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL GRUPO METROPOLITANO DE REACCION (TITULAR Y ELEMENTOS)	8	**Si**: Se lleva a cabo la detención y se informa vía radios a la Unidad de Operaciones C4.
UNIDAD DE OPERACIONES C4	9	Toma conocimiento y espera informe de la conclusión de la puesta.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL GRUPO METROPOLITANO DE REACCION (TITULAR Y ELEMENTOS)	10	Realizan la puesta a disposición ante la autoridad correspondiente, informan la conclusión de la misma y realizan parte de novedades con los resultados obtenidos.
UNIDAD DE OPERACIONES C4	11	Se da por enterado de los resultados obtenidos en el operativo.
FIN DEPROCEDIMIENTO		

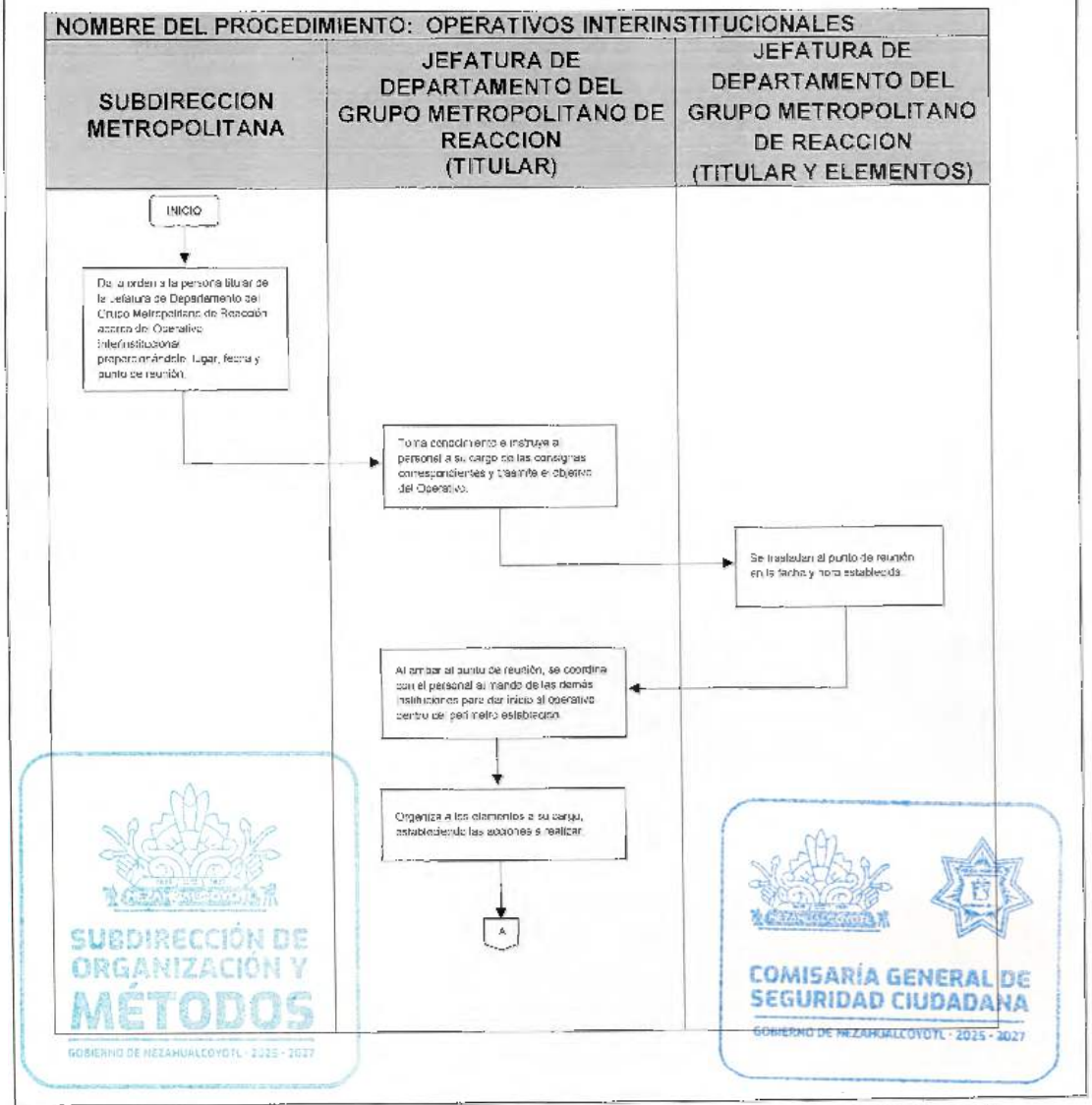
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

83.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERATIVOS INTERINSTITUCIONALES

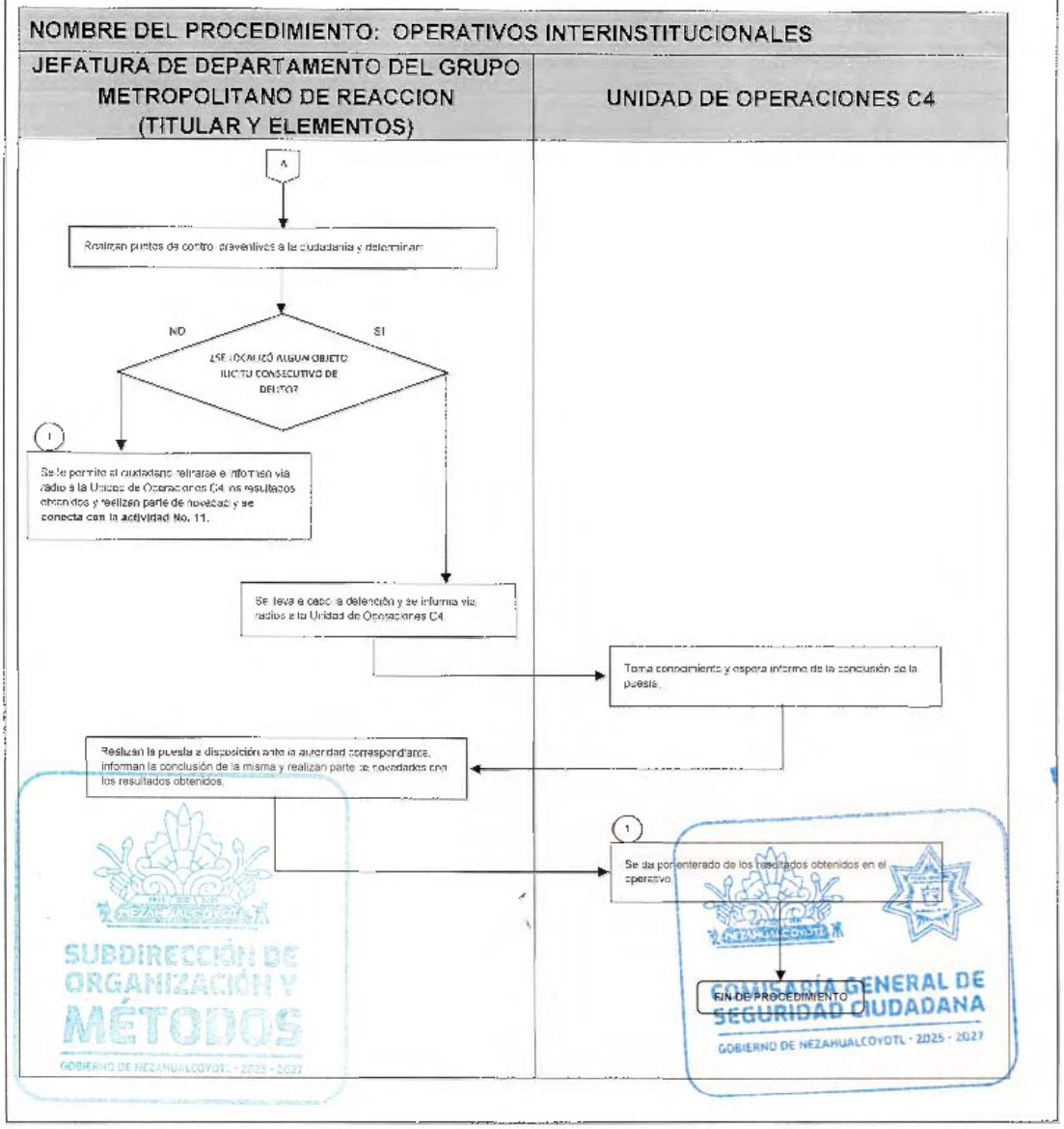


COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERATIVOS INTERINSTITUCIONALES



DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

UNIDAD CANINA K-9

84. APOYO AL MINISTERIO PÚBLICO EN CATEOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

84.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Optimizar la intervención de la Unidad Canina K9 en operativos de cateo mediante la aplicación de técnicas especializadas, con el fin de apoyar eficazmente las diligencias ministeriales y fortalecer la obtención de resultados en el marco legal.

84.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El Ministerio Público es la instancia responsable de solicitar mediante oficio dirigido a la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, apoyo de la Unidad Canina K9 para la realización del cateo dentro o fuera del Municipio.
- La Unidad Canina K9, pertenece a la Subdirección Metropolitana, misma que a través de los caninos entrenados, tienen la función de localizar restos humanos, sustancias psicotrópicas y cualquier objeto relacionado con un delito.
- El informe que el Jefe de Servicios del Grupo K9 entrega a la Coordinación Jurídica, deberá contener:
  - Datos del Ministerio Público presente en el cateo.
  - Fecha y hora de arribo al lugar del cateo.
  - Unidad y nombre de los elementos que participaron en el apoyo del cateo
  - Nombre del canino.
  - Narrativa del cateo y hallazgos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

84.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO AL MINISTERIO PÚBLICO EN CATEOS.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACION JURIDICA	1	Recibe oficio de solicitud de apoyo para cateo y lo entrega a la persona titular de la Subdirección Metropolitana	OFICIO
SUBDIRECCION METROPOLITANA (TITULAR)	2	Recibe oficio y lo turna al titular del área de la Unidad Canina K9 de atención al mismo.	OFICIO
UNIDAD CANINA K9 (TITULAR)	3	Recibe oficio e instruye a los elementos de la unidad canina K9 para que coordinen el cumplimiento del cateo.	
UNIDAD CANINA K9 (ELEMENTOS)	4	Se trasladan en conjunto con el binomio canino al punto de encuentro con personal de la Fiscalía iniciando el cateo, determinando:	
¿HUBO ALGÚN HALLAZGO RELACIONADO CON LA COMISIÓN DE UN DELITO?			
UNIDAD CANINA K9 (ELEMENTOS)	5	**No:** Concluyen la búsqueda y **se conecta con la actividad No. 9**	INFORME
UNIDAD CANINA K9 (ELEMENTOS)	6	**Si:** El binomio canino detecta el aroma, y el manejador aparta al canino.	INFORME
MINISTERIO PUBLICO (PERITO)	7	Examina el área marcada por el binomio canino realizando el descubrimiento.	
MINISTERIO PUBLICO (PERITO)	8		

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO AL MINISTERIO PÚBLICO EN CATEOS.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		Realiza la puesta a disposición e indica a los elementos la conclusión de su intervención.	
UNIDAD CANINA K9 (ELEMENTOS)	9	Toman conocimiento y realizan informe de los resultados del apoyo y lo remiten a la persona titular de la Subdirección Metropolitana.	INFORME
SUBDIRECCION METROPOLITANA (TITULAR)	10	Recibe el informe.	INFORME
FIN DE PROCEDIMIENTO			

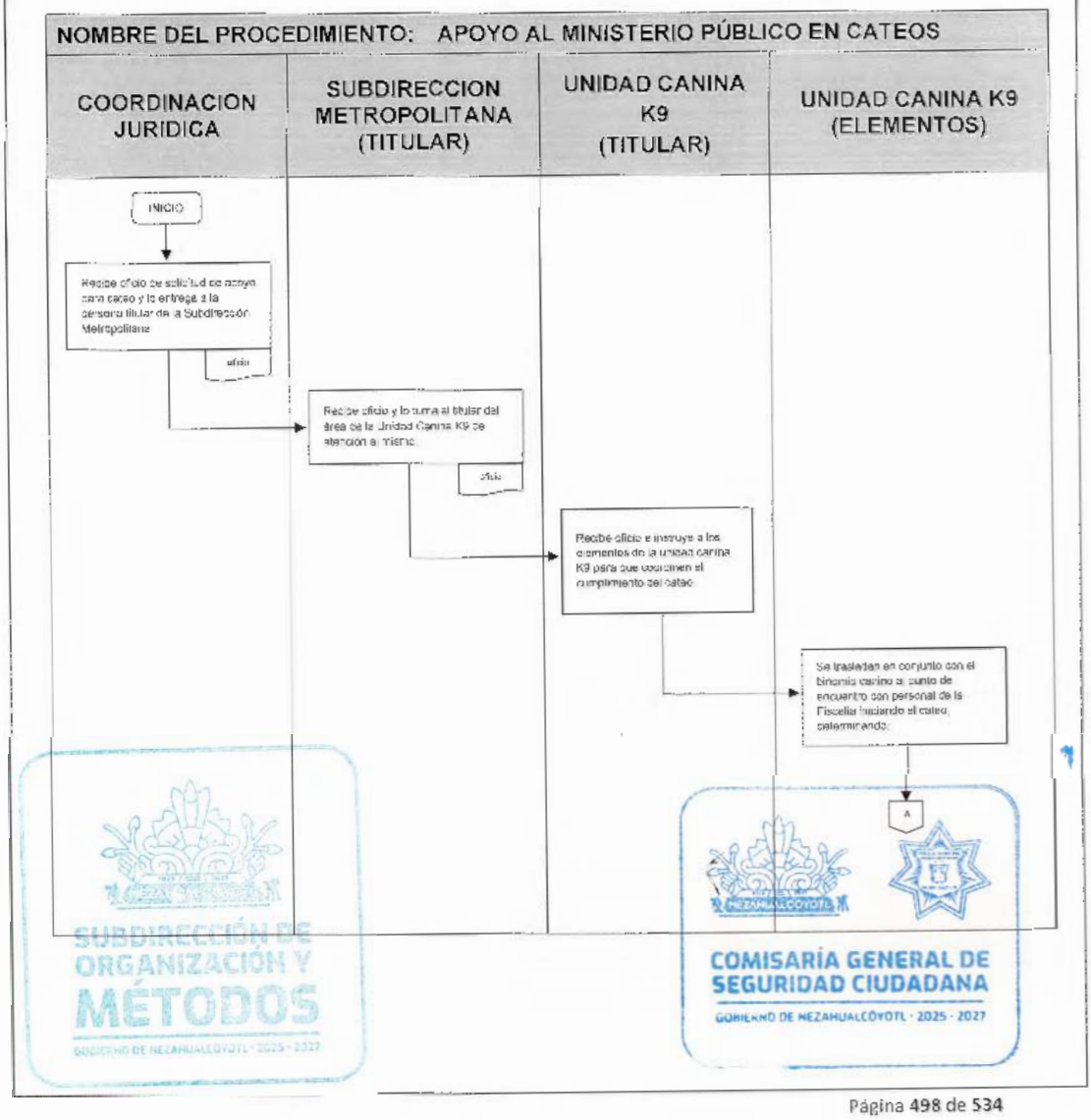
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

84.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO AL MINISTERIO PÚBLICO EN CATEOS



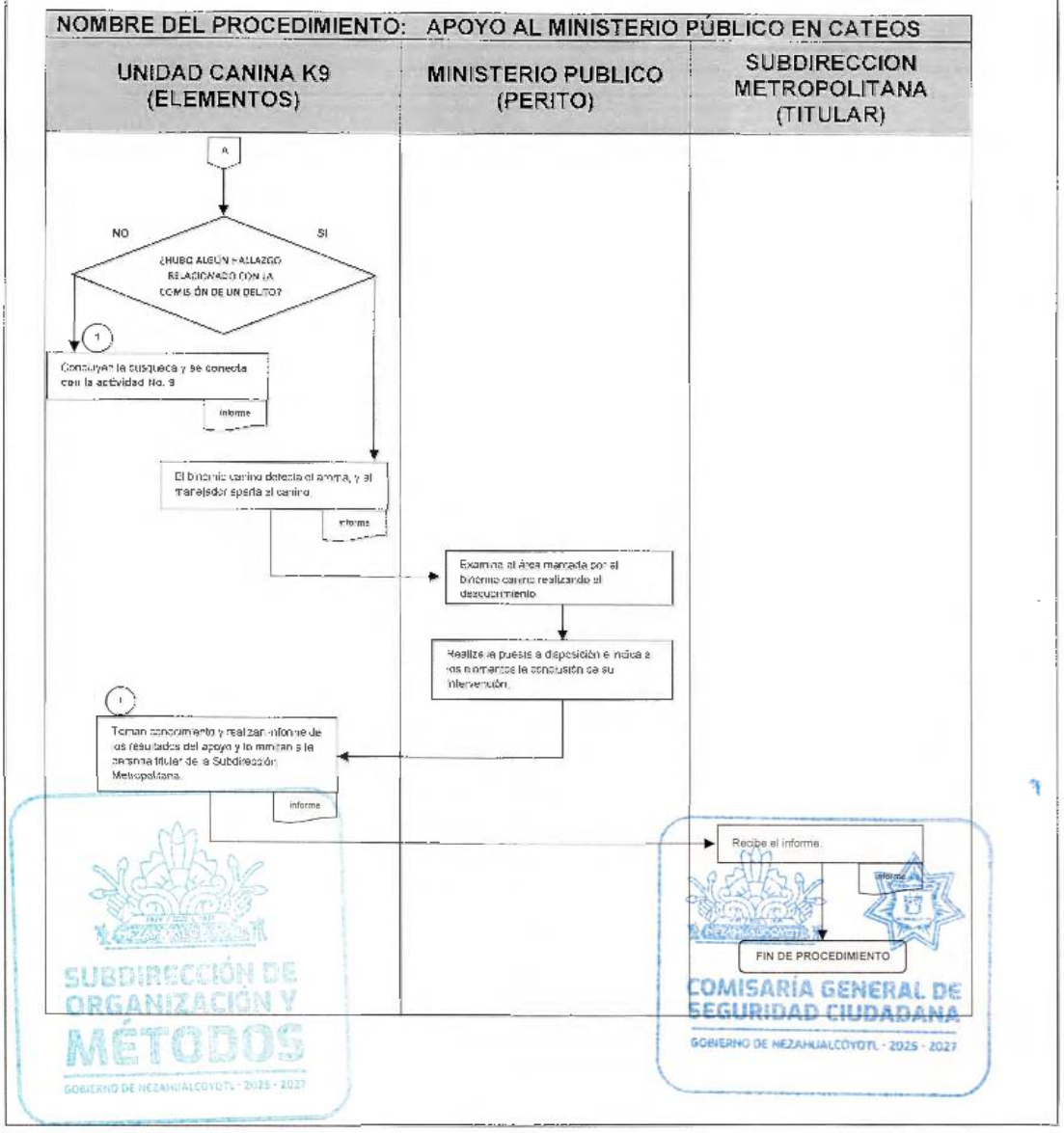
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025 - 2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO AL MINISTERIO PÚBLICO EN CATEOS



DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

UNIDAD DE PROTECCIÓN ANIMAL

85. REPORTE POR MALTRATO ANIMAL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

85.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender solicitudes y/o reportes de maltrato animal en coordinación con la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de la Dirección de Medio Ambiente, con la finalidad de velar por el bienestar animal.

85.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El reporte para la atención de un posible maltrato animal, se recibe por los medios siguientes:
  - Llamada de emergencia (A través de la Unidad de Operaciones C4)
  - Aplicación Móvil "Neza Segura"
  - Directamente en la Dirección de Medio Ambiente.
  - Por indicación de la Fiscalía Especial para combatir los Delitos Contra el Medio Ambiente.
  - Jefatura de Departamento de Policía Vecinal por Zona (Unidad del cuadrante).
- Los policías de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana tendrán la función de verificar en primer lugar, que el reporte de maltrato animal sea verídico, así como dar seguridad al personal de las demás instancias que intervengan en el apoyo.
- La Dirección de Medio Ambiente a través de Zoonosis, será la responsable del resguardo de los animales que hayan sido retirados del domicilio, siempre y cuando cuente con los insumos para atender al animal.
- De no contar con un lugar disponible en Zoonosis la Unidad de Protección Animal se apoyará de protectoras civiles para la valoración, resguardo y adopción del animal.
- Al tener un reporte de maltrato animal es importante prestar atención a la persona responsable del animal, en sus cambios, comportamiento, estado de ánimo y funciones cognitivas.
- Existen 5 libertades de los animales con las que se trabaja, las cuales son:
  - Libre de hambre y sed
  - Libre de incomodidad
  - Libre de dolor, enfermedad y lesión
  - Libre de expresar su comportamiento natural
  - Libre de temor y estrés

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

85.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE POR MALTRATO ANIMAL			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
UNIDAD DE OPERACIONES C4	1	Recibe el reporte del posible maltrato animal y lo canaliza a la Unidad de Protección Animal proporcionando la ubicación donde se encuentra el animal en cuestión.	
UNIDAD DE PROTECCION ANIMAL	2	Recibe el reporte por maltrato animal, arriba a la ubicación correspondiente y determina:	
¿EXISTE EL MALTRATO ANIMAL?			
UNIDAD DE PROTECCION ANIMAL	3	**NO:** Verifica las condiciones en las que se encuentra el animal, si cuenta con sus 5 libertades, se le da recomendaciones a la persona responsable del animal.	
UNIDAD DE PROTECCION ANIMAL	4	Se informa a la Unidad de Operaciones C4 la conclusión del apoyo.	
UNIDAD DE OPERACIONES C4	5	Toma conocimiento de la conclusión del apoyo	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
UNIDAD DE PROTECCION ANIMAL	6	**SI:** Verifica que la persona responsable esté en condiciones de cuidar del animal.	
UNIDAD DE PROTECCION ANIMAL	7	Realiza un acuerdo y programa una segunda visita para verificar si se mejoró las condiciones de vida del animal.	
UNIDAD DE PROTECCION ANIMAL	8	Realiza una segunda visita en conjunto de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal y la Jefatura de Departamento de Atención (Zoonosis) para verificar si	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		mejoraron las condiciones de vida del animal y determinan:	
¿HUBO MEJORAS EN LAS CONDICIONES DE VIDA DEL ANIMAL?			
UNIDAD DE PROTECCION ANIMAL	9	**SI:** Proporciona recomendaciones a la persona responsable sobre el correcto cuidado del animal y **se conecta con la actividad No.** 11	INFORME
UNIDAD DE PROTECCION ANIMAL	10	**NO:** Traslada al animal a las instalaciones de Zoonosis para su valoración y resguardo.	
UNIDAD DE PROTECCION ANIMAL	11	Emite informe a la Subdirección Metropolitana.	INFORME
SUBDIRECCION METOPOLITANA	12	Recibe el informe.	INFORME
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

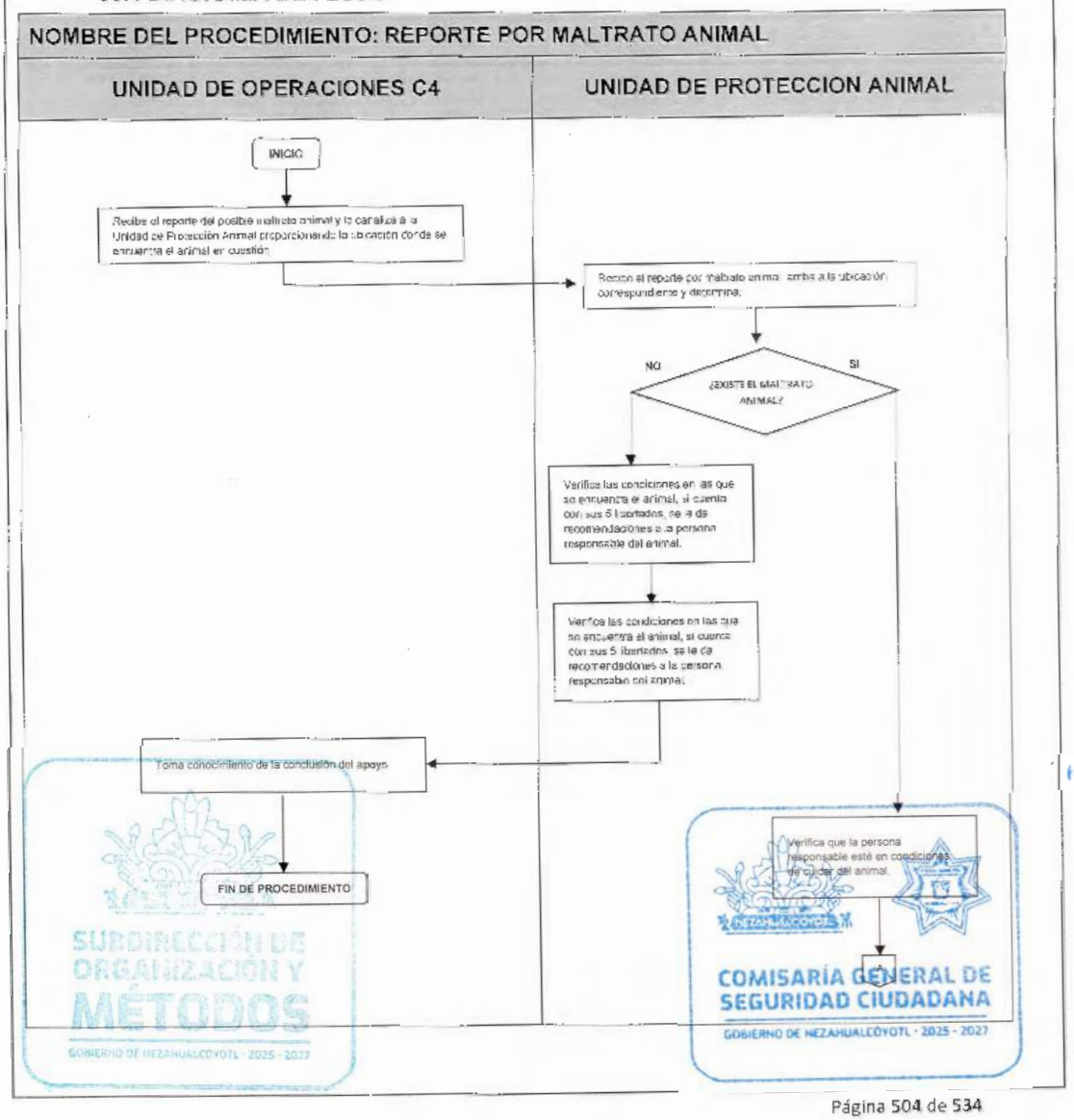
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

85.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE POR MALTRATO ANIMAL

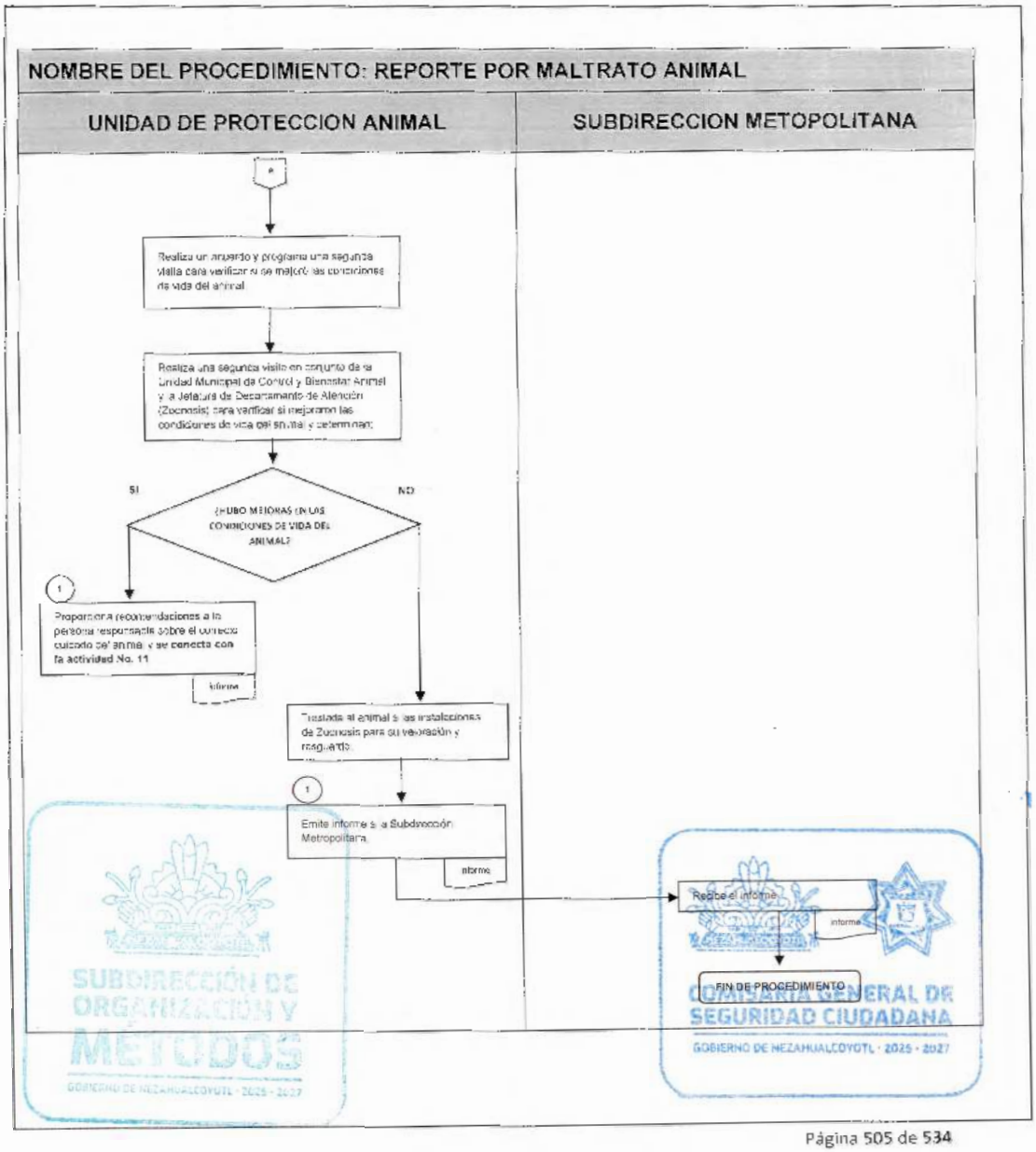


COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE POR MALTRATO ANIMAL



DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE TRANSITO Y VIALIDAD

SUBDIRECCIÓN DE TRANSITO Y VIALIDAD

86. ENTREGA DE VEHÍCULOS EN CALIDAD DE ABANDONO O CHATARRA REMITODOS AL CORRALÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL A SU PROPIETARIO POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE NEZAHUALCÓYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

86.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Entregar los vehículos a su propietario que, por incumplimiento al Reglamento de Tránsito del Estado de México, Reglamento de Vía Pública o por petición del Ministerio Público, fueron remitidos al Corralón Municipal de Nezahualcóyotl.

86.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El trámite se brinda de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 18:00 horas y sábado en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
- En caso de tratarse de vehículos en calidad de abandono, el ciudadano deberá presentar ante la Subdirección de Tránsito y Vialidad, original y copia simple de la siguiente documentación:
  - Factura
  - Endoso
  - Carta Factura
  - Respaldo de Factura
  - Título de Propiedad
  - Pedimento
  - Contacto de Compra Venta
  - Acta de Adjudicación
  - Credencial de Elector del propietario anterior
  - Licencia de conducir vigente
  - Tarjeta de circulación
  - Identificación oficial vigente del propietario actual
  - Pago de uso de grúa y suelo
- En caso de tratarse de vehículos en calidad de chatarra con procedimiento iniciado por la Jefatura de Vía Pública, el ciudadano deberá presentar además de los documentos establecidos en el punto anterior, copia simple del acuerdo que establecieron con la Jefatura en mención.
- Si deriva de un procedimiento penal o resultó de un percance vehicular, el ciudadano deberá presentar también copia simple del oficio de liberación del vehículo autorizado por la autoridad competente.
- No se hará entrega del vehículo a resguardo sin previamente haber realizado el pago correspondiente y llevar la documentación con la que acredite la propiedad.
- El pago de uso de suelo y grúa se realiza ante la caja de Tesorería Municipal, ubicada dentro de la Dirección de Tránsito y Vialidad de lunes a domingo en un horario 08:00 a 23:00 horas, presentando original de factura y una identificación oficial vigente.
- Si el vehículo no está en condiciones para circular, el ciudadano debe presentarse a la liberación del mismo, con una grúa.

- En el momento de la liberación, el responsable del corralón chatarra solicitará al ciudadano que en la copia de su recibo de pago o en la copia de su identificación oficial vigente, coloque los siguientes datos:
  - Fecha y hora
  - Nombre completo
  - Firma
  - Descripción de las condiciones en las que recibió su vehículo deslindando al corralón de cualquier acción penal o administrativa
- Marco normativo:
  - Código Administrativo del Estado de México: artículo 7.52, 7.53, 7.55, 7.56, 7.58, 7.59, 7.62, 7.65, 7.66, 7.68, 7.69, 7.70, 7.71, 7.72, 7.73, 7.74, 7.75, 7.76, 7.77, 7.79, 8.3, 8.8, 8.17, bis, Ter, Quater, Quintus, Sexies, Septies,Octies Nonies Decies, Undecies, 8.19, 8.19 Quater, 8.22
  - Reglamento de Tránsito del Estado de México: artículo 6, 10, 13 fracción V, 14 fracción VI, 62, 62 bis y 102
  - Reglamento Orgánico 2022- 2024 de Nezahualcóyotl en sus artículos 72 y 74.
  - Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2024: artículo 28 apartado B de las obligaciones fracción XLIV y XLIX, artículo 60, 67, 191 fracción VII, IX, X, artículo 192 fracción V, VII, VIII, X, artículo 200 Fracción I,

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

86.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE VEHÍCULOS EN CALIDAD DE ABANDONO O CHATARRA REMITODOS AL CORRALÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL A SU PROPIETARIO POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE NEZAHUALCÓYOTL.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE VÍA PÚBLICA/ MINISTERIO PÚBLICO	1	Remite oficio a la Subdirección de Tránsito y Vialidad para el retiro o resguardo del vehículo en calidad de abandono o chatarra.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	2	Recibe oficio, registra en bitácora y lo canaliza al responsable del corralón chatarra para el retiro o resguardo del vehículo.	OFICIO
RESPONSABLE DEL CORRALÓN CHATARRA	3	Recibe oficio y se traslada al lugar donde se encuentra el vehículo para hacer el retiro del mismo e ingresarlo al corralón chatarra.	OFICIO
RESPONSABLE DEL CORRALÓN CHATARRA	4	Ingresa el vehículo al corralón chatarra, asignándole un número de folio de inventario, llenando el formato correspondiente sobre las características y condiciones del mismo, arma expediente y registra en bitácora.	FORMATO DE INVENTARIO EXPEDIENTE BITÁCORA
RESPONSABLE DEL CORRALÓN CHATARRA	5	Realiza oficio de contestación a la Subdirección de Tránsito y Vialidad, donde informa sobre el ingreso del vehículo al corralón chatarra.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	6	Recibe oficio y notifica al área que solicitó el retiro del vehículo sobre dicha acción.	OFICIO
JEFATURA DE VÍA PÚBLICA/ MINISTERIO PÚBLICO	7	Recibe oficio e indica al ciudadano donde liberar su vehículo.	OFICIO

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

CIUDADANO	8	Toma conocimiento del lugar donde fue trasladado su vehículo. acudiendo a la Subdirección de Tránsito y Vialidad.	
SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	9	Atiende al ciudadano, refiriendo la documentación que debe presentar para la liberación correspondiente y en su caso, se le solicita una grúa.	
CIUDADANO	10	Toma conocimiento de la documentación que necesita presentar e indica a la subdirección de Tránsito y Vialidad la hora en la que se presentaría con todos los requisitos.	
SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	11	Informa al responsable del corralón chatarra la hora en la que acudirá el ciudadano para ser atendido.	
RESPONSABLE DEL CORRALÓN CHATARRA	12	Espera el arribo del ciudadano al corralón chatarra para la liberación correspondiente.	
CIUDADANO	13	Arriba al corralón chatarra con los documentos que acreditan la propiedad del vehículo.	DOCUMENTOS
RESPONSABLE DEL CORRALÓN CHATARRA	14	Recibe y valida la documentación proporcionada por el ciudadano y hace entrega del total de adeudo por uso de suelo y grúa para que el ciudadano realice el pago e indica que acuda con una grúa para la liberación del vehículo	DOCUMENTOS
CIUDADANO	15	Acepta el cobro y acude a realizar pago correspondiente a la caja de Tesorería.	
CAJA DE TESORERÍA MUNICIPAL	16	Recibe pago del ciudadano por el cobro del concepto de "Guardia y Custodia" y entrega al ciudadano recibo de pago, foliado, sellado y firmado.	RECIBO DE PAGO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

CIUDADANO	17	Obtiene recibo de pago y acude con el mismo y la documentación, así como de una grúa de ser el caso, con el responsable del corralón chatarra.	DOCUMENTOS
RESPONSABLE DEL CORRALÓN CHATARRA	18	Recibe al ciudadano y solicita copia del pago de recibo y de la documentación, solicitando que en la copia simple del recibo o identificación coloque datos donde acredite las condiciones de la entrega del vehículo para deslindar responsabilidades al corralón.	RECIBO DEL PAGO Y DOCUMENTOS
CIUDADANO	19	Llena copia simple del recibo de pago o identificación oficial con los datos requeridos por el responsable del corralón y entrega el mismo.	
RESPONSABLE DEL CORRALÓN CHATARRA	20	Recibe copia simple debidamente llenada e indica al ciudadano donde se encuentra su vehículo para la liberación correspondiente, de ser el caso, indica a la grúa que puede ingresar.	
CIUDADANO	21	Recibe su vehículo y lo retira.	
RESPONSABLE DEL CORRALÓN CHATARRA	22	Integra al expediente la documentación proporcionada y firmada por el ciudadano, registra en bitácora, captura los datos de la liberación y archiva.	FORMATO DE INVENTARIO EXPEDIENTE BITÁCORA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

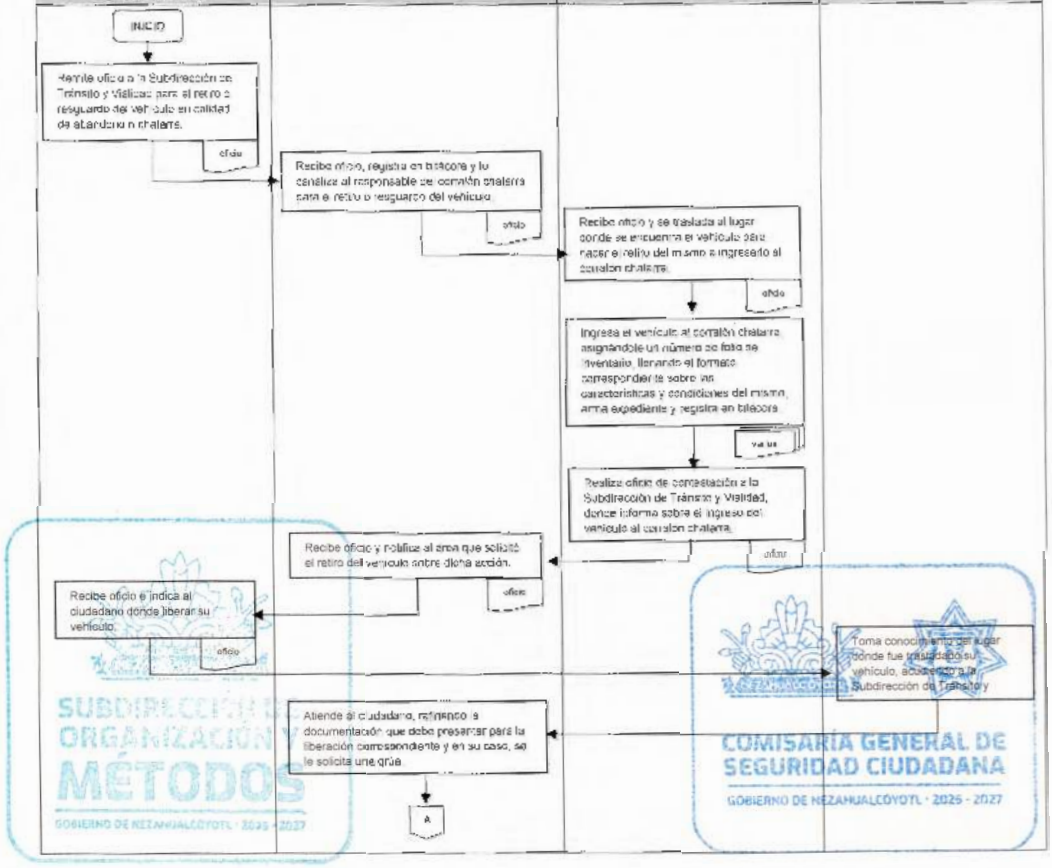
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

86.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE VEHÍCULOS EN CALIDAD DE ABANDONO O CHATARRA REMITODOS AL CORRALÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL A SU PROPIETARIO POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE NEZAHUALCÓYOTL.

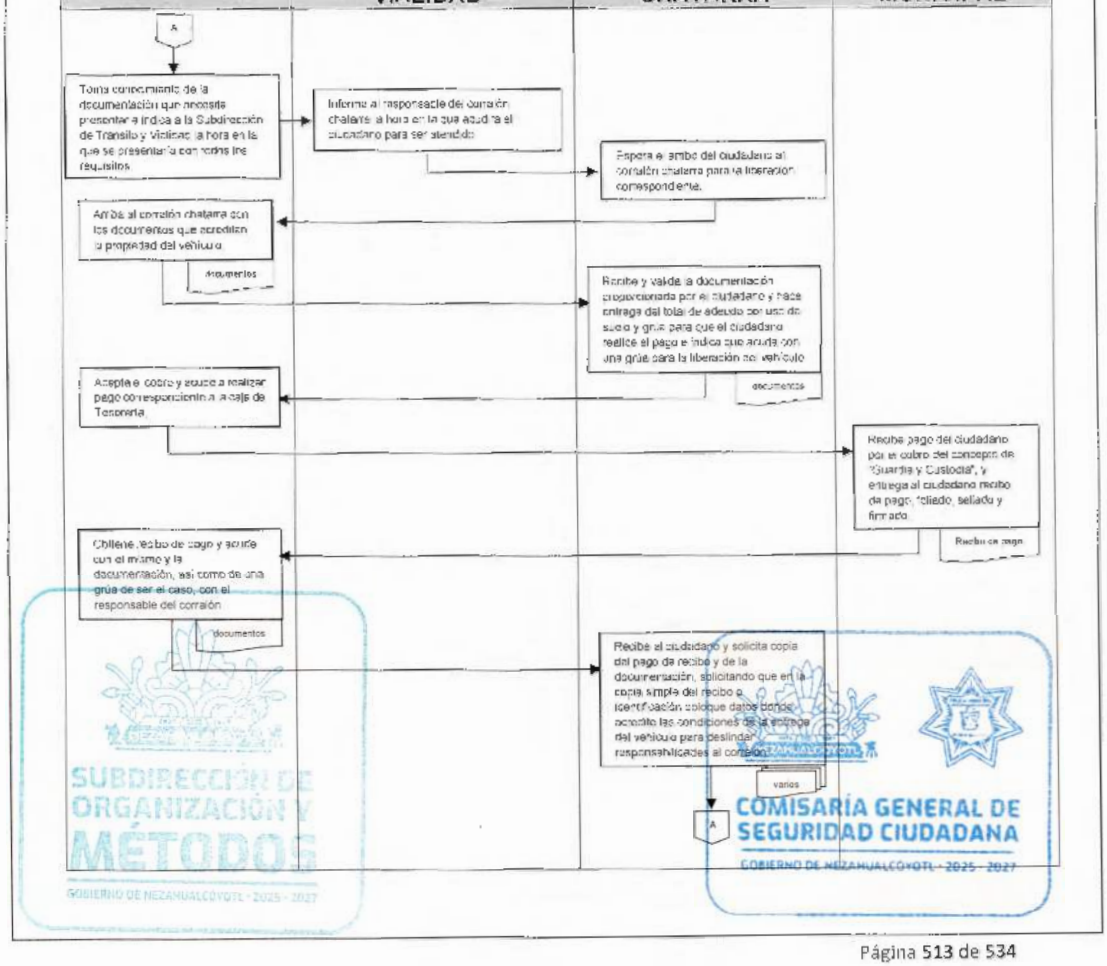


COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE VEHÍCULOS EN CALIDAD DE ABANDONO O CHATARRA REMITODOS AL CORRALÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL A SU PROPIETARIO POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE NEZAHUALCÓYOTL.

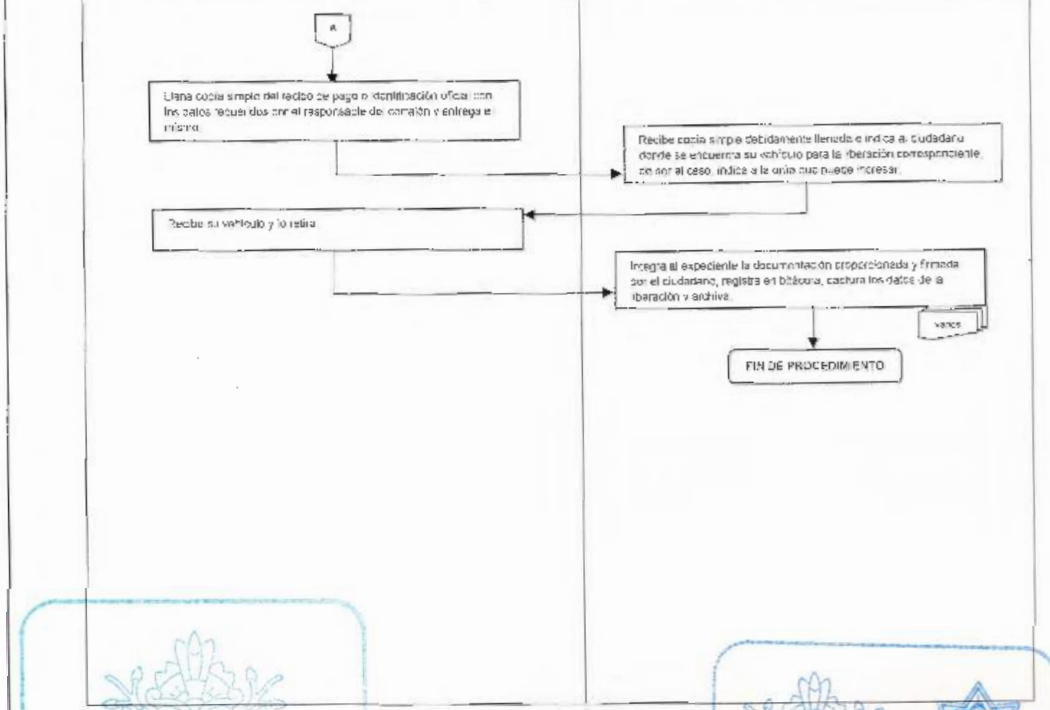


COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE VEHÍCULOS EN CALIDAD DE ABANDONO O CHATARRA REMITODOS AL CORRALÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL A SU PROPIETARIO POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE NEZAHUALCÓYOTL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

87. ENTREGA DE GARANTIA Y/O DE VEHÍCULOS REMITIDOS AL CORRALÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL A SU PROPIETARIO POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD PERTENECIENTE A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

NEZAHUALCÓYOTL
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

87.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Entregar la garantía o vehiculo a su propietario, mismos que por incumplimiento al Reglamento de Tránsito del Estado de México, fueron retenidos y remitidos al Corralón Municipal de Nezahualcóyotl.

87.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Para ingresar a las oficinas de la Subdirección de Tránsito y Vialidad. es necesario entregar una identificación oficial vigente.
- En caso de que se haya remitido un vehículo al corralón municipal, el propietario deberá acompañar al agente de tránsito para hacer en conjunto el resguardo del vehiculo y que el encargado de corralón realice un inventario de las condiciones físicas en las que ingresa el vehículo.
- El Agente de Tránsito informará al propietario las formas de pago y los porcentajes de descuento de la infracción. mismos que se refieren a continuación:
  - Día de ingreso 70% de descuento en la infracción.
  - Un día después del ingreso 50% de descuento en la fracción.
  - Como fecha limite se le indica que tiene 15 días para realizar el pago correspondiente.
  - Rebasando el limite de pago de la infracción se paga el 100% del monto de la infracción.
- Además de realizar el pago por la infracción cometida. el propietario deberá realizar pago por uso de suelo y por uso de grúa (en caso de requerirse).
- Para realizar pagos de infracciones, de uso de suelo y de grúa en la Caja de Tesoreria Municipal (ubicada dentro de las instalaciones de la Dirección de Tránsito y Vialidad). es de lunes a domingo en un horario de 8:00 a 22:00 horas.
- Para la liberación de vehiculos (por infracción) del corralón municipal. así como para la entrega de garantías, es de lunes a viernes en un horario de 08:00 a 18:00 hrs y Sábado de 08:00 a 14:00 horas.
- Para realizar el pago de la infracción es necesario que presente el ticket de la infracción y realizar el pago en efectivo en la Caja de Tesoreria ubicada dentro de las instalaciones de la Dirección de Tránsito y Vialidad.
- Para la liberación del vehículo remitido al corralón municipal por infracción, es necesario que se acredite ante la Dirección de Tránsito y Vialidad, la propiedad del mismo, mostrando original y copia simple de la siguiente documentación:
  - Factura
  - Endoso
  - Carta Factura
  - Respaldo de Factura
  - Título de Propiedad
  - Pedimento

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

- Contrato de Compra Venta
- Acta de Adjudicación
- Credencial de elector del propietario anterior
- Licencia de conducir vigente
- Tarjeta de circulación
- Identificación oficial vigente del propietario
- Recibo de pago de infracción.
- Recibo de pago de uso de suelo
- Recibo de pago de uso de grúa (en caso de ser ocupada)

- No se hará entrega del vehículo a resguardo sin previamente haber realizado el pago correspondiente y entregar la documentación con la que acredite la propiedad.
- En el momento de la liberación, el responsable del corralón solicitará al ciudadano que en la copia de su recibo de pago o en la copia de su identificación oficial vigente, coloque la fecha, hora, nombre completo, firma y una descripción de las condiciones en las que recibió su vehículo deslindando al corralón de cualquier acción penal o administrativa.
- El encargado de corralón de infracciones deberá registrar en bitácora los folios de inventario, las características del vehículo a resguardo, número de infracción, procedencia, fecha de ingreso y número de folio de pago generado por la infracción.
- Si el vehículo no está en condiciones para circular, el ciudadano debe presentarse a la liberación del mismo, con una grúa.
- En caso de solo haber sido acreedor a retención de garantía (Placa de circulación, Tarjeta de Circulación o Licencia) debe presenta copia simple de identificación oficial vigente y pago realizado ante la caja de Tesorería Municipal.
- El encargado del área de Garantías verificará en el sistema que no existan infracciones pendientes por pagar del vehículo que se va a liberar.
- El encargado del área de Garantías solicitará al infractor coloque en la copia de su identificación oficial vigente que recibe la garantía correspondiente, su nombre completo, firma, fecha y hora de la devolución.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México:
  - **Artículo 125 Quinquies**. Cuando un vehículo matriculado fuera del Estado de México, sea detectado en la vía pública con adeudos por infracciones al presente reglamento, el agente de tránsito que lo detecte, deberá cumplir con lo preceptuado por el artículo 116 del presente ordenamiento y podrá retener la tarjeta de circulación, la licencia del conductor o la placa de matrícula del vehículo como medida para garantizar el pago de las multas cuando no sea posible realizar el pago inmediato. El agente deberá remitir el documento retenido o la placa a la oficina correspondiente, debiendo así mismo informar al infractor de los beneficios a que tiene derecho en términos del presente artículo, así como el lugar en que podrá recoger el documento o la placa retenidos.

- **Artículo 126**. Una vez que la agente de tránsito expida el documento en el que conste la infracción, a través de la terminal electrónica, en términos del presente Reglamento, entregará al infractor el original de la misma para que proceda al pago de la multa correspondiente, haciéndole saber los beneficios de descuento a que tiene derecho por el pronto pago y los establecimientos autorizados para realizarlo.
  Cuando el vehículo que conduzca el infractor se encuentre matriculado fuera del Estado de México, el agente de tránsito que levante la infracción podrá retener la tarjeta de circulación, la licencia del conductor o la placa de matrícula del vehículo como medida para garantizar el pago de la multa, cuando no sea posible realizar el pago inmediato. El agente deberá remitir el documento retenido o la placa a la oficina correspondiente debiendo, asimismo, informar al infractor de los beneficios a que tiene derecho en términos del presente artículo, así como el lugar en que podrá recoger el documento o la placa retenidos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

87.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE GARANTIA Y/O DE VEHÍCULOS REMITIDOS AL CORRALÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL A SU PROPIETARIO POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD PERTENECIENTE A LA COMISARIA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
AGENTE DE TRANSITO	1	Entrega boleta de Infracción al ciudadano, indicándole el motivo del retiro de su garantía o en su caso, del resguardo del vehículo en el corralón municipal.	BOLETA
INFRACTOR	2	Recibe boleta de infracción y en caso de que su vehículo sea trasladado al corralón municipal acude con el agente de tránsito para el ingreso correspondiente.	BOLETA
AGENTE DE TRANSITO	3	Ingresa el vehiculo al corralón municipal, entregando copia de la infracción al responsable del corralón.	BOLETA
RESPONSABLE DE CORRALON INFRACCIONES	4	Recibe copia de la infracción y designa lugar al vehículo.	BOLETA
RESPONSABLE DE CORRALON INFRACCIONES	5	En presencia del propietario, comienza con el llenado del Formato de Inventario, designando un número de Folio para el resguardo, marcando los daños, condiciones físicas o faltantes en carroceria del vehículo.	INVENTARIO
RESPONSABLE DE CORRALON INFRACCIONES	6	Se colocan sellos de seguridad frente al Agente de Tránsito, entregando al propietario del vehículo (infractor) copia del folio del inventario llevado a cabo.	INVENTARIO
INFRACTOR	7	Recibe copia del folio del inventario esperando indicaciones del agente de tránsito	INVENTARIO
AGENTE DE TRANSITO	8	Menciona al infractor las formas de pago así como la documentación que debe presentar para la liberación del vehículo, así mismo le refiere que dicha documentación deberá ser	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		entregada al responsable del corralón de infracciones.	
RESPONSABLE DE CORRALON INFRACCIONES	9	Integra infracción e inventario al expediente, registra en bitácora y lo entrega al área administrativa de la Dirección de Tránsito y Vialidad para su resguardo.	
SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD (ÁREA ADMINISTRATIVA)	10	Recibe expediente y captura la información en base de datos, quedando en espera de la documentación para concluir la entrega del vehiculo.	
INFRACTOR	11	Acude a la Subirección de Tránsito y Vialidad con el Responsable de Corralón de infracciones con la documentación solicitada para la liberación de su vehículo.	
RESPONSABLE DE CORRALON INFRACCIONES	12	Recibe documentación y la entrega al área administrativa de la Subdirección de Tránsito y Vialidad para que valide los documentos y expida recibo para pagar la infracción.	
SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD (ÁREA ADMINISTRATIVA)	13	Valida documentación, revisa en sistema si el vehículo a liberar cuenta con infracciones pendientes y emite hoja de pago de infracción y en su caso para pago por uso de suelo y grúa.	DOCUMENTACIÓN HOJA DE PAGO
INFRACTOR	14	Recibe hoja de pago y acude a la caja de la Tesoreria Municipal.	HOJA DE PAGO
TESORERÍA MUNICIPAL (CAJA)	15	Entrega al infractor recibo del pago realizado.	RECIBO DE PAGO
INFRACTOR	16	Regresa al área administrativa de la Subdirección de Tránsito y Vialidad con el recibo de pago y la demás documentación.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD (ÁREA ADMINISTRATIVA)	17	Coteja el expediente en Originales y Copias y firma en el recibo de pago para autorizar la liberación y entrega expediente al responsable del corralón.	EXPEDIENTE
RESPONSABLE DE CORRALON INFRACCIONES	18	Recibe expediente, registra en bitácora los folios de pago y solicita al infractor firme en la copia de su identificación oficial, que recibe su vehículo en las condiciones en las que fue inventariado.	EXPEDIENTTE
INFRACTOR	19	Firma en la copia de su identificación oficial la recepción de su vehículo y la entrega al responsable del corralón.	
RESPONSABLE DE CORRALON INFRACCIONES E INFRACTOR	20	Recibe copia y avanza junto con el infractor al patio para entrega del vehículo y liberarlo.	
INFRACTOR	21	Retira sellos, verifica las condiciones físicas de su vehículo y se retira del Corralón.	
RESPONSABLE DE CORRALON INFRACCIONES	22	Realiza parte de novedades y entrega junto con el expediente al área administrativa de la Dirección de Tránsito y Vialidad.	PARTE DE NOVEDADES EXPEDIENTE
COORDINACION ADMINISTRATIVA Y COORDINACION OPERATIVA	23	Recibe parte de novedades y resguarda expediente, captura en base de datos la liberación del vehículo.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

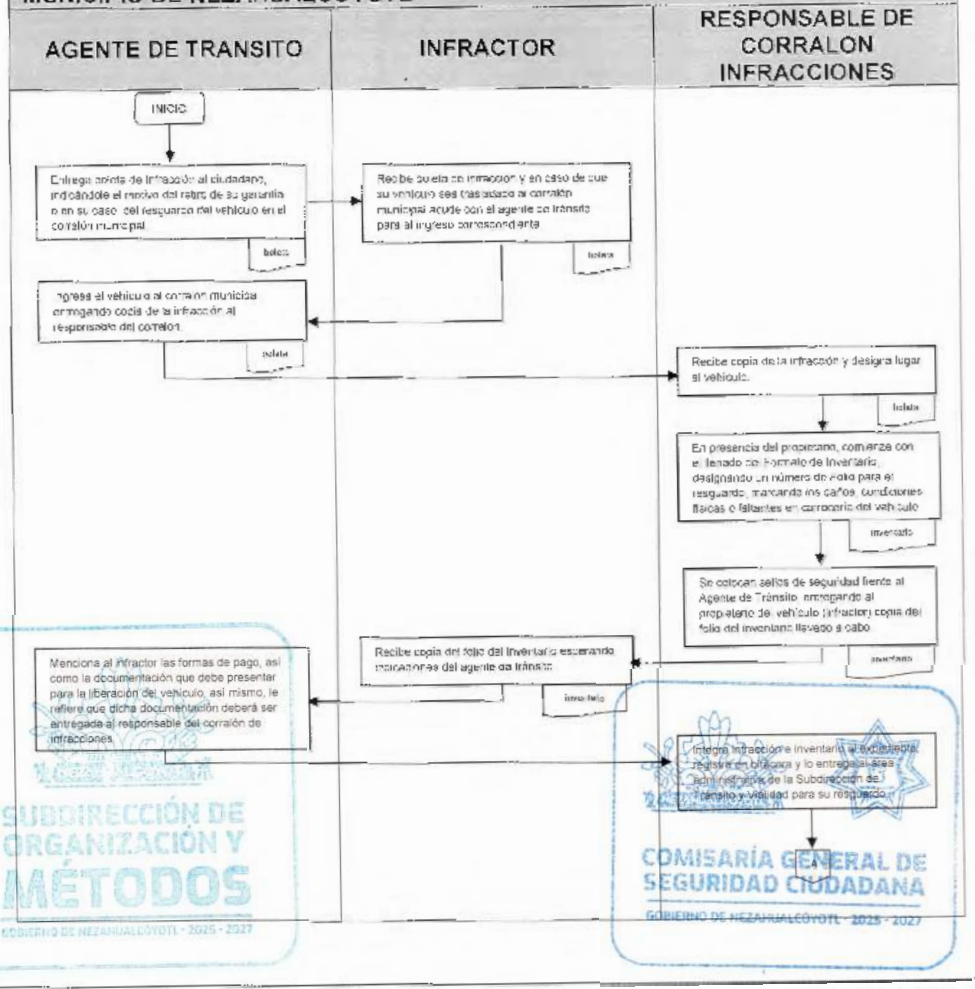
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

87.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE GARANTIA Y/O DE VEHÍCULOS REMITIDOS AL CORRALÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL A SU PROPIETARIO POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD PERTENECIENTE A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL



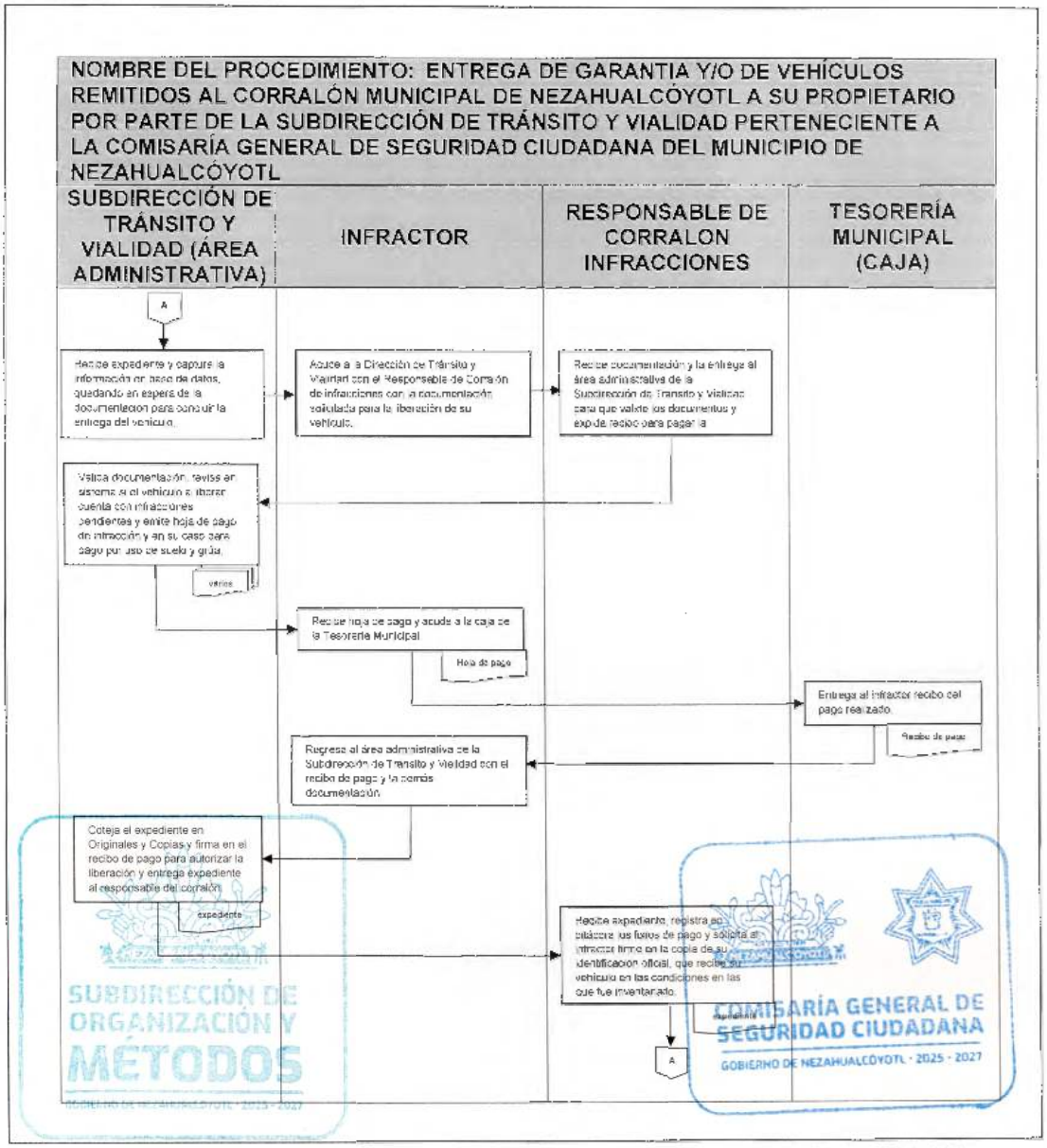
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE GARANTIA Y/O DE VEHÍCULOS REMITIDOS AL CORRALÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL A SU PROPIETARIO POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD PERTENECIENTE A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL

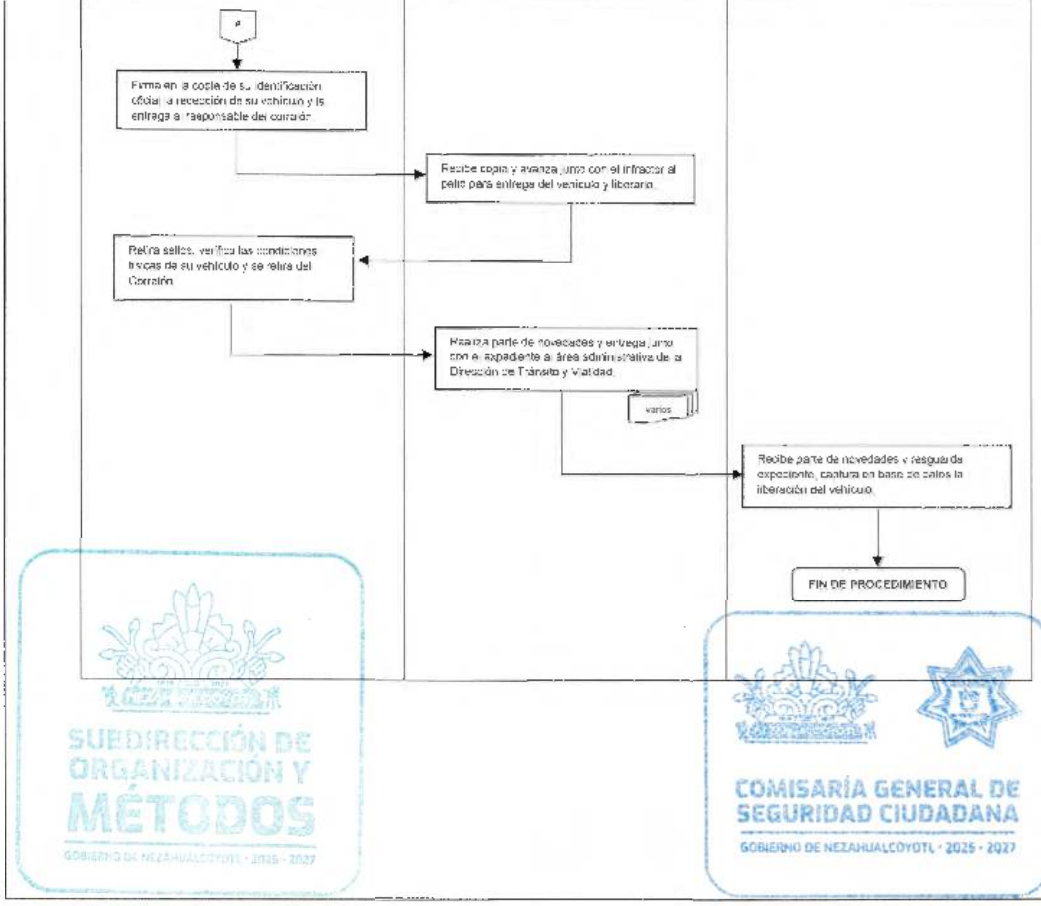


COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE GARANTIA Y/O DE VEHÍCULOS REMITIDOS AL CORRALÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL A SU PROPIETARIO POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD PERTENECIENTE A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIAL

88. IMPARTIR PLÁTICAS ORIENTADAS A MEJORAR LA EDUCACIÓN VIAL Y LA MOVILIDAD DEL MUNICIPIO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

88.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Impartir a la ciudadanía en general pláticas informativas orientadas a mejorar la Educación Vial y la movilidad del Municipio, trasmitiendo los conocimientos básicos en materia del Reglamento de Tránsito del Estado de México.

88.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Personal de la Jefatura de Departamento de Educación Vial acude a diferentes instancias educativas de todos los niveles, además de comercios, transportistas, conductores e infractores del Centro de Justicia Cívica, para hacer la invitación e impartir las pláticas de Educación Vial.
- Las pláticas informativas a ofrecer son enfocadas al aprendizaje del Reglamento de Tránsito del Estado de México siendo dinámicas e interactivas.
- Las pláticas pueden ser solicitadas por medio de oficio, dirigido a la persona titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad. El oficio debe contener lo siguiente:
  - Nombre del solicitante.
  - Número telefónico del solicitante.
  - Fecha y hora en que se solicita la realización de la plática.
  - Lugar donde se llevaría a cabo.
- El tiempo de respuesta para agendar una plática es de 1 a 2 días hábiles después de la recepción de la solicitud. Personal de la Jefatura de Departamento de Educación Vial se contactan vía telefónica con la persona solicitante para confirmar o en su caso ajustar (de acuerdo a la agenda) el día y hora de la plática.
- Hay 2 modos de impartir pláticas, los cuales son de modo presencial y en línea modo zoom.
- Se acude a las escuelas de todos los niveles desde preescolar hasta universidad, comercios, transportistas, conductores en general e infractores de justicia cívica.
- La platicas informativas que se imparten a los niños van acompañas de actividades como, teatro guiñon, lectura de cuentos, juegos de mesa y dibujos.
- En caso de las escuelas a nivel preescolar y primaria: se les indica a las personas titulares de la institución educativa, informen al padre, madre o tutor, que el niño o niña, tendrán que llevar su bicicleta, triciclo o patín del diablo, para llevar a cabo la actividad del rally.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

88.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPARTIR PLÁTICAS ORIENTADAS A MEJORAR LA EDUCACIÓN VIAL Y LA MOVILIDAD DEL MUNICIPIO			
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Solicita mediante oficio, plática de Educación Vial.	
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	2	Recibe oficio y lo canaliza a la Jefatura de Departamento de Educación Vial.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIAL	3	Toma conocimiento de la plática y se comunican vía telefónica con la persona solicitante para acordar y agendar la plática.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIAL	4	Prepara los temas y el material didáctico a ocupar en la plática a impartir de acuerdo al grupo de personas que se visitaran	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIAL	5	Arriba al lugar acordado y verifica el espacio para instalar el material para dar inicio.	MATERIAL DIDÁCTICO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIAL	6	Imparte la plática y /o realiza la actividad, toma evidencia fotográfica y concluye.	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
SOLICITANTE	7	Agradece la participación del área de Educación Vial.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIAL	8	Realiza el parte de novedades y los informes correspondientes para ser entregados a la Dirección de Tránsito y Vialidad.	PARTE DE NOVEDADES
TERMINO DEL PROCEDIMIENTO			

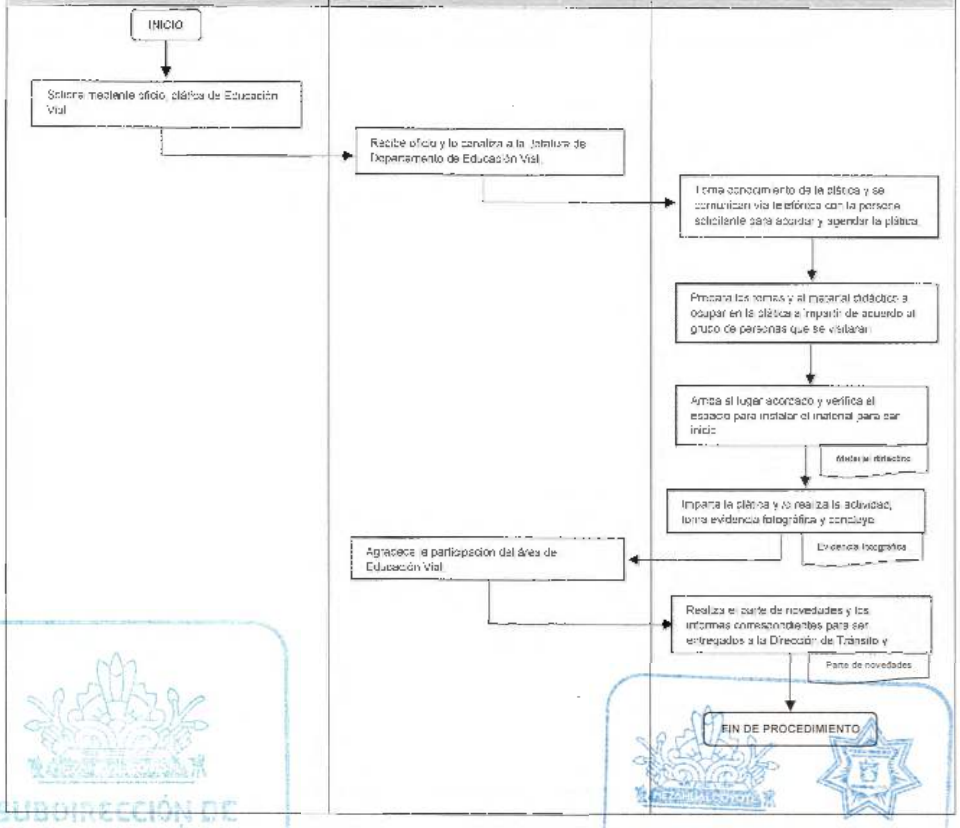
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

88.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPARTIR PLÁTICAS ORIENTADAS A MEJORAR LA EDUCACIÓN VIAL Y LA MOVILIDAD DEL MUNICIPIO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEMAFORIZACIÓN

89. VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS SEMÁFOROS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

89.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Realizar verificaciones del estado en el que se encuentran los semáforos colocados dentro del territorio municipal, a fin de ser repararlos en caso de que se encuentren descompuestos y con ello evitar accidentes.

89.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Elementos de la Jefatura de Departamento de Semaforización realizan un recorrido a bordo de la unidad asignada al área a partir de las 06:00 am a 09:00 am para verificar el funcionamiento y estado de los semáforos del Municipio.
- Durante el recorrido se debe verificar también que los señalamientos restrictivos se encuentren en buenas condiciones, es decir, sin daños (pintados o tapados con alguna propaganda), de encontrarlos de esa manera, deberá despintar o quitar la propaganda para que pueda ser visualizado de manera adecuada. En caso de representar algún riesgo por la posición en la que dicha señalización se encuentre, será retirado del lugar.
- Además de realizar los mantenimientos correctivos cuando los semáforos se encuentren descompuestos, se llevan a cabo mantenimientos preventivos para darle una mayor duración a los mismos o cuando se detecte que dichos semáforos lo requieren.
- La Coordinación Administrativa dotará del material necesario para realizar el mantenimiento o reparación a los semáforos.
- La Jefatura de Departamento de Semaforización además del reporte diario, realiza un reporte mensual sobre los mantenimientos realizados a semáforos del municipio, mismo que entrega a la Coordinación de Estudio, Planeación y Control.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

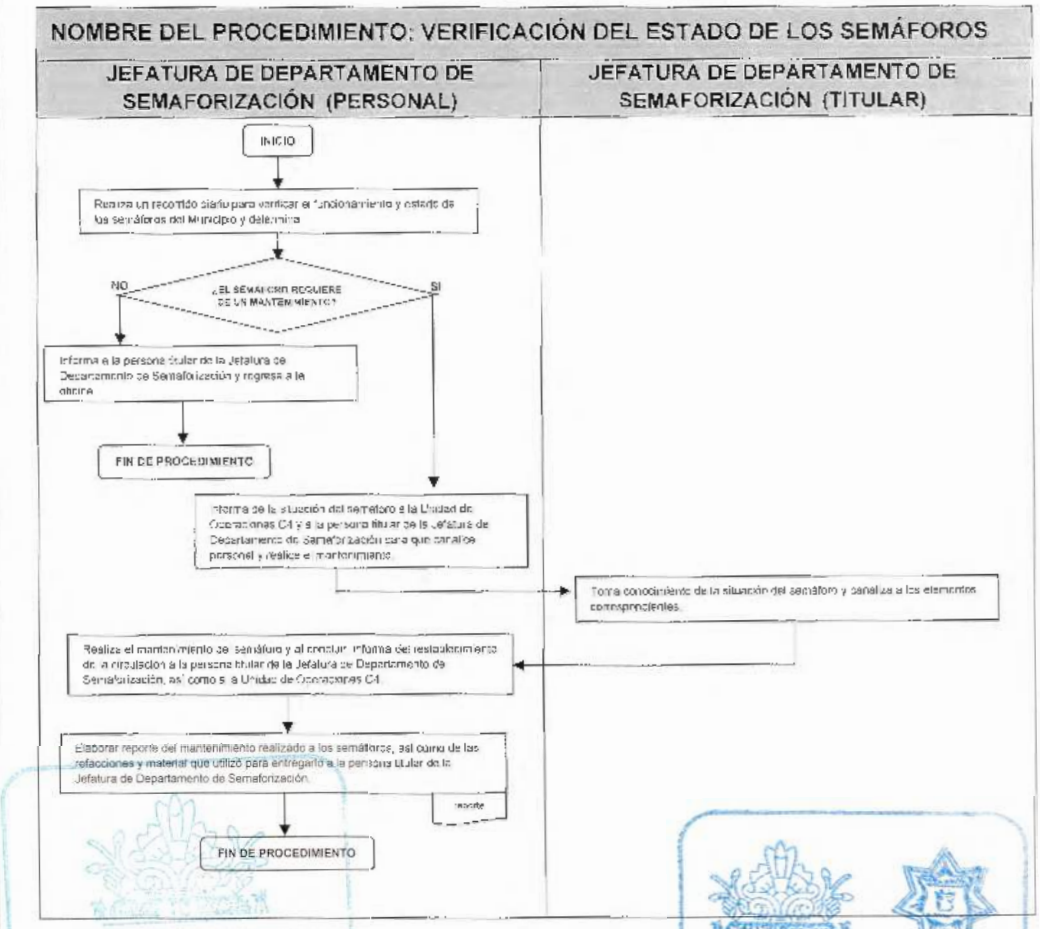
89.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS SEMÁFOROS			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEMAFORIZACIÓN (PERSONAL)	1	Realiza un recorrido diario para verificar el funcionamiento y estado de los semáforos del Municipio y determina:	
¿EL SEMÁFORO REQUIERE DE UN MANTENIMIENTO?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEMAFORIZACIÓN (PERSONAL))	2	NO: Informa a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Semaforización y regresa a la oficina.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEMAFORIZACIÓN (PERSONAL))	3	SI: Informa de la situación del semáforo a la Unidad de Operaciones C4 y a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Semaforización para que canalice personal y realice el mantenimiento.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEMAFORIZACIÓN (TITULAR)	4	Toma conocimiento de la situación del semáforo y canaliza a los elementos correspondientes.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEMAFORIZACIÓN (PERSONAL)	5	Realiza el mantenimiento del semáforo y al concluir, informa del restablecimiento de la circulación a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Semaforización, así como a la Unidad de Operaciones C4.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEMAFORIZACIÓN (PERSONAL))	6	Elaborar reporte del mantenimiento realizado a los semáforos, así como de las refacciones y material que utilizó para entregarlo a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Semaforización.	REPORTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

89.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS SEMÁFOROS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. VALIDACIÓN

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ
VICENTE RAMÍREZ GARCÍA
TITULAR DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	CLAVE MUNICIPIO: 087

V.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
11/08/2020	Cambio de Titulares: de la Unidad de Inspección General, de la Coordinación del Instituto de Profesionalización y de la Jefatura del Departamento de la Unidad Especializada en Violencia Intrafamiliar y de Género. Cambio de nombres de área de acuerdo al Reglamento Orgánico Municipal vigente.
25/06/2021	Actualización de Marco jurídico y Directorio. Cambio del Titular de la Unidad de Estudio, Planeación y Control. Ajustar lo establecido en el Reglamento de Justicia Cívica, en el apartado de Atribuciones, Policía Vecinal de Proximidad y la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana. Actualización de los correos institucionales en el apartado de Directorio.
09/05/2022	Actualización de las funciones en general de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, así como el nombre de las áreas. Se agregaron las áreas de Secretaria Técnica, y Departamento de la Unidad de Búsqueda de Personas. Actualización de los correos institucionales en el apartado de Directorio y Marco Jurídico.
08/2023	Se actualizo: • Las atribuciones del área con base al Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2023 Con base al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2022-2024, ser realizo la actualización en los nombre de las 11 áreas y 8 de nueva creación.
07/2024	Se actualizo: • Las atribuciones de las áreas con base al Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2024 • Políticas de Operación, Normas y Lineamientos. • Formato General del Manual.
07/2025	Se actualizo: • Cambio de nombre de "Dirección General de Seguridad Ciudadana" a "Comisaria General de Seguridad Ciudadana" • Los nombres y atribuciones de las áreas con base en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Nezahualcóyotl 2025-2027. • Formato General del Manual.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

JULIO 2025

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2025-2027
Dirección de Educación.
Av. Chimalhuacán s/n Col. Benito Juárez, Nezahualcóyotl, Estado de México, C.P.57000
Teléfonos: 5557169070, Ext. 2102.

Dirección de Educación.
Julio 2025
Impreso y hecho en la Dirección de Educación en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	6
III.	PROCEDIMIENTOS POR ÁREA	7
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	
1.	GESTIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS (INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS).	8
	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	
2.	CURSO DE REGULARIZACIÓN PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.	13
3.	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DEL CURSO REGULARIZACIÓN PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.	18
4.	CONVOCATORIA DE LOS PROFESORES QUE IMPARTIRAN EL CURSO DE REGULARIZACIÓN INGRESO PARA LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.	22
5.	ENTREGA DE APOYO ECONÓMICO A LOS PROFESORES QUE IMPARTEN EL CURSO REGULARIZACIÓN PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	26
6.	SEDES PARA EL CURSO REGULARIZACIÓN PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.	30
7.	CONVOCATORIA DE ALUMNOS PARA PARTICIPAR EN EL CURSO DE REGULARIZACIÓN PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.	34
8.	ELABORACIÓN DE LONAS, CREDENCIALES Y FORMATOS PARA INSCRIPCIÓN DE LOS ESTUDIANTES INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL CURSO REGULARIZACIÓN PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.	38
9.	COORDINADORES DE SEDE DEL CURSO REGULARIZACIÓN PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.	42
10.	ORIENTACIÓN PARA REPOSICIÓN DE BOLETAS Y CERTIFICADOS.	46
11.	CONFERENCIAS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.	50
12.	EXPO ORIENTA NIVEL MEDIO SUPERIOR.	54
13.	EXPO ORIENTA NIVEL SUPERIOR.	58
14.	PADRÓN DE ESCUELA.	62

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS (C.M.E.P.A)

15. INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS AL SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA. 66
16. CREDENCIALIZACIÓN DE ALUMNOS AL SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA. 70
17. SOLICITUD DE EXÁMENES DE ALUMNOS DE PREPARATORIA ABIERTA. 74

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LENGUAS E IDIOMAS

18. CONVOCATORIA DE ALUMNOS PARA LOS CURSOS O TALLERES DE LENGUAS O IDIOMAS. 78
19. INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS O TALLERES DE LENGUAS E IDIOMAS 82

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

20. PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO 86
21. CONSULTA DE LIBROS DENTRO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL 90
22. FOMENTO A LA LECTURA 94
23. CREDENCIALIZACIÓN DE USUARIOS DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES QUE SOLICITAN PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO 98

SUBDIRECCION DE EDUCACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL

24. PADRÓN DE ESCUELAS 102

IV. **VALIDACIÓN** 106

V. **HOJA DE ACTUALIZACIÓN** 107

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN

El H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl se propuso desarrollar en forma prioritaria una línea de trabajo destinada a la revisión, el análisis, la actualización y la simplificación de los procedimientos administrativos utilizados en la Dirección de Educación, con el objetivo de sistematizarlos en un manual y con la concepción de que este debe ser un instrumento que facilite la gestión institucional para que los equipos de conducción realicen su tarea con mayor eficiencia y eficacia, minimizando inconvenientes burocráticos.

Por lo que se comenzó así un proceso de revisión profundo y minucioso de los procedimientos más usuales que se llevan a cabo en el área de educación, que contemplan asuntos relativos a los alumnos, a los docentes y a las instituciones en general.

Cabe destacar que el trabajo que se presenta no reúne la totalidad de los procedimientos que se llevan a cabo en la Institución, sino algunos de los más usuales. La tarea iniciada por el H. Ayuntamiento deberá tener una política de continuidad, a fin incorporar otros procedimientos y revisar o actualizar los que ya fueron incluidos.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente manual de procedimientos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCOYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

II. OBJETIVO DEL MANUAL.

OBJETIVO GENERAL

Documentar en forma ordenada, secuencial y detallada el funcionamiento interno de la Dirección de Educación, describiendo los procedimientos administrativos, su ubicación y los requerimientos necesarios, para delimitar en forma concreta la esfera de competencia en que actúan los servidores públicos de la Dependencia, otorgando una visión integral, de las funciones de cada Unidad Administrativa, permitiendo una adecuada coordinación de actividades, a través de un flujo eficiente de información.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

III. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

1. GESTIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS (INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS Y PRIVADAS).

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Generar el acercamiento con instituciones educativas públicas y privadas para que a través de los entes autorizados se celebren convenios que beneficien a la población del municipio de Nezahualcóyotl en materia de educación.

1.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La persona titular de la Dirección de Educación será la encargada de enviar a la Secretaria del Ayuntamiento las propuestas de los convenios y acuerdos con las iinstituciones antes mencionadas para su análisis y en su caso aprobación, por los entes competentes, para que se cumplan con las políticas del Gobierno Municipal.
- La persona titular de la Direccion de Educacion dará seguimiento a los convenios aprobados para su debido cumplimiento.
- La persona titular de la Direccion de Educación con el apoyo de la persona titular de la Subdirección de Educación serán el medio de enlace entre las instituciones educativas y el Gobierno Municipal.
- Los requisitos y trámites que surjan y deriven en la formalización de un convenio serán determinados por la Secretaria del Ayuntamiento, informando en todo momento la a Dirección de Educación para dar seguimiento.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVENIOS Y ACUERDOS (INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS).			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	1	Realiza una plática de información con las instituciones educativas públicas y privadas con las que se pretende realizar un convenio.	
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	2	Celebra reuniones de trabajo con las instituciones educativas públicas y privadas para concretar los objetivos del convenio.	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	3	Realiza en conjunto con las instituciones educativas públicas y privadas la propuesta de convenio.	PROPUESTA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	4	Envía el oficio y propuesta de convenio a la Secretaria del Ayuntamiento para su revisión y en su caso la aprobación del mismo.	OFICIO Y PROPUESTA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.	5	Revisa la propuesta de convenio.	PROPUESTA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	6	Recibe la contestación a la propuesta de convenio.	CONVENIO
¿HAY RESPUESTA POSITIVA?			
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	7	**SI:** Recibe firmado el convenio por parte de la Secretaria del Ayuntamiento e informa a la institución y le da seguimiento a la ejecución junto con las instituciones educativas públicas y privadas.	CONVENIO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	8	NO: Informa a la institución los motivos por los cuales no fue aceptado el convenio.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

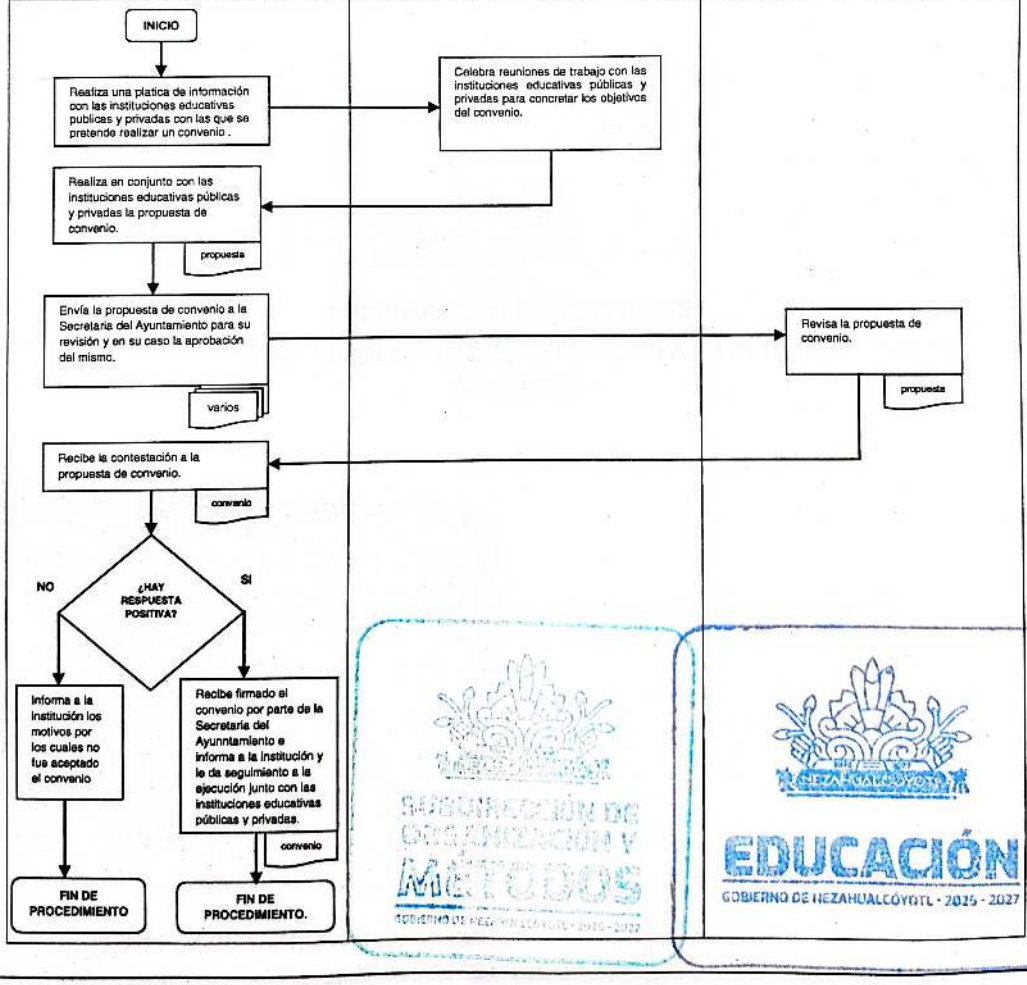
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMENTO: CONVENIOS Y ACUERDOS (INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS).



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

2. CURSO DE REGULARIZACIÓN PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proporcionar un Plan de Trabajo donde se da a conocer el proceso para llevar a cabo en el Curso Gratuito de Preparación para el Ingreso a la Educación Media Superior, desde la inscripción hasta la asignación de sedes y horarios.

2.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Se implementa un cronograma de trabajo y establecer los requerimientos necesarios y la logística para llevar a cabo el Curso Gratuito de Preparación para el Ingreso a la Educación Media Superior.
- Identificar a los estudiantes del Municipio de Nezahualcóyotl que estén cursando el 3er grado de Secundaria o hayan terminado con sus estudios de nivel básico y que deben estar inscritos en la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMPS) para presentar su examen de ingreso.
- Este programa aplica para todas las zonas del Municipio de Nezahualcóyotl (Zona Centro, Zona Oriente y Zona Norte).
- Se ubicarán estratégicamente las posibles sedes que presten sus instalaciones para el Curso Gratuito en todo el territorio municipal.
- Para la inscripción el solicitante deberá presentar lo siguiente:
  - Clave Unica de Registro de Poblacion (CURP)
  - Fotografia tamaño infantil
  - Credencial de elector del padre, madre o tutor
  - Comprobante de domicilio no mayor a 2 meses
  - Comprobante de estudios de tercer grado o boleta, para egresados copia de certificado de secundaria.
  - Correo electrónico
  - 2 numero telefónicos.

**** Deben tener en consideracion la informacion y documentación que se publique en la convocatoria correspondiente****

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CURSO DE REGULARIZACIÓN PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	1	Realiza el plan de trabajo sobre el Curso Gratuito de Preparación para Ingreso a la Educación Media Superior, donde se especifican los días a trabajar y horarios.	CRONOGRAMA
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACION	2	Prepara la logística para insrcibir a los alumnos y el dia marcado por la convocatoria realiza la actividad de inscripción	
SOLICITANTE	3	Acude a la Unidad Administrativa Nezahualcoyotl y/o a la Direccion de Educacion en la fecha correspondiente para realizar su inscripción.	
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	4	Recibe al solicitante , revisa documentación y de estar completa, le brinda ficha de registro para obtener su credencial del curso.	
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	5	Al concluir las inscripciones se recopila la información y se procede a identificar la cantidad de estudiantes para la conformación de grupos y los profesores que se necesitan.	
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	6	Realiza el cálculo del presupuesto que se utilizara para el desarrollo del curso.	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	7	Tener ya establecidas las sedes que prestarán sus instalaciones para impartir el Curso Gratuito de Preparación para el Ingreso a la Educación Media Superior.	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	8	Realiza oficios dirigidos a cada área correspondiente para los requerimientos de logística y ejecución del Curso Gratuito de Preparación para el Ingreso a la Educación Media Superior.	OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	9	Al tener respuesta positiva de las Instituciones se asignan los horarios para la realización del Curso en cada una de ellas.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

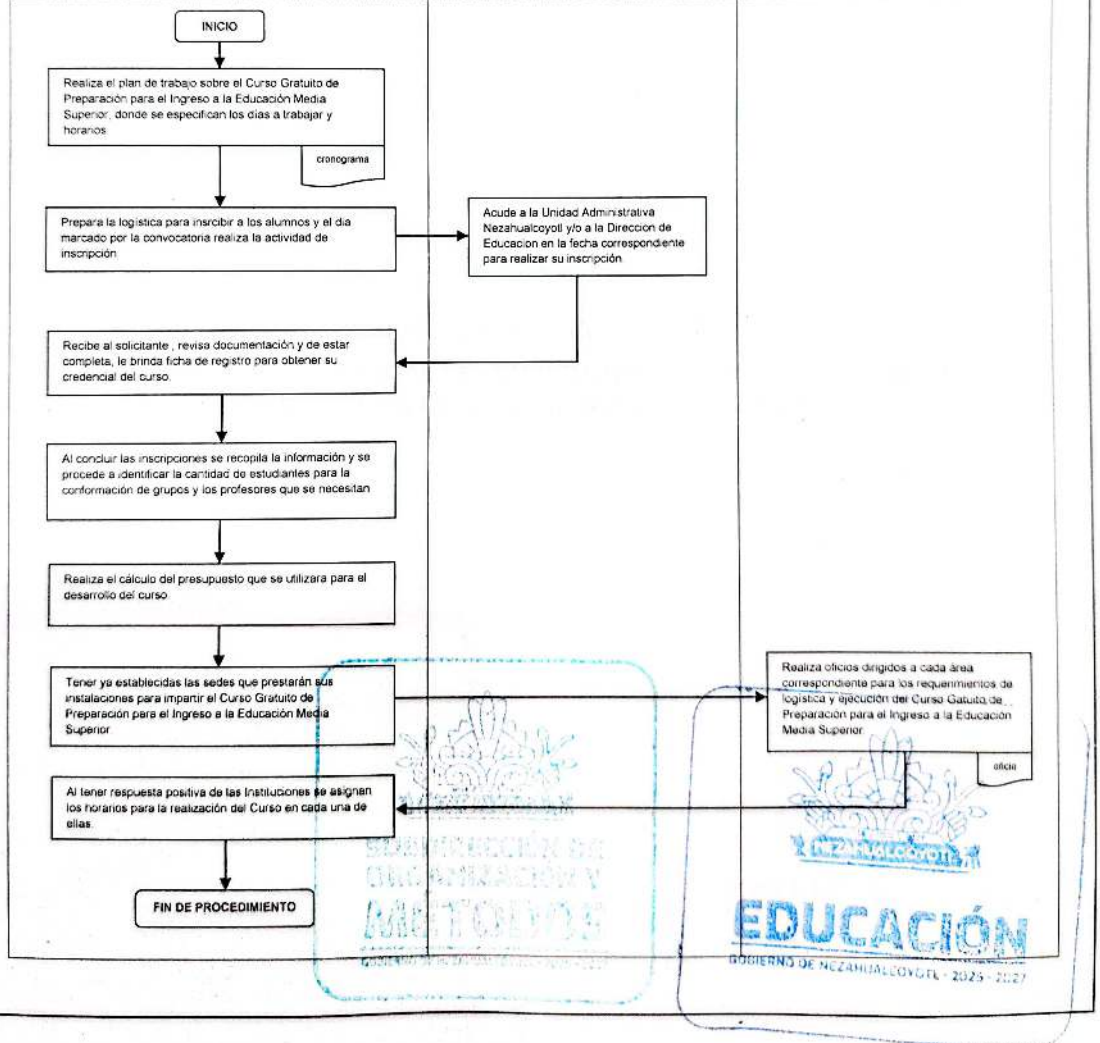
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CURSO DE REGULARIZACIÓN PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

3. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DEL CURSO GRATUITO DE PREPARACIÓN PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Determinar el monto de la suficiencia presupuestal con que cuenta la Dirección de Educación para llevar a cabo el Curso Gratuito de Preparación para el Ingreso a la Educación Media Superior.

3.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Establecer la cantidad de estudiantes que se podrán inscribir al Curso Gratuito de Preparación para el Ingreso a la Educación Media Superior.
- Establecer con la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal para ejecutar el Curso Gratuito de Preparación Para el Ingreso a la Educación Media Superior.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DEL CURSO GRATUITO DE PREPARACIÓN PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	1	Realiza oficio de petición a la Tesorería para que especifique la suficiencia presupuestal con que se cuenta para el Curso Gratuito de Preparación para el Ingreso a la Educación Medio Superior.	OFICIO
TESORERÍA MUNICIPAL	2	Recibe oficio y se entrega copia a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuesto que son los encargados de generar lo solicitado.	OFICIO
TESORERÍA MUNICIPAL	3	Emite respuesta con la suficiencia presupuestal	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

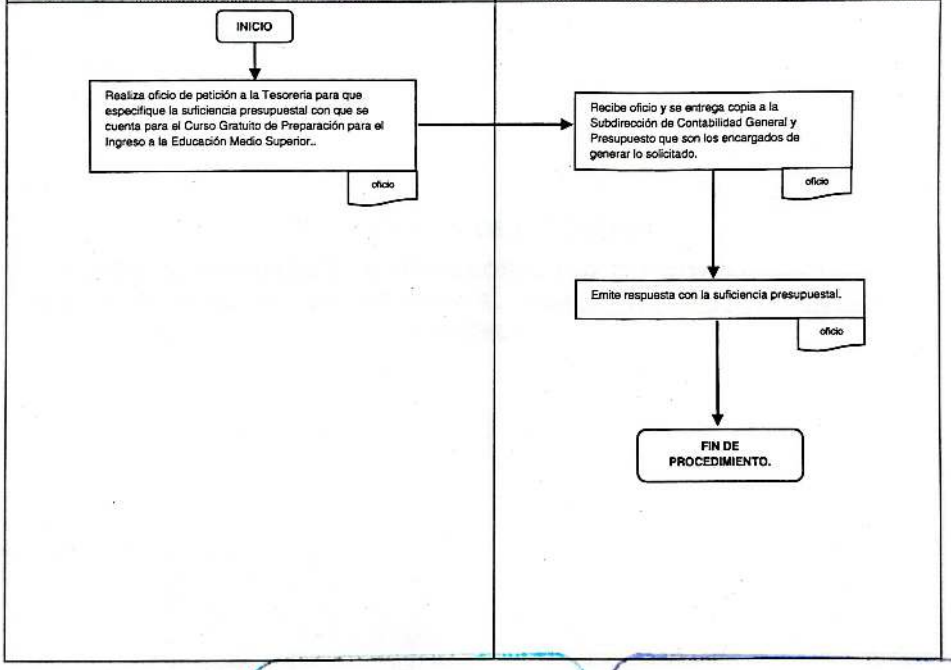
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA DEL CURSO GRATUITO DE PREPARACIÓN PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

4. CONVOCATORIA DE LOS PROFESORES QUE IMPARTIRAN EL CURSO GRATUITO DE REGULAIZACION PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Elaborar la convocatoria para seleccionar a los profesores que impartiran el Curso Gratuito de Preparación para el Ingreso a la Educación Medio Superior, asi como la selección de los mismos.

4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTO.

- Se elabora la convocatoria la cual, contendra requisitos, tiempos y lugares para llevar a cabo la selección de los profesores que impartirán el Curso Gratuito de Preparación para el Ingreso a la Educación Medio Superior.
- Se difunde la convocatoria para los profesores interesados en impartir clases en el Curso Gratuito de Preparación para el Ingreso a la Educación Medio Superior.
- Se realiza una entrevista de manera presencial para evaluar a los profesores, y verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.
- Se realizara la selección de los profesores, con base en su experiencia en la docencia y las áreas de conocimiento que dominen, asi como los siguientes puntos:
    - No tener adeudos fiscales
    - Disponibilidad de tiempo.
    - No ser servidor público.
    - Experiencia en la docencia.
    - Presentar clases muestra.
    - Cubrir áreas contemplados.
- Se recabarán los siguientes documentos de los profesores seleccionados a impartir clases, para relizar su expediente:
    - Copia del comprobante de estudios o titulación.
    - Curriculum Vitae.
    - Original y copia de la credencial para votar INE.
    - Copia del comprobante de domicilio
    - Copia del acta de nacimiento.
    - Copia del RFC y constancia de situación fiscal.
    - Una fotografía tamaño infantil.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA DE LOS PROFESORES QUE IMPARTIRAN EL CURSO GRATUITO DE REGULAIZACION PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

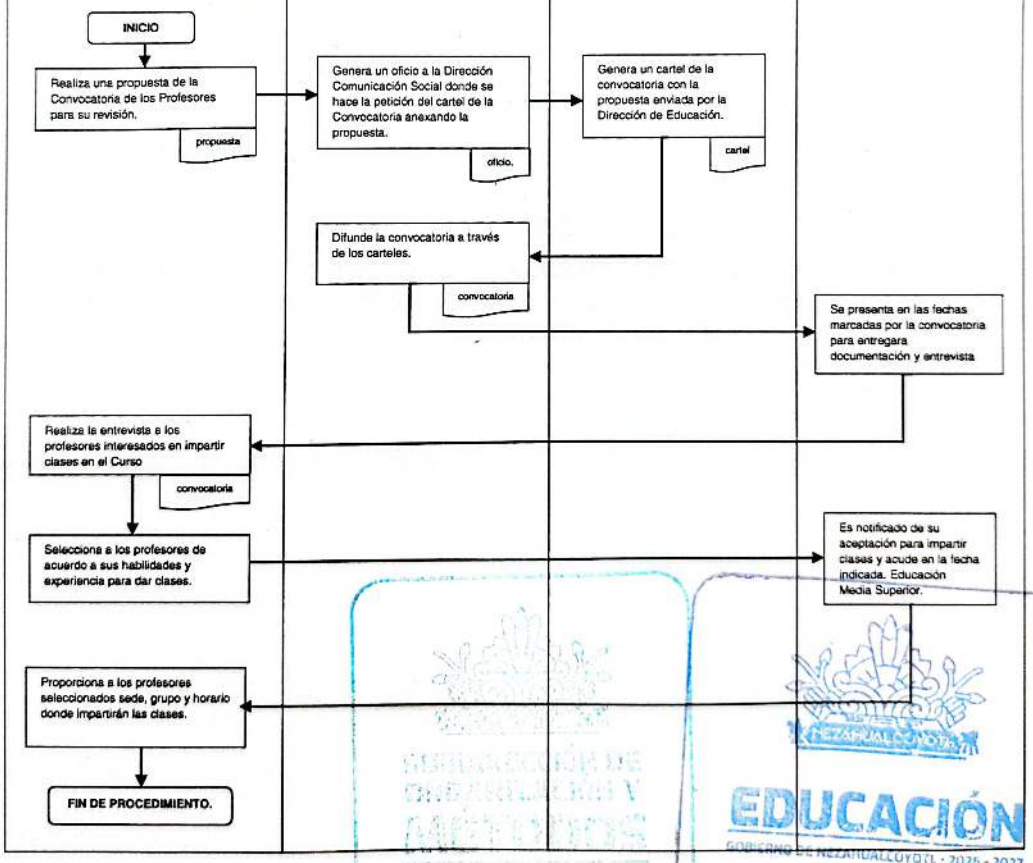
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	1	Realiza una propuesta de la Convocatoria de los Profesores para su revisión.	PROPUESTA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	2	Genera un oficio a la Dirección de Comunicación Social donde se hace la petición del cartel de la Convocatoria anexando la propuesta.	OFICIO
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	3	Genera un cartel de la convocatoria con base en la propuesta enviada por la Dirección de Educación.	CARTEL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	4	Difunde la convocatoria a través de los carteles.	CONVOCATORIA
SOLICITANTE	5	Se presenta en las fechas marcadas por la convocatoria para entregara documentación y entrevista.	
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	6	Realiza la entrevista a los profesores interesados en impartir clases en el Curso	CUESTIONARIO
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	7	Selecciona a los profesores de acuerdo a sus habilidades y experiencia para dar clases.	
SOLICITANTE	8	Es notificado de su aceptación para impartir clases y acude en la fecha indicada.	
SUBDIRECCÓN DE EDUCACIÓN	9	Proporciona a los profesores seleccionados sede, grupo y horario donde impartirán las clases.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA DE LOS PROFESORES QUE IMPARTIRAN EL CURSO GRATUITO DE REGULAIZACION PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

5. ENTREGA DE APOYO ECONÓMICO A LOS PROFESORES QUE IMPARTEN EL CURSO DE REGULARIZACION PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

5.1 PROPÓSITOS U OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.

Gestionar y recabar los documentos necesarios para la obtención del apoyo económico a los profesores que imparten el Curso Gratito de Preparación para el Ingreso a la Educación Media Superior.

5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Los expedientes de cada uno de los profesores que serán beneficiarios del apoyo por impartir clase en el Curso Gratito de Preparación para el Ingreso a la Educación Media Superior, deberán contener los siguientes documentos:
    - Lista de asistencia.
    - Carta compromiso.
    - Carta de agradecimiento.
    - Carta de aceptación.
    - Estudio Socioeconómico.
    - Proporcionar el numero de cuenta y/o clave interbancaria a nombre del beneficiario.

- Remitir a la Tesorería Municipal los expedientes de los profesores de manera física y digital para efectuar la entrega del apoyo económico a los profesores.
- La Tesorería Municipal será la encargada de aprobar el apoyo económico de los profesores además de determinar la forma, lugar, hora y fechas para la entrega del mismo.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

5.3 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE APOYO ECONÓMICO A LOS PROFESORES QUE IMPARTEN EL CURSO DE REGULARIZACION PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	1	Recabar toda la documentación de los profesores que imparten el Curso Gratuito de Preparación para el Ingreso a la Educación Media Superior y remitirlos a la Dirección de Educación.	DOCUMENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	2	Enviar oficio a la Tesorería Municipal con los documentos y expedientes de los profesores que imparten el Curso Gratuito de Preparación para el Ingreso a la Educación Media Superior.	OFICIO Y EXPEDIENTES
TESORERIA MUNICIPAL.	3	Analiza y revisa la documentación entregada para saber los montos del apoyo económico de cada uno de los profesores a través de la entrega de los CFDI y la nómina analítica.	NOMINA ANALITICA Y CFDI
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	4	Citar a los profesores en el horario que especifique el área de pagaduría para la firma del CFDI y nómina analítica para el depósito de su pago.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

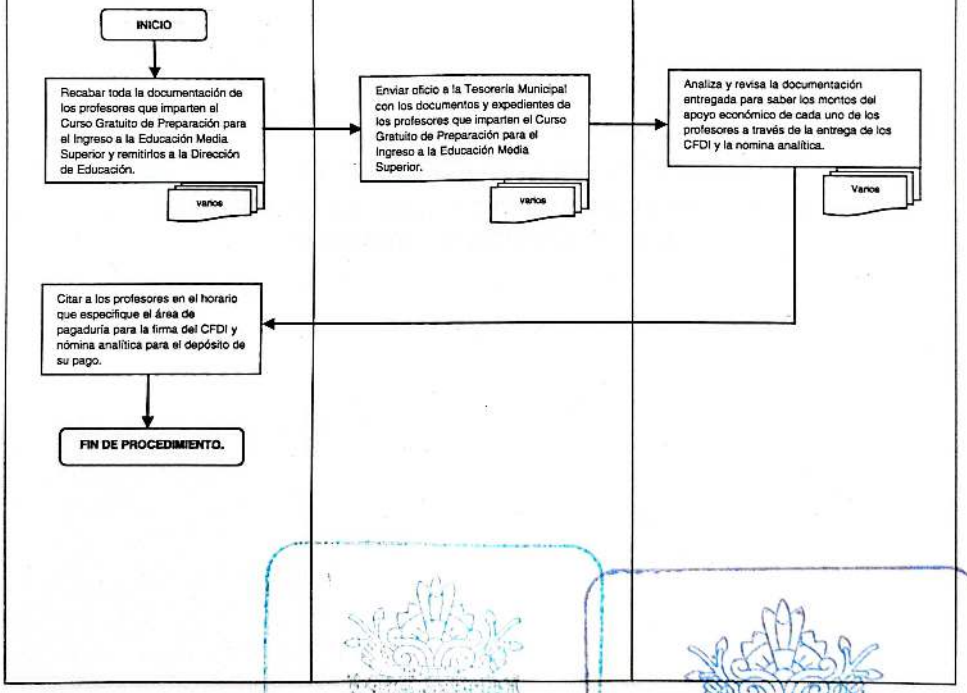
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE APOYO ECONÓMICO A LOS PROFESORES QUE IMPARTEN EL CURSO DE REGULARIZACION PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

6. SEDES PARA EL CURSO GRATUITO DE REGULARIZACION PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.1 PROPÓSITOS U OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer las sedes donde se llevará a cabo el Curso Gratito de Preparación para el Ingreso a la Educación Media Superior.

6.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Ubicar las probables sedes de acuerdo a la proyección de alumnos que participaran en el Curso Gratuito de Preparación para el Ingreso a la Educación Media Superior procurando abarcar todo el territorio municipal.
- Acudir a las sedes para entrevistarnos con las autoridades y proponerles participar como sedes del Curso Gratuito de Preparación para el Ingreso a la Educación Media Superior.
- Formalizar mediante oficio la petición y autorización de las sedes que prestarán sus instalaciones para el Curso Gratuito de Preparación para el Ingreso a la Educación Media Superior.
- Gestionar servicios públicos para las escuelas que prestan sus instalaciones para llevar a cabo el Curso Gratuito de Preparación para el Ingreso a la Educación Media Superior.
- Se buscará que las sedes cuenten con características tales como:
  - Buena infraestructura
  - Funcionamiento adecuado de sanitarios
  - Suficiente mobiliario; 35 bancas como mínimo por aula.
  - al menos 3 aulas disponibles

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEDES PARA EL CURSO GRATUITO DE REGULARIZACION PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	1	Ubicar las sedes donde se impartirán las clases del Curso Gratuito de Preparación para el Ingreso a la Educación Media Superior.	
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	2	Acude a las sedes para hacer la solicitud a la autoridad misma del préstamo de sus instalaciones para el Curso Gratuito de Preparación para el Ingreso a la Educación Media Superior.	
¿HAY RESPUESTA?			
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	3	**SI:** Formaliza la petición mediante oficio a la sede.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	4	**NO:** Busca otra alternativa de sede.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

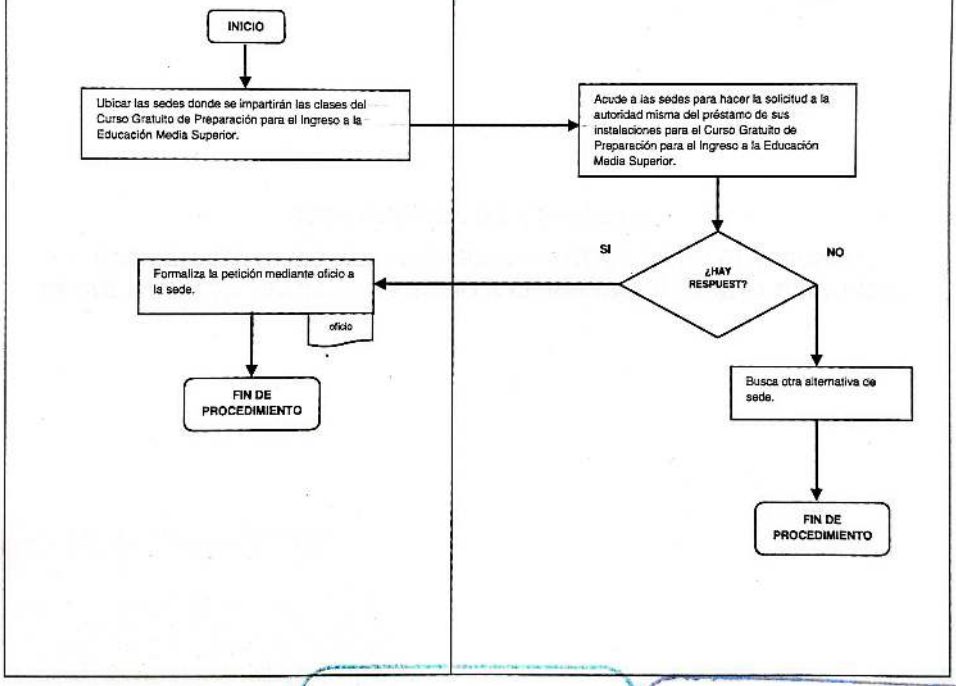
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEDES PARA EL CURSO GRATUITO DE REGULARIZACION PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

7. CONVOCATORIA DE ALUMNOS PARA PARTICIPAR EN EL CURSO DE REGULARIZACION PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboración y difusión de la convocatoria para estudiantes interesados en tomar el Curso Gratuito de Preparación para el Ingreso a la Educación Media Superior.

7.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Se elabora la convocatoria, la cual, contendrá requisitos, tiempos y lugares para llevar a cabo la inscripción de los estudiantes al Curso de Regularizacion para el Ingreso a la Educación Medio Superior.
- La Convocatoria se autorizara por la persona titular de la Direccion de Educación.
- Solicitar el apoyo de la Dirección de Imagen y Comunicación para difusión y reproducción de carteles y volantes.
- La convocatoria se publicara en la segunda semana de Febrero.
- La difusión de la convocatoria se realizará mediante medios digitales y colocar los carteles en lugares concurridos.
- Los requisitos que contendrá la convocatoria para alumnos serán los siguientes en copia:
  - Clave Unica de Registro de Poblacion (CURP)
  - Fotografia tamaño infantil del alumno
  - Credencial de elector del padre, madre o tutor
  - Comprobante de domicilio no mayor a 2 meses
  - Comprobante de estudios de tercer grado o boleta, para egresados copia de certificado de secundaria.
  - Correo electrónico
  - 2 numero telefónicos.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA DE ALUMNOS PARA PARTICIPAR EN EL CURSO DE REGULARIZACION PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	1	Genera la propuesta de la convocatoria del Curso Gratuito de Preparación para el Ingreso a la Educación Media Superior.	PROPUESTA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	2	Envía un oficio de petición a la Dirección de Comunicación Social la impresión de carteles y volantes, además de difundir la convocatoria en redes sociales.	OFICIO
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	3	Difunde la convocatoria en redes sociales y entrega material impreso.	CONVOCATORIA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	4	Difunde la Convocatoria para las Inscripciones del Curso Gratuito de Preparación para el Ingreso a la Educación Media Superior.	CARTEL
FIN DE PROCEDIMIENTO			

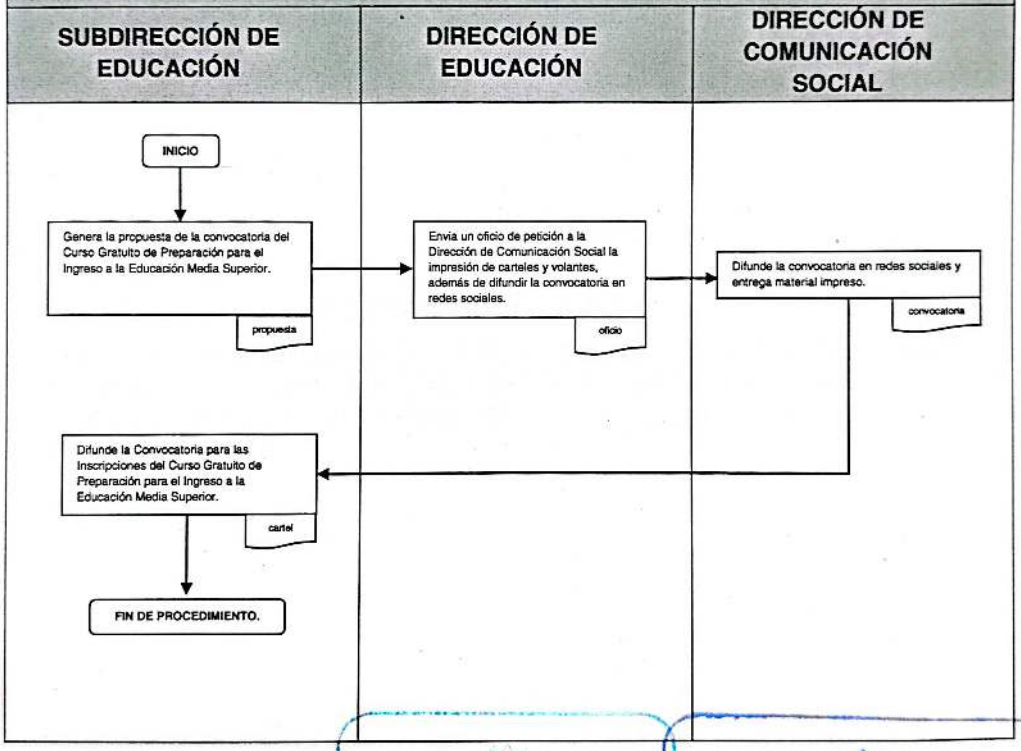
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA DE ALUMNOS PARA PARTICIPAR EN EL CURSO DE REGULARIZACION PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

8. ELABORACIÓN DE LONAS, CREDENCIALES Y FORMATOS PARA INSCRIPCIÓN DE LOS ESTUDIANTES INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL CURSO DE REGULARIZACION PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

8.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Elaborar la papelería necesaria para realizar el proceso de inscripción de los estudiantes interesados en participar en el Curso Gratuito de Preparación para el Ingreso a la Educación Media Superior.

8.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Se verifica que el aviso de privacidad este actualizado para que se incluya en los formatos de inscripción del Curso Gratuito de Preparación para el Ingreso a la Educación Media Superior.
- La Subdirección de Educación generará la información que estará contenida en las lonas, credenciales y formatos de inscripción.
- Solicitar a la Dirección de Imagen y Comunicación la impresión de lonas, credenciales y formatos de inscripción del Curso Gratuito de Preparación para el Ingreso a la Educación Media Superior.
- Los formatos de inscripción son:
  - Datos generales de alumno y tutor.
  - Aviso de privacidad simplificado.
  - Carta compromiso.
  - Carta responsiva
  - Reglamento interno del Curso Gratuito de Preparación para el Ingreso a la Educación Media Superior.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LONAS, CREDENCIALES Y FORMATOS PARA INSCRIPCIÓN DE LOS ESTUDIANTES INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL CURSO DE REGULARIZACION PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	1	Revisar y actualizar el aviso de privacidad y los formatos de inscripción para el Curso.	AVISO DE PRIVACIDAD y FORMATOS
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	2	Solicitar a la Dirección de Educación la impresión de lonas, credenciales y formatos de inscripción para el Curso Gratuito de Preparación para Ingreso a la Educación Media Superior.	OFICIO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	3	Solicitar a la Dirección de Imagen y Comunicación la impresión de lonas, credenciales y formatos de inscripción para el Curso Gratuito de Preparación para Ingreso a la Educación Media Superior.	OFICIO
DIRECCIÓN DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN	4	Realiza e imprime lonas, credenciales y formatos de inscripción para el Curso Gratuito de Preparación para Ingreso a la Educación Media Superior.	FORMATOS, LONAS Y CREDENCIALES
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	5	Recibe lonas, credenciales y formatos de inscripción para el Curso Gratuito de Preparación para Ingreso a la Educación Media Superior.	FORMATOS, LONAS Y CREDENCIALES
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

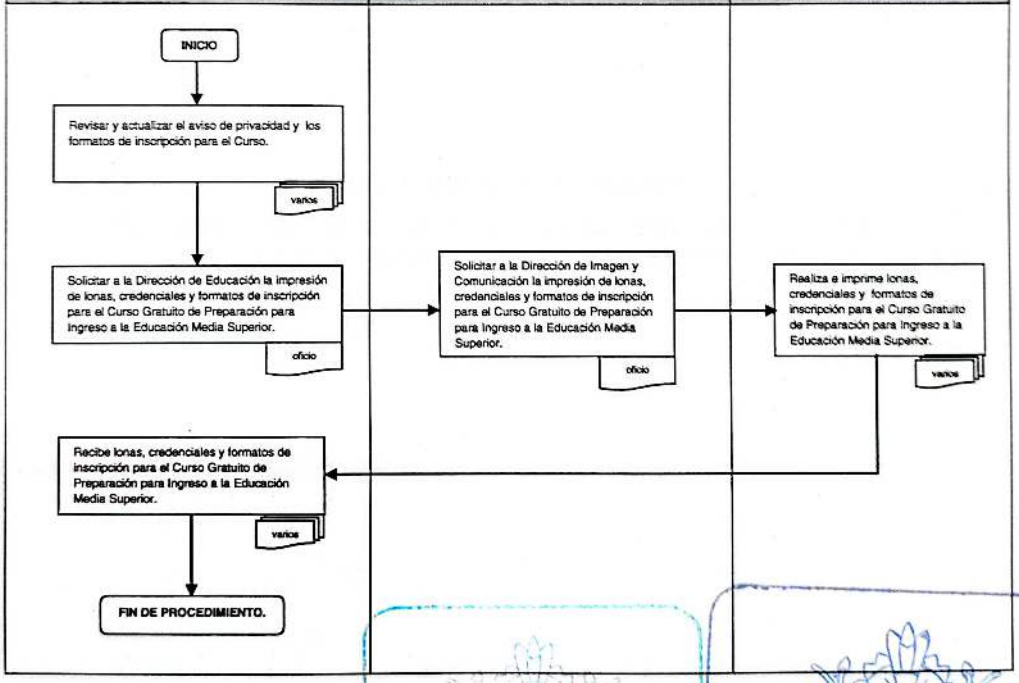
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LONAS, CREDENCIALES Y FORMATOS PARA INSCRIPCIÓN DE LOS ESTUDIANTES INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL CURSO DE REGULARIZACION PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

9. COORDINADORES DE SEDE DEL CURSO DE REGULARIZACION PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Designar al personal de la Dirección de Educación para coordinar las diversas sedes del Curso Gratuito de Preparación para el Ingreso a la Educación Media Superior y se lleve a cabo el control y supervisión de los profesores y alumnos.

9.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Dirección de Educación seleccionara a los coordinadores tomando en cuenta:
  - Las sedes del Curso Gratuito de Preparación para el Ingreso a la Educación Media Superior.
  - El numero de alumnos y profesores por sede.
  - Ser personal adscrito a la Direccion de Educacion.
- Se capacitara al personal designado para el buen funcionamiento del Curso Gratuito de Preparación para el Ingreso a la Educación Media Superior.
- Los coordinarores deberán:
  - Mantener el control de las listas de asistencia de profesores y alumnos
  - Entregar a la Subdireccion de Educacion las listas de asistencia en las fechas desiganadas.
  - Mantener el orden y buen funcionamiento de actividades.
  - Verificar que los profesores cubran las horas correspondientes.
  - Resolver incidencias con profesores y alumnos.
  - Generar un reporte o bitácora de incidencias, en caso de ser necesario.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINADORES DE SEDE DEL CURSO DE REGULARIZACION PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	1	Elegira a los coordinadores.	
SUDDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	2	Capacitar a los coordinadores.	
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	3	Asignar a los coordinarores a las sedes destinadas para el curso.	BITÁCORA
COORDINADORES DE SEDE	4	Proporcionar semanalmente a la Subdirección de Educación las bitácoras de incidencia de manera física y electrónica.	BITÁCORA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

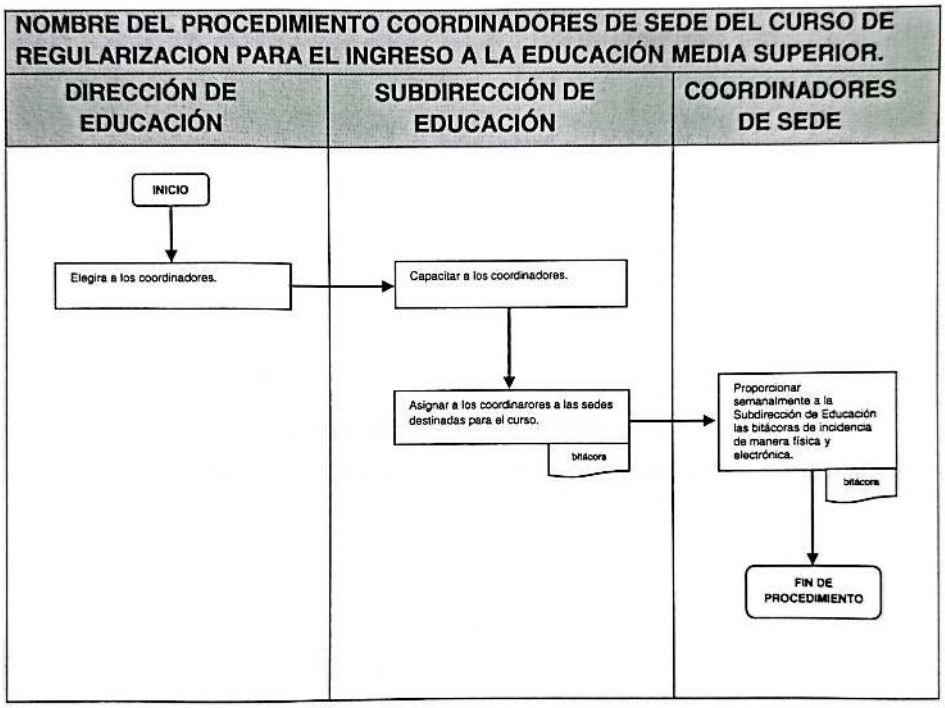
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COORDINADORES DE SEDE DEL CURSO DE REGULARIZACION PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

10. ORIENTACIÓN PARA REPOSICIÓN DE BOLETAS Y CERTIFICADOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar la información de como reponer su certificado escolar de nivel básico o medio superior y encauzar ante las autoridades educativas correspondientes, ya sean Estatales o Federales.

10.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTO.

- Informar a los ciudadanos de las plataformas digitales para orientar de manera oportuna a las personas a reponer su certificado
- La página web para informes de duplicado de certificado de educación básica media superior: https://dgair.sep.gob.mx/duplicado_certificados#:~:text=Si%20deseas%20solicitar%20un%20duplicado,los%20estudios%20en%20otra%20Entidad
- Realizar volantes que informe a la ciudadanía acerca de la reposición de certificados.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

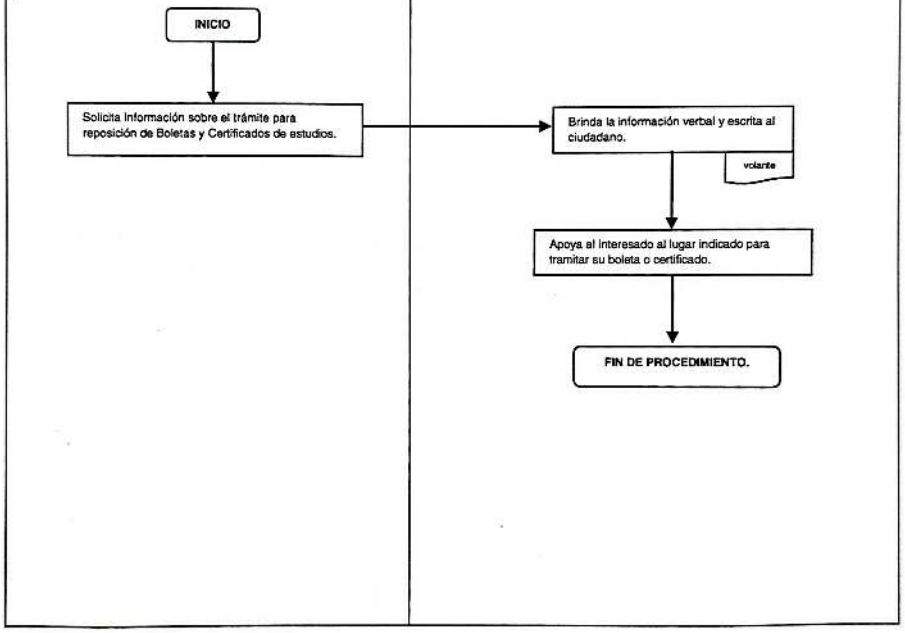
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN PARA REPOSICIÓN DE BOLETAS Y CERTIFICADOS.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CUIDADANO	1	Solicita información sobre el trámite para reposición de Certificados de escolares.	
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	2	Brinda la información verbal y escrita al ciudadano.	VOLANTE
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	3	Apoya al interesado brindándole la información del lugar indicado donde puede acudir para tramitar su certificado escolar de nivel básico o medio superior.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN PARA REPOSICIÓN DE BOLETAS Y CERTIFICADOS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

11. CONFERENCIAS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Llevar y ofrecer a las instituciones educativas del municipio de nivel básico y medio superior ponencias y conferencias de diversos temas que apoyen en el ámbito educativo para satisfacer las necesidades y poder emplear nuevas estrategias de convivencia entre los alumnos, padres de familia y docentes.

11.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La institución publica deberá realizar la solicitud mediante oficio dirigido a la Persona Titular de la Direccion de educación, el cual deberá contener:
  - Tema solicitado.
  - Fecha y hora
  - Nombre de la persona responsable
  - Numero telefónico para contacto.
- Se diseñará el plan de trabajo para gestionar platicas, conferencias, tertulias o mecanismos de dialogo con instituciones públicas y privadas de nivel superior quienes serán las que lleven las platicas o conferencias dentro del ámbito escolar en instituciones de nivel básico y medio superior de Nezahualcóyotl.
- La Subdirección de Educación estará apoyada por la Dirección de Educación para formalizar acuerdos con las escuelas.
- La Subdirección de Educación a través de las instituciones educativas públicas y privadas de nivel superior serán las encargadas de impartir conferencias de manera gratuita especialistas en cada uno de los temas.
- Se realizara un cronograma y calendarización de las conferencias a ejecutar en las instituciones educativas.
- Los temas a exponer tendrán que ser a priori de educación sexual, erradicación de la violencia dentro de las aulas, salud mental, prevención de adicciones, embarazo en la adolescencia, acoso escolar o cualquier tema que ayude a combatir o prevenir problemáticas sociales dentro de las escuelas.
- Los temas adicionales que se pueden exponer podrán ser educativos y culturales.
- En un plazo aproximado de 15 dias se le dara contestación a la Intitucion Publica Solicitante.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFERENCIAS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	1	Acude a platicar con los directivos de las instituciones educativas de nivel superior para poder gestionar platicas y conferencias en las escuelas de nivel básico y medio superior.	.
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	2	Gestiona con las instituciones educativas de nivel básico y medio superior las fechas, horarios, lugares y logística para la realización de las pláticas o conferencias.	
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	3	Formaliza los acuerdos mediante un oficio.	OFICIO.
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE NIVEL BÁSICO O MEDIO SUPERIOR	4	Ingresa mediante oficio la solicitud,con los temas, días y horarios en los que se llevarán a cabo las conferencias en las escuelas	
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	5	Ejecuta la plática o conferencia.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

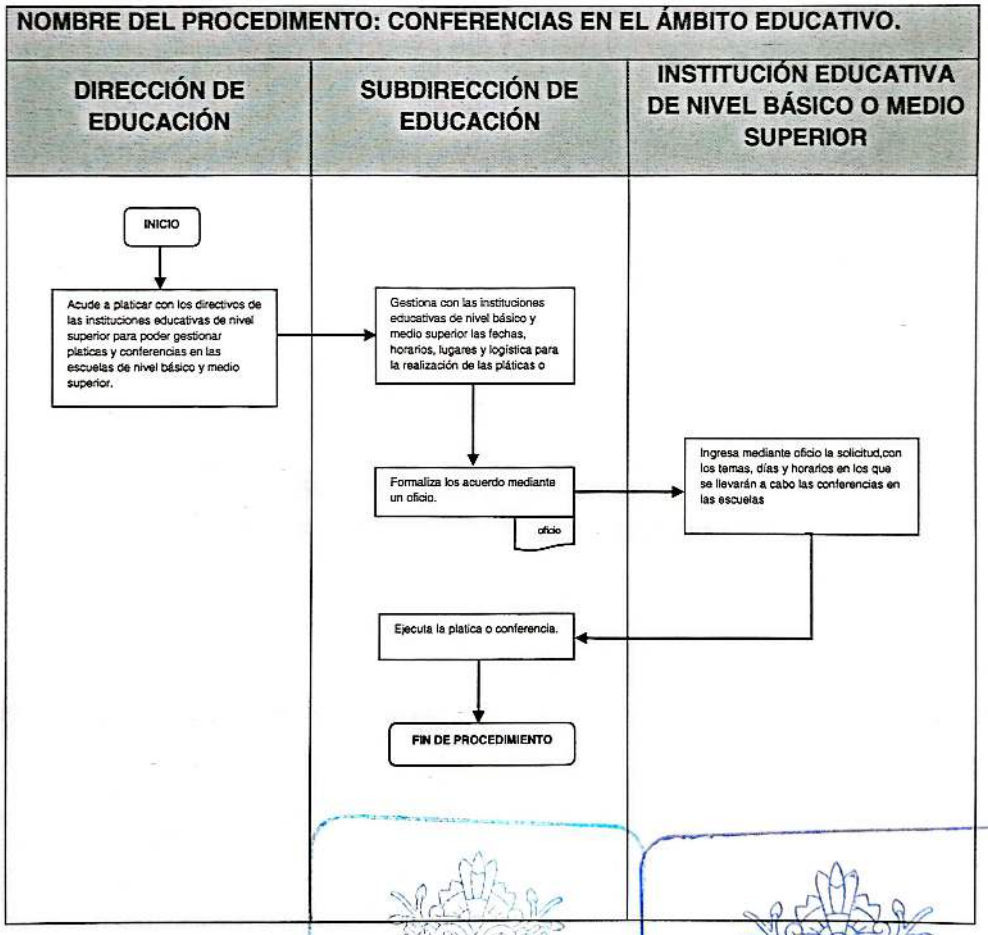
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMENTO: CONFERENCIAS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

12. EXPO ORIENTA NIVEL MEDIO SUPERIOR.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

12.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Informar a los estudiantes que estén cursando su último año de secundaria o que hayan concluido sus estudios de nivel básico las diversas opciones con las que cuentan para ingresar al Nivel Medio Superior.

12.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Programar en el primer semestre del año la realización de una Expo Orienta Nivel Medio Superior.
- Solicitar a la Dirección de Administración mediante oficio la logística para llevar acabo la Expo Orienta de Nivel Medio Superior.
- Solicitar mediante oficio a la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl y a la Dirección de Administración la autorización de los espacios para llevar a cabo la Expo Orienta Nivel Medio Superior.
- Invitar a instituciones educativas públicas y privadas de nivel medio superior a ofertar sus programas de estudio.
- Difundir la Expo Orienta Nivel Medio Superior mediante carteles y redes sociales a través de la Dirección de Imagen y Comunicación.
- Asesorar a alumnos con orientación vocacional a elegir de manera informada la opción que se adecue a sus necesidades.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

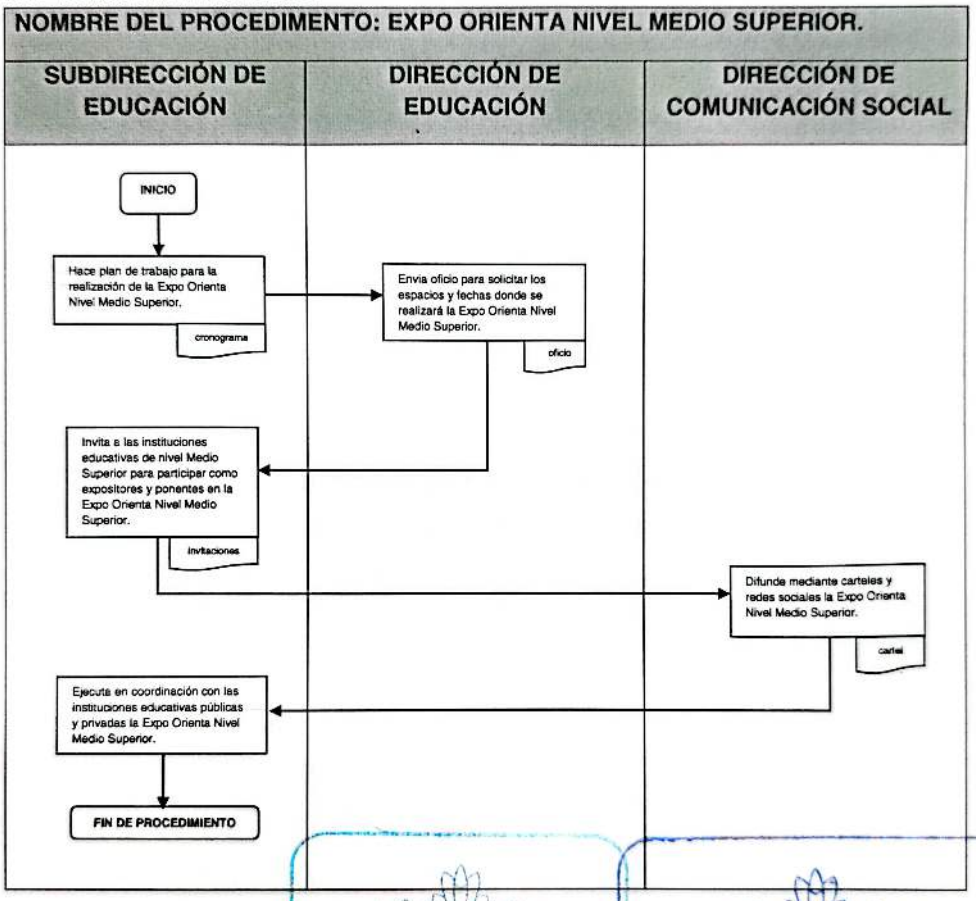
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPO ORIENTA NIVEL MEDIO SUPERIOR.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	1	Hace plan de trabajo para la realización de la Expo Orienta Nivel Medio Superior.	CRONOGRAMA
DIRECCIÓIN DE EDUCACIÓN	2	Envía oficio para solicitar los espacios y fechas donde se realizará la Expo Orienta Nivel Medio Superior.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	3	Invita a las instituciones educativas públicas y privadas de nivel medio superior para participar como expositores y ponentes en la Expo Orienta Nivel Medio Superior.	INVITACIONES
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	4	Difunde mediante carteles y redes sociales la Expo Orienta Nivel Medio Superior.	CARTELES Y BANNER
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	5	Ejecuta en coordinación con las instituciones educativas públicas y privadas la Expo Orienta Nivel Medio Superior.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMENTO: EXPO ORIENTA NIVEL MEDIO SUPERIOR.



EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

13. EXPO ORIENTA NIVEL SUPERIOR.

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Informar a los estudiantes que estén cursando su último año de bachillerato o que hayan concluido sus estudios de nivel medio superior las diversas opciones con las que cuentan para ingresar al Nivel Superior.

13.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Programar en el cuarto trimestre del año la realización de una Expo Orienta Nivel Superior.
- Solicitar a la Dirección de Administración mediante oficio la logística para llevar acabo la Expo Orienta de Nivel Superior.
- Solicitar mediante oficio a la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl y a la Dirección de Administración la autorización de los espacios para llevar a cabo la Expo Orienta Nivel Superior.
- Invitar a instituciones educativas públicas y privadas de nivel superior a ofertar sus programas de estudio.
- Difundir la Expo Orienta Nivel Superior mediante carteles y redes sociales a través de la Dirección de Imagen y Comunicación.
- Asesorar a alumnos con orientación vocacional a elegir de manera informada la opción que se adecue a sus necesidades.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACION Y MÉTODOS

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCOYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPO ORIENTA NIVEL SUPERIOR.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	1	Hace plan de trabajo para la realización de la Expo Orienta Nivel Superior.	CRONOGRAMA
DIRECCIÓIN DE EDUCACIÓN	2	Envía oficio para solicitar los espacios y fechas donde se realizará la Expo Orienta Nivel Superior.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	3	Invita a las instituciones educativas públicas y privadas de nivel superior para participar como expositores y ponentes en la Expo Orienta Nivel Superior.	INVITACIONES
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	4	Difunde mediante carteles y redes sociales la Expo Orienta Nivel Superior.	CARTELES Y BANNER
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	5	Ejecuta en coordinación con las instituciones educativas públicas y privadas la Expo Orienta Nivel Superior.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

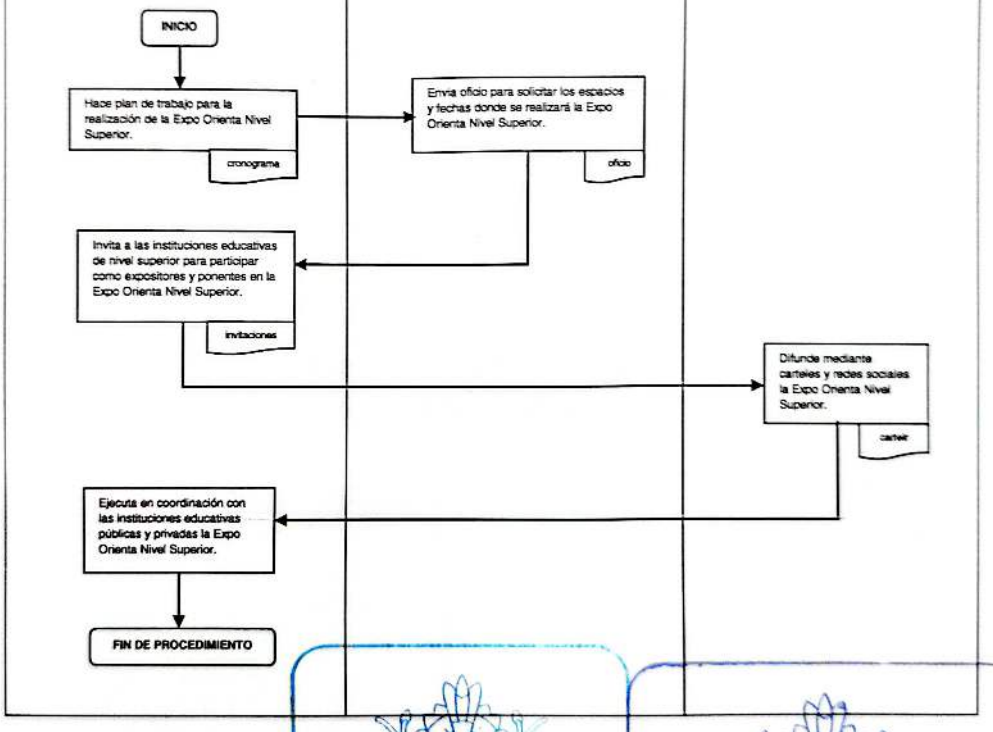
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMENTO: EXPO ORIENTA NIVEL SUPERIOR.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

14. PADRÓN DE ESCUELAS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Mantener actualizada la base de datos de las instituciones educativas públicas y privadas de todos los niveles educativos .

14.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Solicitar la información a las instituciones educativas públicas y privadas como:
  - Clave de Centro de Trabajo CCT.
  - Nombre del directivo.
  - Ubicación de la institución.
  - Números telefónicos.
  - Turnos.
  - Número de matrícula.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PADRÓN DE ESCUELAS.			
AREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	1	Solicita mediante oficio a las instituciones educativas públicas y privadas diferentes datos de las mismas.	OFICIO
¿HAY RESPUESTA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA?			
INSTITUCION EDUCATIVA PÚBLICA/PRIVADA	2	**SI:** Remite Información solicitada.	BASE DE DATOS
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	3	Actualiza la base de datos de las instituciones educativas públicas y privadas.	BASE DE DATOS
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
INSTITUCION EDUCATIVA PÚBLICA/PRIVADA	4	**NO:** Rechaza petición.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

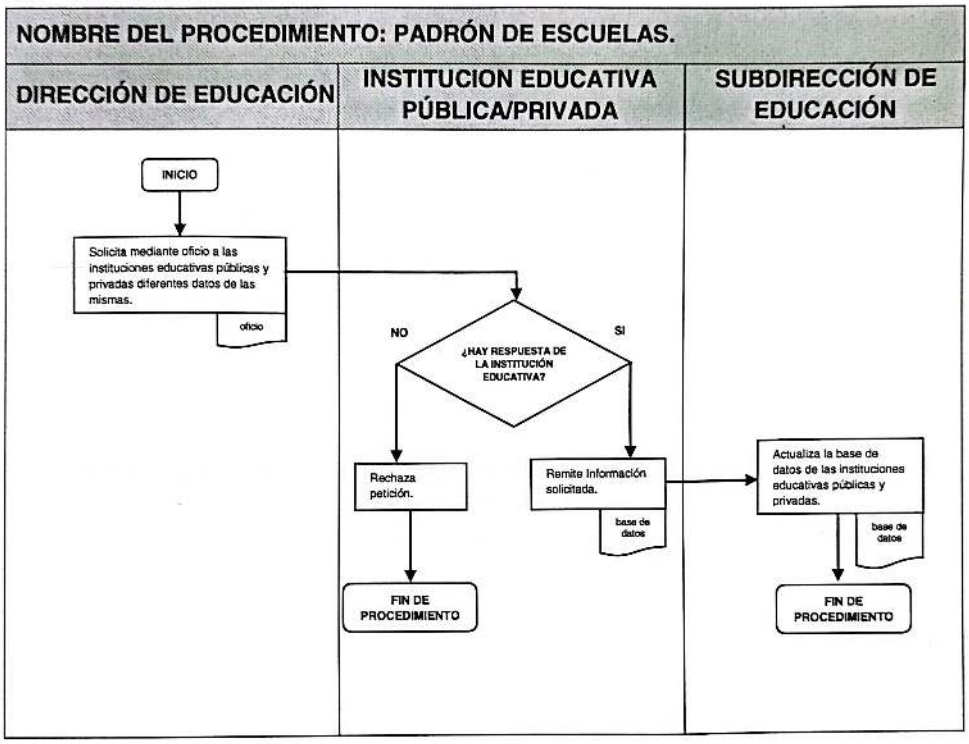
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.2 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PADRÓN DE ESCUELAS.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS (C.M.E.P.A).

15. INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS AL SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.1 PROPOSITÓ U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Preinscribir a los ciudadanos interesados en iniciar, continuar o concluir sus estudios de Nivel Medio Superior en el Centro de Asesorías denominado C.M.E.P.A. en la modalidad de Preparatoria Abierta.

15.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Convenio de colaboración con el Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl y la Dirección de Educación a través del Centro Municipal Educación Para los Adultos (C.M.E.P.A.) y los Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM).
- Crear el expediente del estudiante con los documentos necesarios en copia:
  - Certificado de Secundaria copia ambos lados
  - Acta de Nacimiento
  - CURP actualizado
  - Comprobante de domicilio vigente
  - 6 Fotografías tamaño infantil
  - Credencial de elector

  *****se solicitara el original simplemente para cotejo****
- Impartir la plática informativa para el ingreso al C.M.E.P.A.; la cual, sera los días Miercoles o Jueves, en el horario elegido por el solicitante.
- Las inscripciones serán únicamente los días martes en un horario de 10:00 a 14:00 horas.
- Se designará del personal del C.M.E.P.A. al servidor público que fungirá como enlace con la oficina regional de Preparatoria Abierta de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM).
- Los planes de estudios serán tomados del SEIEM los cuales son el plan tradicional de 33 asignaturas o el de 22 módulos.
- Con el apoyo de la Subdireccion de Educacion de la Unidad Administrativa Nezahualcoyotl, se realizara la recepción de documentación de los alumnos para la aquellos que estén interesados en el Sistema de Preparatoria Abierta.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

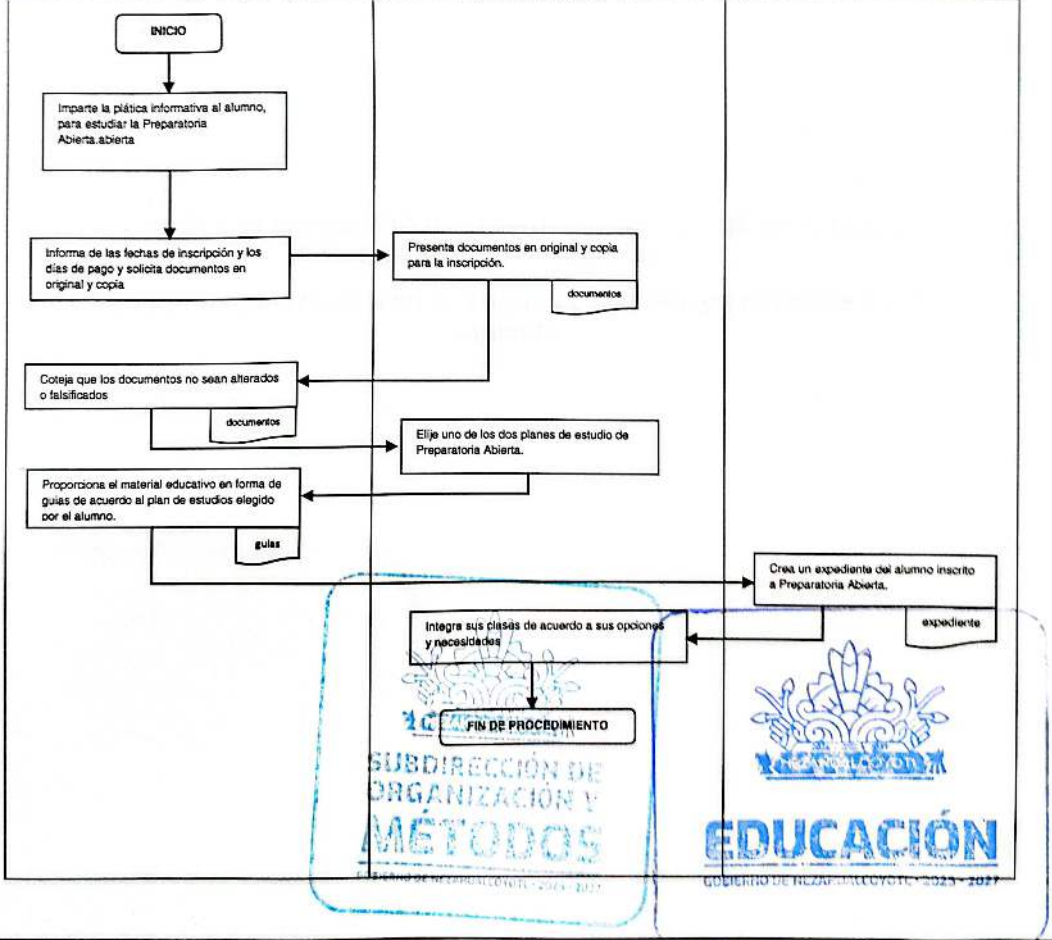
15.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS AL SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS (C.M.E.P.A)	1	Imparte la plática informativa al alumno, para estudiar la Preparatoria Abierta.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS (C.M.E.P.A)	2	Informar de las fechas de inscripción y los días de pago y solicita documentos en original y copia.	
ALUMNO	3	Presenta documentos en original y copia para la inscripción.	DOCUMENTOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS (C.M.E.P.A)	4	Coteja que los documentos no sean alterados o falsificados.	DOCUMENTOS
ALUMNO	5	Elije uno de los dos planes de estudio de Preparatoria Abierta.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS (C.M.E.P.A)	6	Proporciona el material educativo en forma de guias de acuerdo al plan de estudios elegido por el alumno.	GUIAS
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN	7	Crea un expediente del alumno inscrito a Preparatoria Abierta.	EXPEDIENTE
ALUMNO	8	Integra sus clases de acuerdo a sus opciones y necesidades.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS AL SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
EDUCACIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS (C.M.E.P.A).

16. CREDENCIALIZACIÓN DE ALUMNOS AL SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

16.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Contar con un registro y un control de alumnos inscritos para poder otorgarles su credencial.

16.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El alumno obtendrá su credencial si realiza el proceso de inscripción.
- La credencial tendrá que llevar una fotografía tamaño infantil reciente del alumno en terminado mate, sin brillo y con blusa o camisa blanca.
- La credencial que se genere derivado de la inscripción solo tendrá una vigencia de 2 años, pasado este lapzo de tiempo se tendrá que generar una nueva.
- Los alumnos podrán solicitar una nueva credencial en caso de robo o extrabio que tendrá un costo de $55.00 pesos.
- Solo se pondrá acceder a las asesorías del C.M.E.P.A. sí el alumno porta su credencial.
- La crdencial será validada por la oficina regional de Preparatoria Abierta de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM) o C.M.E.P.A.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

16.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREDENCIALIZACIÓN DE ALUMNOS AL SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
ALUMNO	1	Acude al CMEPA después de la inscripción.	FOTOGRAFÍA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS (C.M.E.P.A)	2	Pide al alumno una fotografía tamaño infantil.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS (C.M.E.P.A)	3	Elabora y valida la crencial con datos generales del alumno.	
ALUMNO	4	Obtiene credencial de Prepa Abierta.	CREDENCIAL
FIN DE PROCEDIMIENTO			

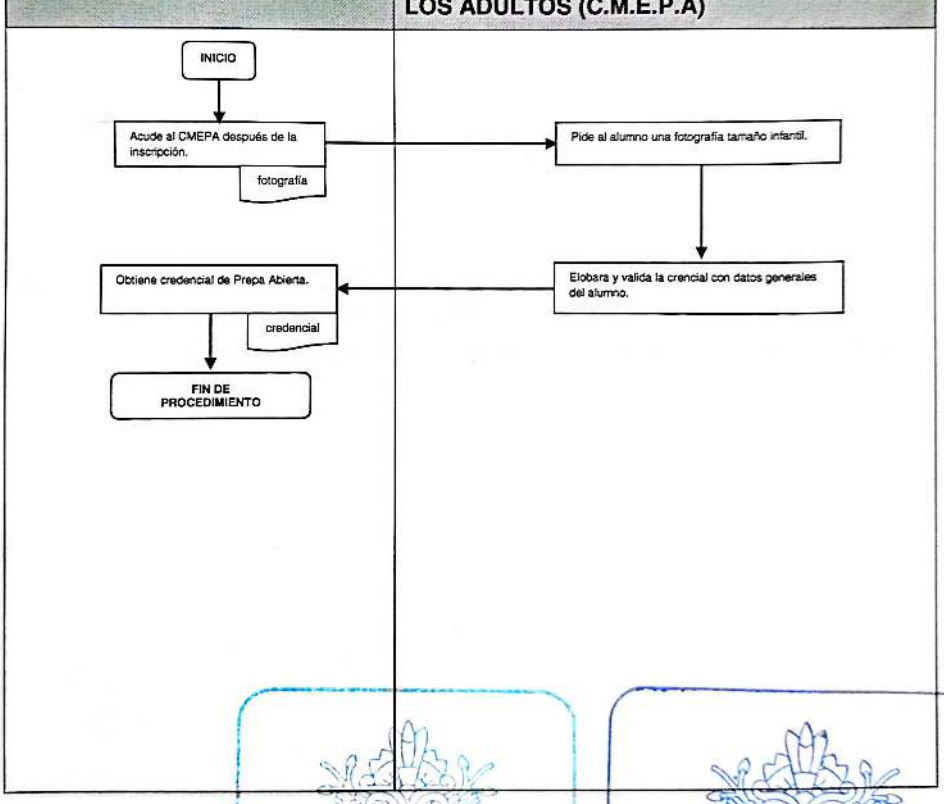
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

16.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREDENCIALIZACIÓN DE ALUMNOS AL SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS (C.M.E.P.A).

17. SOLICITUD DE EXÁMENES DE ALUMNOS DE PREPARATORIA ABIERTA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

17.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Llevar un control y dar asesoramiento a los alumnos que presentarán exámenes de cualquiera de los 2 planes de estudios de Preparatoria Abierta.

17.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El alumno podrá presentar un máximo de 3 exámenes por mes de cualquiera de los planes de estudio de Preparatoria Abierta (33 asignaturas o 22 módulos).
- Cada examen tendrá un costo de $93.00 pesos de acuerdo a la Gaseta de Gobierno del Estado de México en materia de Educación abierta y a distancia
- En caso de no aprobación de los exámenes no habrá devolución y se tendrá que volver a pagar para presentar algún examen.
- La calendarización y horarios de aplicación de exámenes será determinada por la oficina regional del SEIEM o los gestores del C.M.E.P.A.
- Los exámenes solo se podrán realizar de manera presencial y bajo la supervisión de los gestores.
- El alumno deberá presentar lo siguiente para poder realizar su examen:
  - Credencial de preparatoria abierta
  - Pago de los derechos del examen

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

17.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EXAMENES DE ALUMNOS DE PREPARATORIA ABIERTA.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS (C.M.E.P.A)	1	Informar al alumno, que al término de cada módulo puede presentar su examen si este se siente listo para realizarlo.	
ALUMNO	2	Solicita al gestor del centro la realización de los exámenes y forma de pago.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS (C.M.E.P.A)	3	El gestor recibe el pago por aplicación de examen.	PAGO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS (C.M.E.P.A)	4	El gestor indica fecha para la entrega de solicitud de examen.	SOLICITUD
ALUMNO	5	Presentará el examen de forma presencial en el lugar, fecha y hora indicada.	EXAMEN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

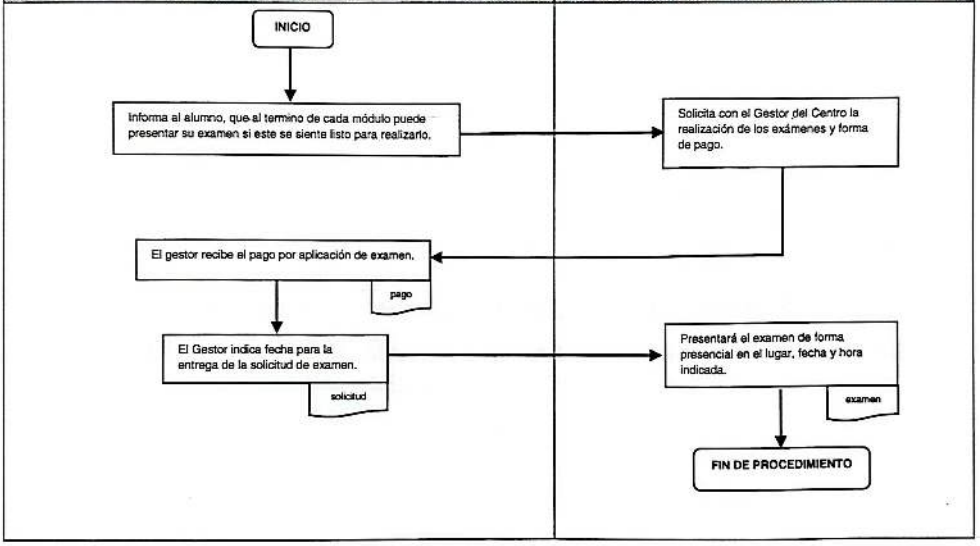
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

17.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EXAMENES DE ALUMNOS DE PREPARATORIA ABIERTA.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LENGUAS E IDIOMAS.

18. CONVOCATORIA DE ALUMNOS PARA LOS CURSOS O TALLERES DE LENGUAS O IDIOMAS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

18.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Elaborar una convocatoria y difundir los servicios de la Coordinación Municipal de Lenguas e Idiomas para que la población se inscriba a los cursos o talleres que la misma ofrece.

18.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Impulsar y difundir mediante carteles y flayers en redes sociales los servicios de la Coordinación Municipal de Lenguas e Idiomas.
- Informar a la población de los cursos o talleres de lenguas e idiomas para que se inscriban a los mismos.
- Llegar a toda la población de Nezahualcóyotl para que estudien una segunda lengua además del español.
- Los requisitos que contendrá la convocatoria serán los siguientes:
    - Ser ciudadano del municipio de Nezahualcoyotl.
    - Ser mayor de 15 años
    - Copia de comprobante de estudios de alguna institución pública.
    - Copia de credencial para votar, sí es menor de edad del padre madre o tutor.(al 200%, ambos lados en el frente de la hoja)
    - Copia del comprobante de domicilio vigente de Nezahualcóyotl no mayor a 2 meses.
    - Fotografia tamaño infantil.
    - Copia de la CURP actualizada del año que corre.
    - Copia del acta de nacimiento.
    - Correo electrónico vigente.
    - Número de teléfono personal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA DE ALUMNOS PARA LOS CURSOS O TALLERES DE LENGUAS O IDIOMAS.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LENGUAS E IDIOMAS	1	Solicitar a la Dirección de Educación y ésta al área correspondiente, los carteles de los cursos o talleres de lenguas e idiomas además de su difusión en redes sociales.	OFICIO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	2	Realizar la petición al área de Imagen y Comunicación de carteles y flyers para la difusión de los cursos o talleres de lenguas e idiomas.	OFICIO
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	3	Difusión de los cursos o talleres en redes sociales.	FLYER
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	4	Entrega de material a la Dirección de Educación.	CARTELES
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	5	Difunde y entrega carteles a la Coordinación Municipal de Lenguas e Idiomas.	CARTELES
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LENGUAS E IDIOMAS	6	Difusión de los cursos o talleres de lenguas e idiomas.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

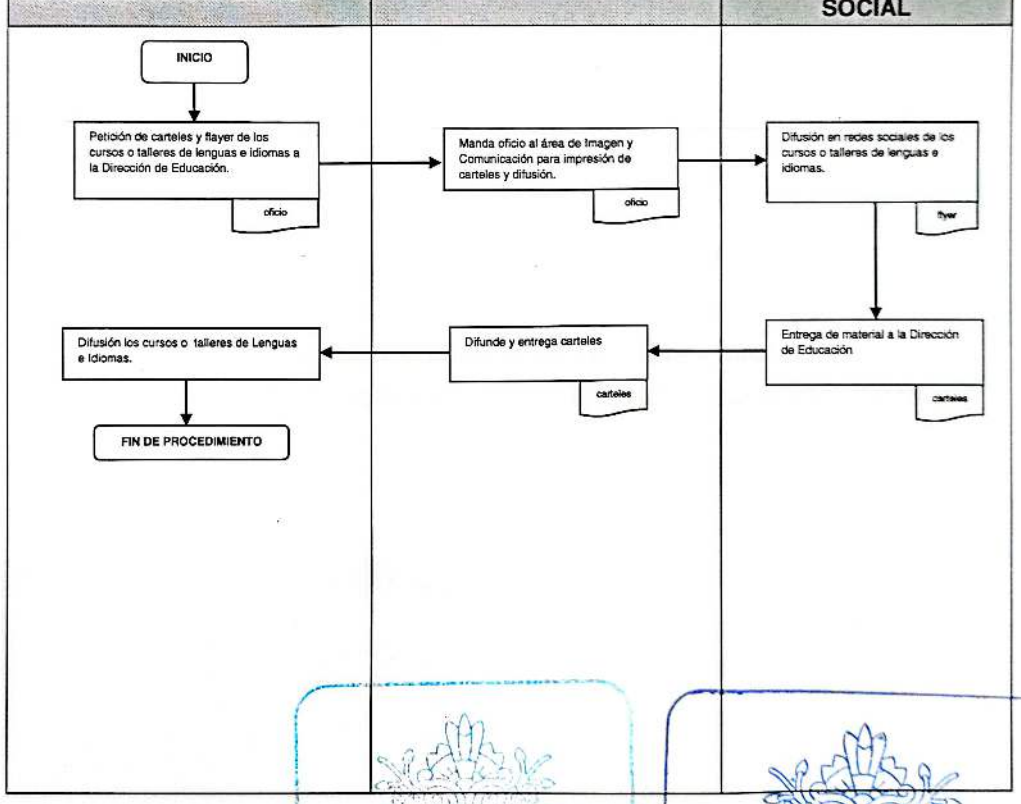
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

EDUCACIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA DE ALUMNOS PARA LOS CURSOS O TALLERES DE LENGUAS O IDIOMAS.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LENGUAS E IDIOMAS.

20. INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS O TALLERES DE LENGUAS E IDIOMAS.

20.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Inscribir a la ciudadanía a los cursos o talleres de lenguas e idiomas que ofrece la Coordinación Municipal de Lenguas e Idiomas para que estos obtengan conocimientos de otros idiomas y desarrollen nuevas habilidades para su formación académica, laboral, social e intelectual.

20.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Plática informativa de los cursos o talleres de lenguas e idiomas.
- Los aspirantes a inscribirse a los cursos o talleres de lenguas e idiomas deberán llenar dos formatos (cédula de solicitud de incorporación y formato de comprobación de entrega de apoyos) para concluir con su trámite de inscripción.
- Crear el expediente del estudiante con la documentación (fotocopias) determinada por la convocatoria creada por la Coordinación Municipal de Lenguas e Idiomas, que son:
    - Ser ciudadano del municipio de Nezahualcoyotl.
    - Ser mayor de 15 años
    - Copia de comprobante de estudios de alguna institución pública.
    - Copia de credencial para votar, sí es menor de edad del padre madre o tutor.(al 200%, ambos lados en el frente de la hoja)
    - Copia del comprobante de domicilio vigente de Nezahualcóyotl no mayor a 2 meses.
    - Fotografia tamaño infantil.
    - Copia de la CURP actualizada del año que corre.
    - Copia del acta de nacimiento.
    - Correo electrónico vigente.
    - Número de teléfono personal.
    - Llenar la solicitud de registro.

- Para la acerditacion de un idioma se toman 6 modulos.
- El curso o taller es impartido por profesores de la UNAM

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

20.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS O TALLERES DE LENGUAS E IDIOMAS.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LENGUAS E IDIOMAS	1	Ofrecer al ciudadano interesado una plática informativa y se le dan los requisitos para la inscripción.	PROPAGANDA
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LENGUAS E IDIOMAS	2	Si el ciudadano cumple con los requisitos solicitados se inicia la inscripción.	FORMATOS DE INSCRIPCIÓN
CIUDADANO/A	3	Presenta su documentación y llena los formatos de inscripción.	DOCUMENTACIÓN
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LENGUAS E IDIOMAS	4	Recibe la documentación requisitada y los formatos de inscripción.	DOCUMENTACIÓN Y FORMATO DE INSCRIPCIÓN
CIUDADANO/A	5	Recibe información acerca del inicio y conclusión del curso quedando formalmente inscrito.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

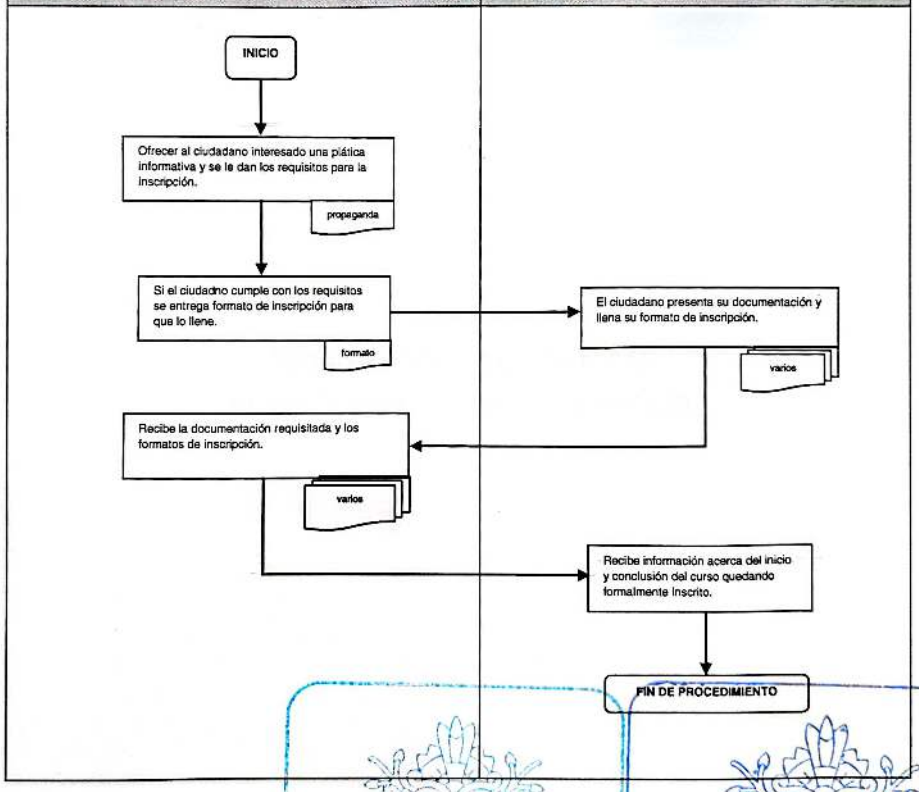
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

20.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS O TALLERES DE LENGUAS E IDIOMAS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS.

21. PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

21.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proporcionar material bibliográfico a los habitantes de Nezahualcóyotl por medio del "préstamo a domicilio".

21.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Las bibliotecas públicas tendrán como finalidad ofrecer el acceso a los servicios de préstamo a domicilio una vez que el usuario obtenga su credencial de la biblioteca.
- Llevar un control de los usuarios que solicitan préstamo a domicilio.
- Llevar un control de los libros que se prestan a domicilio y las fechas de entrega.
- En caso de que el usuario haga entrega extemporánea de los libros será multado.
- Los usuarios que mutilen, maltraten o extravíen el acervo bibliográfico serán multados.
- Antes del préstamo de los libros se revisará el estado físico de los mismos y se pedirá al usuario el cuidado del acervo bibliográfico prestado.
- El usuario deberá:
  - Presentar su credencial de biblioteca
  - Registrarse en la libreta de préstamo a domicilio

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

21.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE LIBROS A DOMICILIO.			
AREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
USUARIO	1	Debe registrarse en una libreta al entrar.	REGISTRO
USUARIO	2	Debe presentar la credencial de la biblioteca vigente y los libros que desea obtener en modo de préstamo.	CREDENCIAL
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS	3	Los libros que salen a préstamo se registran en una libreta, el número de usuario o nombre, la clasificación y la fecha de la devolución.	LIBROS
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS	4	Registra la fecha de vencimiento en la papeleta de préstamo que se encuentra en el libro.	REGISTRO
USUARIO	5	Se le pide al usuario el registro de salida en la libreta.	REGISTRO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

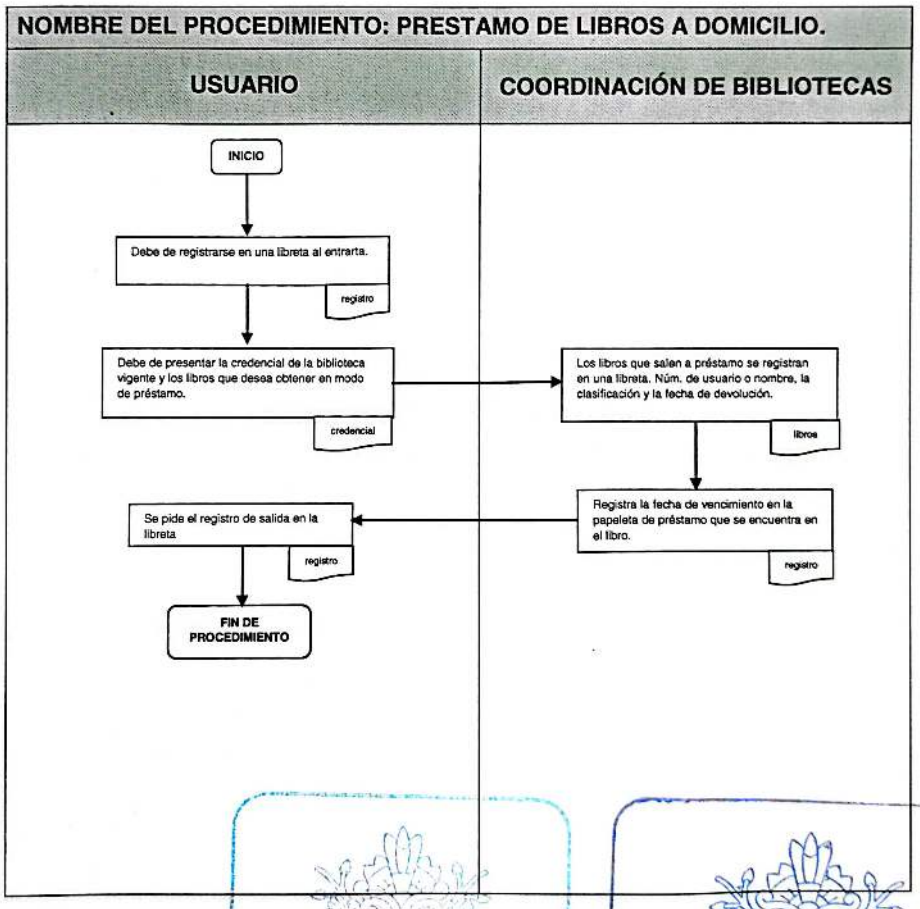
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

21.4 DIARGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE LIBROS A DOMICILIO.



EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS.

22. CONSULTA DE LIBROS DENTRO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

22.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Otorgar a los usuarios material bibliográfico dentro de las instalaciones de la biblioteca para consulta en sala.

22.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Las bibliotecas públicas tendrán como finalidad ofrecer el acceso a los servicios de consulta de libros.
- Llevar un registro de los usuarios que ingresan a la biblioteca.
- Llevar un control de los libros que se consultan mensualmente por biblioteca.
- Los usuarios deberán cuidar el acervo bibliográfico que se consulta.
- Los usuarios que mutilen, maltraten o extravíen el acervo bibliográfico serán multados.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

22.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE LIBROS DENTRO DE LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL.

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
USUARIO	1	Debe registrarse en una libreta al entrar.	REGISTRO
USUARIO	2	Deja sus pertenencias en paquetería.	
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS	3	Informa al usuario del acervo bibliográfico y clasificación del mismo.	
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS	4	Se le dirige al usuario a donde va a buscar y encontrar el libro de su preferencia.	
USUARIO	5	Se coloca el o los libros adquiridos en un carrito.	LIBROS
USUARIO	6	Recoge sus pertenencias y registra su salida.	REGISTRO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

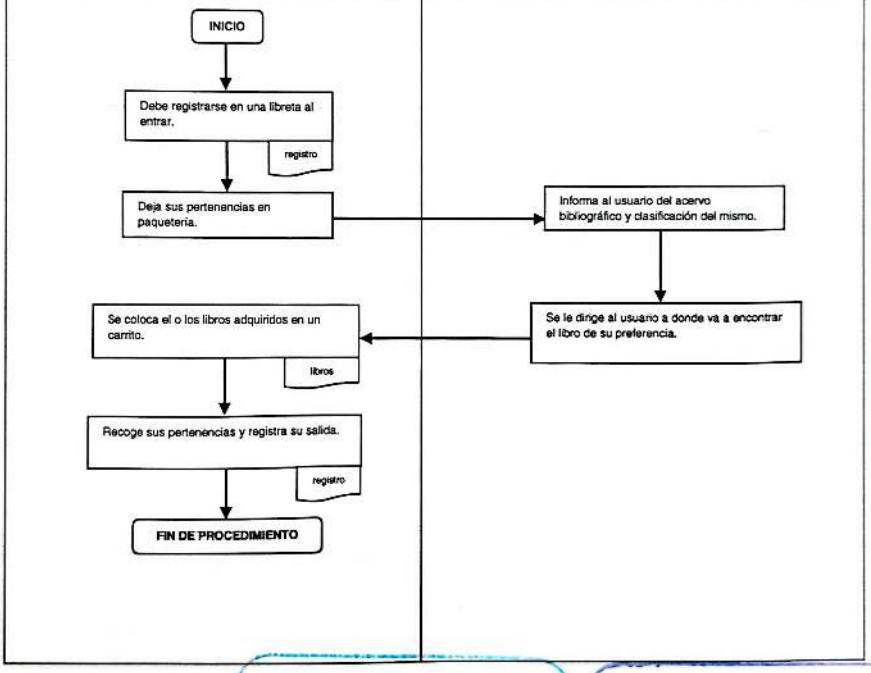
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

22.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE LIBROS DENTRO DE LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS.

23. FOMENTO A LA LECTURA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

23.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Promover dentro y fuera de las Bibliotecas Públicas Municipales diferentes actividades que encausen el hábito lector en la población Nezahualcóyotl.

23.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El personal de las Bibliotecas Públicas Municipales deberán capacitarse con cursos periódicamente de fomento a la lectura por parte de la Dirección de General de Bibliotecas (DGB).
- Las actividades de fomento a la lectura serán tomadas de la DGB; tertulias, teatro guiñol, círculos de lectura, manualidades, cuenta cuentos, hora del cuento.
- Las Bibliotecas Públicas Municipales acordarán sí las actividades de fomento a la lectura serán en la biblioteca o en las instituciones educativas.
- Se llevará un registro de las actividades de fomento a la lectura fuera de las Bibliotecas Públicas Municipales como escuelas o espacios recreativos y culturales.
- Llevar un registro de las personas, instituciones educativas a las que se les da el servicio.
- Las Bibliotecas Públicas Municipales podrán formalizar acuerdos con las escuelas de nivel básico y medio superior para llevar las actividades de fomento a la lectura de la biblioteca.
- Se llevará una estadística mensual de las actividades de fomento a la lectura realizadas en la biblioteca y en las escuelas.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

23.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FOMENTO A LA LECTURA.			
AREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL	1	Visitar a escuelas de educación básica o medio superior para ofrecer las actividades de fomento a la lectura que realizan las bibliotecas.	
ESCUELA DE NIVEL BÁSICO O MEDIO SUPERIOR	2	Llega a un acuerdo con la persona titular de la biblioteca y se establece día, hora y lugar para efectuar las actividades de fomento a la lectura.	
ESCUELA DE NIVEL BÁSICO O MEDIO SUPERIOR	3	Realiza un oficio para formalizar lo acordado con la persona titular de la biblioteca.	OFICIO
BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL	4	Selecciona de entre su personal a los bibliotecarios que apoyaran a la realización de las actividades de fomento a la lectura.	
BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL	5	Realiza actividades de fomento a la lectura en función de lo acordado por el oficio el oficio recibido.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

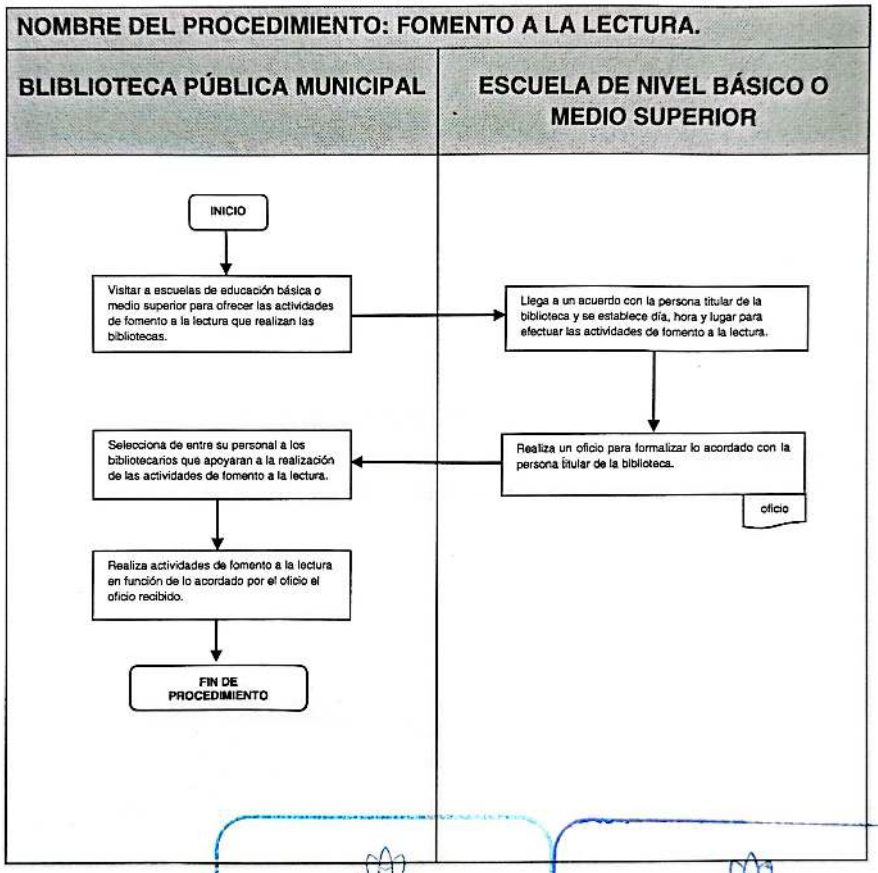
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

23.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FOMENTO A LA LECTURA.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS.

24. CREDENCIALIZACIÓN DE USUARIOS DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES QUE SOLICITAN PRÉSTAMOS DE LIBROS A DOMICILIO.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

24.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proporcionar una credencial con fotografía y un número de usuario a los ciudadanos, para poder otorgarle el servicio de préstamo a domicilio.

24.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Deberá presentar los requisitos para poder tramitar su credencial:
  - 2 fotografías tamaño infantil del solicitante.
  - Copia de identificación vigente: credencial de elector, credencial de trabajador, credencial de estudiante o licencia de manejo.
  - Copia de comprobante de domicilio vigente del usuario.
- Los usuarios podrán renovar su credencial de la biblioteca una vez que la vigencia haya caducado.
- Los usuarios podrán solicitar un duplicado de credencial en caso de extravió o maltrato de la credencial.
- Se llevará un registro de los usuarios que se lleven libros a domicilio.
- Se hará un expediente de cada usuario credencializado.
- Se hará de conocimiento a los usuarios del aviso de privacidad de la biblioteca.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

24.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

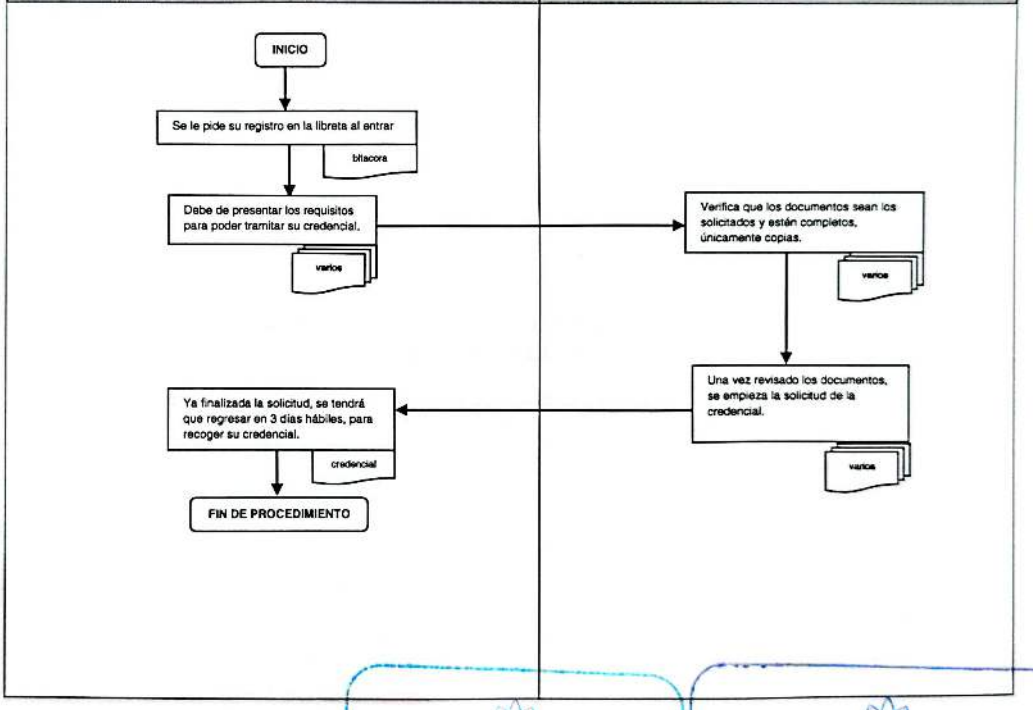
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREDENCIALIZACION DE USUARIOS PARA PRESTAMO DE LIBROS A DOMICILIO.			
AREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
USUARIO	1	Se le pide su registro en la libreta al entrar.	BITACORA
USUARIO	2	Presentar los requisitos para poder tramitar su credencial.	DOCUMENTOS
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS	3	Verifica que los documentos sean los solicitados y estén completos únicamente copias.	DOCUMENTOS
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS	4	Una vez revisado los documentos, se empieza la solicitud de la credencial.	SOLICITUD CREDENCIAL CON AVISO DE PRIVACIDAD
USUARIO	5	Ya finalizada la solicitud, se tendrá que regresar en 3 días hábiles, para recoger su credencial.	CREDENCIAL
FIN DE PROCEDIMIENTO			

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

24.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREDENCIALIZACION DE USUARIOS PARA PRESTAMO DE LIBROS A DOMICILIO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

25. PADRÓN DE ESCUELAS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

25.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Tener actualizada la base de datos de las instituciones educativas públicas y privadas de todos los niveles dentro del territorio de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

25.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Solicitar la información a las instituciones educativas públicas y privadas como:
- Clave de Centro de Trabajo CCT.
- Nombre del directivo.
- Ubicación de la institución.
- Números telefónicos.
- Turnos.
- Número de matrícula.
- Solicitar el apoyo de la Dirección de Educación para pedir la información de manera institucional.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

25.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

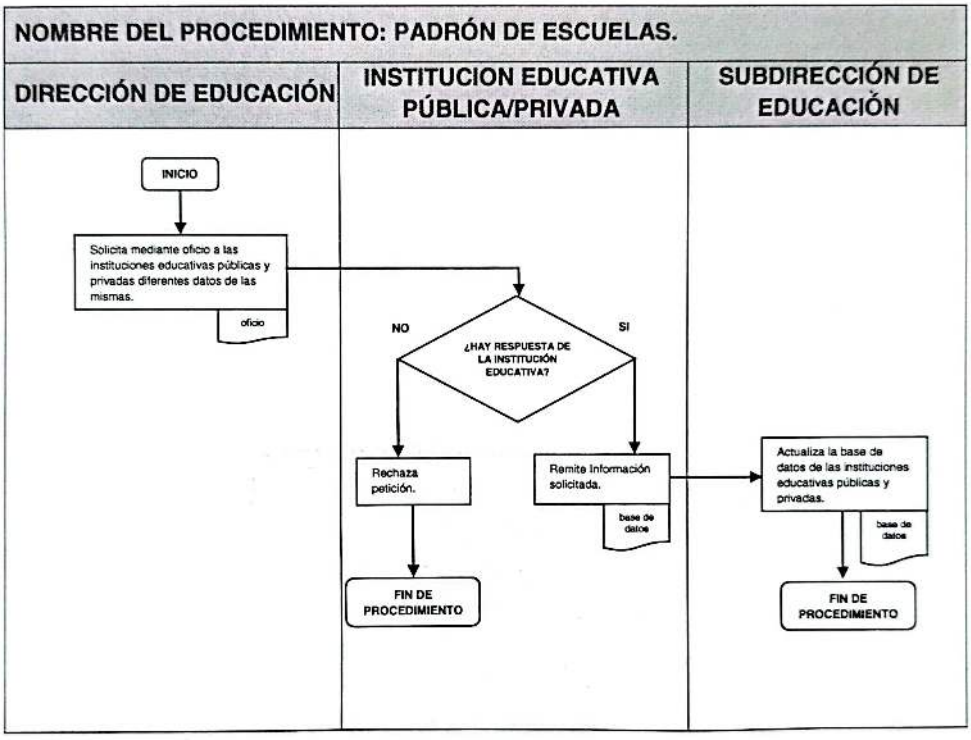
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PADRÓN DE ESCUELAS.			
AREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	1	Solicita mediante oficio a las instituciones educativas públicas y privadas diferentes datos de las mismas.	OFICIO
¿HAY RESPUESTA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA?			
INSTITUCION EDUCATIVA PÚBLICA/PRIVADA	2	**SI:** Remite Información solicitada.	BASE DE DATOS
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	3	Actualiza la base de datos de las instituciones educativas públicas y privadas.	BASE DE DATOS
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
INSTITUCION EDUCATIVA PÚBLICA/PRIVADA	4	**NO:** Rechaza petición.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

25.3 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PADRÓN DE ESCUELAS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

EDUCACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. VALIDACIÓN.

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

ELABORÓ
ERIKA VIANEY POTRERO TERAN
TITULAR DE LA DIRECCION DE EDUCACIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
07/07/2020	Se modifica y simplifica formato. Se eliminan firmas en cada página. Se actualiza manual conforme al Reglamento Orgánico Municipal 2020.
14/04/2021	Se actualizan procedimientos de COMIPEMS
20/06/2022	Se Actualiza El Presente Manual De Procedimientos con las recomendaciones emitidas Por La Subdirección De Organización Y Métodos, Quitando El Marco Jurídico, Modificación Del Índice, Se Actualiza Hoja De Validación Con Base En Los Nombramientos Vigentes. • -Se Empatan Procedimientos con las Cedulas REMTyS de trámites y servicios actualizadas. • -Se Agregan procedimientos a la Subdirección De Educación De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl Zona Norte • -Modificación estética y de redacción a los procedimientos y diagramas de flujo.
01/06/2023	Se modificaron nombres de procedimientos de acuerdo a las cedulas de información del Registro Municipal de Trámites y Servicios. (REMTyS).
07/2024	• Se actualizaron, modificaron procedimientos • Se eliminó un procedimiento. • Se modificaron políticas de operación de algunos procedimientos.
07/2025	Se actualizo: • Se homologa procedimiento de preparatoria abierta. • Indice • Empate de información con cedulas REMTYS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES

JULIO 2025

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl 2025-2027.
Dirección de las Mujeres
Avenida Riva Palacio s/n, Esq. Séptima Avenida, Estado de México, CP 57210 Cd. Nezahualcóyotl, Estado de México.
Teléfonos: 55 5735 1752

Dirección de las Mujeres
Julio 2025
Impreso y hecho en la Dirección de las Mujeres en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE.

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN.	4
II.	OBJETIVO DEL MANUAL.	5
III.	PROCEDIMIENTOS POR ÁREA.	6
	DIRECCIÓN DE LAS MUJERES.	
	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER.	
	COORDINACIÓN DEL REFUGIO TEMPORAL DE MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA.	
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION Y ATENCION A LA MUJER.	7
1	ATENCIÓN, CONTENCIÓN Y SEGUIMIENTO PSICOLÓGICO.	7
2	TALLERES GRUPALES DE DESARROLLO HUMANO.	12
3	CURSOS Y/O TALLERES DE CAPACITACIÓN CON CUOTA DE RECUPERACIÓN, PARA EL EMPODERAMIENTO ECONÓMICO DE LAS MUJERES.	16
4	CURSOS Y/O TALLERES DE CAPACITACIÓN GRATUITOS, PARA EL EMPODERAMIENTO ECONÓMICO DE LAS MUJERES.	22
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROGRAMAS.	26
5	VINCULACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL.	26
6	FACILITAMIENTO DE ESPACIOS DE INSERCIÓN LABORAL PARA LA MUJER.	30
	UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO.	35
7	ATENCIÓN, CONTENCIÓN, CANALIZACIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.	35
8	ORIENTACIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA.	40
9	PLÁTICAS CON ENFOQUE DE PERSPECTIVA DE GÉNERO.	46
IV.	VALIDACIÓN.	51
V.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	52

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

Gaceta Municipal
Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCIÓN.

El Manual de Procedimientos de la Dirección de las Mujeres del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl 2025–2027 tiene como propósito documentar de forma ordenada, clara y secuencial las actividades que realiza cada una de las áreas que integran esta dependencia, permitiendo una ejecución homogénea y eficiente de los servicios brindados, con base en los principios de igualdad sustantiva, derechos humanos, interseccionalidad y perspectiva de género.

Este manual es un instrumento técnico-administrativo que refuerza la operatividad establecida en el Manual de Organización y alinea sus contenidos con las funciones y atribuciones de la Dirección de las Mujeres, detallando los procedimientos que realiza cada unidad, tales como: la Jefatura de Gestión y Atención a la Mujer, encargada de la atención psicológica y talleres grupales; la Jefatura de Recursos y Programas, que impulsa la bolsa de trabajo y la capacitación para el empoderamiento económico; la Unidad de Igualdad de Género, que ofrece atención y canalización en casos de violencia de género, así como orientación jurídica; y la Coordinación del Refugio Temporal, que brinda atención integral a mujeres en situación de riesgo.

La importancia de los procedimientos radica en que brindan una atención profesional, estructurada y replicable para cada servicio, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales enmarcados en el Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y en la erradicación de la violencia contra las mujeres.

Asimismo, este manual es un instrumento en constante actualización, que contempla la incorporación de nuevos procesos y la mejora de los existentes, asegurando una gestión pública moderna, transparente y orientada a resultados.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

II. OBJETIVO DEL MANUAL.

Establecer de manera sistemática y documentada los procedimientos operativos que realizan las áreas que integran la Dirección de las Mujeres, para brindar una atención integral, profesional y con enfoque de derechos humanos, que contribuya a la igualdad sustantiva, la erradicación de la violencia de género y el empoderamiento de las mujeres del municipio de Nezahualcóyotl, asegurando además la mejora continua en los servicios brindados.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

III. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN A LA MUJER.

1. ATENCIÓN, CONTENCIÓN Y SEGUIMIENTO PSICOLÓGICO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar atención, contención y seguimiento psicológico a mujeres en situación de violencia, con el fin de promover su bienestar emocional, fortalecer su autonomía y contribuir a su recuperación integral, en concordancia con los principios de igualdad sustantiva, derechos humanos, perspectiva de género e interseccionalidad.

1.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Dirección de las Mujeres cuenta con personal en la recepción cuya función es recibir a las personas asistentes, solicitarles su registro en el libro de gobierno y las refiere a la atención de trabajo social si así es requerido.
- La Jefatura de Departamento de Gestión y Atención a la Mujer brinda la atención de trabajo social, cuya función es realizar una entrevista inicial para identificar si la persona requiere atención, contención y seguimiento psicológico. En caso afirmativo, se le remite al área correspondiente dentro de la misma Jefatura.
- La Jefatura de Departamento de Gestión y Atención a la Mujer brinda la atención de psicología de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 horas y se encarga de proporcionar la atención, contención y, de ser necesario, el seguimiento psicológico, a mujeres y personas en situación de vulnerabilidad.
- La Jefatura de Departamento de Gestión y Atención a la Mujer llena el carnet correspondiente con la cita inicial para atención psicológica. La psicóloga (o) encargada (o) es responsable de proporcionar la atención y dar el seguimiento psicológico.
- El seguimiento psicológico se otorgará únicamente si se determina su necesidad, de acuerdo a la primera sesión.
- En caso de no requerir seguimiento, la entrevista inicial será cerrada y enviada a trabajo social de la Jefatura de Departamento de Gestión y Atención a la Mujer permaneciendo por un mes ahí y después pasa a la Jefatura de Departamento de Gestión y Atención a la Mujer para su resguardo.
- Cuando se requiere del seguimiento psicológico, la entrevista inicial es requerida por el personal de Psicología de la Jefatura de Departamento de Gestión y Atención a la Mujer.
- La psicóloga (o) determina cuantas sesiones serán requeridas dependiendo de su avance para terminar con seguimiento.
- Toda actuación deberá alinearse con la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, donde se tomaran específicamente las siguientes definiciones de la NOM-046-SSA2-2005: Indicadores de violencia psicológica, Violencia contra las mujeres y Maltrato psicológico y demás glosario aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN, CONTENCIÓN Y SEGUIMIENTO PSICOLÓGICO.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES (RECEPCIÓN)	1	Solicita a la persona se registré en el libro de gobierno, pregunta si es paciente de primera vez o de seguimiento psicológico, para referirlo a la atención correspondiente.	LIBRO DE GOBIERNO
¿1ª VEZ QUE SOLICITA ATENCIÓN PSICOLÓGICA?			
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES (RECEPCIÓN)	2	**SI:** Refiere a la atención de trabajo social para su valoración.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN A LA MUJER (TRABAJO SOCIAL)	3	Entrevista a la persona para determinar si requiere atención Psicológica y la registra en el libro de gobierno interno.	ENTREVISTA | LIBRO DE GOBIERNO INTERNO
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES (RECEPCIÓN)	4	**NO:** Se detecta que es paciente con cita, se le solicita su carnet y se remite a la solicitante a la atención psicología, correspondiente.	CARNET
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN A LA MUJER (PSICOLOGÍA)	5	Brinda el seguimiento psicológico y, de ser necesario, registra su próxima cita en el carnet o cierra carnet	CARNET

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN, CONTENCIÓN Y SEGUIMIENTO PSICOLÓGICO.

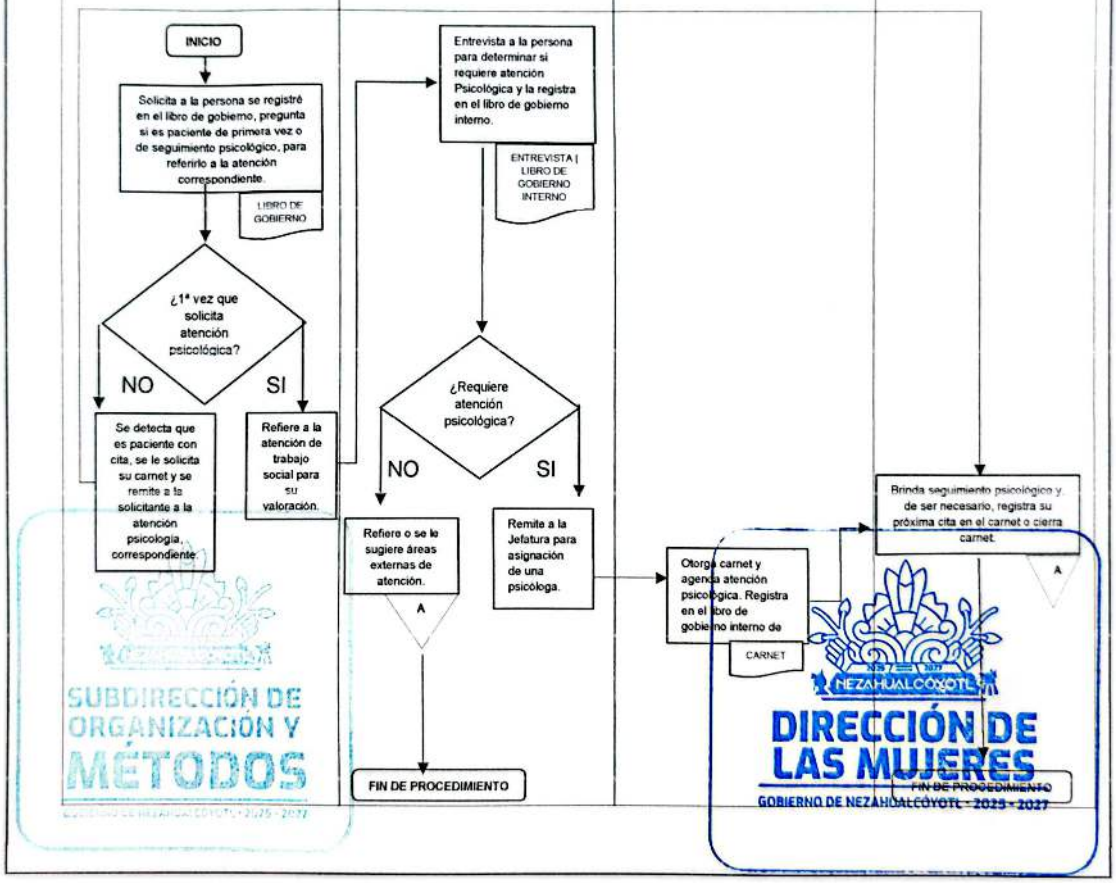
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
		¿REQUIERE ATENCIÓN PSICOLÓGICA?	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN A LA MUJER (TRABAJO SOCIAL)	6	**SI:** Remite a la Jefatura para asignación de una psicóloga.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION Y ATENCION A LA MUJER.	7	Otorga carnet y agenda atención psicológica. Registra en el libro de gobierno interno de psicología.	CARNET | LIBRO DE GOBIERNO INTERNO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN A LA MUJER (PSICOLOGÍA)	8	Brinda seguimiento psicológico y, de ser necesario, registra su próxima cita en el carnet o cierra carnet.	CARNET
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN A LA MUJER (TRABAJO SOCIAL)	9	**NO:** Refiere o se le sugiere áreas externas de atención.	DIRECTORIO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN, CONTENCIÓN Y SEGUIMIENTO PSICOLÓGICO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN A LA MUJER.

2. TALLERES GRUPALES DE DESARROLLO HUMANO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Diseñar, organizar y ejecutar talleres grupales de desarrollo humano dirigidos a mujeres y publico vulnerable del municipio de Nezahualcóyotl, con el objetivo de establecer metas personales, y desarrollar estrategias para alcanzar su máximo potencial, así como fomentar redes de apoyo.

2.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Jefatura de Gestión y Atención a la Mujer cuenta con personal capacitado en el área de Desarrollo Humano; que en lo sucesivo se denominará Tallerista cuya función es brindar platicas grupales con un enfoque de desarrollo humano.
- La Jefatura de Gestión y Atención a la Mujer recibe por parte de la tallerista, la planeación y cronograma de los temas relacionados a Desarrollo Humano de manera mensual, especificando fecha, tema y hora de cada uno, para su revisión y aprobación del mismo.
- La Jefatura de Gestión y Atención a la Mujer solicita con anticipación a la Dirección de las Mujeres, la difusión en las redes sociales de la Dirección, con la finalidad de darlos a conocer a la ciudadanía.
- Las personas mayores de 18 años interesadas en participar en los talleres se presentarán en los horarios establecidos.
- Los talleres se realizarán los lunes y jueves en un horario de 10:00 hrs. a 13:00 hrs.
- La Jefatura de Gestión y Atención a la Mujer proporcionará las listas de asistencia a la tallerista quien es la responsable de dar el taller y quien llevará el registro de asistencia de cada sesión, el cual será entregado a la Jefatura de Gestión y Atención a la Mujer para su comprobación de la realización del mismo y su resguardo.
- La participación en los talleres será voluntaria y no discriminatoria sin distinción de género, orientación sexual, condición étnica o socioeconómica.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TALLERES GRUPALES DE DESARROLLO HUMANO.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN A LA MUJER (TALLERISTA)	1	Realiza de manera mensual la selección de los temas relacionados al Desarrollo Humano y genera el cronograma de fechas para su realización	CRONOGRAMA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN A LA MUJER	2	Revisa la información y valida la misma, para llevar a cabo los talleres	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN A LA MUJER (TALLERISTA)	3	Realiza el taller conforme al cronograma	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN A LA MUJER (TALLERISTA)	4	Solicita a las personas asistentes se registren en las listas de asistencia	LISTAS DE ASISTENCIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN A LA MUJER	5	Las listas son entregadas a la jefatura para la comprobación de la realización del mismo y su resguardo.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

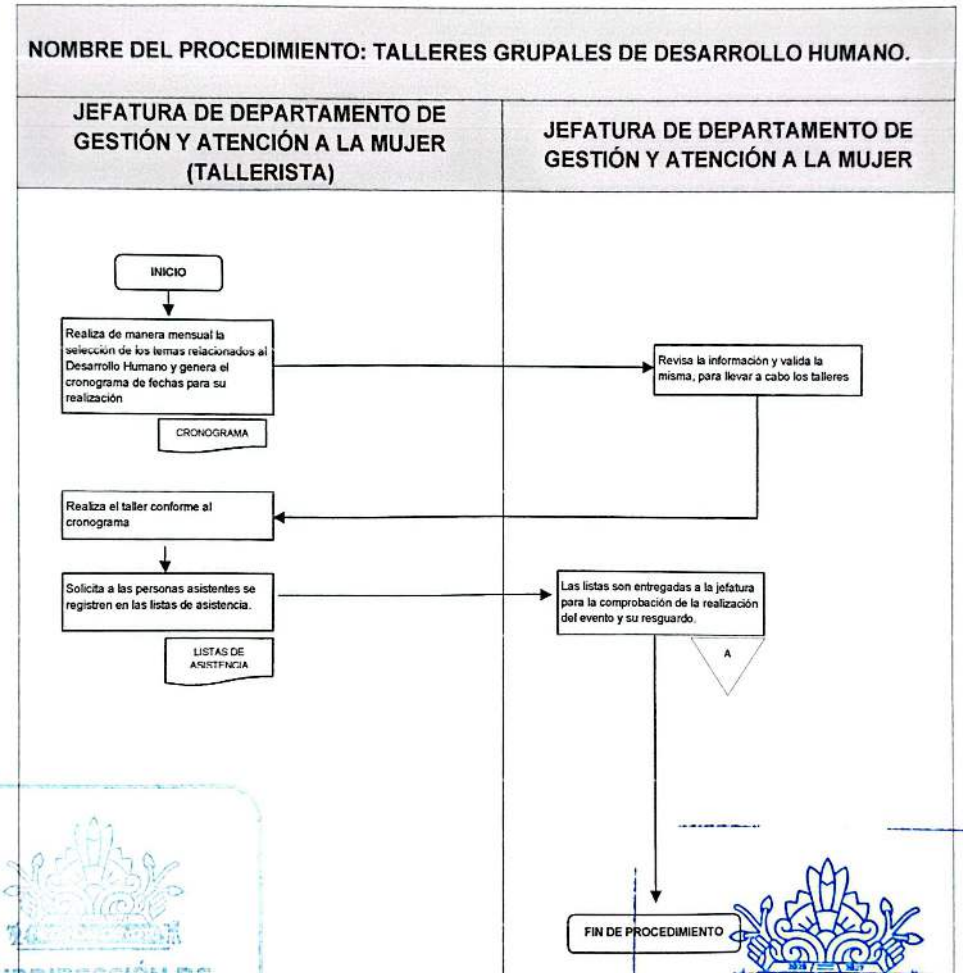
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TALLERES GRUPALES DE DESARROLLO HUMANO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN A LA MUJER.

3. CURSOS Y/O TALLERES DE CAPACITACIÓN CON CUOTA DE RECUPERACIÓN, PARA EL EMPODERAMIENTO ECONÓMICO DE LAS MUJERES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Organizar y ejecutar cursos y/o talleres de capacitación dirigidos a mujeres y personas del municipio que lo requieran, con el propósito de fortalecer sus habilidades para el autoempleo y la inserción laboral, contribuyendo a su empoderamiento económico desde un enfoque de equidad de género, derechos humanos y de no discriminación.

3.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Elabora el programa de capacitación y/o taller para su empoderamiento económico, con el objetivo de empoderar a las mujeres y personas mayores de 18 años, y personas en situación de vulnerabilidad.
- La Jefatura de Departamento de Gestión y Atención a la Mujer realiza la convocatoria para los talleristas.
- La convocatoria se difunde a través de redes sociales de la Dirección de las Mujeres, donde se solicita, plan de trabajo (donde se deberá detallar el horario, costos y duración), C.V., INE, CURP, constancia y/o certificado que acredite sus conocimientos para la impartición de taller.
- La Jefatura de Departamento de Gestión y Atención a la Mujer realiza las entrevistas a los talleristas y se realiza la selección de los mismos en coordinación con la directora, donde se buscará la facilidad de apoyar a su economía.
- El costo de los cursos y/o talleres deberá establecerse conforme a lo dispuesto en el Acuerdo de Acuerdo de Cabildo N°11/2025, Articulo Vigésimo Sexto, publicado en la Gaceta Municipal año 1, número 1 del viernes 31 de enero de 2025, procurando que sea una cuota simbólica que no represente una barrera económica para las mujeres interesadas.
- Una vez echa la selección la Jefatura de Departamento de Gestión y Atención a la Mujer realizara el cronograma de los talleres los cuales se llevarán a cabo de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 horas respectivamente según el taller de que se trate.
- Los flayers de las inscripciones al curso y/o taller, se difundirán con anticipación en las redes sociales de la Dirección de las Mujeres, con la información correspondiente (requisitos, sede, hora y fecha, etc.,).
- La Jefatura de Departamento de Gestión y Atención a la Mujer realiza el registro en una hoja de inscripción en base a lo establecido en los flayers publicados, y se le solicita se presente en la fecha, hora y lugar de realización del curso o taller.
- Los montos, se destinan de la siguiente manera: 75% para el tallerista y el 25% de ingreso para el Ayuntamiento; el mecanismo de cobro se entrega a la Tesorería Municipal de Acuerdo a sus lineamientos y procedimientos, lo anterior de conformidad con lo establecido por el Acuerdo de Cabildo N°11/2025, Articulo Vigésimo Sexto, publicado en la Gaceta Municipal año 1, número 1 del viernes 31 de enero de 2025.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

- La Jefatura de Departamento de Gestión y Atención a la Mujer proporciona a cada tallerista listas para registrar asistencia de las personas que se inscribieron.
- Los talleristas deberán llevar supervisión y control de asistencia de los participantes, siendo requisito indispensable haber cubierto el ochenta por ciento de asistencia, para obtener constancia de participación al curso y/o taller.
- Todas las actividades deberán implementarse bajo un enfoque de derechos humanos, perspectiva de género e interculturalidad, de acuerdo con las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de las Mujeres.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CURSOS Y/O TALLERES DE CAPACITACIÓN CON CUOTA DE RECUPERACIÓN, PARA EL EMPODERAMIENTO ECONÓMICO DE LAS MUJERES.

ÁREA RESPONSABLE.	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	DOCUMENTO O ANEXO.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN A LA MUJER.	1	Elabora el programa de capacitación y/o taller para su empoderamiento económico, con el objetivo de empoderar a las mujeres y personas mayores de 18 años y personas en situación de vulnerabilidad.	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN A LA MUJER.	2	Elabora flayers para las inscripciones al curso y/o taller, con la información correspondiente (requisitos, sede, hora y fecha, etc.,) y se hace la difusión en las redes sociales.	FLAYERS
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES (RECEPCIÓN)	3	Solicita a la persona se registre en el libro de Gobierno de la Dirección de las Mujeres y la refiere a la JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN A LA MUJER, para su inscripción.	LIBRO DE GOBIERNO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN A LA MUJER.	4	Realiza el registro de los participantes en la Hoja de Inscripción y cobro correspondiente, se solicita se presente en la fecha, hora y lugar de realización del curso o taller.	FORMATO/ RECIBO
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES (RECEPCIÓN)	5	Solicita a la persona se registre en el libro de gobierno para que pueda ingresar al taller que fue inscrita.	LIBRO DE GOBIERNO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN A LA MUJER. (CAPACITADOR O TALLERISTA)	6	Imparte el curso o taller conforme al cronograma y registra la asistencia, para su entrega a la Jefatura.	LISTAS DE ASISTENCIA

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CURSOS Y/O TALLERES DE CAPACITACIÓN CON CUOTA DE RECUPERACIÓN, PARA EL EMPODERAMIENTO ECONÓMICO DE LAS MUJERES.

ÁREA RESPONSABLE.	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	DOCUMENTO O ANEXO.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN A LA MUJER.	7	Se entrega constancia de participación al curso o taller.	CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO.			

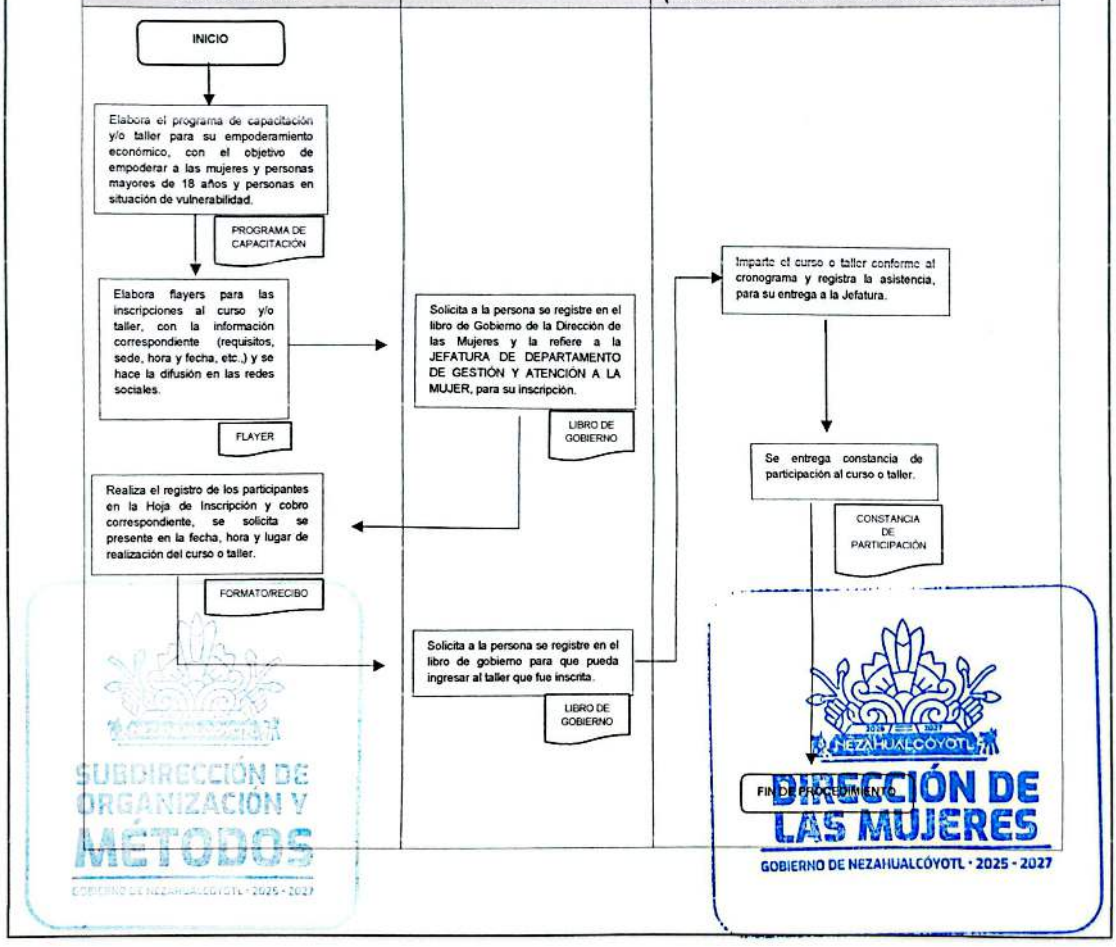
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CURSOS Y/O TALLERES DE CAPACITACIÓN CON CUOTA DE RECUPERACIÓN, PARA EL EMPODERAMIENTO ECONÓMICO DE LAS MUJERES.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN A LA MUJER.

4. CURSOS Y/O TALLERES DE CAPACITACIÓN GRATUITOS, PARA EL EMPODERAMIENTO ECONÓMICO DE LAS MUJERES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Organizar y ejecutar cursos y/o talleres de capacitación gratuitos dirigidos a mujeres y personas del municipio que lo requieran, con el objetivo de fortalecer sus habilidades para el autoempleo y la inserción laboral, promoviendo su empoderamiento económico desde un enfoque de equidad de género, derechos humanos y no discriminación.

4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Jefatura de Departamento de Gestión y Atención a la Mujer atiende la solicitud por parte de la Dirección de las Mujeres para impartir cursos y/o talleres gratuitos.
- Los cursos y/o talleres serán para mujeres y personas mayores de 18 años y personas en situación de vulnerabilidad.
- La Jefatura de Departamento de Gestión y Atención a la Mujer elabora la convocatoria de los cursos y/o talleres, con la información correspondiente (requisitos, sede, hora y fecha, etc.,) y se hace la difusión en las redes sociales con anticipación.
- La Jefatura de Departamento de Gestión y Atención a la Mujer realiza el registro en una hoja de inscripción, en base a los requisitos de los flayers publicados, y se solicita se presente en la fecha, hora y lugar de realización del curso o taller.
- Los talleres se llevarán a cabo de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 horas respectivamente según el taller de que se trate.
- Se deberá llevar supervisión y control de asistencia de los participantes, siendo requisito indispensable haber cubierto el ochenta por ciento de asistencia, para obtener constancia de participación al curso y/o taller.
- La Jefatura de Departamento de Gestión y Atención a la Mujer proporciona a cada tallerista listas para registrar asistencia de las personas que se inscribieron.
- Los talleristas deberán llevar supervisión y control de asistencia de los participantes, siendo requisito indispensable haber cubierto el ochenta por ciento de asistencia, para obtener constancia de participación al curso y/o taller.
- Todas las actividades deberán implementarse bajo un enfoque de derechos humanos, perspectiva de género e interculturalidad, de acuerdo con las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de las Mujeres.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CURSOS Y/O TALLERES DE CAPACITACIÓN GRATUITOS, PARA EL EMPODERAMIENTO ECONÓMICO DE LAS MUJERES.

ÁREA RESPONSABLE.	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	DOCUMENTO O ANEXO.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN A LA MUJER.	1	Elabora convocatoria de los cursos y/o talleres, con la información correspondiente (requisitos, sede, hora y fecha, etc.,) y se hace la difusión en las redes sociales de la Dirección de las Mujeres.	CRONOGRAMA.
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES (RECEPCIÓN)	2	Solicita a la persona se registre en el libro de Gobierno de la Dirección de las Mujeres y las refiere a la JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN A LA MUJER, para su inscripción.	LIBRO DE GOBIERNO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN A LA MUJER.	3	Realiza el registro de los participantes en la Hoja de Inscripción y se solicita se presente en la fecha, hora y lugar de realización del curso o taller.	HOJA DE INSCRIPCIÓN
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES (RECEPCIÓN)	4	Solicita a la persona se registre en el libro de gobierno para que pueda ingresar al taller que fue inscrita.	LIBRO DE GOBIERNO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN A LA MUJER. (CAPACITADOR O TALLERISTA)	5	Imparte el curso o taller conforme al cronograma y registra la asistencia, para su entrega a la Jefatura.	LISTAS DE ASISTENCIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN A LA MUJER.	6	Se entrega constancia de participación al curso o taller.	CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN
		FIN DE PROCEDIMIENTO.	

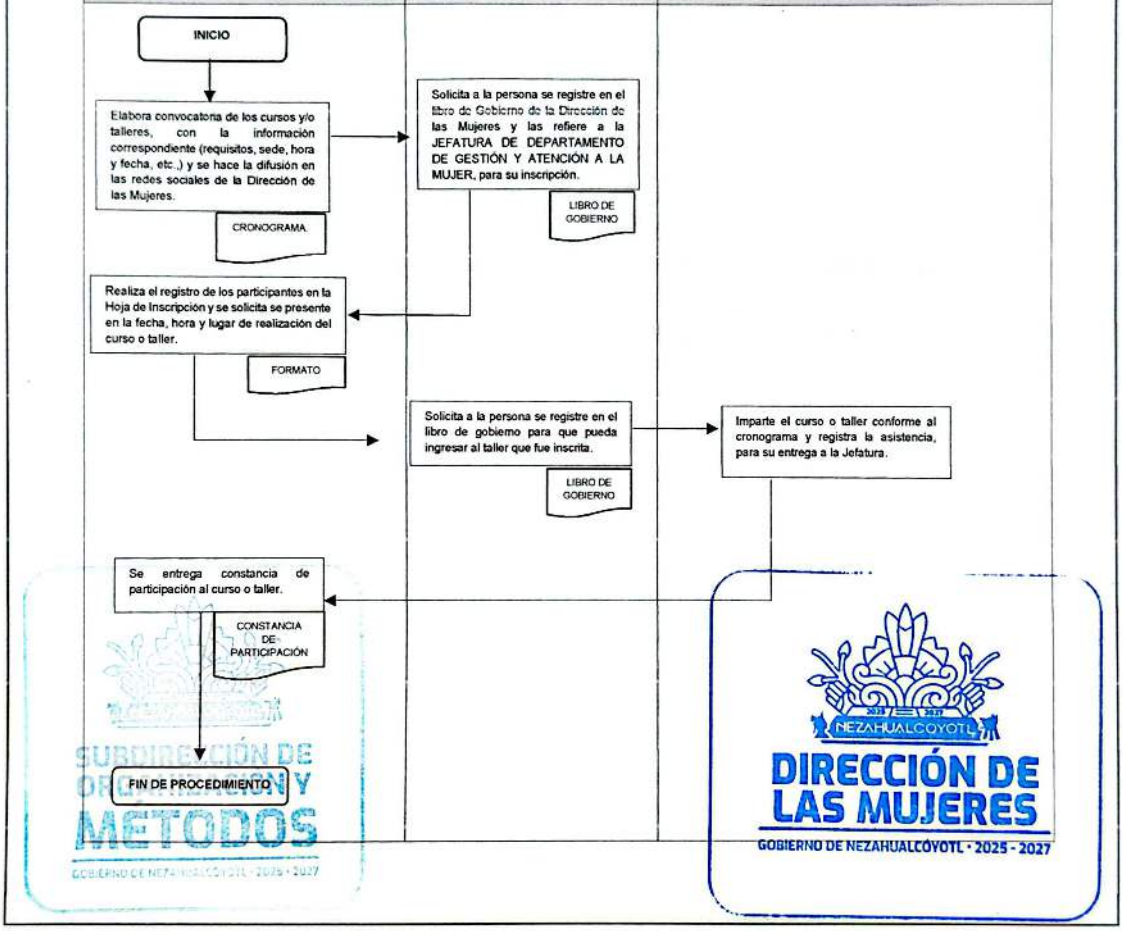
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CURSOS Y/O TALLERES DE CAPACITACIÓN GRATUITOS, PARA EL EMPODERAMIENTO ECONÓMICO DE LAS MUJERES.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROGRAMAS.

5. VINCULACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Fomentar la inclusión laboral de las mujeres y personas en situación de vulnerabilidad, mediante la publicación de vacantes que promuevan su vinculación e inserción laboral, así como su desarrollo y empoderamiento económico.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Jefatura de Recursos y Programas de la Dirección de las Mujeres, Integra un directorio de empresas, que se suman mediante diferentes mecanismos a las vacantes laborales que promueve esta Jefatura.
- La Jefatura publica las vacantes en la mampara, misma que exhibe en el pasillo principal de la Dirección de las Mujeres, para su visualización y consulta
- Las personas interesadas se acercan a la Jefatura de Recursos y Programas para pedir más información al respecto.
- Se genera un registro en el Formato de Candidatos.
- Se brinda atención personalizada a las mujeres y personas asistentes mayores de 18 años que busquen empleo, garantizando en todo momento trato digno y sin discriminación.
- Se establecerán vínculos con empresas que cuenten con políticas de inclusión laboral y perspectiva de género, en sus procesos de inserción.
- La Jefatura de Departamento de Recursos y Programas, valida y autoriza a las empresas participantes.
- La publicación de vacantes que promuevan su vinculación e inserción laboral serán publicadas en medios oficiales de la Dirección.
- Se dará seguimiento a las contrataciones efectivas por vía telefónica, correo electrónico o medios electrónicos pertinentes.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE RECURSOS Y PROGRAMAS	1	Integra un directorio de empresas	DIRECTORIO DE EMPRESAS
JEFATURA DE RECURSOS Y PROGRAMAS	2	Revisa y aprueba vacantes laborales, ofertadas por empresas que integran el directorio.	ESCRITO LIBRE
JEFATURA DE RECURSOS Y PROGRAMAS	3	Publica vacantes de forma física en mamparas.	MAMPARAS
JEFATURA DE RECURSOS Y PROGRAMAS	4	Genera registro de todas las personas asistentes.	FORMATO DE CANDIDATOS
JEFATURA DE RECURSOS Y PROGRAMAS	5	Registra a las personas que muestran un interés a la vacante y le entrega carta de presentación.	CARTA DE PRESENTACIÓN
JEFATURA DE RECURSOS Y PROGRAMAS	6	Da seguimiento a la postulación realizada.	FORMULARIO
JEFATURA DE RECURSOS Y PROGRAMAS	7	Elabora y remite informe mensual a la Dirección.	INFORME
FIN DE PROCEDIMIENTO.			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

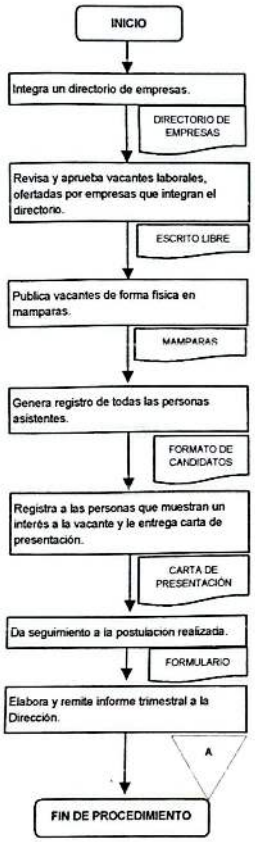
NEZAHUALCÓYOTL
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROGRAMAS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROGRAMAS.

6. FACILITAMIENTO DE ESPACIOS DE INSERCIÓN LABORAL PARA LA MUJER.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

NEZAHUALCÓYOTL
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Fomentar la inclusión laboral de las mujeres y personas en situación de vulnerabilidad, a través del facilitamiento de espacios de inserción laboral que acerquen a la ciudadanía con oportunidades reales de empleo con empresas serias, en un marco de igualdad, equidad y desarrollo de competencias, para lograr el empoderamiento económico de las personas.

6.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

CONVOCATORIA A EMPRESAS:

- La convocatoria a las empresas para su participación deberá lanzarse con un mínimo de 10 días previos a la realización del evento.
- Para su participación las empresas interesadas deberán registrarse con un mínimo de 5 dias previos a la realización, para su registro y confirmación.
- La convocatoria a empresas se envía a través de redes sociales, y grupos ya generados de empresas en WhatsApp.
- Se dará prioridad a aquellas empresas que cuenten con vacantes activas, ofrezcan condiciones laborales formales y apliquen criterios de inclusión, a fin de garantizar el acceso a oportunidades de empleo digno para las personas interesadas.
- Los requisitos de participación de las empresas incluyen proporcionar la siguiente documentación:
    1. Cedula Fiscal o QR de la empresa legalmente constituida.
    2. INE Escaneada por ambos lados del representante legal o reclutador(a).
    3. Foto de la fachada de la empresa, así como el croquis de la ubicación
    4. Datos del contacto. Incluyendo: Domicilio de la empresa, teléfonos y correo electrónico.

Con la información obtenida se aprueba o no la participación de la misma.
En caso de ser aprobada se envía un formato de vacantes, en donde se solicita:

1. Número de vacantes y perfiles solicitados.
2. Edad, escolaridad, experiencia, salario mensual ofrecido, razón social de la empresa, municipio o alcaldía donde se va a laborar, prestaciones de ley ofrecidas y horario a laborar.
3. Indicar si ofrecen oportunidades a personas de la comunidad LGBTTTIQ+, personas con discapacidad, adultos mayores u otros grupos vulnerables.

- Las empresas que ya forman parte de las vacantes laborales de la Jefatura de Departamento de Recursos y Programas son notificadas de la realización de los eventos de facilitamiento de espacios de inserción laboral para su registro de participación.
- La verificación de las empresas, ya ha sido efectuada dada su participación en eventos y participaciones anteriores y cumplen con los requisitos especificados dentro de la Convocatoria a las empresas.

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

CONVOCATORIA A PARTICIPANTES:

- La convocatoria a los participantes se sube a redes sociales 3 días hábiles previos al evento.
- A las personas interesadas que asisten al evento se les solicita se registren en el formato de Candidatos, donde se les solicita datos generales del participante como:
  a) Nombre.
  b) Domicilio.
  c) Edad.
  d) Escolaridad.
  e) Correo electrónico.
  f) Experiencia laboral o habilidades.
- Nota: Las personas que son aspirantes a alguna vacante laboral deben cumplir con la mayoría de edad para su participación.
- Cuando existe una vacante de interés para el participante, se procede al registro de la persona a la vacante directamente con la empresa participante, así como la entrega de su solicitud de empleo o Curriculum Vitae para dar continuidad al proceso de postulación.
- El seguimiento a la postulación de los aspirantes se realiza a través del envío de un formulario, donde se pregunta:
  a) ¿Si asistió o no a la cita con la empresa?
     - ¿Si no asistió, porqué motivo no asistió?
     - ¿Si asistió, si fue contratado(a) o no?
     - ¿Si recomendaría la vinculación para la inserción laboral de la dirección de las mujeres o no?
       - ¿Por qué?

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FACILITAMIENTO DE ESPACIOS DE INSERCIÓN LABORAL PARA LA MUJER.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE RECURSOS Y PROGRAMAS	1	Integra un DIRECTORIO DE EMPRESAS	DIRECTORIO DE EMPRESAS
JEFATURA DE RECURSOS Y PROGRAMAS	2	Realiza CONVOCATORIA a los participantes registrados en el DIRECTORIO DE EMPRESAS y/o empresas nuevas para que participen en los espacios de inserción laboral.	CONVOCATORIA DIRECTORIO DE EMPRESAS
JEFATURA DE RECURSOS Y PROGRAMAS	3	Se genera el registro de las empresas participantes al evento de inserción laboral	DIRECTORIO DE EMPRESAS
JEFATURA DE RECURSOS Y PROGRAMAS	4	Se publica en redes oficiales, los eventos de facilitamiento de espacios de inserción laboral para la mujer y público asistente.	FLYER
JEFATURA DE RECURSOS Y PROGRAMAS	5	Se genera el registro de candidatos a ocupar una plaza de inserción laboral.	FORMATO DE CANDIDATOS
JEFATURA DE RECURSOS Y PROGRAMAS	6	Da seguimiento a las contrataciones realizadas	FORMULARIO
FIN DE PROCEDIMIENTO.			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

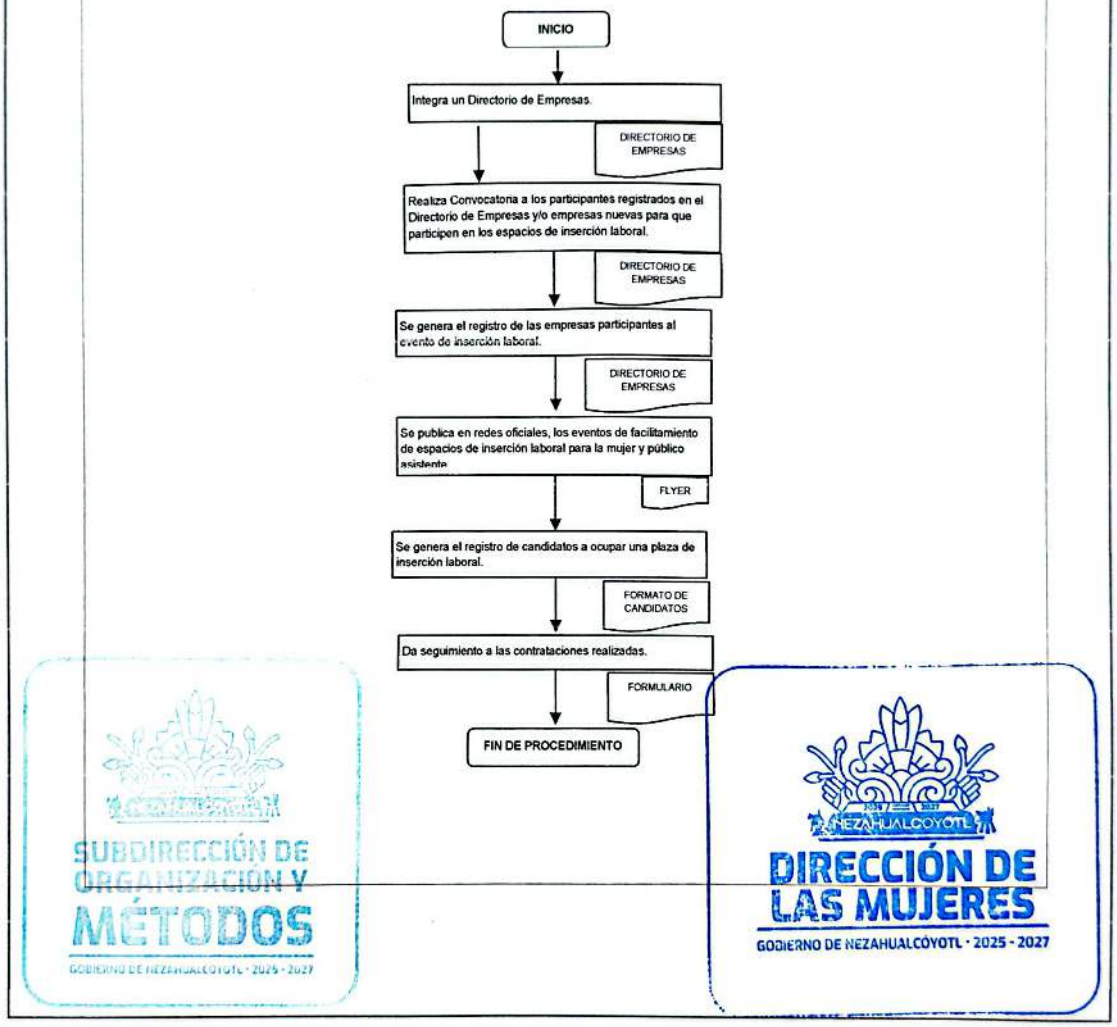
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FACILITAMIENTO DE ESPACIOS DE INSERCIÓN LABORAL PARA LA MUJER.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROGRAMAS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO.

7. ATENCIÓN, CONTENCIÓN, CANALIZACIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar atención inicial, contención emocional y canalización oportuna a mujeres en situación de violencia de género, a fin de facilitar el acceso a la justicia, garantizar su bienestar y asegurar una atención integral conforme a la normatividad aplicable.

7.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La Dirección de las Mujeres cuenta con personal en la recepción cuya función es recibir a las personas asistentes, solicitarles su registro en el libro de gobierno y las refiere a la atención de trabajo social si así es requerido.
- La Unidad de Igualdad de Género cuenta con la atención de trabajo social responsable de realizar la valoración inicial y determinar si existe una situación de violencia, el grado de riesgo y el nivel de vulnerabilidad en la que se sitúa la usuaria.
- Todas las personas que soliciten atención deberán ser atendidas con respeto, sin discriminación y con perspectiva de género.
- La atención se brindará con confidencialidad y garantizando en todo momento el pleno respeto a los derechos humanos, bajo los principios de no revictimización y enfoque diferencial por edad, sexo, identidad de género, orientación sexual, condición socioeconómica, discapacidad o pertenencia étnica.
- En atención a personas trans, se garantizará el reconocimiento y respeto de su identidad auto percibida.
- La atención brindada se otorgará con estricto apego a principios éticos, sin emitir juicios de valor y evitando la revictimización.
- La Dirección de las Mujeres contará con personal de recepción que registrará en el Libro de Gobierno a las personas que acudan a solicitar atención y las referirá al área correspondiente.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Es obligatorio el registro de todas las personas usuarias en el Libro de Gobierno.
- La Unidad de Igualdad de Género, a través del área de trabajo social, será responsable de realizar la valoración inicial, determinar si existe violencia, el grado de riesgo y el nivel de vulnerabilidad de la persona usuaria.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

- Se solicitará documentación básica de identificación (INE o CURP) solo en los casos en que se acredite violencia, sin que su ausencia impida la atención inicial.
- El horario de atención al público será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, en las instalaciones físicas de la Dirección de las Mujeres.
- En casos urgentes o de riesgo, se podrán implementar mecanismos extraordinarios de atención inmediata o canalización fuera del horario establecido, a través de redes institucionales de emergencia
- En situaciones que requieran intervención especializada, las personas serán referidas a instancias competentes, internas o externas.
- Toda la documentación, entrevistas y datos personales deberán mantenerse bajo estricta confidencialidad y sólo podrán ser consultados por personal autorizado.
- La información sobre violencia de género deberá integrarse al BANAVIM conforme al marco legal vigente.

LINEAMIENTOS:

- Se generará y mantendrá actualizado un Directorio de Instituciones que facilite el acceso a servicios integrales.
- El seguimiento posterior será responsabilidad de la persona que haya brindado la atención o realizado la canalización.
- Cada área responsable debe conocer y aplicar los procedimientos establecidos, así como participar en los procesos de capacitación continua.
- Los procedimientos serán revisados de forma permanente para detectar áreas de mejora que deberán ser manifestadas y documentadas para su adecuación en la mejora regulatoria.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN, CONTENCIÓN, CANALIZACIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES (RECEPCIÓN)	1	Registra en el Libro de Gobierno a la persona que solicita atención y se le refiere al área de Trabajo Social.	LIBRO DE GOBIERNO
UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO (TRABAJO SOCIAL)	2	Entrevista a la persona e identifica la problemática y las necesidades de la usuaria, para determinar su atención interna o su canalización al área externa correspondiente.	FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN
¿EXISTE VIOLENCIA?			
UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO (TRABAJO SOCIAL)	3	**SI** Se otorga atención y orientación dentro de la institución o se gestiona la canalización a dependencias externas competentes.	OFICIO DE CANALIZACIÓN
UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO (TRABAJO SOCIAL)	4	**NO:** Se brinda información general acerca de los servicios disponibles en la Dirección de las Mujeres y en otras instituciones vinculadas, gestionando, en su caso, la vinculación con instancias externas para garantizar la atención requerida.	DIRECTORIO DE INSTITUCIONES
UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO (TRABAJO SOCIAL)	5	La cedula queda bajo resguardo de la atención de trabajo social	
FIN DE PROCEDIMIENTO.			

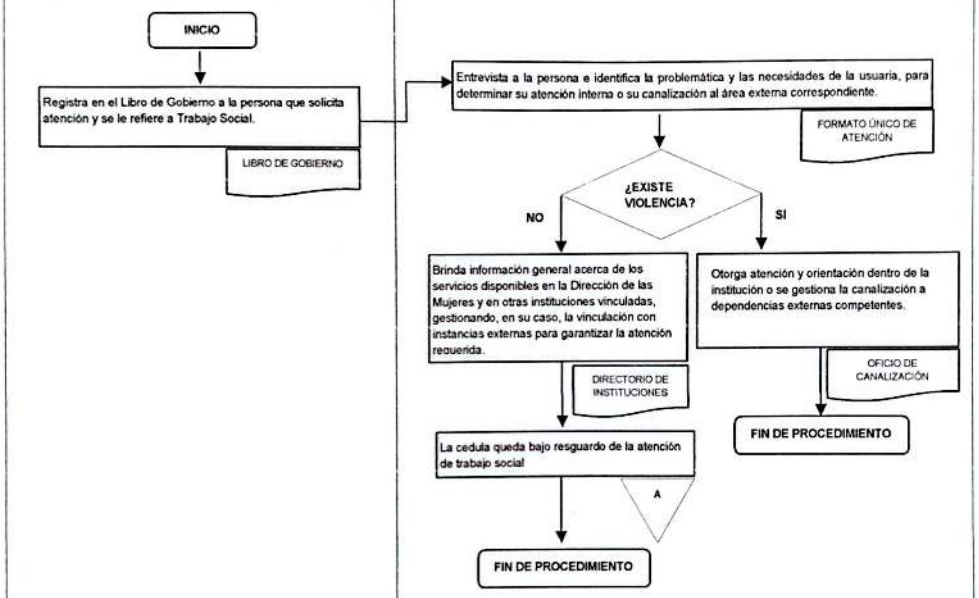
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN, CONTENCIÓN, CANALIZACIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO.

8. ORIENTACIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proporcionar orientación y asesoría jurídica con enfoque de género a personas en situación de violencia, con el propósito de garantizar el ejercicio de sus derechos y canalizarlas, cuando sea necesario, a las instancias correspondientes para su atención integral.

8.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La Dirección de las Mujeres cuenta con personal en la recepción cuya función es recibir a las personas asistentes, solicitarles su registro en el libro de gobierno y las refiere a la atención de trabajo social si así es requerido.
- La Unidad de Igualdad de Género cuenta con la atención de trabajo social responsable de realizar la valoración inicial y determinar si existe una situación de violencia y el grado de riesgo, para que la misma sea transferida a recibir orientación y asesoría jurídica.
- La Unidad de Igualdad de Género cuenta con una persona que brinda orientación y asesoría jurídica, a las personas en situación de violencia o de vulnerabilidad.
- La orientación y asesoría jurídica se brindarán principalmente a mujeres mayores de edad en situación de violencia, con enfoque de género, respeto irrestricto a los derechos humanos y confidencialidad.
- En el caso de hombres u otras personas en situación de vulnerabilidad que soliciten atención, se les brindará una orientación inicial y, de ser necesario, serán referidos a instancias competentes.
- La asesoría jurídica debe realizarse sin emitir juicios de valor, utilizando lenguaje incluyente y respetuoso de la identidad de género de cada persona usuaria.
- El personal jurídico debe observar los principios establecidos en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La persona usuaria será registrada en el Libro de Gobierno por personal de recepción, quien la referirá a trabajo social.
- El área de trabajo social entrevistará a la persona y determinará si es necesario canalizarla al área jurídica.
- La atención jurídica incluye evaluación del caso, orientación, asesoría legal, canalización a instancias competentes y registro de la información en BANAVIM.
- Para recibir orientación jurídica, no es necesario presentar documentación. Sin embargo, si se decide iniciar una predenuncia en la plataforma de la Fiscalía del Estado de México, se

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

informará a la usuaria que deberá contar con documentación de identificación (INE o CURP) para su ratificación.

- El horario de atención será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas. En casos urgentes, se podrán aplicar mecanismos extraordinarios de atención.

LINEAMIENTOS:

- La información de las personas usuarias deberá integrarse en el BANAVIM conforme a la normativa aplicable.
- Toda la documentación generada durante el proceso será resguardada en el espacio físico asignado, bajo estricta confidencialidad, y solo podrá ser consultada por personal autorizado.
- Las asesorías jurídicas deben regirse por los principios de confidencialidad, respeto a los derechos humanos y perspectiva de género.
- Las referencias y canalizaciones externas deberán realizarse por medio de oficio, en sobre cerrado, entregado por personal de la Unidad de Igualdad de Género.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES (RECEPCIÓN)	1	Registra en el Libro de Gobierno a la persona que solicita orientación jurídica y la transfieres al servicio de Trabajo Social.	LIBRO DE GOBIERNO
UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO (TRABAJO SOCIAL)	2	Entrevista a la persona usuaria y determina referirla a la atención de Asesoría Jurídica.	FORMATO ÚNICO
UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO (ASESORÍA JURÍDICA)	3	Evalúa la situación de violencia que enfrenta la usuaria y determina si debe ser atendida internamente, referida a otra instancia o canalizada a una institución externa	FORMATO ÚNICO
¿REQUIERE CANALIZAR A UN ÁREA EXTERNA?			
UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO (ASESORÍA JURÍDICA)	4	**SI** Canaliza a la persona a la instancia competente.	OFICIO DE CANALIZACIÓN Y SOBRE CERRADO
UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO (ASESORÍA JURÍDICA)	5	Registra la información del caso en el Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM).	REGISTRO BANAVIM
UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO (ASESORÍA JURÍDICA)	6	**NO** Brinda la asesoría y de ser necesario se sugiere asista a otra instancia, para su seguimiento.	FORMATO ÚNICO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO (ASESORÍA JURÍDICA)	7	Devuelve el formato único, con anotaciones pertinentes, a trabajo social para su resguardo.	FORMATO ÚNICO
UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO (TRABAJO SOCIAL)	8	La cedula queda bajo resguardo del servicio de Trabajo social.	FORMATO ÚNICO
FIN DE PROCEDIMIENTO.			

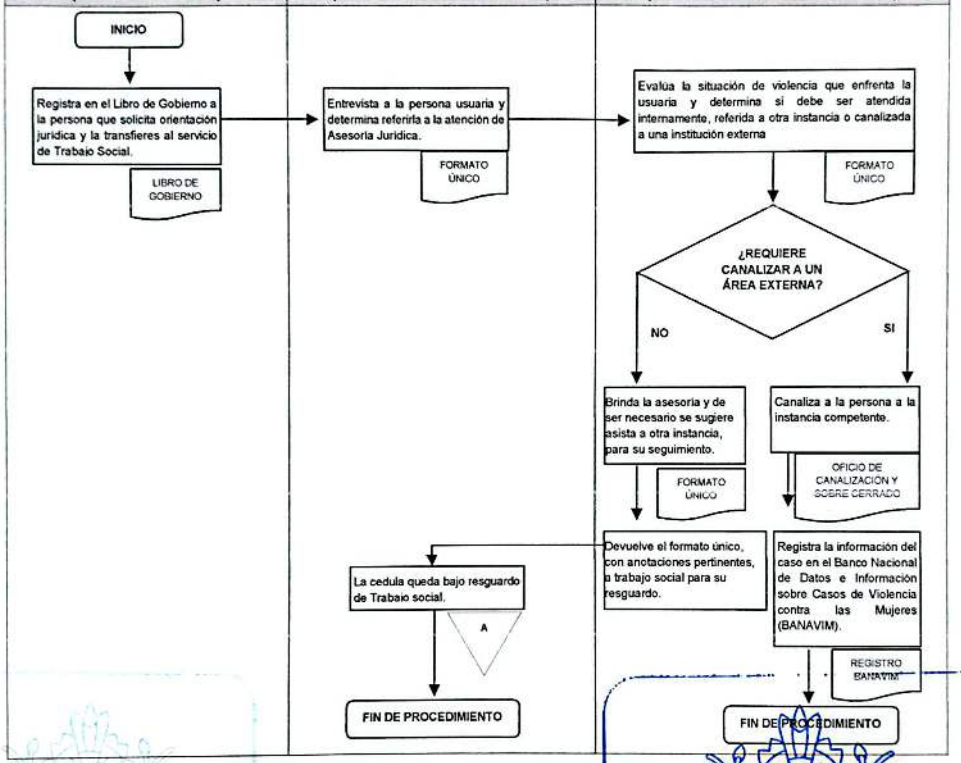
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO.

9. PLÁTICAS CON ENFOQUE DE PERSPECTIVA DE GÉNERO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Impartir pláticas de sensibilización con perspectiva de género, orientadas a promover la igualdad sustantiva, prevenir la violencia y fomentar el respeto a los derechos humanos, la inclusión y la no discriminación entre la población en general y grupos en situación de vulnerabilidad.

9.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La Dirección de las Mujeres cuenta con personal en la recepción cuya función es recibir a las personas asistentes, solicitarles su registro en el libro de gobierno y las refiere a la Dirección con la finalidad de que presenten su solicitud de plática.
- La Unidad de Igualdad de Género, de la Dirección de las Mujeres, cuenta con personal que brinda pláticas de concientización en materia de Prevención de la Violencia, con enfoque de perspectiva de género.
- La Dirección de las Mujeres promoverá la realización de pláticas con enfoque de género, orientadas a la prevención de la violencia, la igualdad sustantiva y los derechos humanos.
- El personal que imparte estas pláticas deberá estar sensibilizado sobre los temas que desarrolla.
- Las pláticas podrán ser solicitadas por cualquier persona interesada y se organizarán de acuerdo con los temas del catálogo disponible.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La persona solicitante deberá presentar un oficio de solicitud que incluya datos de contacto, tema requerido, sede, fecha y hora.
- La recepción registrará al solicitante en el Libro de Gobierno y turnará la solicitud a la Dirección.
- La Dirección de las Mujeres canalizará mediante circular la solicitud a la Unidad de Igualdad de Género.
- La Unidad de Igualdad de Género se pondrá en contacto con la persona solicitante, le enviará el catálogo de temas y listado de requerimientos, y validará la disponibilidad en su agenda interna.
- El número de asistentes puede variar según el espacio y las necesidades del grupo solicitante.
- Se elaborará un informe mensual de actividades con evidencia fotográfica, hoja de asistencia y registro en el Libro de Gobierno Externo.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

LINEAMIENTOS:

- Las pláticas deberán utilizar lenguaje inclusivo y adecuado para la edad y características del grupo participante.
- La Unidad podrá adaptar o elaborar nuevas temáticas, siempre que se mantenga el enfoque preventivo y de derechos humanos.
- La programación de horarios será acordada entre el usuario y la Unidad, con base en disponibilidad institucional.
- Las actividades se realizarán en el marco del Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades y en congruencia con la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLÁTICAS CON ENFOQUE DE PERSPECTIVA DE GÉNERO.

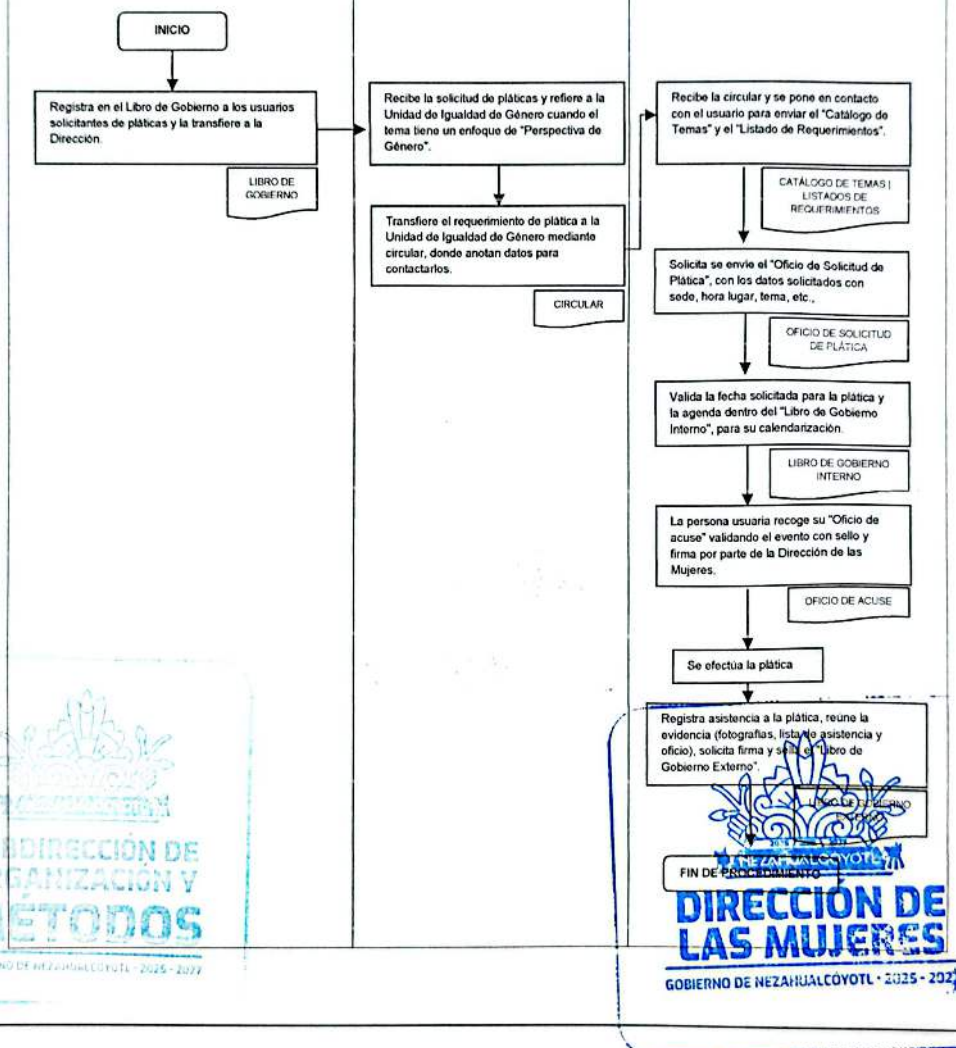
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES (RECEPCIÓN)	1	Registra en el Libro de Gobierno a los usuarios solicitantes de pláticas y la transfiere a la Dirección.	LIBRO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	2	Recibe la solicitud de pláticas y refiere a la Unidad de Igualdad de Género cuando el tema tiene un enfoque de "Perspectiva de Género".	NA
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	3	Transfiere el requerimiento de plática a la Unidad de Igualdad de Género mediante circular, donde anotan datos para contactarlos.	CIRCULAR
UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO	4	Recibe la circular y se pone en contacto con el usuario para enviar el "Catálogo de Temas" y el "Listado de Requerimientos".	CATÁLOGO DE TEMAS | LISTADOS DE REQUERIMEINTO
UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO	5	Solicita se envíe el "Oficio de Solicitud de Plática", con los datos solicitados con sede, hora lugar, tema, etc.,	OFICIO DE SOLICITUD DE PLÁTICA
UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO	6	Valida la fecha solicitada para la plática y la agenda dentro del "Libro de Gobierno Interno", para su calendarización.	LIBRO DE GOBIERNO INTERNO
UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO	7	La persona usuaria recoge su "Oficio de acuse" validando el evento con sello y firma por parte de la Dirección de las Mujeres.	OFICIO DE ACUSE
UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO	8	Se efectúa la plática	
UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO	9	Registra asistencia a la plática, reúne la evidencia (fotografías, lista de asistencia y oficio), solicita firma y sella el "Libro de Gobierno Externo".	LIBRO DE GOBIERNO EXTERNO.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLÁTICAS CON ENFOQUE DE PERSPECTIVA DE GÉNERO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

IV. VALIDACIÓN.

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
JORGE JESUS MARTINEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ
MARIA GENER JAIMEZ CASTAÑEDA
TITULAR DE LA DIRECCION DE LAS MUJERES

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
07/2025	Se crea el Manual de Procedimientos de la Unidad de Igualdad de Género con base en lo establecido por la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, y en congruencia con el Manual de Organización de la Dirección de las Mujeres (julio 2025), con el propósito de documentar los procesos operativos de cada uno de los procesos efectuados, orientados a la prevención de la violencia, la perspectiva de género, los derechos humanos y la no discriminación.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE

JULIO 2025

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2025- 2027.
Dirección de Medio Ambiente
Dirección: Calle Sara García S/N Col. Ampliación Vicente Villada
Teléfonos:

Dirección de Medio Ambiente
Julio 2025
Impreso y hecho en la Dirección de Medio Ambiente en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

INDICE

		PÁGINA
I.	**INTRODUCCIÓN**	6
II.	**OBJETIVO DEL MANUAL**	7
III.	**PROCEDIMIENTOS POR ÁREA**	8
	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	
1	RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES QUE SE REALIZAN ANTE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.	9
2	INSCRIPCIÓN Y DESARROLLO DEL CURSOS DE VERANO	13
	SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD DE MEDIO AMBIENTE.	
3	RECEPCIÓN, CANALIZACIÓN Y CONTESTACIÓN A REQUERIMIENTOS DE DIVERSAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS	17
4	ATENCIÓN A JUICIOS INSTAURADOS CONTRA LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	21
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO ATENCIÓN Y SUPERVISIÓN A LA DENUNCIA CIUDADANA.	
5	ATENCIÓN A LA QUEJA O DENUNCIA CIUDADANA QUE PONGA EN RIESGO A LA BIODIVERSIDAD Y/O EL EQUILIBRIO ECOLÓGICO.	27
6	DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL MUNICIPAL	34
7	AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (EMISIONES A LA ATMÓSFERA)	39
8	AUTORIZACIÓN DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES	44
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PODA Y DERRIBO	
9	AUTORIZACIÓN DE PODA /DERRIBO DE ÁRBOLES DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL	49
	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y PROYECTOS ESPECIALES	
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REFORESTACION Y RECUPERACIÓN DE ÁREAS VERDES, ESPACIOS Y ECOSISTEMAS URBANOS.	
10	CURSOS, TALLERES Y ACTIVIDADES SOBRE REFORESTACIÓN Y RECUPERACIÓN DE ÁREAS VERDES.	53
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ECONOMIA CIRCULAR	
11	TALLER DE RECICLAJE.	57

SUBDIRECCIÓN DE AGRICULTURA URBANA

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA URBANA, MUROS Y AZOTEAS VERDES.

12 TALLER DE AGRICULTURA URBANA 61

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

13 TALLERES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL 65

SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO.

14 SOLICITUDES Y COORDINACIÓN DE EVENTOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL PARQUE DEL PUEBLO 69

15 PROCESO DE ALIMENTACIÓN A LA FAUNA EXISTENTE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL ZOOLÓGICO DEL PARQUE DEL PUEBLO. 73

16 PROCEDIMIENTO PARA ENVIAR ANIMALES MUERTOS DEL ZOOLÓGICO PARQUE DEL PUEBLO, AL ZOOLÓGICO DE ZACANGO. 79

17 REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA RESGUARDAR LA SALUD DE LOS ANIMALES QUE HABITAN EN EL ZOOLÓGICO PARQUE DEL PUEBLO. 83

18 MEDICINA PREVENTIVA PARA LA FAUNA DEL ZOOLÓGICO PARQUE DEL PUEBLO. 87

19 LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL ZOOLÓGICO 91

20 SUMINISTRO DE AGUA. 96

21 VISITAS GUIADAS. 100

22 VIGILANCIA A GRUPOS Y/O EVENTOS. 104

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN AMBIENTAL.

23 COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE LOS EVENTOS EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE QUE SE LLEVAN A CABO EN COADYUVANCIA CON LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE. 108

UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.

24 VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA PARA CANINOS Y FELINOS 112

25 EUTANASIA PALIATIVA DE CANINOS Y FELINOS. 116

26 RESPONSIVA DE ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA 120

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS.

27 CONTROL DE PERROS EN VÍA PÚBLICA. 124

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

28 RESPONSIVA DE DONACIÓN DE CANINOS Y FELINOS. 128
29 OBSERVACIÓN DE ANIMALES AGRESORES. 132
30 OBSERVACIÓN POR POSIBLE VIRUS RÁBICO EN CANINOS Y FELINOS DEAMBULANTES Y/O AGRESORES 136
IV. VALIDACIÓN 140
V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 141

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

I.INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objetivo regular los procedimientos administrativos realizados por parte de los servidores públicos de *la dirección de medio ambiente municipal* de Nezahualcóyotl, ésta constituye una dependencia de la administración pública municipal establecido en el artículo 95, 96, 97, 98, 99 y 100 del Reglamento Orgánico De La Administración Pública Municipal De Nezahualcóyotl.

La Dirección será competente para conocer y despachar los asuntos que le confiere el código de Biodiversidad del estado de México, la Ley Orgánica Municipal del estado de México, el Bando Municipal Vigente del Municipio de Nezahualcóyotl, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, el Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Ecología y las demás en materia de protección al ambiente, las Leyes Federales, Estatales, los Reglamentos, Normas Oficiales Vigentes, y los convenios que le confieran al municipio.

De acuerdo con las atribuciones otorgadas por la ley, se da la labor de aplicar en la dependencia un manual de procedimientos, esto conforme a lo dispuesto en las leyes aplicadas en materia de medio ambiente.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente manual de procedimientos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

II. OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Orientar las actividades a realizar por parte de la Dirección de Medio Ambiente municipal de Nezahualcóyotl, con la finalidad de que los asuntos o trámites se rijan bajo los principios rectores del procedimiento administrativo, esto es; se rijan con sencillez, legalidad, celeridad, gratuidad, buena fe y claridad, por lo que de manera formal detalla los procedimientos; así como las responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución, control y evaluación de las mismas, de manera que se facilite su interrelación.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

III. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

1. RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES QUE SE REALIZAN ANTE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

1.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir, atender y dar seguimiento a las peticiones que se realizan ante la Dirección de Medio Ambiente, con la finalidad de dar una atención eficaz y eficiente a la ciudadanía de esta municipalidad y a las áreas internas o externas que lo soliciten.

1.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Las solicitudes en materia de medio ambiente emitidas por la ciudadanía, así como, de áreas pertenecientes a los diferentes niveles de gobierno e instituciones públicas o privadas, se realizarán vía oficio, dirigidas a la persona titular de la Dirección de Medio Ambiente;
- La Dirección canalizará las solicitudes a las áreas adscritas a medio ambiente, las cuales deberán rendir un informe de su seguimiento y conclusión;
- La persona titular de la Dirección de Medio Ambiente, es la única facultada para poder autorizar peticiones, verificaciones, dictámenes, etc., en coadyuvancia con el área correspondiente, según sea el tema;
- Se entregará respuesta vía oficio al solicitante; dependiendo de la petición;
- Se deberá ingresar la solicitud en la Dirección de Medio Ambiente de lunes a viernes en un horario de las 9:00 horas a las 16:00 horas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

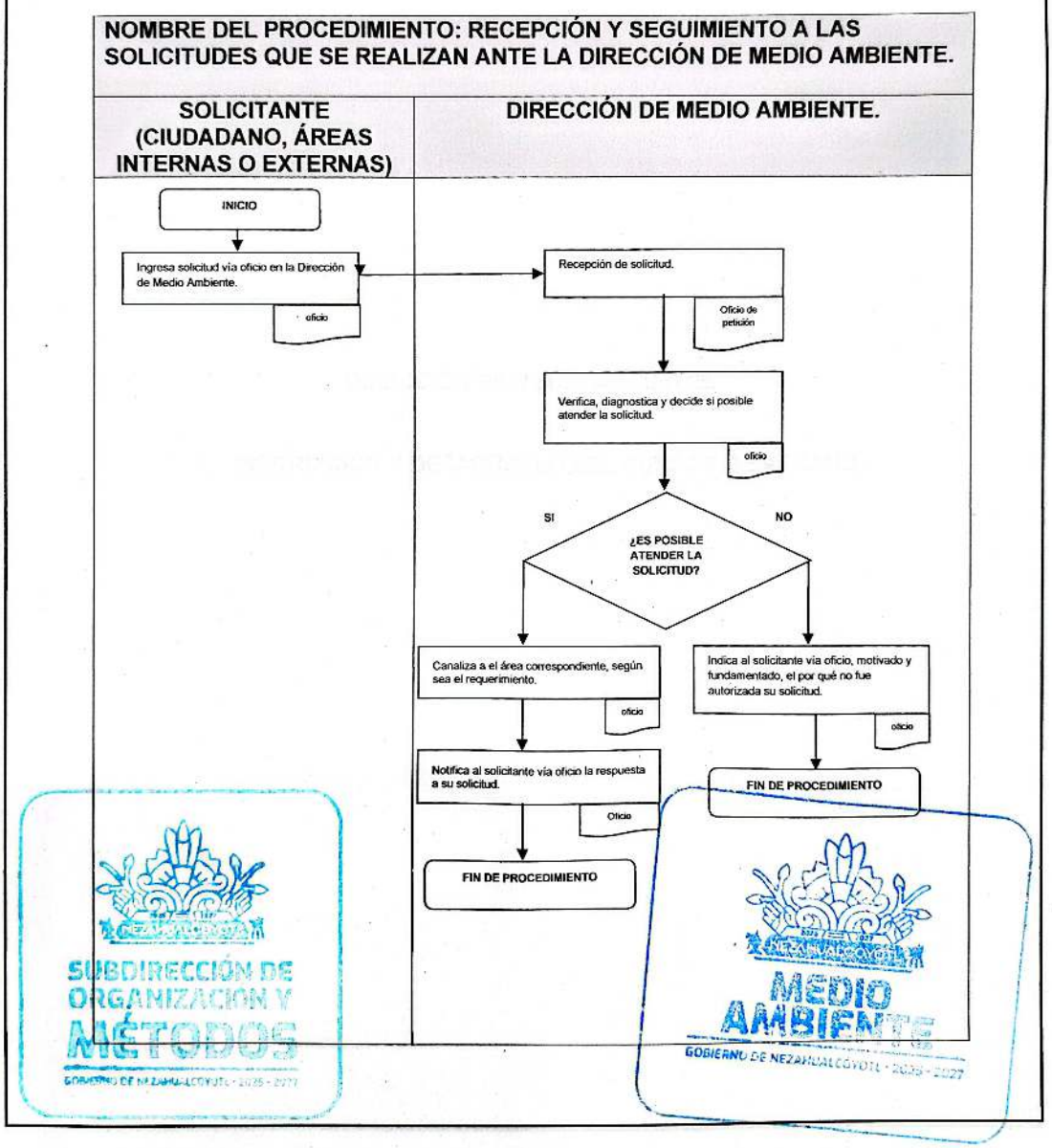
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES QUE SE REALIZAN ANTE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Ingresa solicitud vía oficio en la Dirección de Medio Ambiente.	OFICIO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	2	Recepción de solicitud.	OFICIO DE PETICIÓN
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	3	Verifica, diagnostica y decide si es posible atender la solicitud.	OFICIO
¿ES POSIBLE ATENDER LA SOLICITUD?			
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	4	**SI** Canaliza al área correspondiente, según sea el requerimiento.	OFICIO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	5	Notifica al solicitante vía oficio la respuesta a su solicitud.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO.			
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	6	**NO** Indica al solicitante vía oficio, motivado y fundamentado, el por qué no fue autorizada su solicitud.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO.			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

1.4. DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES QUE SE REALIZAN ANTE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.

2. INSCRIPCION Y DESARROLLO DEL CURSOS DE VERANO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

2.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Colaborar en la integración de las niñas, niños y adolescentes en actividades recreativas durante los periodos vacacionales, para fortalecer una cultura cívica en el cuidado del Medio Ambiente.

2.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Realizar convocatorias de inscripción, la cual establecerá, las bases, documentos necesarios, edades, grupos, fechas de inscripción, etc. mismos que se harán saber en el momento de su publicación.
- Elaborar el plan de trabajo diario.
- Se firmará la carta responsiva por parte de la madre, padre o tutor.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL

2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

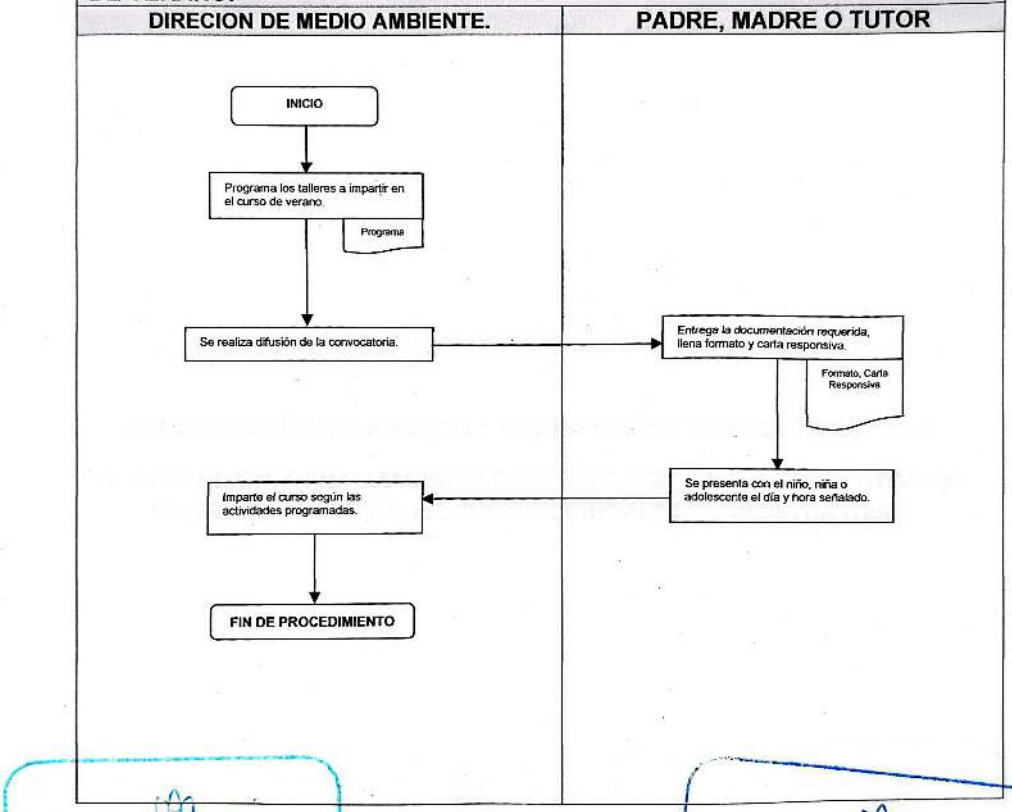
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN Y DESARROLLO DEL CURSO DE VERANO			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DIRECION DE MEDIO AMBIENTE.	1	Programa los talleres a impartir en el curso de verano	PROGRAMA
DIRECION DE MEDIO AMBIENTE.	2	Se realiza difusión de la convocatoria.	CARTELES
PADRE, MADRE O TUTOR	3	Entrega la documentación requerida, llena formato y carta responsiva.	FORMATO, CARTA RESPONSIVA, REQUISITOS Y REGLAMENTO
PADRE, MADRE O TUTOR	4	Se presenta con el niño, niña o adolescente el día y hora señalado.	
DIRECION DE MEDIO AMBIENTE.	5	Imparte el curso según las actividades programadas.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION Y DESARROLLO DEL CURSO DE VERANO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD DE MEDIO AMBIENTE

3. RECEPCIÓN, CANALIZACIÓN Y CONTESTACIÓN A REQUERIMIENTOS DE DIVERSAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES Y ADMISTRATIVAS.

3.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar atención de manera oportuna y eficiente a los documentos remitidos por diversas Autoridades Jurisdiccionales y Administrativas; cuando incidan en el ámbito de competencia de esta Dirección de Medio Ambiente.

3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Desahogar en tiempo y forma lo solicitado por las autoridades jurisdiccionales y administrativas.
- Coadyuvar con la Substanciación de los procedimientos administrativos.
- Someter a consideración de la Persona Titular de la Dirección de Medio Ambiente la resolución o contestación a los requerimientos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, CANALIZACIÓN Y CONTESTACIÓN A REQUERIMIENTOS DE DIVERSAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES Y ADMISTRATIVAS.

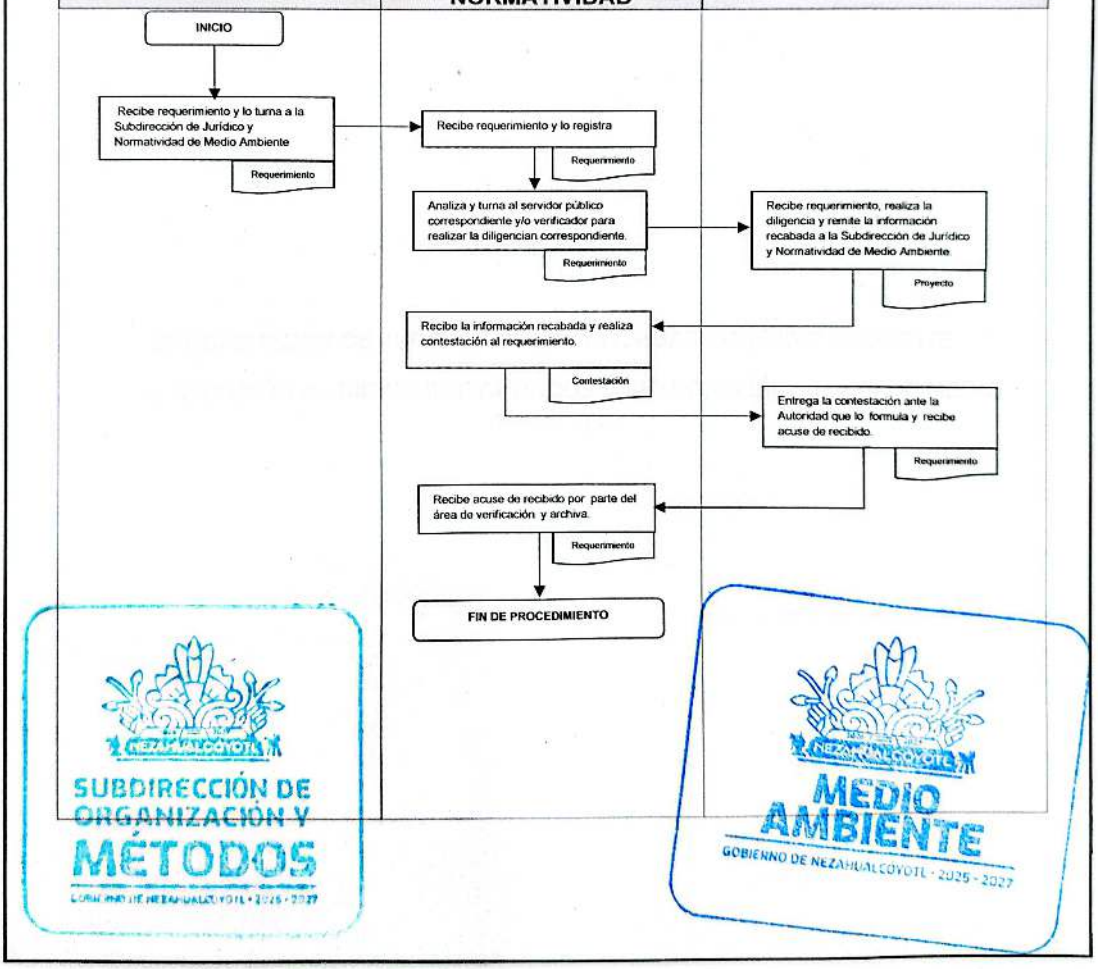
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	1	Recibe requerimiento y lo turna a la Subdirección de Jurídico y Normatividad de Medio Ambiente.	REQUERIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD	2	Recibe requerimiento y lo registra.	REQUERIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD	3	Analiza y turna al servidor público correspondiente y/o verificador para realizar la diligencian correspondiente.	REQUERIMIENTO
ÁREA DE VERIFICACIÓN.	4	Recibe requerimiento, realiza la diligencia y remite la información recabada a la Subdirección de Jurídico y Normatividad de Medio Ambiente.	PROYECTO
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD	5	Recibe la información recabada y realiza contestación al requerimiento.	CONTESTACIÓN
ÁREA DE VERIFICACIÓN.	6	Entrega la contestación ante la Autoridad que lo formula y recibe acuse de recibido.	REQUERIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD	7	Recibe acuse de recibido por parte del área de verificación y archiva.	REQUERIMIENTO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, CANALIZACIÓN Y CONTESTACIÓN A REQUERIMIENTOS DE DIVERSAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES Y ADMISTRATIVAS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD DE MEDIO AMBIENTE

4. ATENCIÓN A JUICIOS INSTAURADOS CONTRA LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

4.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asesorar jurídicamente y velar por los intereses de la Dirección de Medio Ambiente del Municipio de Nezahualcóyotl ante las instancias competentes, respecto a controversias jurídicas derivadas del ejercicio de sus funciones.

4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Revisará los estrados y boletín de la autoridad judicial en donde se substancia el procedimiento, así mismo asistirá los días y horas señalados por la autoridad judicial en los autos para las audiencias respectivas, ofrecerá, desahogará y objetará las pruebas en la etapa del procedimiento que corresponde.
- Se dará el seguimiento adecuado a la substanciación del procedimiento judicial seguido ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México o bien Juicios de Amparo según sea el caso.
- Formular, revisar y someter a consideración de la Persona Titular de la Dirección de Medio Ambiente la contestación de la demanda y promociones que se pretendan ingresar en las instancias jurisdiccionales correspondientes.
- Se solicitará a las áreas adscritas a la Dirección de Medio ambiente la información necesaria, con la finalidad de dar contestación oportuna, a lo requerido por las Autoridades.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A JUICIOS INSTAURADOS CONTRA LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.	1	Recibe emplazamiento, registra y lo turna a la Subdirección de Jurídico y Normatividad.	OFICIO Y TURNO.
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD	2	Recibe la demanda y auto admisorio; Solicita la información necesaria para proyectar la contestación pertinente y preparar pruebas;	OFICIO.
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD	3	Recibe y analiza la información enviada por las Dependencias administrativas involucradas y proyecta la contestación.	OFICIO
AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA	4	Emite los acuerdos correspondientes	OFICIO.
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD	5	Da el seguimiento adecuado a la substanciación del procedimiento judicial ante la autoridad competente.	EXPEDIENTE.
AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA	6	Emite resolución judicial y/o sentencia.	OFICIO.
¿ES FAVORABLE LA SENTENCIA?			
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD DE MEDIO AMBIENTE	7	**SI:** La Dirección de Medio Ambiente queda eximida de las pretensiones intentadas en su contra.	SENTENCIA.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD	8	**NO:** Interpone recurso necesario contra la resolución de la autoridad judicial competente.	OFICIO.
AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA	9	Resuelve recurso.	OFICIO.
¿ES FAVORABLE LA SENTENCIA EMITIDA EN SEGUNDA INSTANCIA POR LA AUTORIDAD JUDICIAL COMPETENTE?			
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD DE MEDIO AMBIENTE	10	**SI:** La Dirección de Medio Ambiente queda eximido de las pretensiones intentadas en su contra;	OFICIO.
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD DE MEDIO AMBIENTE	11	**NO:** Los argumentos no fueron válidos, y la Dirección es condenado a cumplir con las pretensiones demandadas.	OFICIO.
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD DE MEDIO AMBIENTE	12	Recibe y analiza la resolución e informa al área administrativa involucrada sobre su cumplimiento; Se archiva el asunto como concluido.	OFICIO.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

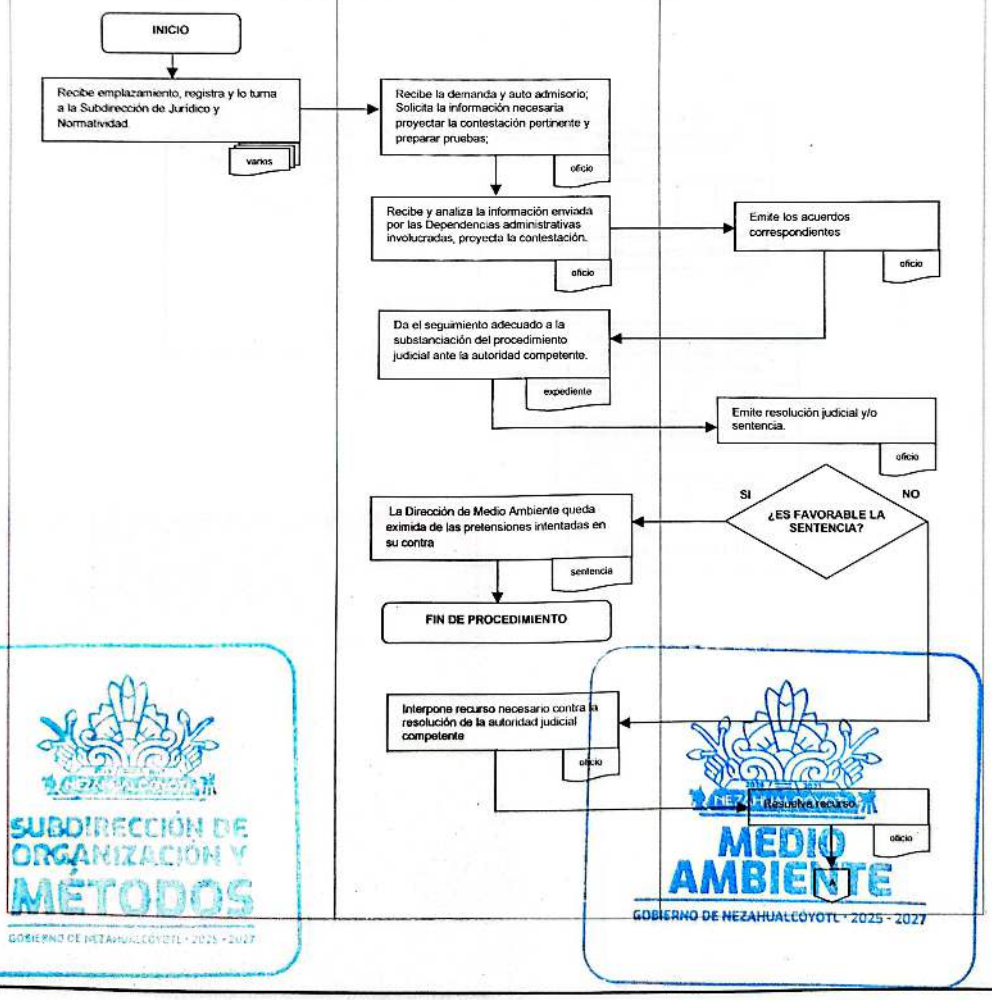




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

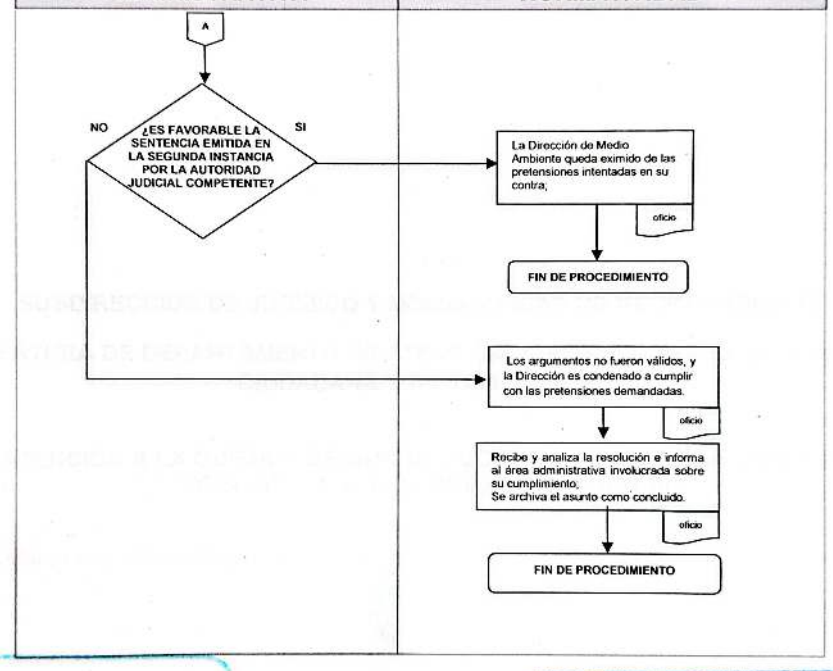
4.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A JUICIOS INSTAURADOS CONTRA LA DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A JUICIOS INSTAURADOS CONTRA LA DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD DE MEDIO AMBIENTE

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, SUPERVISIÓN A LA DENUNCIA CIUDADANA Y DICTAMINACIÓN.

5. ATENCIÓN A LA QUEJA O DENUNCIA CIUDADANA QUE PONGA EN RIESGO LA BIODIVERSIDAD Y/O EQUILIBRIO ECOLÓGICO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

5.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar atención y seguimiento a las denuncias que, en materia de protección ambiental, presenten los sectores sociales, públicos y privados, así como de recopilar, integrar y reportar su avance hasta su conclusión.

Garantizar sus derechos fundamentales a toda persona física o moral solicite o reclame ante la Dirección de Medio Ambiente algún derecho que crea vulnerado por razones de interés público, ya sea de manera individual o colectiva.

5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El denunciante deberá ingresar a la recepción de la Dirección de Medio Ambiente su denuncia por escrito, misma que deberá contar los siguientes datos:
  - Escrito libre u oficio dirigido a la persona Titular de la Dirección de Medio Ambiente.
  - Nombre de Peticionario o de quien promueve en su nombre (con documento oficial que acredite su personalidad jurídica)
  - Domicilio dentro del Municipio de Nezahualcóyotl, y número telefónico, para oír y recibir notificaciones.
  - El planteamiento de las solicitudes que se realice.
  - Detallar específicamente el problema que el contaminante este causando, nombre del responsable y/o empresa que contamina.
  - Las disposiciones legales en que se sustente, de ser posible; y las pruebas que se ofrezcan, en su caso.
  - El pliego de posiciones y el cuestionario para los peritos, en el supuesto de ofrecimiento de estas pruebas.
  - El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio por las autoridades administrativas correspondientes o a petición de los denunciantes interesados, solo en caso de que cumpla con la información solicitada.
- Cuando se inicie el procedimiento, se asignará un número progresivo al expediente, que incluirá la referencia al año en que se inicial, el cual se anotará en todas las promociones y actuaciones que se produzcan.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Los verificadores adscritos a la Dirección de Medio Ambiente son los competentes para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Medio Ambiente, las cuales podrán llevar a cabo visitas de verificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares, en los casos en que se señalen en las Leyes y Reglamentos aplicables.
- El área correspondiente acordará un periodo de información previa, en la que se autorizan visitas para corroboración de datos, y con base a los resultados obtenidos se acordará si procede o no el procedimiento administrativo.
- Las visitas únicamente pueden ser por parte de los verificadores autorizados y adscritos a la Dirección, mismos que deberán estar debidamente identificados con gafete que lo autorice.
- El Verificador acudirá al lugar en donde se realizará la diligencia con oficio fundado y motivado, en donde la Titular de la Dirección autoriza la verificación.
- El Verificador deberá llenar de manera correcta el formato de notificación y con todos los datos necesarios.
- El verificador, entregará la orden al visitado o a su representante o alguna persona que se encuentre en el lugar y esté consciente del caso.
- Mediante oficio de manera fundada y motivada la Jefatura enviará la respuesta de la diligencia realizada con los anexos correspondientes a la Subdirección que solicitó la intervención.
- Los escritos de petición deberán ser ingresados en recepción de la Dirección de Medio Ambiente, dentro de un horario de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- La Titular o el Titular de la Dirección de Medio Ambiente, será la única persona facultada de revisar los medios de verificación y será la única facultada para firmar el oficio de respuesta a la solicitud del denunciante.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA QUEJA O DENUNCIA CIUDADANA QUE PONGA EN RIESGO LA BIODIVERSIDAD Y/O EQUILIBRIO ECOLÓGICO

ÁREA RESPONSABLE	NO.ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DENUNCIANTE	1	Ingresa escrito debidamente requisitado.	OFICIO O ESCRITO DE PETICION
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE (RECEPCIÓN)	2	Recibe escrito y canaliza a la Subdirección de Jurídico y Normatividad.	OFICIO O ESCRITO DE DENUNCIA
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD.	3	Turna escrito a la Jefatura de Departamento de Atención, Supervisión a la Denuncia Ciudadana y Dictaminación solicitando la diligencia correspondiente.	ESCRITO DE DENUNCIA.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, SUPERVISIÓNA A LA DENUNCIA CIUDADANA Y DICTAMINACIÓN .	4	Recibe escrito y canaliza al área de verificación para la diligencia correspondiente.	OFICIO O ESCRITO DE PETICION
ÁREA DE VERIFICACIÓN	5	Realiza verificación el día, hora y lugar señalado, elabora formatos de verificación debidamente requisitados y lo entrega a la Jefatura correspondiente.	FORMATO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, SUPERVISIÓNA A LA DENUNCIA CIUDADANA Y DICTAMINACIÓN.	6	Recibe formatos de verificación y con base a la información recabada decide si el lugar verificado representa o crea un daño contaminante.	
		¿PRESENTA DAÑOS CONTAMINANTES?	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, SUPERVISIÓNA A LA DENUNCIA CIUDADANA Y DICTAMINACIÓN.	7	**NO:** Realiza oficio informado a la Subdirección de Jurídico y Normatividad especificando porque no presenta daños contaminantes.	OFICIO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD.	8	Recibe oficio y realiza la contestación al denunciante de manera fundada y motivada en base a información remitida. Posteriormente entrega la respuesta al área de verificación para que sea notificada personalmente al peticionario.	OFICIO
ÁREA DE VERIFICACIÓN	9	Notifica personalmente y entrega acuse de recibido a la Subdirección de Jurídico y Normatividad.	OFICIO.
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD.	10	Recibe acuse de recibido y archiva.	ACUSE
FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, SUPERVISIÓNA A LA DENUNCIA CIUDADANA Y DICTAMINACIÓN.	11	**SI:** Canaliza la información necesaria a la Subdirección de Jurídico y Normatividad para la contestación correspondiente.	OFICIO Y EXPEDIENTE.
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD.	12	Recibe la información y realiza contestación al denunciante de manera fundada y motivada. Posteriormente entrega la respuesta al área de verificación para que sea notificada personalmente al peticionario.	OFICIO
ÁREA DE VERIFICACIÓN	13	Notifica personalmente y entrega acuse de recibido a la Subdirección de Jurídico y Normatividad.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD.	14	Recibe acuse de recibido y archiva.	ACUSE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

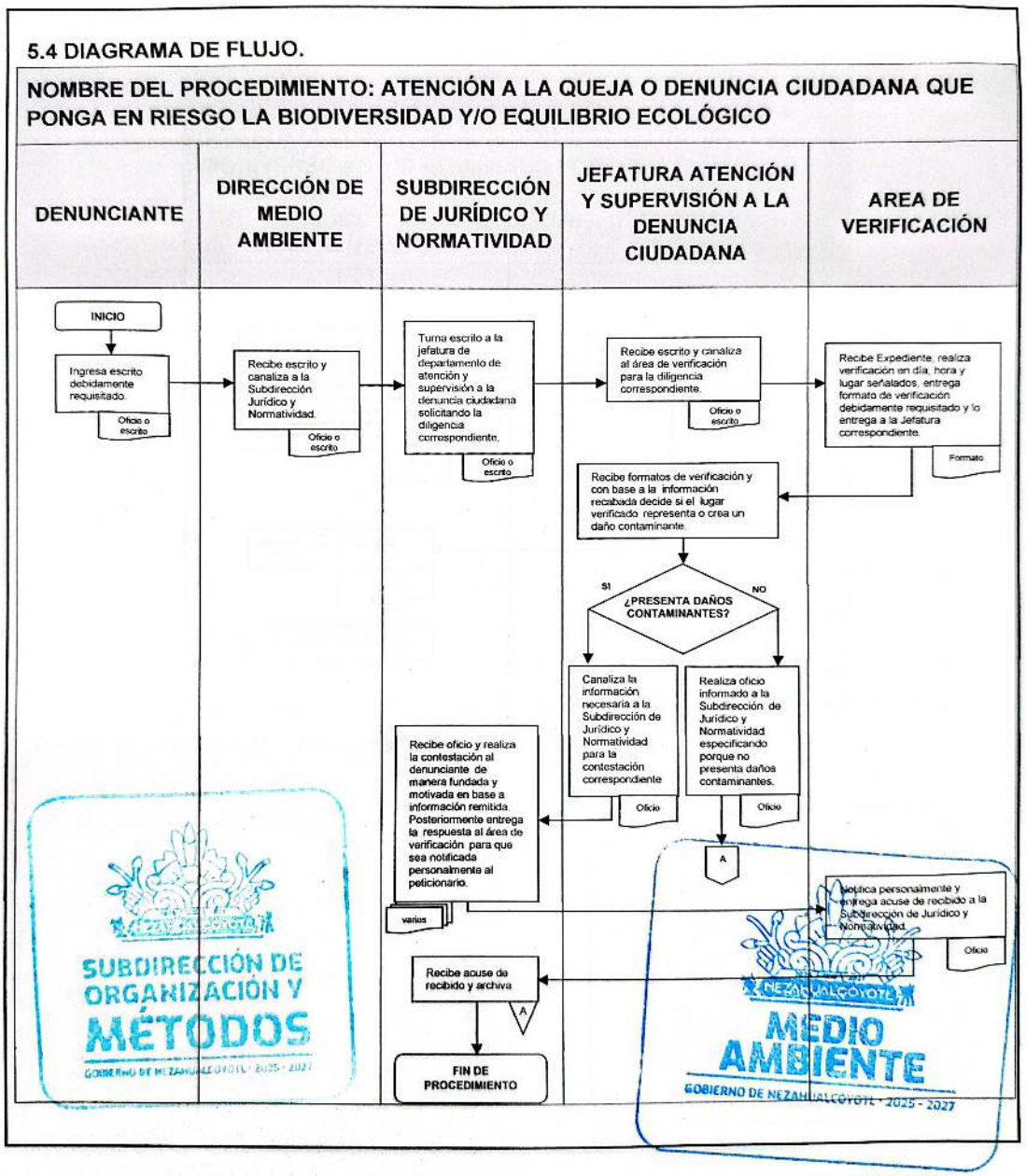
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

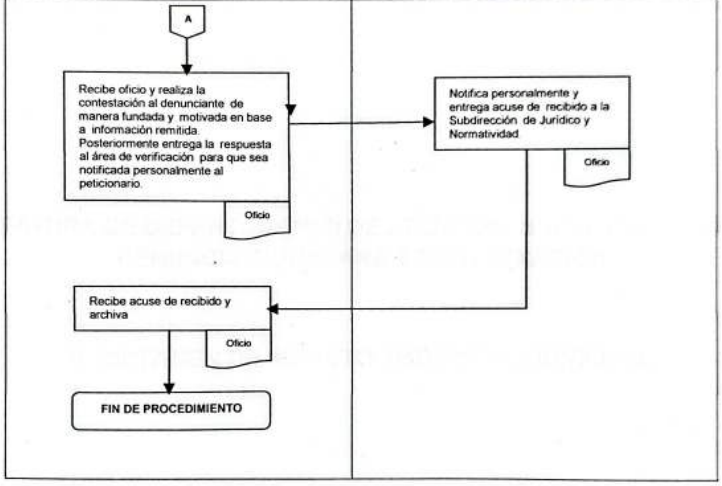
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA QUEJA O DENUNCIA CIUDADANA QUE PONGA EN RIESGO LA BIODIVERSIDAD Y/O EQUILIBRIO ECOLÓGICO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA QUEJA O DENUNCIA CIUDADANA QUE PONGA EN RIESGO LA BIODIVERSIDAD Y/O EQUILIBRIO ECOLÓGICO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, SUPERVISIÓNA A LA DENUNCIA CIUDADANA Y DICTAMINACIÓN.

6. DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL MUNICIPAL.

6.1 PROSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Autorizar los trámites para dictámenes de impacto ambiental que los y las ciudadanas o empresas solicitan a través de la ventanilla única, con la finalidad de regular en materia ambiental los establecimientos industriales, comerciales y de servicio establecidos en el territorio municipal como acción preventiva ante afectaciones al ambiente.

6.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Las solicitudes de dictamen de impacto ambiental deberán ser a través de la Ventanilla Única.

La persona Titular de Ventanilla Única, hará llegar los expedientes de las solicitudes debidamente requisitadas vía oficio a la Dirección de Medio Ambiente para su autorización, expediente que deberá contar lo siguiente:

- Solicitud dirigida a la Titular o el Titular de la Dirección de Medio Ambiente.
- Copia de licencia municipal de uso de suelo (para comercios que rebasan los 70 metros cuadrados)
- Copia de credencial para votar y o identificación oficial carta poder en caso de ser representante legal y en caso de ser persona moral anexar acta constitutiva y poder notarial e identificación oficial
- Copia de comprobante de disposición final de residuos (vigente) el pago de basura.
- Copia comprobante de disposición final de residuos peligrosos (vigente en su caso)
- Copia del último certificado de fumigación
- Copia del dictamen anterior en su caso
- Copia de comprobante de disposición final de residuos de manejo especial vigente.

El expediente se canalizará al área correspondiente para que el personal calificado lleve a cabo una verificación en el lugar indicado en la petición.

El dictamen de Impacto Ambiental será autorizado únicamente si cumple con los requisitos en su totalidad y si el resultado de la verificación es viable.

Las citas de verificación serán con base a la carga de trabajo y a la agenda de citas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DICTÁMEN DE IMPACTO AMBIENTAL MUNICIPAL			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
TITULAR DE VENTANILLA ÚNICA	1	Completa expedientes y los envía por oficio a la Dirección de Medio ambiente para su ejecución	OFICIO Y EXPENDIENTES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, SUPERVISIÓNA A LA DENUNCIA CIUDADANA Y DICTAMINACIÓN.	2	Recibe oficio con expedientes completos y canaliza a un verificador, para que realice la verificación en el lugar correspondiente	OFICIO
VERIFICADOR	3	Agenda cita y realiza verificación, indica a la Jefatura De Departamento De Atención, Supervisión a la Denuncia Ciudadana y Dictaminación. si hay inconsistencias para decidir si se emite el Dictamen.	OFICIO
		¿EXISTEN INCONSISTENCIAS?	
VERIFICADOR	4	**SI** Se indica al Solicitante mediante el acta, que ingrese solicitud para realizar una segunda visita de verificación en 5 días hábiles, para que corrija las anomalías encontradas y regresa a la **actividad N° 3**	OFICIO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

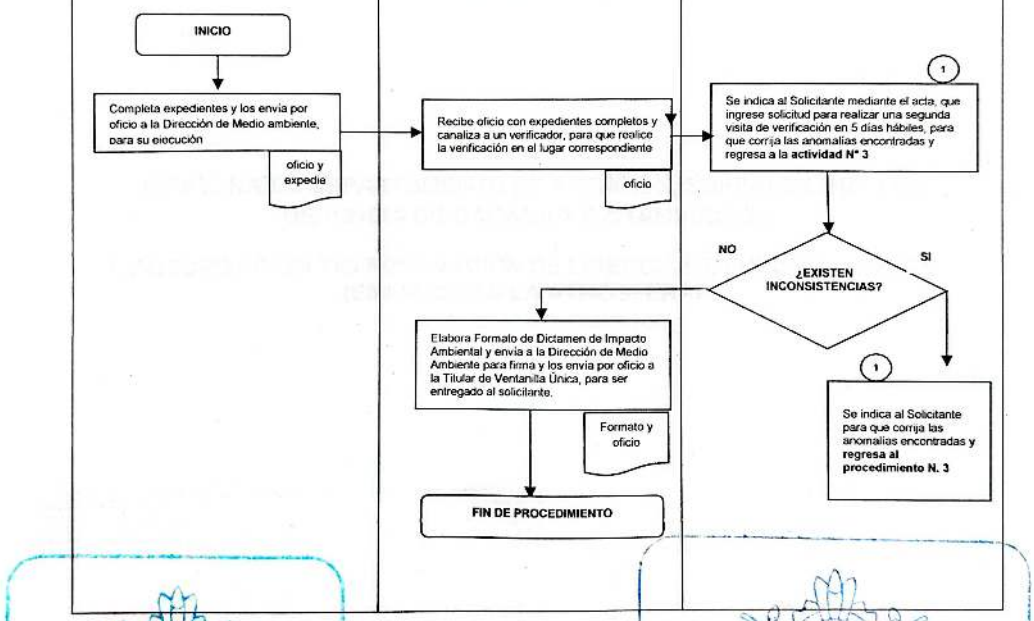
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, SUPERVISIÓNA A LA DENUNCIA CIUDADANA Y DICTAMINACIÓN ..	5	**NO** Elabora Formato de Dictamen de Impacto Ambiental y envía a la Dirección de Medio Ambiente para firma y los envía por oficio a la persona Titular de Ventanilla Única, para ser entregado al solicitante.	FORMATO Y OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

6.4. DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DICTÁMEN DE IMPACTO AMBIENTAL MUNICIPAL



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, SUPERVISIÓNA A LA DENUNCIA CIUDADANA Y DICTAMINACIÓN.

7. AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (EMISIONES A LA ATMÓSFERA)

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

7.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer medidas de control de Emisiones a la Atmósfera por medio de autorización, en los establecimientos industriales, comerciales y de servicio establecidos en el territorio municipal, como acción preventiva ante afectaciones al ambiente.

7.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El ciudadano deberá acudir a la Dirección de Medio Ambiente para solicitar informes sobre el trámite que requiera.
- Será necesario que el ciudadano cumpla con los requisitos establecidos para expedir, y en su caso, revalidar la Licencia para fuentes fijas o de servicios que dentro de su actividad haya proceso de combustión, conforme a lo establecido en los artículos 2.9, 2.141, 2.145, 2.137 del Código de Biodiversidad para el Estado de México.
- Los requisitos para obtener el documento son los siguientes:
  - Solicitud dirigida a la persona Titular de la Dirección de Medio Ambiente.
  - Oficio de invitación para la asistencia al muestreo que realizará la Unidad Económica.
  - Copia credencial de elector, carta poder en caso de ser representante legal y credencial de elector del representante legal.
  - Original de estudio de emisiones atmosféricas.
  - Última autorización de Renovación de Licencia de Funcionamiento (Registro de Emisiones a la Atmósfera)
  - Presentar evidencia en CD de la realización de toma de muestreo.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (REGISTRO DE EMISIONES A LA ATMOSFERA).

ÁREA RESPONSABLE	NO ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANIA	1	Ingresa solicitud	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, SUPERVISIÓNA A LA DENUNCIA CIUDADANA Y DICTAMINACIÓN .	2	Recibe los documentos, revisa, coteja y valida los mismos.	SOLICITUD
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, SUPERVISIÓNA A LA DENUNCIA CIUDADANA Y DICTAMINACIÓN .	3	Integra expediente y se programa la verificación respectiva, para su análisis.	VERIFICACION.
		¿PROCEDE?	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, SUPERVISIÓNA A LA DENUNCIA CIUDADANA Y DICTAMINACIÓN .	4	**NO;** Se cita para garantía de audiencia y se da Dictamen para que en un plazo corrija las anomalías encontradas.	CITATORIO

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, SUPERVISIÓNA A LA DENUNCIA CIUDADANA Y DICTAMINACIÓN .	5	Se programa una nueva verificación, para vigilar el cumplimiento del dictamen, se elabora la autorización.	VERIFICACION.
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	6	Firma autorización y se resguarda hasta que el solicitante acuda por el documento.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, SUPERVISIÓNA A LA DENUNCIA CIUDADANA Y DICTAMINACIÓN .	7	**SI:** Elabora la autorización.	OFICIO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	8	Firma el Documento la persona titular de la Dirección.	OFICIO.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

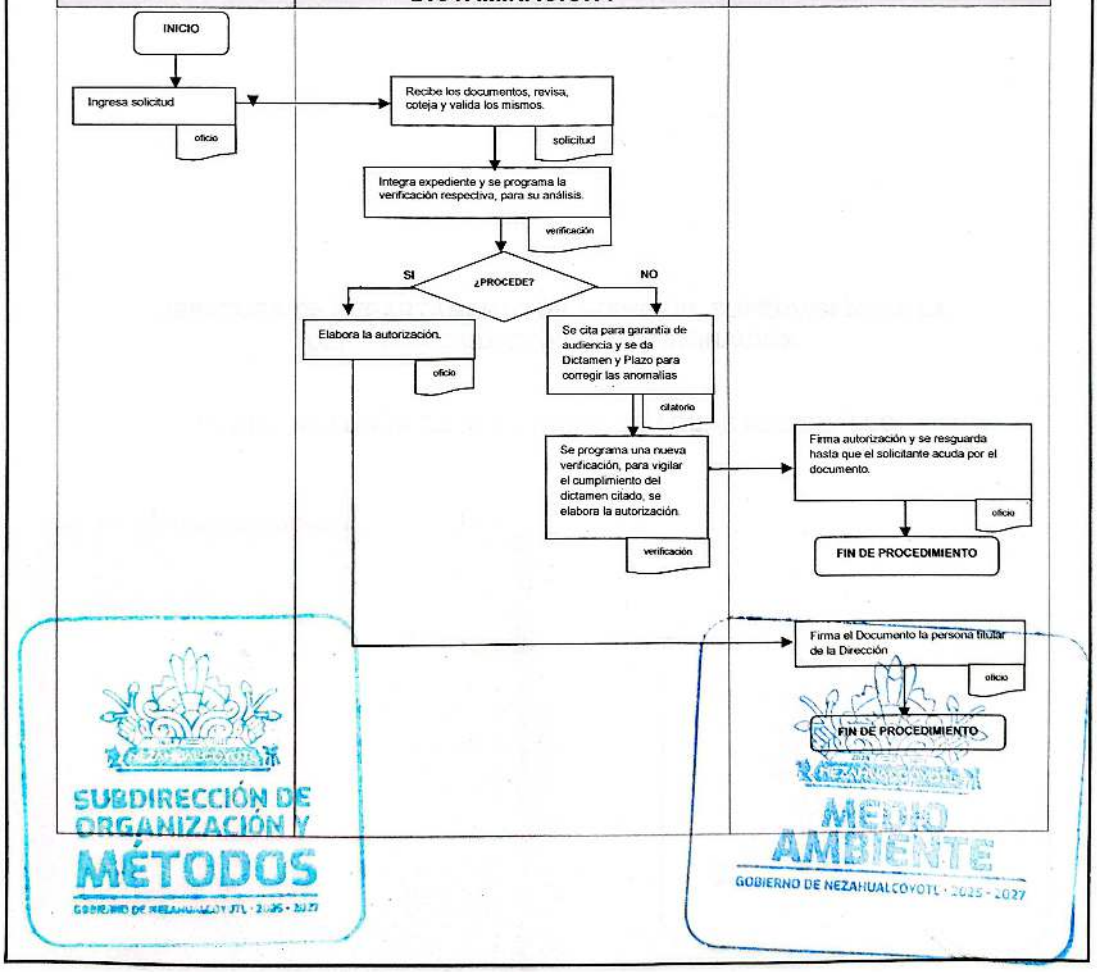
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (REGISTRO DE EMISIONES A LA ATMOSFERA).



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, SUPERVISIÓNA A LA DENUNCIA CIUDADANA Y DICTAMINACIÓN.

8.- AUTORIZACIÓN DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer medidas de control en las descargas de aguas residuales por medio de autorización, en los establecimientos industriales, comerciales y de servicio establecidos en el territorio municipal, como acción preventiva ante afectaciones al ambiente.

8.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El ciudadano deberá acudir a la Dirección de Medio Ambiente para solicitar informes para solicitar informes sobre el trámite que requiera.
- Sera necesario que el ciudadano cumpla con los requisitos establecidos para expedir, y en su caso, revalidar la Autorización para fuentes fijas o de servicios que dentro de su actividad haya utilización de agua como materia prima, conforme a lo establecido en los artículos 2.9, 2.137, 2.155, 2.156, 2.157, 2.163 del Código de Biodiversidad para el Estado de México, el cual fijan como obligación del ayuntamiento llevar un inventario de emisiones a la atmosfera.
- Los requisitos para obtener el documento son los siguientes:
  - Solicitud dirigida al Director de Medio Ambiente.
  - Oficio informando la fecha de la toma de muestreo que realizará el laboratorio acreditado;
  - Copia credencial de elector, carta poder en caso de ser representante legal, credencial de elector del representante legal
  - Copia de la Licencia de uso de suelo municipal.
  - Recibo de pago de agua (ante ODAPAS)
  - Original de estudio de aguas residuales con hojas de campo.
  - Copia Del Último Registro De Descargas Residuales.
  - Presentar evidencia en CD de la realización del estudio.

NEZAHUALCÓYOTL
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES.

ÁREA RESPONSABLE	NO ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Ingresa solicitud.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, SUPERVISIÓNA A LA DENUNCIA CIUDADANA Y DICTAMINACIÓN .	2	Recibe los documentos, revisa, coteja y valida los mismos.	SOLICITUD
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, SUPERVISIÓNA A LA DENUNCIA CIUDADANA Y DICTAMINACIÓN .	3	Integra expediente y se programa la verificación respectiva, para su análisis.	VERIFICACION
		¿PROCEDE?	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, SUPERVISIÓNA A LA DENUNCIA CIUDADANA Y DICTAMINACIÓN .	4	**NO:** Se cita para garantía de audiencia y se da un plazo que corrija las anomalías encontradas.	CITATORIO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, SUPERVISIÓNA A LA DENUNCIA CIUDADANA Y DICTAMINACIÓN .	5	Se programa una nueva verificación para vigilar el cumplimiento de las observaciones realizadas; si cumple se elabora la autorización.	VERIFICACION.
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	6	Se entrega a la persona Titular de la Dirección para que lo firme.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, SUPERVISIÓNA A LA DENUNCIA CIUDADANA Y DICTAMINACIÓN .	7	**SI:** Elabora la autorización.	OFICIO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	8	Firma el Documento la persona titular de la Dirección	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

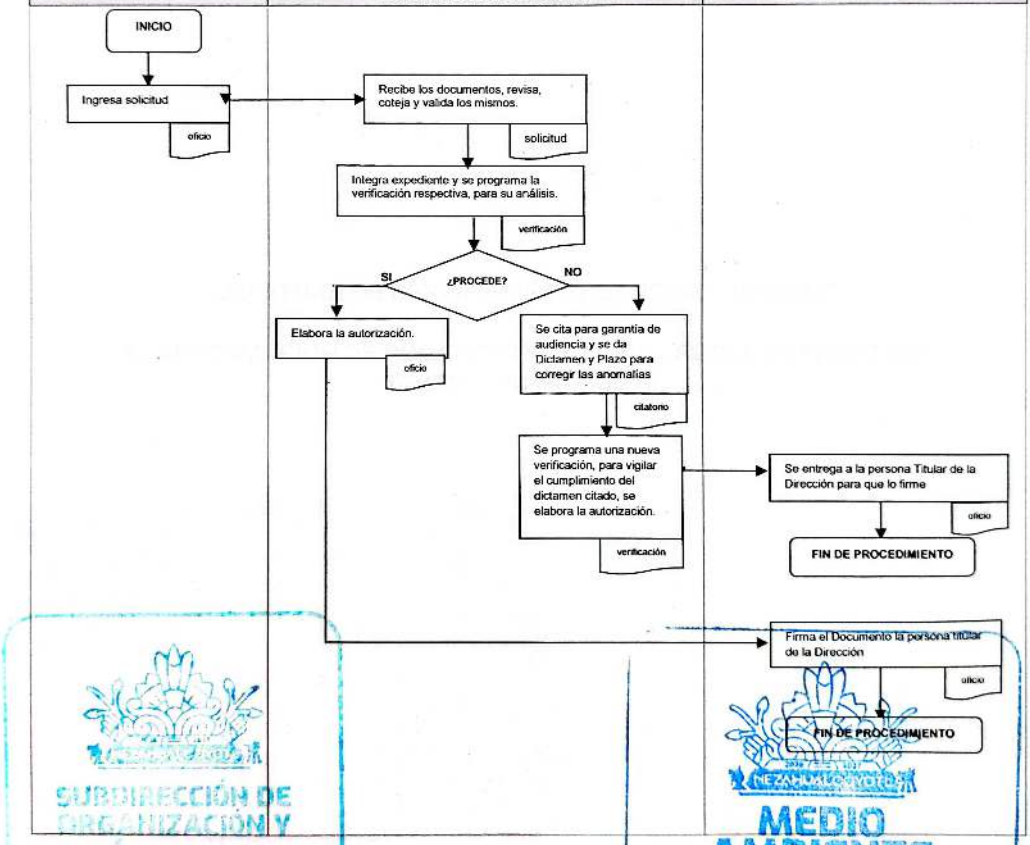
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.4 DIAGRAMA DEFLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PODA Y DERRIBO

9.- AUTORIZACION DE PODA Y/O DERRIBO DE ARBOLES DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

9.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Autorizar los permisos de poda y derribo de árboles, que los Ciudadanos del Municipio soliciten, previo estudio del posible daño.

9.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El Solicitante deberá realizar la petición vía escrito a la Dirección de Medio Ambiente y deberá contener los siguientes datos y requisitos:
    - Petición por escrito del solicitante (Nombre, teléfono de contacto, motivos de la poda y derribo, solicitud firmada).
    - Copia simple de Identificación oficial vigente
    - Copia simple del pago de predio y/o de agua actual.
    - Fotografías a color del árbol. (Alto, grosor, follaje y raíz de la especie arbórea).
    - Fotografía del posible daño que está generando el árbol.
- Por ningún motivo se podrá iniciar el procedimiento si el solicitante no cumple con los requisitos solicitados
- La Dirección recibirá y canalizará la solicitud a la Subdirección de Jurídico y Normatividad, para que la petición pueda ser atendida por la Jefatura de Poda y derribo.
- Se realizará una verificación previa al lugar en donde se encuentre el árbol y dependerá de esta, si es viable otorgar la poda o derribo
- En caso de que la solicitud sea procedente, se le solicitará al Ciudadano la donación de árboles frutales o plantas de ornato, en caso de poda la donación será de 3 árboles y en caso de derribo la sustitución será de 9 árboles.
- En el caso de que existieran problemáticas para otorgar la autorización (peleas entre vecinos, que no sea el titular del predio en donde se encuentre el árbol, o problemas legales) se canalizara el expediente a la Subdirección de Jurídico y Normatividad para lo procedente.
- Se llevará un registro actualizado de las podas o derribo de árboles, con el objetivo de contar con la información para la generación de proyectos y planes de recuperación y preservación de las áreas verdes.
- La Jefatura enviará la repuesta a la persona Titular de la Dirección de Medio Ambiente, y será la única persona facultada de revisar los medios de verificación y de firmar el oficio de respuesta a la solicitud.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE PODA Y/O DERRIBO DE ARBOLES DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.

ÁREA RESPONSABLE	NO ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Ingresa solicitud debidamente requisitada.	OFICIO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE (RECEPCIÓN)	2	Recibe oficio y canaliza a la Subdirección Jurídica y a la Jefatura de Poda y derribo.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PODA Y DERRIBO	3	Recibe oficio, abre periodo de información previa realiza expediente y le asigna un número progresivo y canaliza al área de verificación para la diligencia correspondiente.	EXPEDIENTE
ÁREA DE VERIFICACIÓN	4	Recibe Expediente, realiza verificación el día, hora y lugar señalado, entrega formato de verificación debidamente requisitado a la Jefatura de Poda y derribo.	VERIFICACION
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PODA Y DERRIBO	5	Recibe y con base a la información verifica si es viable realizar la poda o derribo	OFICIO.
		¿ES VIABLE?	
J JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PODA Y DERRIBO	6	**NO:** Realiza oficio motivado y fundamentando, firmado por la Dirección, se entrega al solicitante y se archiva expediente.	OFICIO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PODA Y DERRIBO	7	**SI:** Informa al Ciudadano vía oficio que fue procedente su solicitud.	OFICIO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

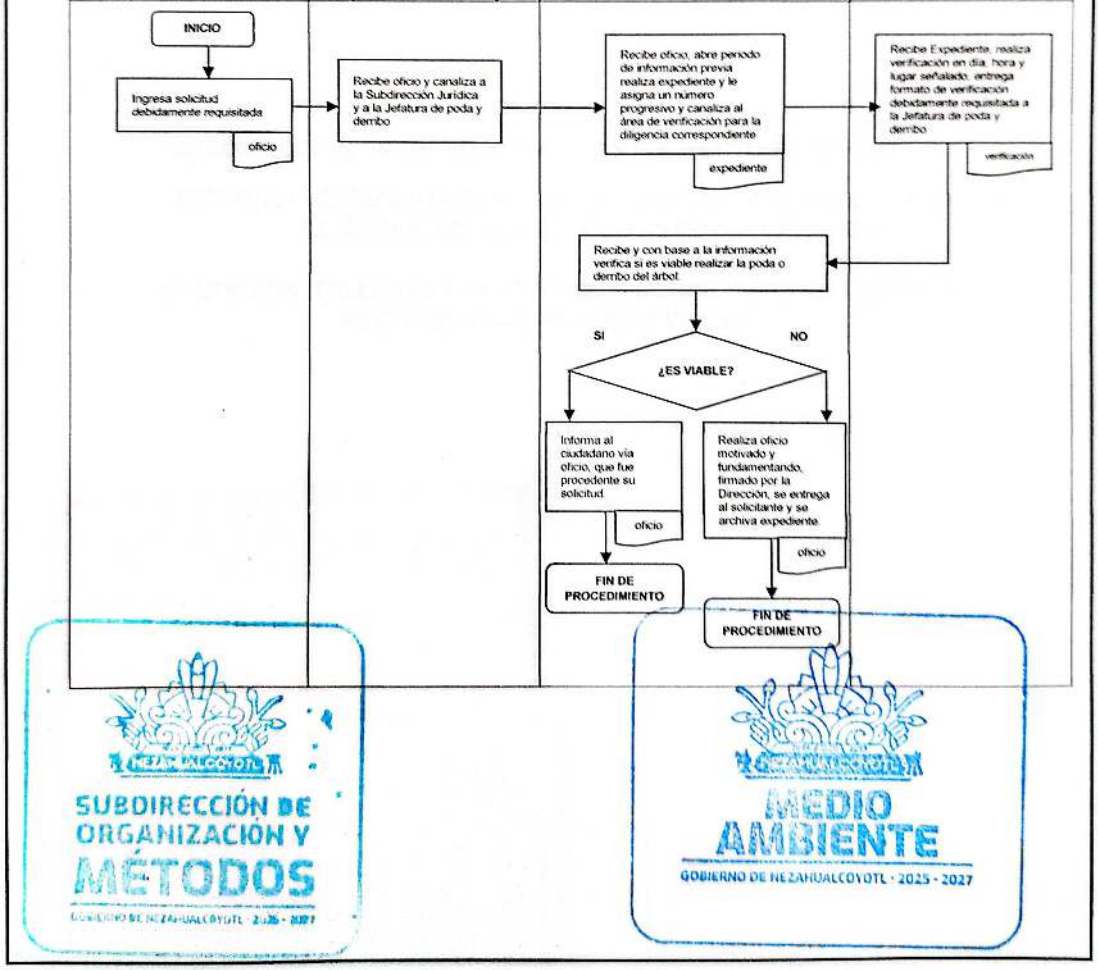
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE TALA Y/O PODA DE ARBOLES DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y PROYECTOS ESPECIALES

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REFORESTACIÓN Y RECUPERACIÓN DE ÁREAS, ESPACIOS Y ECOSISTEMAS URBANOS

10.-CURSOS, TALLERES Y ACTIVIDADES, SOBRE REFORESTACIÓN Y RECUPERACIÓN DE ÁREAS VERDES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

10.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Actividades en escuelas públicas y privadas de cualquier nivel educativo de esta Municipalidad, sobre temas de reforestación y recuperación de áreas verdes, con la finalidad de lograr crear conciencia sobre los daños en el medio ambiente.

10.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El peticionario deberá ingresar vía oficio, medios digitales o electrónicos su petición en la Dirección de Medio Ambiente, en el cual manifestará su solicitud para reforestar el área deseada, adjuntando evidencia fotográfica del espacio donde se llevarán a cabo las actividades.
- La Dirección de Medio Ambiente, contestara vía oficio a la Institución o Ciudadano que solicitó, indicando fecha y hora en que se llevara a cabo la actividad.
- Cualquier actividad, reporte o información, deberá ser validada y enviada al área correspondiente a través de la Subdirección de Medio Ambiente y Proyectos Especiales.
- Realizará el informe detallado de las actividades realizadas con medios de verificación (fotografías, bitácoras de asistencia, etc.) y las enviará Subdirección de Medio Ambiente y Proyectos Especiales.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

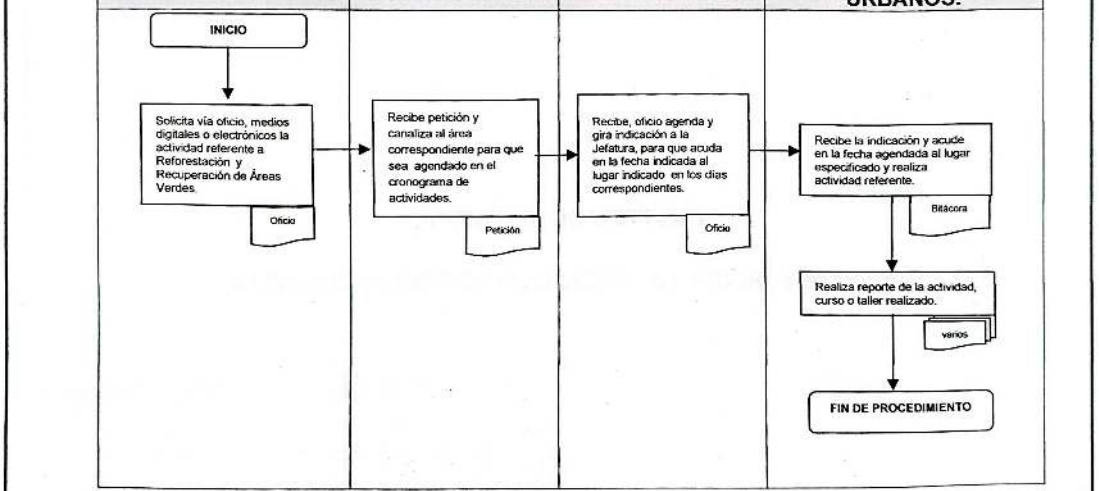
10.3 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CURSOS, TALLERES Y ACTIVIDADES SOBRE LA REFORESTACIÓN Y RECUPERACIÓN DE ÁREAS VERDES.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Solicita vía oficio, medios digitales o electrónicos la actividad referente a Reforestación y Recuperación de Áreas Verdes.	OFICIO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	2	Recibe petición y canaliza al área correspondiente para que sea agendado en el cronograma de actividades.	PETICIÓN
SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y PROYECTOS ESPECIALES	3	Recibe, oficio agenda y gira indicación a la Jefatura de Departamento de Reforestación y Recuperación de Áreas, Espacios y Ecosistemas Urbanos, para que acuda en la fecha indicada al lugar indicado en los días correspondientes.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REFORESTACIÓN Y RECUPERACIÓN DE ÁREAS, ESPACIOS Y ECOSISTEMAS URBANOS	4	Recibe la indicación y acude en la fecha agendada al lugar especificado y realiza actividad referente.	BITÁCORA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REFORESTACIÓN Y RECUPERACIÓN DE ÁREAS, ESPACIOS Y ECOSISTEMAS URBANOS	5	Realiza reporte de la actividad, curso o taller realizado.	OFICIO Y REPORTE
		FIN DE PROCEDIMIENTO.	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CURSOS, TALLERES Y ACTIVIDADES SOBRE LA REFORESTACIÓN Y RECUPERACIÓN DE ÁREAS VERDES



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA CIRCULAR

11. TALLER DE RECICLAJE

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

11.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar talleres y actividades en escuelas públicas y privadas de cualquier nivel educativo, así como a la Ciudadanía en general de esta Municipalidad, sobre temas de Reciclaje, con la finalidad de lograr crear conciencia sobre los daños en el medio ambiente y las medidas que se pueden tomar para contribuir a su mejora.

11.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El peticionario deberá ingresar vía oficio, medios digitales o electrónicos su petición en la Dirección de Medio Ambiente, en el cual manifestará su solicitud para que sea implementado el taller de reciclaje.
- La Dirección de Medio Ambiente, contestara vía oficio a la Institución que solicitó, indicando fecha y hora en que se llevara a cabo la actividad.
- Realizará el informe detallado de las actividades realizadas con medios de verificación (fotografías, bitácoras de asistencia, etc.) y las enviará Subdirección de Medio Ambiente y Proyectos Especiales.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

11.3. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TALLER DE RECICLAJE			
ÁREA RESPONSABLE	**NO ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Solicita vía oficio la impartición del taller o actividad referente a Programas de Reciclaje.	OFICIO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	2	Recibe petición y la canaliza al área correspondiente para que sea agendada.	PETICIÓN
SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y PROYECTOS ESPECIALES	3	Recibe oficio, agenda y gira indicación a la Jefatura De Departamento De Economía Circular, para que acuda en fecha al lugar indicado en el día correspondientes.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA CIRCULAR	4	Recibe la indicación y acude en la fecha agendada al lugar especificado e imparte el taller referente.	BITÁCORA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA CIRCULAR	5	Realiza reporte de la actividad, curso o taller realizado.	OFICIO Y REPORTE
FIN DE PROCEDIMIENTO.			

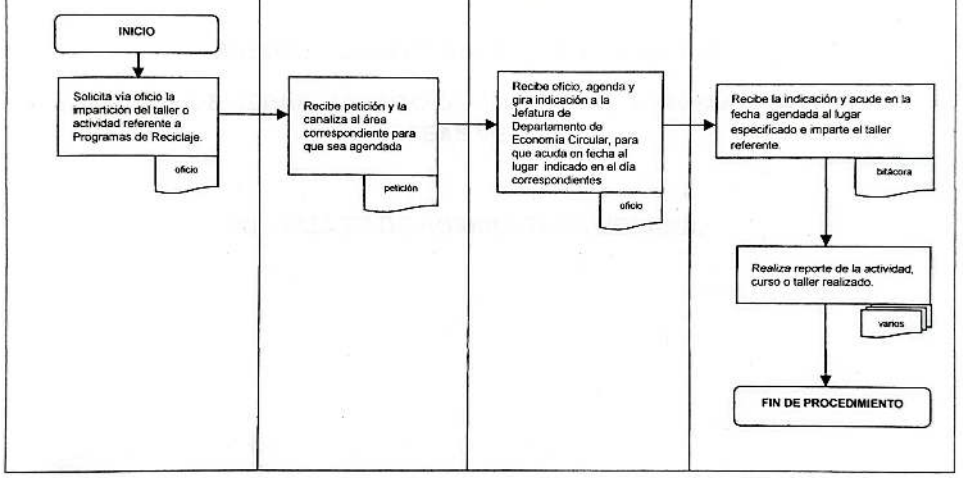
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TALLER DE RECICLAJE



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE AGRICULTURA URBANA

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA URBANA, MUROS Y AZOTEAS VERDES.

12.- TALLER DE AGRICULTURA URBANA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

12.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar talleres en escuelas públicas y privadas de nivel preescolar, primaria secundaria, preparatorio y universidad, así como a la Ciudadanía en general de esta Municipalidad, sobre temas de agricultura urbana, con la finalidad de lograr crear conciencia del cuidado del medio ambiente.

12.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Jefatura de agricultura urbana será el enlace con las escuelas o áreas interesadas, para ofrecer talleres, las cuales podrán solicitarlo vía oficio, vía telefónica o medios digitales.
- Para solicitar el agendamiento de un taller se requiere lo siguiente:
- Oficio de petición dirigido al titular de la Dirección de Medio Ambiente;
- Copia de la Identificación Oficial Vigente.
- Realizara el informe detallado de las actividades realizadas con medios de verificación (fotografías, bitácoras de asistencia, etc.) y las enviará Subdirección de Medio Ambiente y Proyectos Especiales para ser girada a la Subdirección de Planeación, en el tiempo que esta lo solicité (mensual, trimestral, semestral o anualmente, según sea el caso).

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

12.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

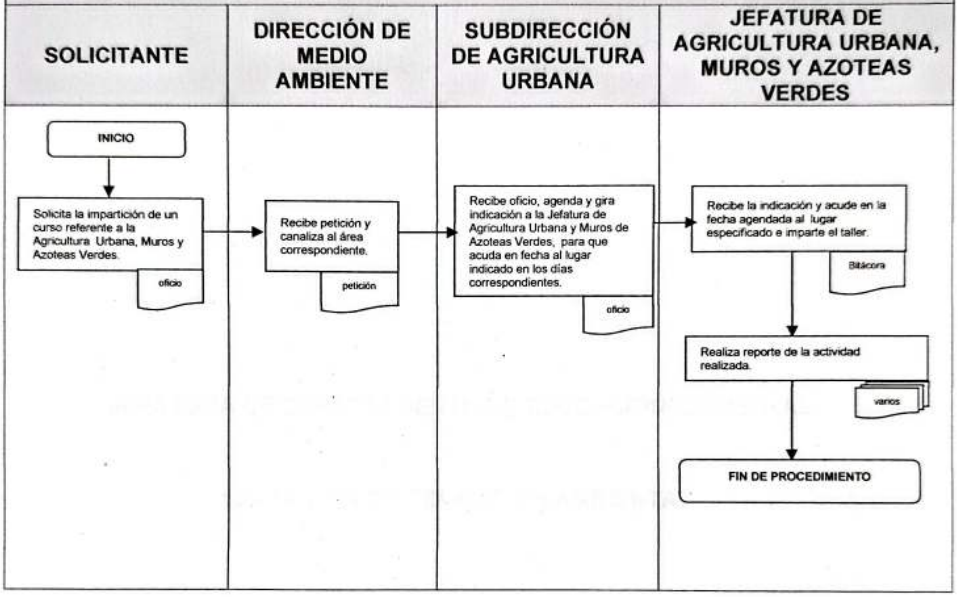
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TALLER DE AGRICULTURA URBANA			
ÁREA RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICTANTE	1	Solicita la impartición de un curso referente a la Agricultura Urbana, Muros y Azoteas Verdes.	OFICIO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	2	Recibe petición y canaliza al área correspondiente.	PETICIÓN
SUBDIRECCIÓN DE AGRICULTURA URBANA	3	Recibe oficio, agenda y gira indicación a la Jefatura de Agricultura Urbana y Muros de Azoteas Verdes, para que acuda en fecha al lugar indicado en los días correspondientes.	OFICIO
JEFATURA DE AGRICULTURA URBANA, MUROS Y AZOTEAS VERDES	4	Recibe la indicación y acude en la fecha agendada al lugar especificado e imparte el taller.	BITÁCORA
JEFATURA DE AGRICULTURA URBANA, MUROS Y AZOTEAS VERDES	5	Realiza reporte de la actividad realizada.	OFICIO Y REPORTE
FIN DE PROCEDIMIENTO.			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

12.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TALLER DE AGRICULTURA URBANA.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION AMBIENTAL

13.- TALLER DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

13.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender de manera oportuna y eficiente todas las peticiones de las dependencias educativas y grupos organizados de la sociedad civil para realizar talleres y cursos.

Emprender platicas y prácticas en escuelas de cualquier nivel educativo y con grupos de la sociedad civil para desarrollar el deseo en los alumnos y ciudadanía de formar parte de la solución a los problemas ambientales de la comunidad.

13.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El peticionario deberá ingresar vía oficio, medios digitales o electrónicos su petición en la Dirección de Medio Ambiente, en el cual manifestará su solicitud para que sea implementado el taller de educación ambiental.
- Para solicitar el agendamiento de un taller se requiere lo siguiente:
  - Oficio de petición dirigido al titular de la Dirección de Medio Ambiente;
  - Copia de la Identificación Oficial Vigente.
- Realizará el informe detallado de las actividades realizadas con medios de verificación (fotografías, bitácoras de asistencia, etc.) y las enviará Subdirección de Medio Ambiente y Proyectos Especiales.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

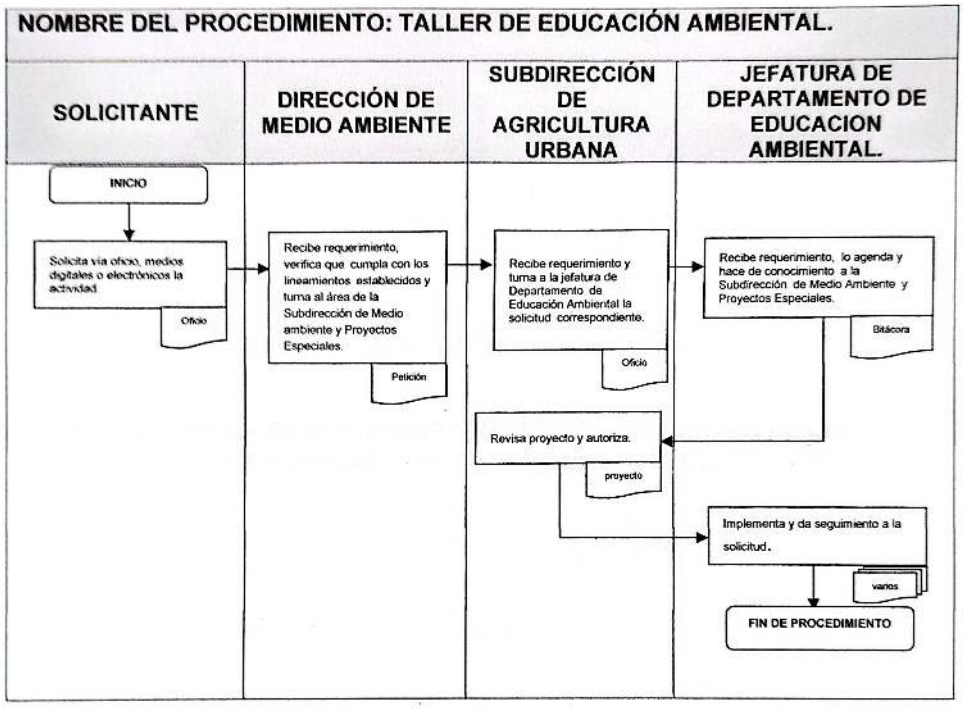
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TALLER DE EDUCACIÓN AMBIENTAL			
RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Solicita vía oficio, medios digitales o electrónicos la actividad.	OFICIO
DIRECCIÓN MEDIO AMBIENTE	2	Recibe requerimiento, verifica que cumpla con los lineamientos establecidos y turna al área de la Subdirección de Agricultura urbana.	SOLICITUD POR ESCRITO O VERBAL
SUBDIRECCIÓN DE AGRICULTURA URBANA.	3	Recibe requerimiento y turna a la jefatura de Departamento de Educación Ambiental la solicitud correspondiente.	REQUERIMIENTO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION AMBIENTAL	4	Recibe requerimiento, lo agenda y hace de conocimiento a la Subdirección de Medio Ambiente y Proyectos Especiales.	PROYECTO
SUBDIRECCIÓN DE AGRICULTURA URBANA.	5	Revisa proyecto y autoriza	PROYECTO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION AMBIENTAL	6	Implementa y da seguimiento a la solicitud.	PROYECTO Y EVIDENCIA FOTOGRAFICA
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.4 DIAGRAMA DE FLUJO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO.

14. SOLICITUDES Y COORDINACION DE EVENTOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL PARQUE DEL PUEBLO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

14.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Atender las solicitudes de los ciudadanos y áreas pertenecientes al H. Ayuntamiento con el fin de llevar el correcto control del uso de los Espacios Públicos ubicados dentro de las instalaciones de la Subdirección De Parque Del Pueblo tales como la explanada y el kiosco en donde se llevan a cabo visitas guiadas, eventos escolares, culturales etc.

14.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Los oficios de petición de eventos o uso de espacios ubicados dentro del Parque del Pueblo, deberán ser dirigidos a la Dirección de Medio Ambiente con copia a la Subdirección del Parque del Pueblo describiendo las actividades que se pretenden realizar.
- La Dirección de Medio Ambiente será quien autoricé las peticiones de los ciudadanos o áreas del H. Ayuntamiento y a su vez informará sobre la autorización en tiempo y forma a la Subdirección del Parque del Pueblo, para la preparación de los espacios para los eventos.
- La Subdirección del Parque del Pueblo deberá hacer de conocimiento a las áreas internas correspondientes (mantenimiento, limpieza y vigilancia) para la correcta atención de las peticiones.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

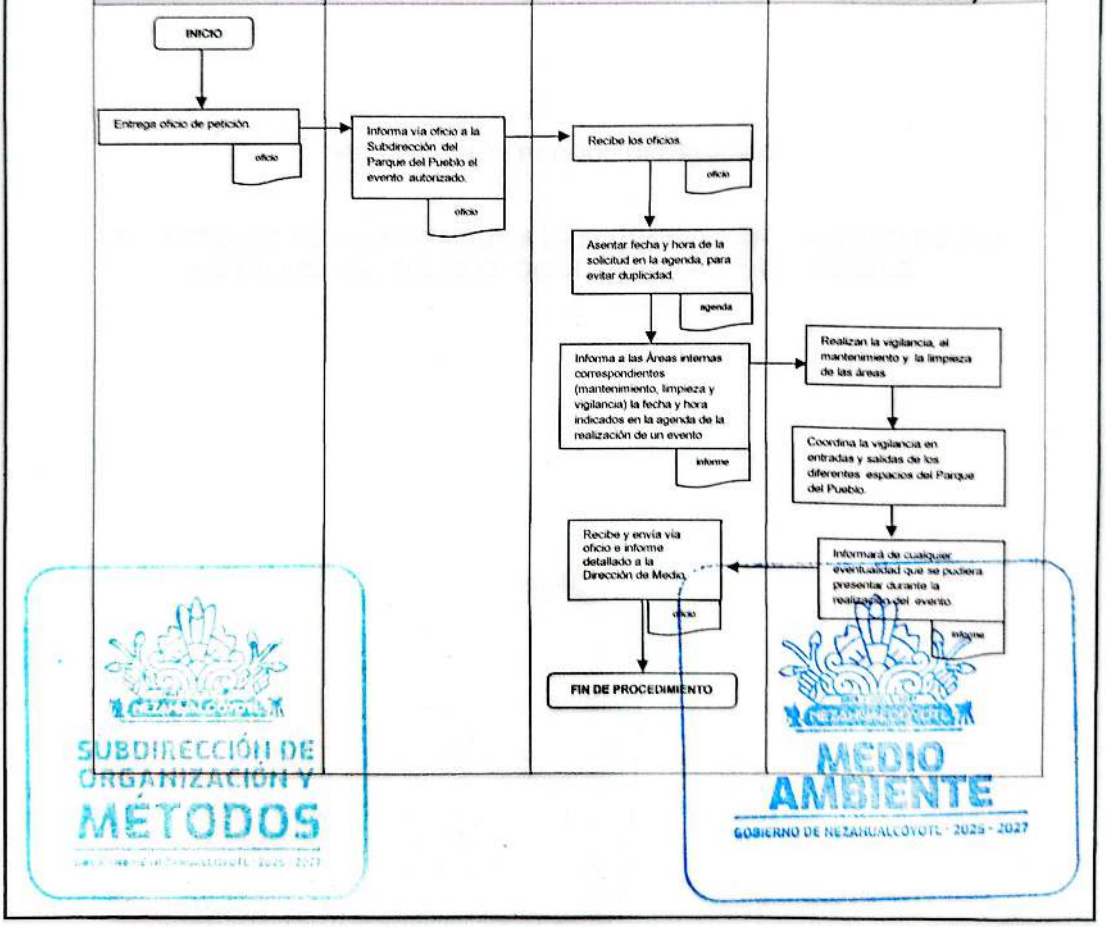
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES Y COORDINACIÓN DE EVENTOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL PARQUE DEL PUEBLO.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
ÁREA O CIUDADANO	1	Entrega oficio de petición.	OFICIO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.	2	Informa vía oficio a la Subdirección del Parque del Pueblo el evento autorizado.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE PARQUE DEL PUEBLO (ÁREA ADMINISTRATIVA)	3	Recibe los oficios.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE PARQUE DEL PUEBLO (ÁREA ADMINISTRATIVA)	4	Asentar fecha y hora de la solicitud en la agenda, para evitar duplicidad.	AGENDA
SUBDIRECCIÓN DE PARQUE DEL PUEBLO (ÁREA DE ADMINISTRATIVA)	5	Informa a las áreas internas correspondientes (vigilancia, mantenimiento y limpieza) de la fecha y hora indicados en la agenda de la realización de un evento.	INFORME
SUBDIRECCIÓN DE PARQUE DEL PUEBLO (ÁREA DE VIGILANCIA)	6	Realizan la vigilancia, el mantenimiento y la limpieza de las áreas	
SUBDIRECCIÓN DE PARQUE DEL PUEBLO (ÁREA DE VIGILANCIA)	7	Coordina la vigilancia en entradas y salidas de los diferentes espacios del Parque del Pueblo.	
SUBDIRECCIÓN DE PARQUE DEL PUEBLO (ÁREA DE VIGILANCIA)	8	Informará de cualquier eventualidad que se pudiera presentar durante la realización del evento.	INFORME
SUBDIRECCIÓN DE PARQUE DEL PUEBLO (ÁREA ADMINISTRATIVA)	9	Recibe y envía vía oficio e informe detallado a la Dirección de Medio Ambiente.	OFICIO E INFORME
FIN DE PROCEDIMIENTO			

14.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES Y COORDINACIÓN DE EVENTOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL PARQUE DEL PUEBLO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO.

15. PROCESO DE ALIMENTACION A LA FAUNA EXISTENTE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL ZOOLÓGICO DEL PARQUE DEL PUEBLO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

15.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Supervisar que la fauna del Parque Zoológico del Pueblo sea alimentada diaria y adecuadamente con la dieta correspondiente a cada una de las especies con el fin de conservar el buen estado de salud de las mismas.

15.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Subdirección De Parque Del Pueblo a través del área de Clínica será la encargada de supervisar y alimentar con base a la dieta autorizada, a todas y cada una de las diferentes especies que se encuentran dentro de las instalaciones de la misma.
- La Subdirección De Parque Del Pueblo (área Clínica) recibirá por parte del Zoológico de Zacango copia de la dieta indicada a todas y cada una de las diferentes especies que se encuentran dentro de las instalaciones del Parque del Pueblo, misma que emite la CEPANAF.
- La Subdirección (área de Clínica) recibirá por parte de la CEPANAF o por el Zoológico de Zacango los alimentos autorizados por los mismos, para todos y cada una de las especies que se encuentran en las instalaciones de la Subdirección del Parque del Pueblo.
- El área Clínica de la Subdirección del Parque del Pueblo, deberá acudir una vez a la semana a las instalaciones del Zoológico de Zacango por los alimentos que la CEPANAF envía para la fauna existente en el zoológico Parque del Pueblo.
- El área Clínica de la Subdirección del Parque del Pueblo revisará que los alimentos vengan completos, en caso contrario, dará aviso a la Dirección de Medio Ambiente.
- El área Clínica informará vía oficio o vía telefónica a la CEPANAF, sobre el faltante.
- La CEPANAF enviará a el Zoológico de Zacango los alimentos faltantes si fuera el caso para que el área correspondiente vaya a recogerlos.
- El área Clínica deberá verificar que las dietas proporcionadas sean las adecuadas para el sano y adecuado desarrollo de las especies.
- En caso de que alguna especie presente alguna anomalía el área Clínica informara a la Subdirección De Parque Del Pueblo, para que se realice el reporte correspondiente a la CEPANAF.
- La CEPANAF realizará cambio a la dieta de la especie afectada previa revisión y observación médica a la especie afectada.
- En caso de que la alimentación de la especie deba ser cambiada la CEPANAF, considerará si cuenta con la alimentación autorizada, en caso contrario la Subdirección del Parque del Pueblo (área administrativa) deberá Solicitarlo a la Dirección de Medio Ambiente.
- Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna (CEPANAF).

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE | CLAVE MUNICIPIO: 087

15.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE ALIMENTACION A LA FAUNA EXISTENTE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL ZOOLÓGICO DEL PARQUE DEL PUEBLO.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO (ÁREA CLÍNICA)	1	Recibe alimentos enviados por la CEPANAF y basándose en las dietas emitidas por las misma, realiza las dietas de cada una de las especies	
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO (ÁREA CLÍNICA)	2	Realiza supervisión y verifica que la dieta a las especies sea la correcta y que no presenten reacciones desfavorables.	
¿PRESENTAN LAS ESPECIES ALGUNA REACCIÓN DESFAVORABLE?			
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO (ÁREA DE CLÍNICA)	3	**NO:** Continúa alimentando a las especies con la dieta autorizada por la CEPANAF, vigilando siempre que no se tenga reacciones adversas para la fauna existente en las instalaciones del Zoológico Parque del Pueblo.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO (ÁREA CLÍNICA)	4	**SI:** Realiza observación y envía reporte al área administrativa para hacer del conocimiento a la CEPANAF	REPORTE
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO (ÁREA ADMINISTRATIVA)	5	Recibe reporte y hace de conocimiento vía oficio o vía telefónica a la CEPANAF.	OFICIO
CEPANAF	6	Recibe oficio o llamada telefónica de reporte de anomalía en la dieta de alguna de las especies que existen en las instalaciones del parque del pueblo y decide si tiene la dieta indicada previa observación médica.	OFICIO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

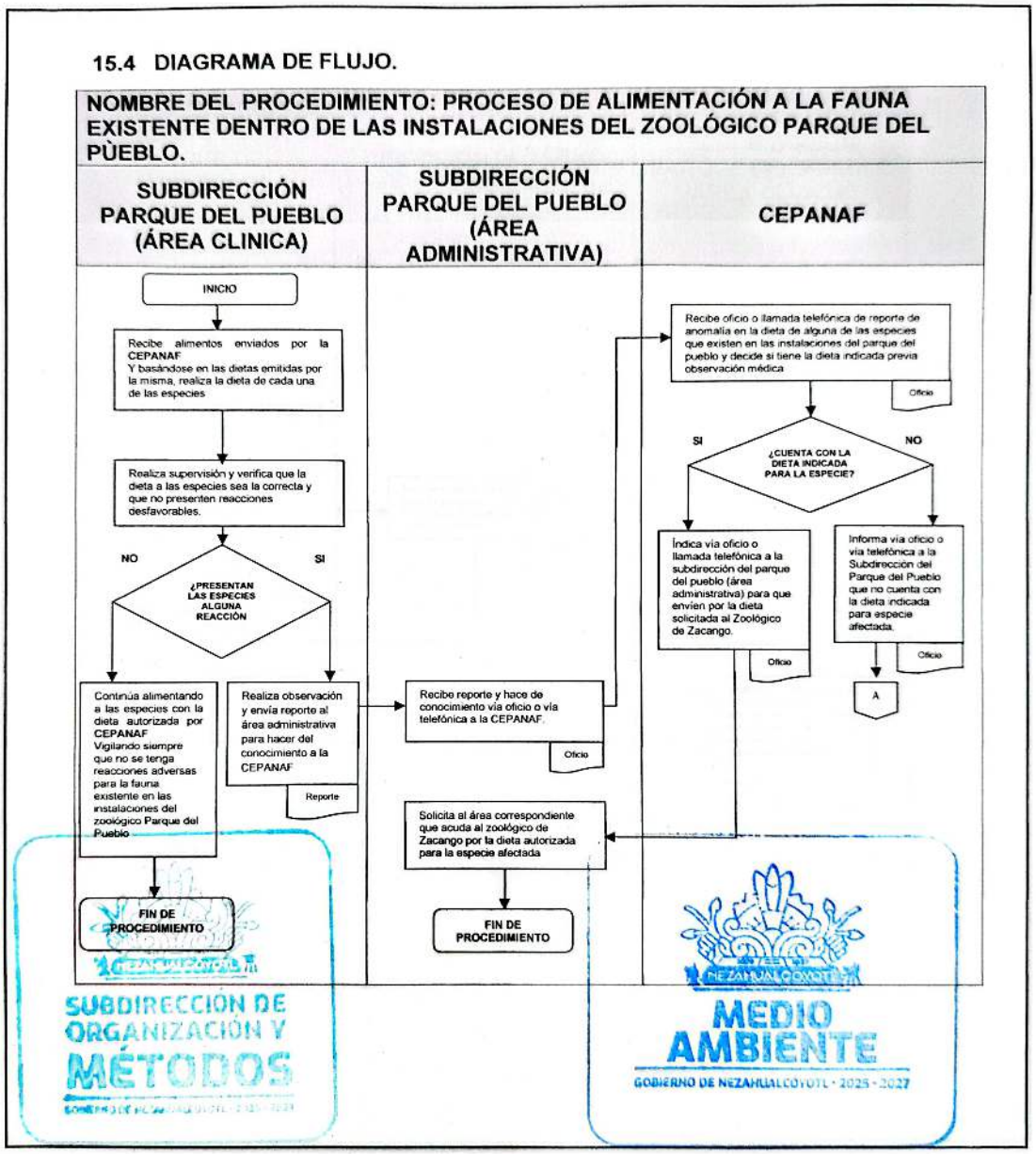
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

¿CUENTA CON LA DIETA INDICADA PARA LA ESPECIE?			
CEPANAF	7	**SI:** Indica vía oficio o llamada telefónica a la subdirección del parque del pueblo (área administrativa) para que envíen por la dieta solicitada al zoológico de Zacango	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO (ÁREA ADMINISTRATIVA)	8	Solicita al área correspondiente que acuda al zoológico de Zacango por la dieta autorizada para la especie afectada	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
CEPANAF	9	**NO:** Informa vía oficio o vía telefónica a la subdirección del parque del pueblo que no cuenta con la dieta indicada para la especie afectada	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE PARQUE DEL PUEBLO (ÁREA ADMINISTRATIVA)	10	Recibe oficio o llamada telefónica que la dieta no puede ser surtida por la CEPANAF.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE PARQUE DEL PUEBLO (ÁREA ADMINISTRATIVA)	11	Realiza petición vía oficio de la dieta indicada a la Dirección de Medio Ambiente.	OFICIO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.	12	Recibe oficio de petición de dieta para la especie afectada, adquiere y envía vía oficio alimentación correspondiente.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE PARQUE DEL PUEBLO (ÁREA ADMINISTRATIVA)	13	Recibe alimentos firma acuse de recibido y envía a el área veterinaria para realizar la correcta alimentación de las especies	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE PARQUE DEL PUEBLO (ÁREA CLÍNICA)	14	Recibe y continúa alimentando a las especies con la dieta autorizada, vigilando siempre que no existan reacciones adversas a la fauna existente en las instalaciones del parque del pueblo.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

15.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

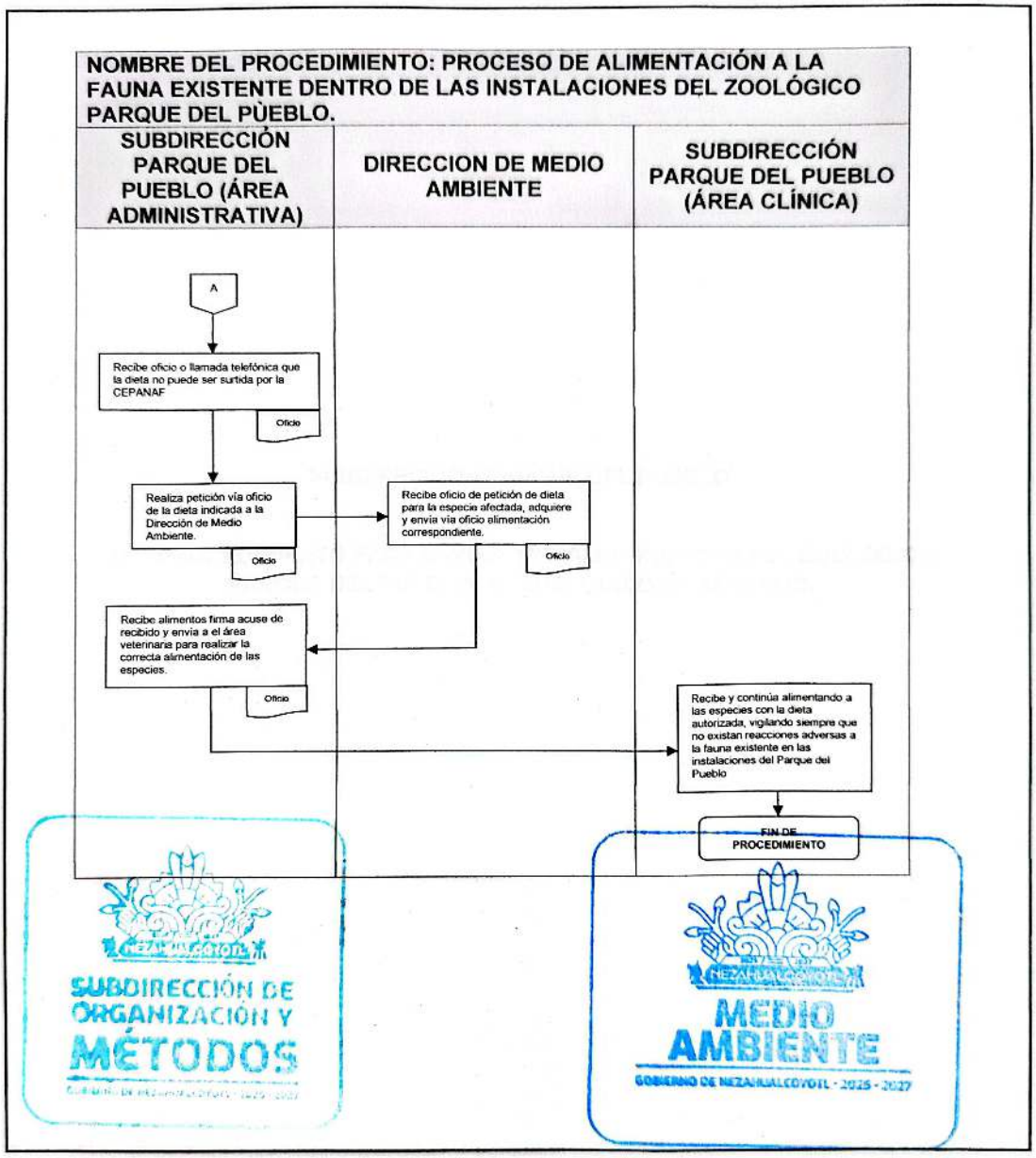
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE ALIMENTACIÓN A LA FAUNA EXISTENTE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL ZOOLÓGICO PARQUE DEL PÙEBLO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE ALIMENTACIÓN A LA FAUNA EXISTENTE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL ZOOLÓGICO PARQUE DEL PÙEBLO.



SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO.

16. PROCEDIMIENTO PARA ENVIAR ANIMALES MUERTOS DEL ZOOLÓGICO PARQUE DEL PUEBLO, AL ZOOLÓGICO DE ZACANGO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

16.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Enviar a los animales muertos en las Instalaciones del Parque del Pueblo al Zoológico de Zacango, realizando previamente la investigación del motivo de su deceso, con el fin de evitar posibles peligros a las demás especies que se encuentran dentro de estas.

16.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Subdirección a través del Área de clínica, será la encargada de canalizar las especies muertas dentro de las Instalaciones del Parque del Pueblo, al Zoológico de Zacango.
- La Subdirección del Parque del Pueblo, (Área Administrativa) deberá hacer de conocimiento mediante nota informativa a la Dirección de Medio Ambiente.
- La Subdirección (Área Administrativa) realizará la baja del inventario de animales respaldando con la documentación necesaria copia del informe de la necropsia, acuse de oficio de informe a la CEPANAF, acuse de nota informativa a la Dirección de Medio Ambiente, etc.).
- Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna (CEPANAF)

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

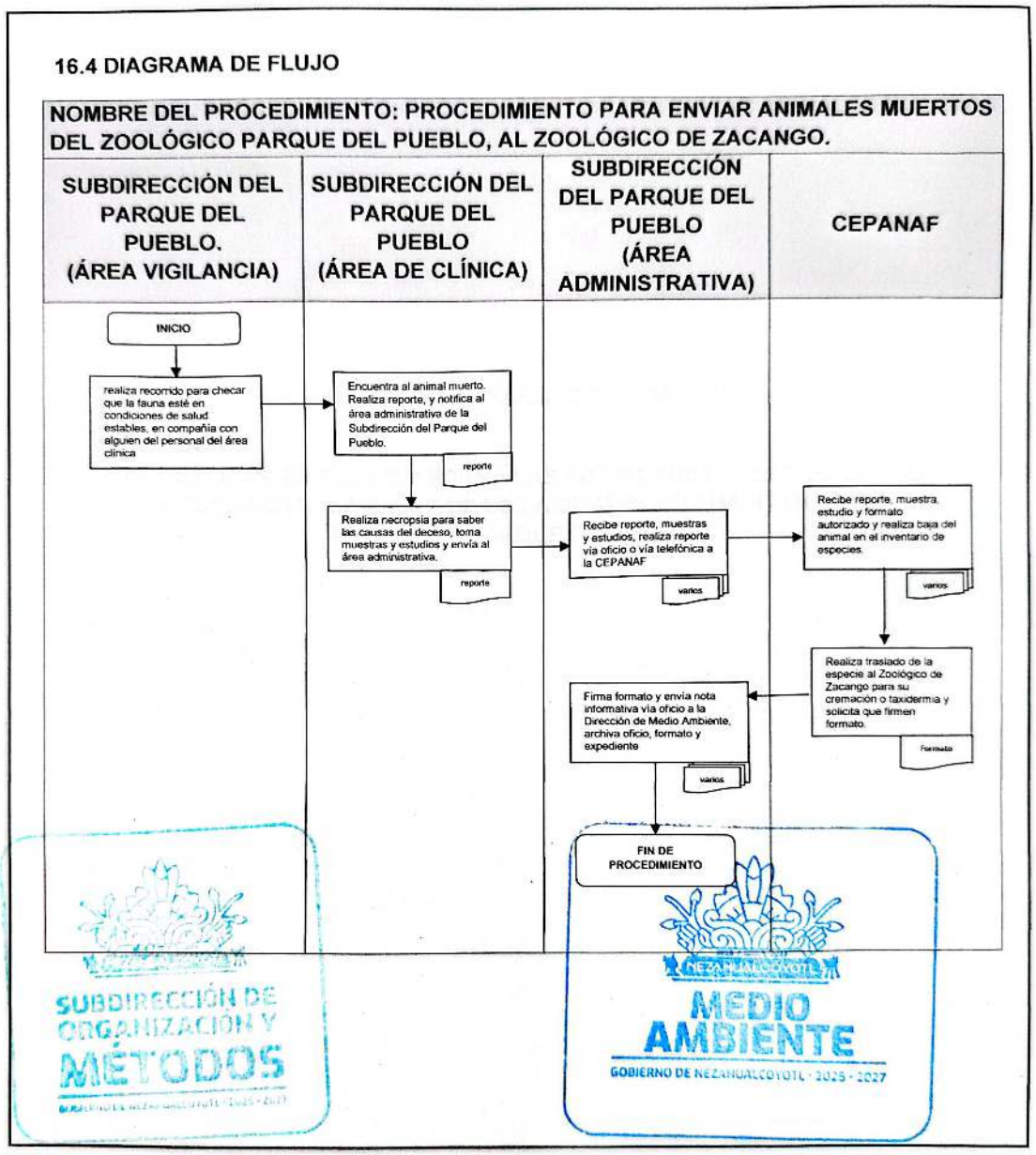
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

16.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA ENVIAR ANIMALES MUERTOS DEL ZOOLÓGICO PARQUE DEL PUEBLO, AL ZOOLÓGICO DE ZACANGO.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO. (ÁREA VIGILANCIA)	1	Realiza recorrido para checar que la fauna esté en condiciones de salud estables, en compañía con alguien del personal del área clínica .	
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO (ÁREA DE CLÍNICA)	2	Encuentra al animal muerto. Realiza reporte, informa al área de vigilancia y notifica al área administrativa de la Subdirección del Parque del Pueblo.	REPORTE
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO (ÁREA DE CLÍNICA)	3	Realiza necropsia para saber las causas del deceso, toma muestras y estudios y envía al área administrativa.	REPORTE
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO (ÁREA ADMINISTRATIVA)	4	Recibe reporte, muestras y estudios, realiza reporte vía oficio o vía telefónica a la CEPANAF.	OFICIO, REPORTE, FORMATO.
CEPANAF	5	Recibe reporte, muestra, estudio y formato autorizado y realiza baja del animal en el inventario de especies.	OFICIO, REPORTE, FORMATO
CEPANAF	6	Realiza traslado de la especie al Zoológico de Zacango para su cremación o taxidermia y solicita que firmen formato.	FORMATO
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO (ÁREA ADMINISTRATIVA)	7	Firma formato y envía nota informativa vía oficio a la Dirección de Medio Ambiente, archiva oficio, formato y expediente.	OFICIO, FORMATO, EXPEDIENTE.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

16.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA ENVIAR ANIMALES MUERTOS DEL ZOOLÓGICO PARQUE DEL PUEBLO, AL ZOOLÓGICO DE ZACANGO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO.

17. **REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA RESGUARDAR LA SALUD DE LOS ANIMALES QUE HABITAN EN EL ZOOLÓGICO PARQUE DEL PUEBLO.**

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

17.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar en tiempo y forma las actividades necesarias para resguardar la salud de los animales que habitan en el Zoológico Parque del Pueblo.

17.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Supervisar el estado de salud de la fauna.
- Dar el tratamiento adecuado a la fauna enferma.
- Dar seguimiento hasta que el estado de salud de la especie sea el adecuado.
- Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna (CEPANAF)

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

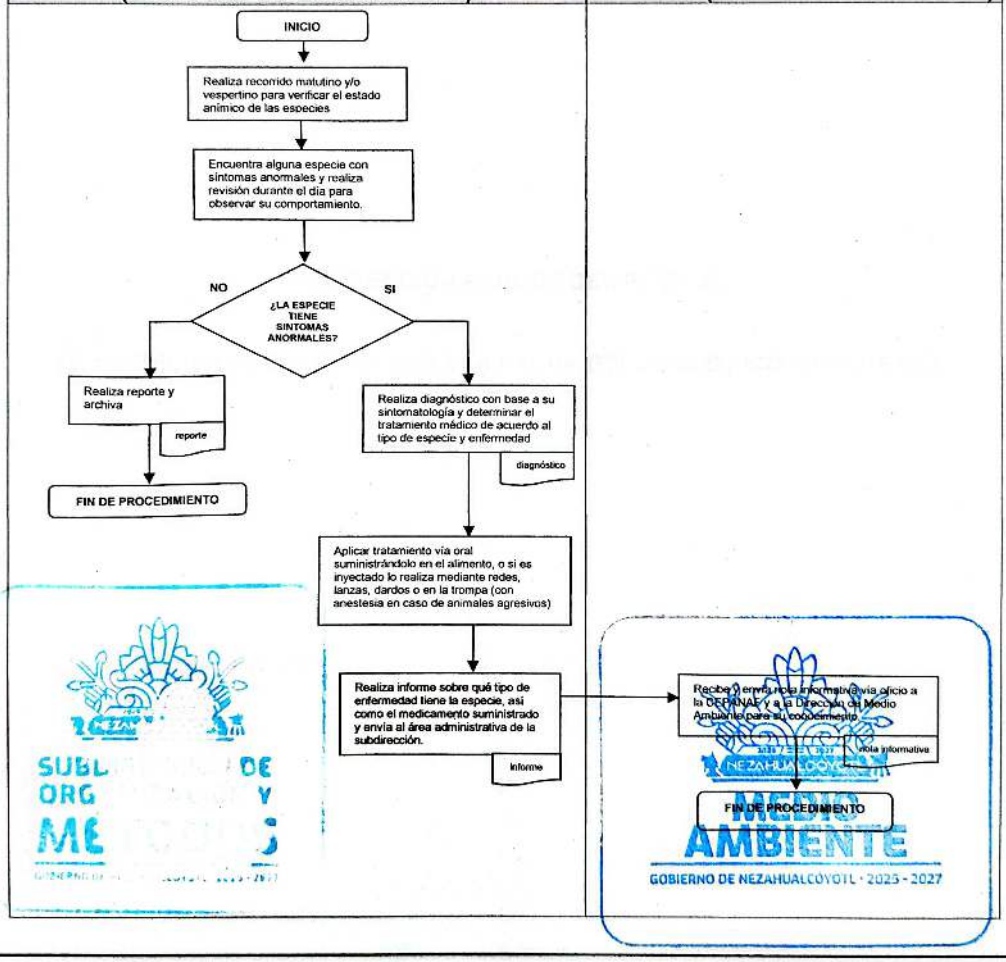
17.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA RESGUARDAR LA SALUD DE LOS ANIMALES QUE HABITAN EN EL ZOOLÓGICO PARQUE DEL PUEBLO.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO. (PERSONAL DE VETERINARIA)	1	Realiza recorrido matutino y/o vespertino para verificar el estado anímico de las especies.	
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO. (PERSONAL VETERINARIO)	2	Encuentra alguna especie con sintomas anormales y realiza revisión durante el día para observar su comportamiento.	
¿LA ESPECIE TIENE SINTOMAS ANORMALES?			
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO. (PERSONAL VETERINARIO)	3	**NO:** Realiza reporte y archiva.	REPORTE
FIN DE PROCEDIMIENTO.			
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO. (ÁREA VETERINARIA)	4	**SI:** Realiza diagnóstico con base a su sintomatología y determinar el tratamiento médico de acuerdo al tipo de especie y enfermedad.	DIAGNOSTICO
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO. (ÁREA VETERINARIA)	5	Aplicar tratamiento vía oral suministrándolo en el alimento, o si es inyectado lo realiza mediante redes, lanzas, dardos o en la trompa (con anestesia en caso de animales agresivos)	
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO. (ÁREA VETERINARIA)	6	Realiza informe sobre qué tipo de enfermedad tiene la especie así como el medicamento suministrado y envía al área administrativa de la subdirección.	INFORME
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO. (ÁREA ADMINISTRATIVA)	7	Recibe y envía nota informativa vía oficio a la CEPANAF y a la Dirección de Medio Ambiente para su conocimiento.	NOTA INFORMATIVA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

17.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA RESGUARDAR LA SALUD DE LOS ANIMALES QUE HABITAN EN EL ZOOLÓGICO PARQUE DEL PUEBLO



SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO.

18. MEDICINA PREVENTIVA PARA LA FAUNA DEL ZOOLÓGICO PARQUE DEL PUEBLO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

18.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Realizar en tiempo y forma los tratamientos en la fauna del Zoológico Parque del Pueblo para evitar que se enfermen en las épocas del año.

18.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Realizar tratamiento indicado (tipo de fármaco, dosis, duración), exámenes médicos practicados a los ejemplares. Estos se llevan según la especie, de forma individual o por especie
- Supervisar los registros de anestesia, exámenes coproparasitoscópicos, registros de tratamientos, hojas de vacunación, Radiología, Patología clínica en la fauna.
- Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna (CEPANAF)

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

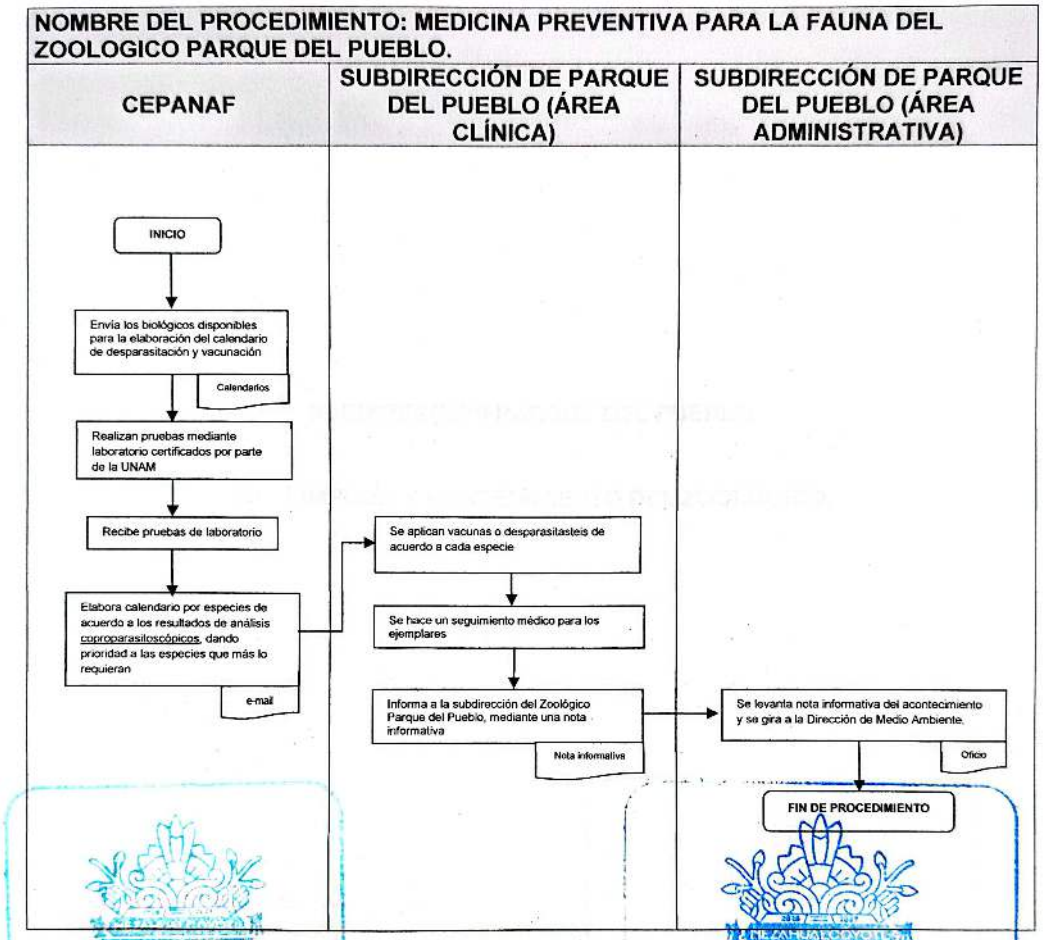
18.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MEDICINA PREVENTIVA PARA LA FAUNA DEL ZOOLOGICO PARQUE DEL PUEBLO.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CEPANAF	1	Envía los biológicos disponibles para la elaboración del calendario de desparasitación y vacunación	CALENDARIOS POR VÍA E- MAIL
CEPANAF	2	Realizan pruebas mediante laboratorio certificados por parte de la UNAM	
CEPANAF	3	Recibe pruebas de laboratorio	
CEPANAF	4	Elabora calendario por especies de acuerdo a los resultados de análisis coproparasitoscópicos, dando prioridad a las especies que más lo requieran	VÍA E- MAIL
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO. (ÁREA CLÍNICA)	5	Se aplican vacunas o desparasitantes de acuerdo a cada especie	
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO. (ÁREA CLÍNICA)	6	Se hace un seguimiento médico para los ejemplares	
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO. (ÁREA CLÍNICA)	7	Informa a la SUBDIRECCIÓN DE PARQUE DEL PUEBLO mediante una nota informativa	NOTA INFORMATIVA
SUBDIRECCIÓN DE PARQUE DEL PUEBLO (ÁREA ADMINISTRATIVA)	8	Se levanta nota informativa del acontecimiento y se gira a la Dirección de Medio Ambiente.	OFICIO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

18.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MEDICINA PREVENTIVA PARA LA FAUNA DEL ZOOLOGICO PARQUE DEL PUEBLO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO.

19. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL ZOOLÓGICO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

19.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Conservar en óptimas condiciones de uso las instalaciones del Zoológico Parque del Pueblo mediante la limpieza y mantenimiento del mismo, apegándose a una rutina diaria de limpieza.

19.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Contar con el material necesario para realizar la limpieza del Zoológico Parque del Pueblo.
- Seguir un orden para la limpieza de cada una de las áreas que conforman el Parque del Pueblo.
- Realizar la separación adecuada de material orgánico e inorgánico.
- Realizar 2 veces por semana los trabajos de jardinería.
- La Subdirección del Parque del Pueblo solicitará a la Dirección de Medio Ambiente se envié oficio a la Dirección de Servicios Públicos apoyo para la reparación luminarias instaladas dentro y fuera del Parque del Pueblo.
- La Subdirección del Parque del Pueblo realizara Jornada de Limpieza General en el exterior del Parque del Pueblo.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

19.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL ZOOLÓGICO.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO (SERVICIOS GENERALES)	1	Toma el material necesario para la limpieza del área asignada	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO (SERVICIOS GENERALES)	2	Procede a realizar el barrido de la basura, a su vez que se deposita la misma en el contenedor.	
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO (SERVICIOS GENERALES)	3	Selecciona el material orgánico (hojas secas y excretas de herbívoros) e inorgánico (de carnívoros y primates)	
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO (SERVICIOS GENERALES)	4	Continua a desinfectar las áreas de concreto, sanitarios, rejas, partes metálicas utilizando las escobas y el agua a presión.	
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO (SERVICIOS GENERALES)	5	Introduce la desbrozadora y corta el pasto si así fuera el caso.	
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO (SERVICIOS GENERALES)	6	Levanta el pasto y lo envía a la composta	
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO (SERVICIOS GENERALES)	7	Realiza la tala de árboles si así lo amerita, en caso contrario procede a la poda de los árboles que existen dentro de las instalaciones del parque.	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

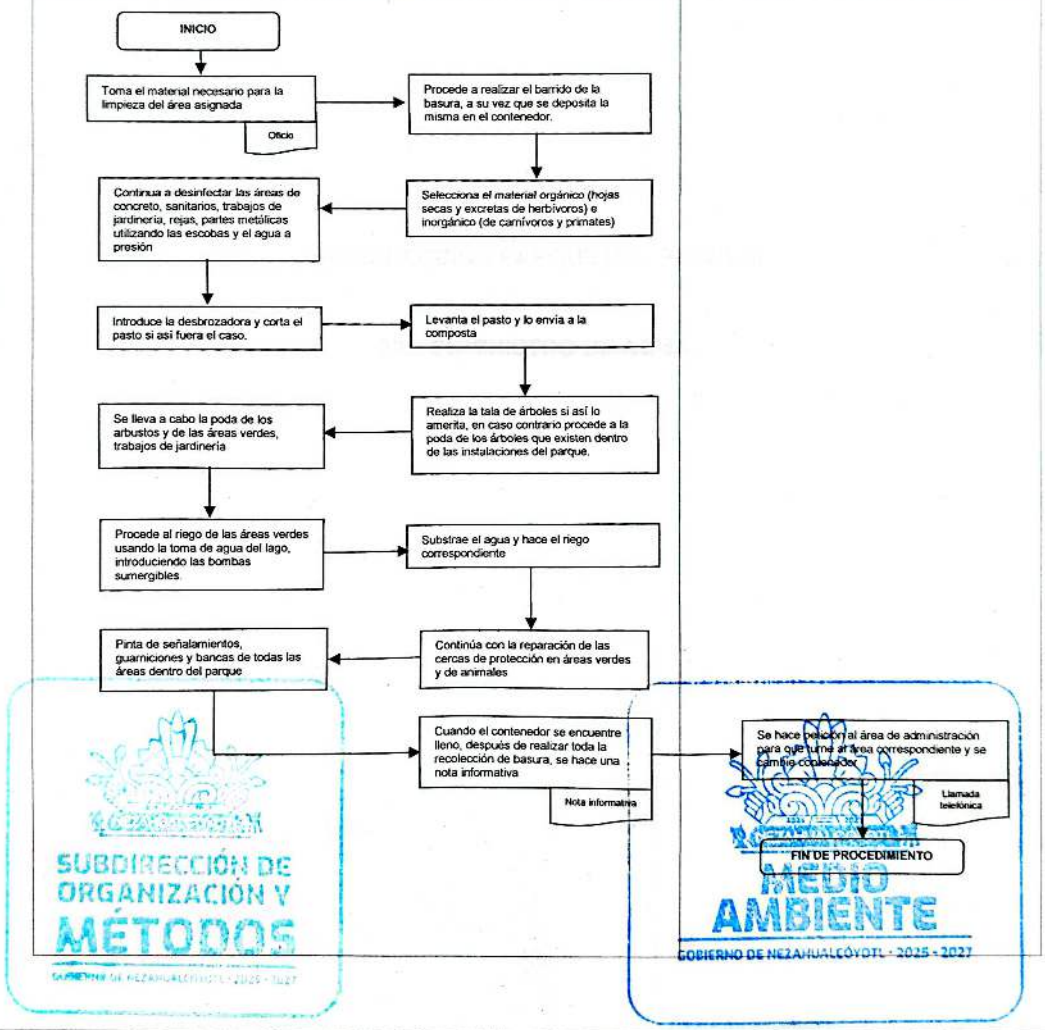
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO (SERVICIOS GENERALES)	8	Se lleva a cabo la poda de los arbustos y de las áreas verdes, trabajos de jardinería	
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO (SERVICIOS GENERALES)	9	Procede al riego de las áreas verdes usando la toma de agua del lago, introduciendo las bombas sumergibles.	
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO (SERVICIOS GENERALES)	10	Substrae el agua y hace el riego correspondiente	
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO (SERVICIOS GENERALES)	11	Continúa con la reparación de las cercas de protección en áreas verdes y de animales.	
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO (SERVICIOS GENERALES)	12	Pinta de señalamientos, guarniciones y bancas de todas las áreas dentro del parque.	
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO (SERVICIOS GENERALES)	13	Cuando el contenedor se encuentre lleno, después de realizar toda la recolección de basura, se hace una nota informativa	NOTA INFORMATIVA
SUBDIRECCIÓN DE PARQUE DEL PUEBLO	14	Se hace petición al área de administración para que turne al área correspondiente y se cambie contenedor	LLAMADA TELEFÓNICA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

19.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO EL ZOOLÓGICO.



SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO.

20. SUMINISTRO DE AGUA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

20.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Vigilar el abastecimiento de agua en el parque del pueblo, para el buen uso de las instalaciones y de las distintas áreas del parque.

20.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Seguir un orden para proveer de agua a las distintas áreas del Zoológico
- Asegurarse de llenar cisterna matriz durante la noche.
- Reportar desabasto de agua al área administrativa para su abastecimiento

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

20.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE AGUA			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO. (SERVICIOS GENERALES)	1	Supervisa el suministro del agua	
		¿HAY AGUA?	
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO. (SERVICIOS GENERALES)	2	**SI:** Se hacen los llenados de los tinacos pertinentes y se hace el riego en las diferentes áreas.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO. (SERVICIOS GENERALES)	3	**NO:** Se informa a la administración del zoológico parque del pueblo que hay desabasto de agua.	NOTA INFORMATIVA
SUBDIRECCIÓN DE PARQUE DEL PUEBLO	4	Gira oficio a la Dirección de Medio Ambiente para informar que no se cuenta con el agua necesaria y se gira a su vez copia para ODAPAS.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE PARQUE DEL PUEBLO	5	Espera el abastecimiento de agua por el área de ODAPAS	ACUSE DE RECIBIDO.
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

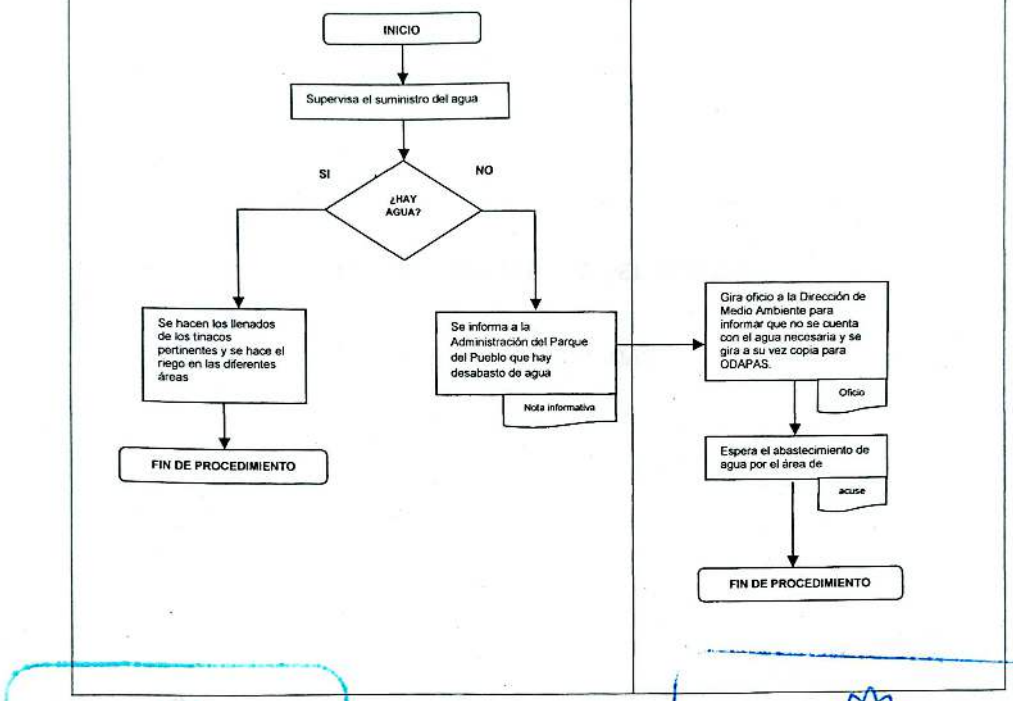
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

20.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE AGUA.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO.

21. VISITAS GUIADAS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

21.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Coadyuvar a la concientización de los visitantes hacia temas relacionados con la protección de las especies y del medio ambiente (museo), y mediante un recorrido guiado a través de la instalación del Zoológico Parque del Pueblo.

21.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La institución solicitara la visita guiada a través de un escrito dirigido a la persona Titular de la Dirección de Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, con copia para el subdirector del Zoológico Parque del Pueblo para conocimiento.
- El escrito de petición deberá contener los siguientes datos: Tipo de servicio educativo que requiere, indicando nombre de la institución, fecha y hora de su visita, número de niños, edades de los mismos, número de maestros y numero de madres y padres de familia que asistirán a la misma.
- Agendar visita en tiempo y en forma.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

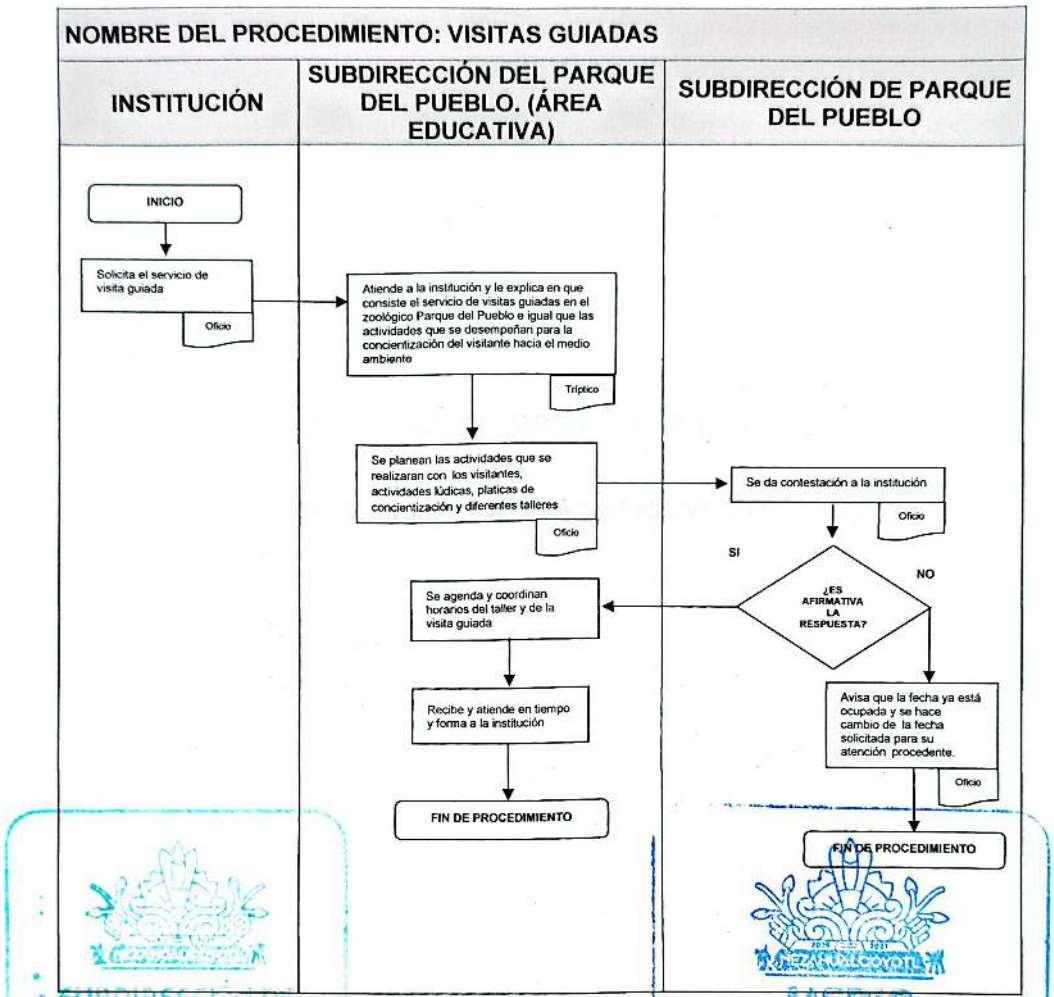
21.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITAS GUIADAS.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
INSTITUCIÓN	1	Solicita el servicio de visita guiada	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO (ÁREA EDUCATIVA)	2	Atiende a la institución y le explica en que consiste el servicio de visitas guiadas en el zoológico Parque del Pueblo e igual que las actividades que se desempeñan para la concientización del visitante hacia el medio ambiente.	TRÍPTICO
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO. (ÁREA EDUCATIVA)	3	Se planean las actividades que se realizaran con los visitantes, actividades lúdicas, platicas de concientización y diferentes talleres	
SUBDIRECCIÓN DE PARQUE DEL PUEBLO	4	Se da contestación a la institución	OFICIO
¿ES AFIRMATIVA LA RESPUESTA?			
SUBDIRECCIÓN DE PARQUE DEL PUEBLO	5	**SI:** Se agenda y coordinan horarios del taller y de la visita guiada	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO. (ÁREA EDUCATIVA)	6	Recibe y atiende en tiempo y forma a la institución.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCIÓN DE PARQUE DEL PUEBLO	7	**NO:** avisa que la fecha ya está ocupada y se hace cambio de la fecha solicitada para su atención procedente.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

21.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITAS GUIADAS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO.

22. VIGILANCIA A GRUPOS Y/O EVENTOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

22.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Supervisar que los grupos visitantes se apeguen a la petición hecha para visitar el Parque del Pueblo.

22.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Recibir autorización para visita del Zoológico Parque del Pueblo.
- Cotejar número de visitantes con oficio de petición.
- Resguardar el cuidado de las instalaciones.
- Verificar que las instalaciones sean abandonadas en tiempo establecido.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

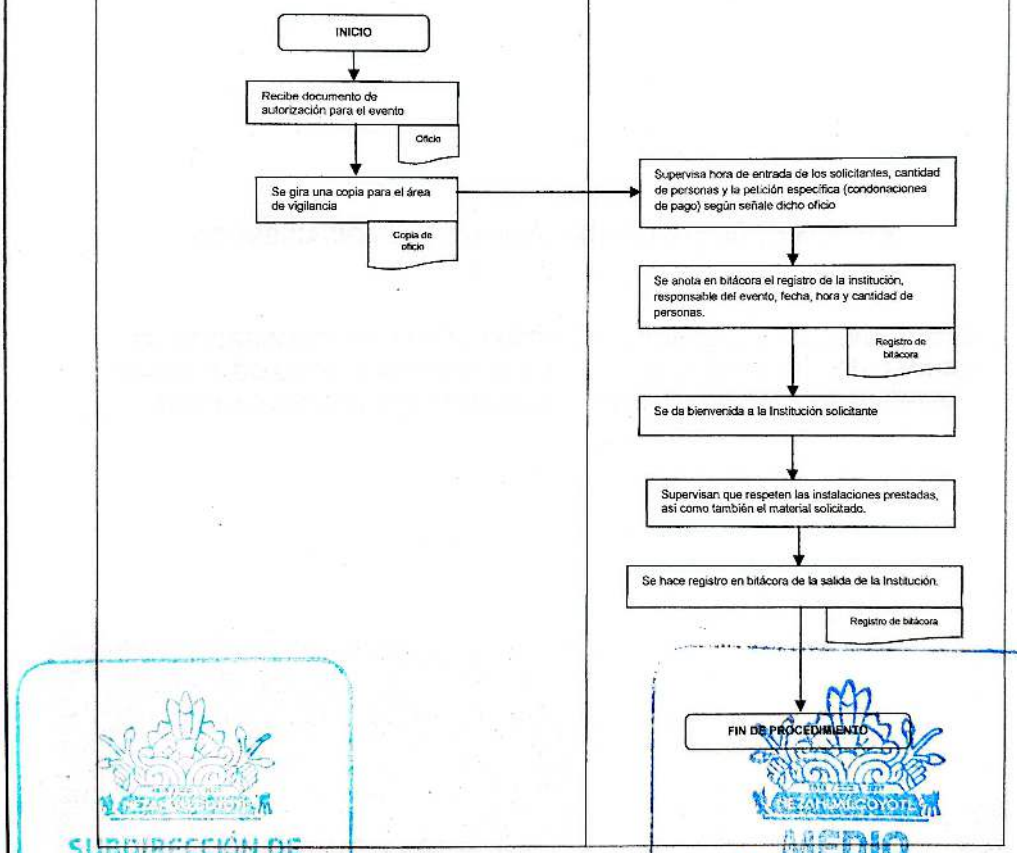
MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

22.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VIGILANCIA A GRUPOS Y/O EVENTOS.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN ZOOLÓGICO PARQUE DEL PUEBLO	1	Recibe documento de autorización para el evento señalado	OFICIO
SUBDIRECCIÓN ZOOLÓGICO PARQUE DEL PUEBLO	2	Se gira una copia para el área de vigilancia	COPIA DE OFICIO
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO. (ÁREA DE VIGILANCIA)	3	Supervisa hora de entrada de los solicitantes, cantidad de personas y la petición específica (condonaciones de pago) según señale dicho oficio.	
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO. (ÁREA DE VIGILANCIA)	4	Se anota en bitácora el registro de la institución, responsable del evento, fecha, hora y cantidad de personas.	REGISTRO EN BITÁCORA
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO. (ÁREA DE VIGILANCIA)	5	Se da la bienvenida a la institución solicitante.	
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO. (ÁREA DE VIGILANCIA)	6	Supervisan que respeten las instalaciones prestadas, así como también el material solicitado.	
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO. (ÁREA DE VIGILANCIA)	7	Se hace registro en bitácora de la salida de la Institución.	REGISTRO EN BITÁCORA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

22.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VIGILANCIA A GRUPOS Y/O EVENTOS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COORDINACION DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN AMBIENTAL.

23. COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE LOS EVENTOS EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE QUE SE LLEVAN A CABO EN CODYUVANCIA CON LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

23.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar los eventos que son realizados por las áreas adscritas a la Dirección y que se llevan a cabo en este Municipio, en temas referentes a la conservación de la biodiversidad, (Dia Mundial del Medio Ambiente, Dia Mundial del Reciclaje, etc.)

23.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Se elaborará el informe detallado de actividades con medios de verificación, para ser enviado a la Dirección General de Medio Ambiente.
- La Coordinación de la Unidad de Información será el enlace entre la Dirección y la Dirección de Imagen y Comunicación, por cuanto hace a la veracidad y entrega de información.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

23.3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE LOS EVENTOS EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE QUE SE LLEVAN A CABO EN CODYUVANCIA CON LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.

ÁREA RESPONSABLE	NO ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	1	Realiza proyecto para eventos e informa a la Dirección para su autorización.	PROYECTO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	2	Autoriza y solicita a las áreas correspondientes coadyuven con la Unidad para la coordinación de los eventos.	
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	3	Implementa las actividades correspondientes y realiza informe.	INFORME
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	4	Envía informe vía oficio a la Dirección de Medio Ambiente, anexando evidencia fotográfica o de videograbación.	OFICIO E INFORME
FIN DE PROCEDIMIENTO.			

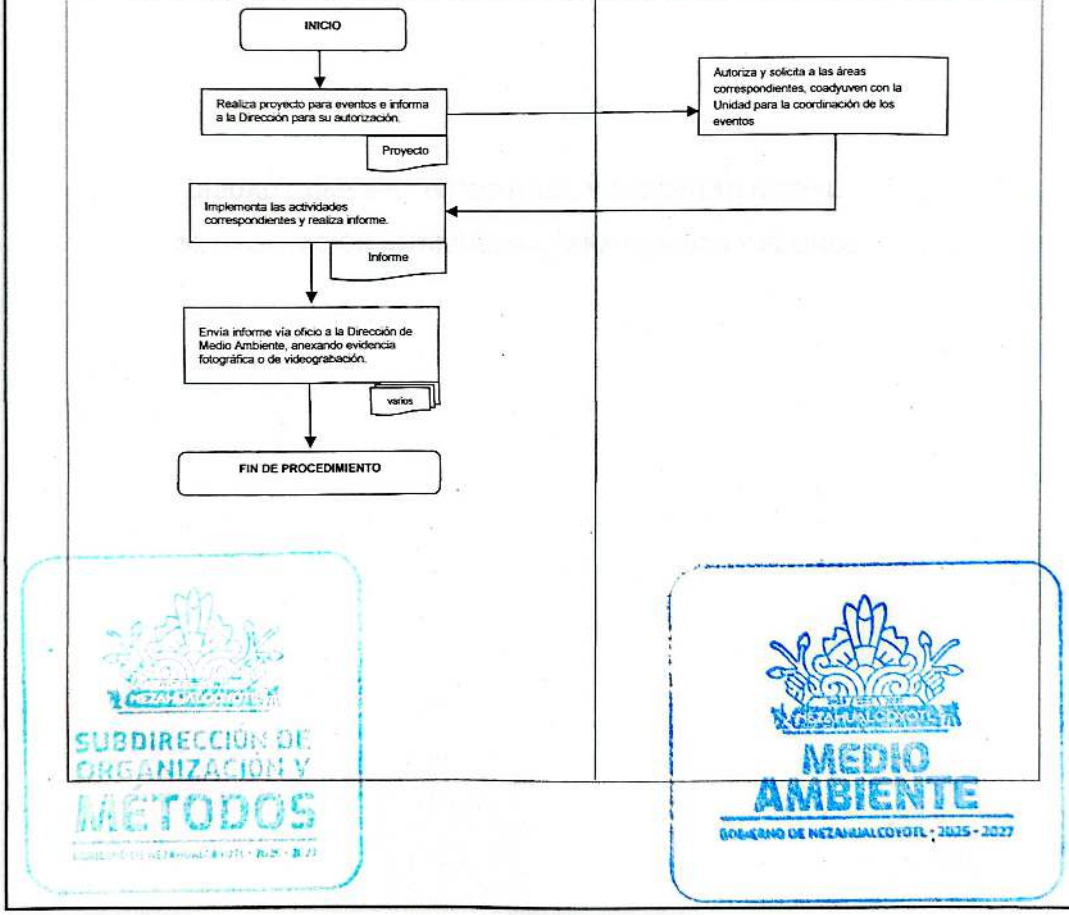
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

23.4. DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE LOS EVENTOS EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE QUE SE LLEVAN A CABO EN CODYUVANCIA CON LAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.



UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.

24. VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA PARA CANINOS Y FELINOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

24.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Coadyuvar y fortalecer las estrategias y acciones dentro de esta Municipalidad para el control y erradicación del virus rábico.

24.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El solicitante deberá acudir al Centro de Atención Zoonosis con la mascota para recibir la vacuna.
- El ciudadano deberá presentar la siguiente documentación para la aplicación de la vacuna:
    - Identificación oficial vigente;
    - Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses;
    - Cartilla de Vacunación.
- El servicio será de forma gratuita.
- El ciudadano firmara la bitácora de registro.
- El horario de atención será de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
- Una vez recibida la vacuna, la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal entregará comprobante de vacunación antirrábica.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

24.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CIUDADANO.	1	Acude con la mascota y con los requisitos establecidos a solicitar vacuna para su mascota.	SOLICITUD
UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.	2	Informa del procedimiento a seguir para la vacunación, registra al solicitante y pasa a la mascota al área correspondiente	REQUISITOS
UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.	3	Vacuna a la mascota y entrega certificado de vacunación.	CERTIFICADO DE VACUNACION.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

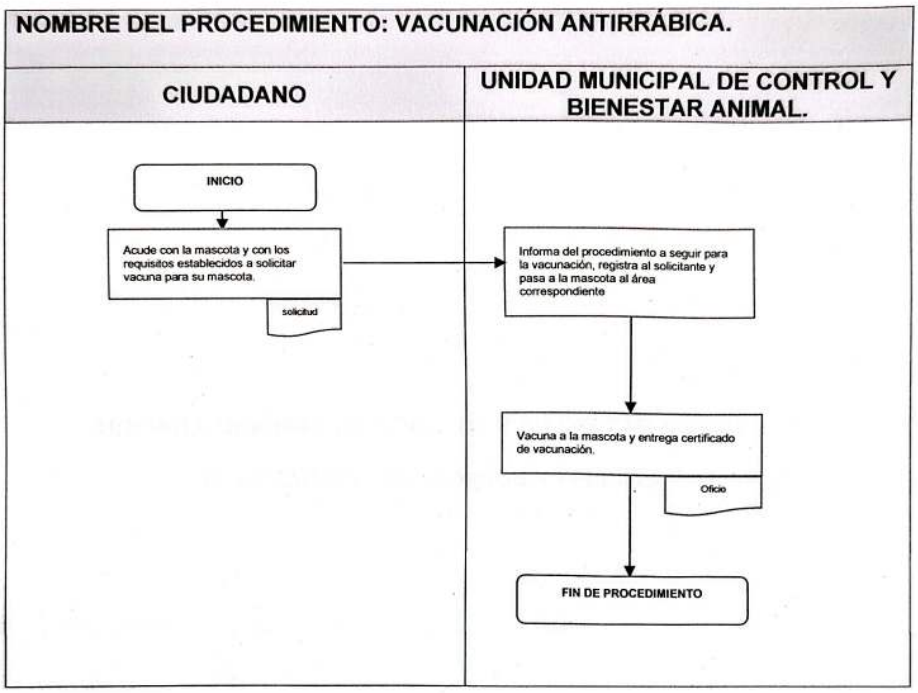
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

24.4. DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.

25. EUTANASIA DE CANINOS Y FELINOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

25.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Se procederá a realizar eutanasias de acuerdo con la **NOM-033-SAG/ZOO-2014,** con el fin de evitar el sufrimiento de animales con enfermedades terminales y en situación de abandono.

25.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El sacrificio será llevado a cabo por el Médico Veterinario mediante sobredosis de anestésicos.
- A los cuerpos se les dará el tratamiento adecuado de conformidad con las legislaciones y normas técnicas aplicables.
- Para solicitar la eutanasia se requerirá lo siguiente:
    - Identificación oficial vigente del propietario.
    - Expediente o receta médica que avale el padecimiento del canino o felino.
    - Evidencia de acreditación de la propiedad sobre el canino o felino (cartilla de vacunación, carta de dos testigos con identificación oficial anexa o fotografías, etc.)

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

25.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EUTANASIA DE CANINOS Y FELINOS.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.	1	Aplica inyección.	
UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.	2	Se realiza lo conducente por cuanto hace a la normatividad aplicable.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

25.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EUTANASIA DE CANINOS Y FELINOS.

UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.

26. RESPONSIVA DE ESTERILIZACIÓN DE CANINOS Y FELINOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

26.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evitar la sobrepoblación animal, asi como disminuir el número de seres sintientes que se encuentran en condición de calle mediante jornadas de esterilización.

26.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal solicitara los siguientes requisitos para la esterilización de mascotas;
    - Identificación oficial vigente.
    - CURP del propietario.
    - Cartilla de vacunación de la mascota.
    - Evidencia de acreditación de la propiedad sobre el canino o felino como cartilla de vacunación (carta de dos testigos con identificación oficial anexa o fotografías).
    - Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses).
    - La mascota no deberá ser mayor a 7 años.
- El ciudadano deberá firmar un formato oficial interno correspondiente a una responsiva.
- El horario de atención será de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
- El servicio de esterilización que brinda el Centro de Atención Zoonosis será totalmente gratuito.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

26.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

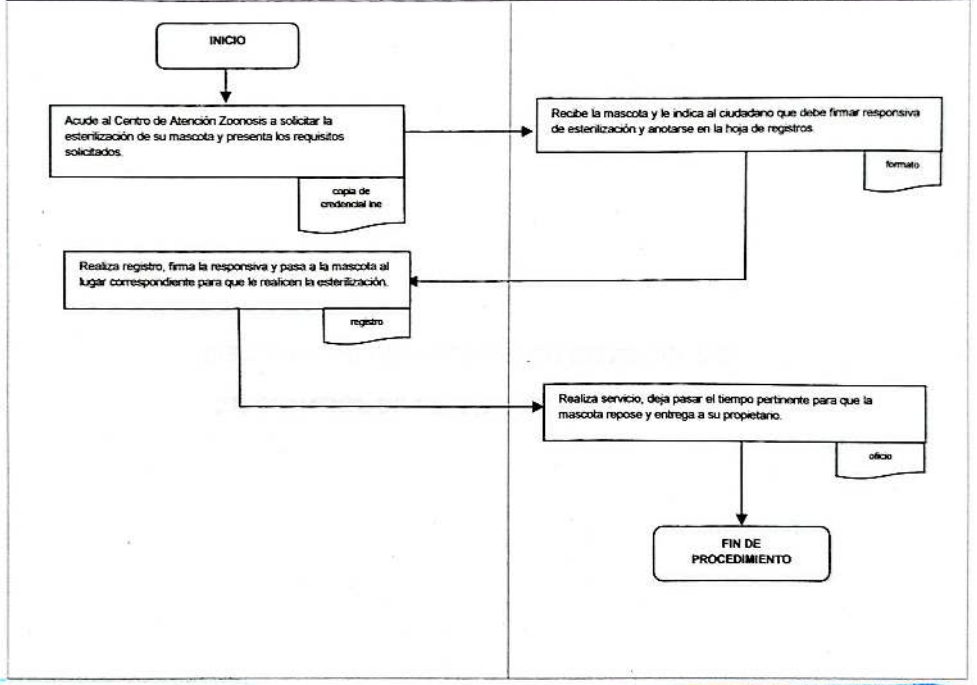
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO.ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CIUDADANO	1	Acude al Centro de Atención Zoonosis a solicitar la esterilización de su mascota y presenta los requisitos solicitados.	COPIA DE CREDENCIAL OFICIAL
UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.	2	Recibe la mascota y le indica al ciudadano que debe firmar responsiva de esterilización y anotarse en la hoja de registros.	FORMATO.
CIUDADANO	3	Realiza registro, firma la responsiva y pasa a la mascota al lugar correspondiente para que le realicen la esterilización.	REGISTRO.
UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.	4	Realiza servicio, deja pasar el tiempo pertinente para que la mascota repose y entrega a su propietario.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

26.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS

27. CONTROL DE PERROS EN VÍA PÚBLICA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

27.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Disminuir la sobrepoblación canina y felina que deambula en vía pública, para la prevención de enfermedades.

27.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El horario de atención será de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
- La Jefatura realizara las acciones pertinentes para el control de caninos y felinos en la vía pública previo reporte de la ciudadanía afectada, ya sea de manera personal o vía telefónica a la Unidad de Control y Bienestar Animal de la Comisaría de Seguridad Ciudadana de Nezahualcóyotl.
- Para la denuncia de maltrato o abandono de animales en la vía pública, el ciudadano interesado o institución deberá presentar lo siguiente:
  - Oficio de denuncia o queja dirigido al titular de la dirección de Medio Ambiente;
  - Comprobante de domicilio;
  - Identificación oficial vigente;
  - Evidencia fotográfica o videográfica.
- El servicio será proporcionado de acuerdo con su nivel de importancia.
- La jefatura dará un lapso máximo de 72 horas para la recuperación de mascotas, así mismo pide al ciudadano que la firme y le solicita copia de credencial oficial (en caso de tener dueño).
- El ciudadano que solicite la recuperación de su mascota deberá pagar una multa en la Tesorería Municipal, en donde se le expedirá un recibo de cobro, el cual deberá presentar en la Jefatura De Departamento De Zoonosis, copia del I.N.E y cartilla de vacunación de la mascota.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

27.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PERROS EN VÍA PÚBLICA.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CIUDADANO	1	Realiza reporte.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS	2	Recibe el reporte y clasifica el grado de peligro, de acuerdo con este le da agilidad al servicio.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS	3	Realiza servicio y elabora hoja de reporte. En el supuesto de que exista un posible propietario de la mascota se le indican los requisitos y pasos a seguir.	REQUISITOS.
¿EXISTE PROPIETARIO DE LA MASCOTA?			
PROPIETARIO DE LA MASCOTA.	4	**SI:** Acude a la Jefatura De Departamento De Zoonosis, exhibe comprobante de vacunación de la mascota y firma responsiva.	COMPROBANTE DE VACUNACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS	5	Entrega la mascota.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS	6	**NO:** Recibe Mascota En La JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS, Para Lo Conducente	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

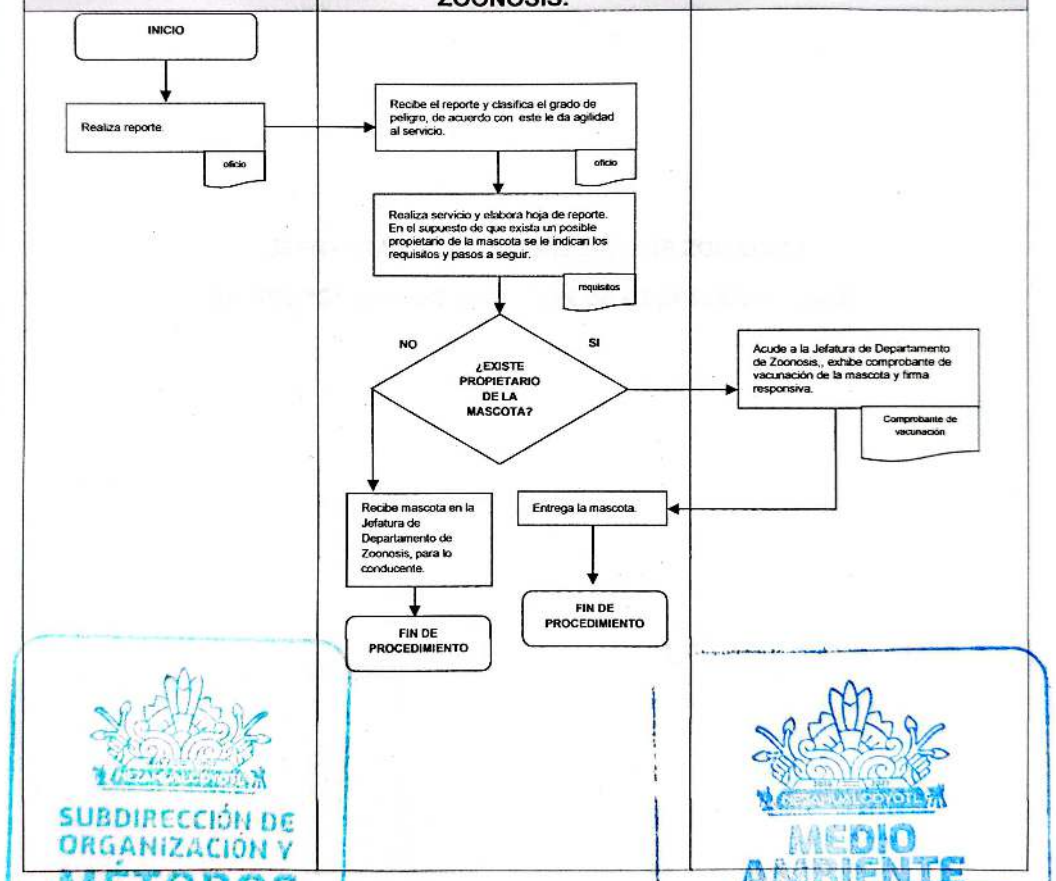
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

27.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PERROS EN VÍA PÚBLICA.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS

28. RESPONSIVA DE ADOPCIÓN DE CANINOS Y FELINOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

28.1 PROSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Se recibirán animales rescatados, encontrados en situación de calle o riesgo, para su resguardo, cuidado y posterior puesta en adopción.

28.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- No se recibirán animales de compañía por dueños que no se puedan hacer responsables
- Para solicitar un perro en adopción, el ciudadano deberá entregar lo siguiente:
  - Identificación Oficial Vigente
  - Comprobante de domicilio
  - CURP
  - Carta responsiva
- El ciudadano firmara su consentimiento de adopción en el formato interno correspondiente.
- El ciudadano quedará sujeto a una verificación subsecuente para asegurar el buen cuidado del animal adoptado.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

28.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

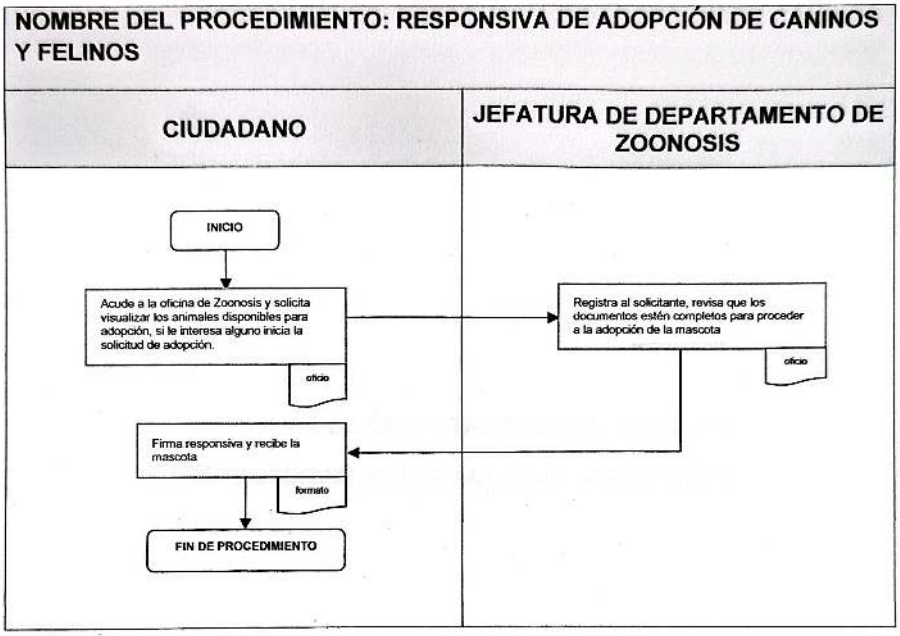
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESPONSIVA DE ADOPCIÓN DE CANINOS Y FELINOS			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CIUDADANO.	1	Acude a la oficina de Zoonosis y solicita visualizar los animales disponibles para adopción, si le interesa alguno inicia la solicitud de adopción.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS	2	Registra al solicitante, revisa que los documentos estén completos para proceder a la adopción de la mascota.	OFICIO
CIUDADANO.	3	Firma responsiva y recibe la mascota.	FORMATO.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

28.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESPONSIVA DE ADOPCIÓN DE CANINOS Y FELINOS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS

29. OBSERVACIÓN DE ANIMALES AGRESORES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

29.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar si los animales sujetos a observación son de tipo agresor y si representan un riesgo para la comunidad.

29.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Jefatura deberá de atender el reporte de agresión en un lapso no mayor a 48 horas.
- El animal agresor será llevado al centro de atención Zoonosis y estará diez días en observación.
- Si el animal presenta virus rábico, será sacrificado y se enviará la muestra (encéfalo) a la Jurisdicción Sanitaria de Nezahualcóyotl.
- Si el propietario desea recuperar a la mascota deberá pagar una multa en la Tesorería Municipal, donde se le entregará un recibo de pago, el cual deberá presentar en el Centro de Atención Zoonosis, copia de credencial I.N.E y firmar formato de responsiva.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

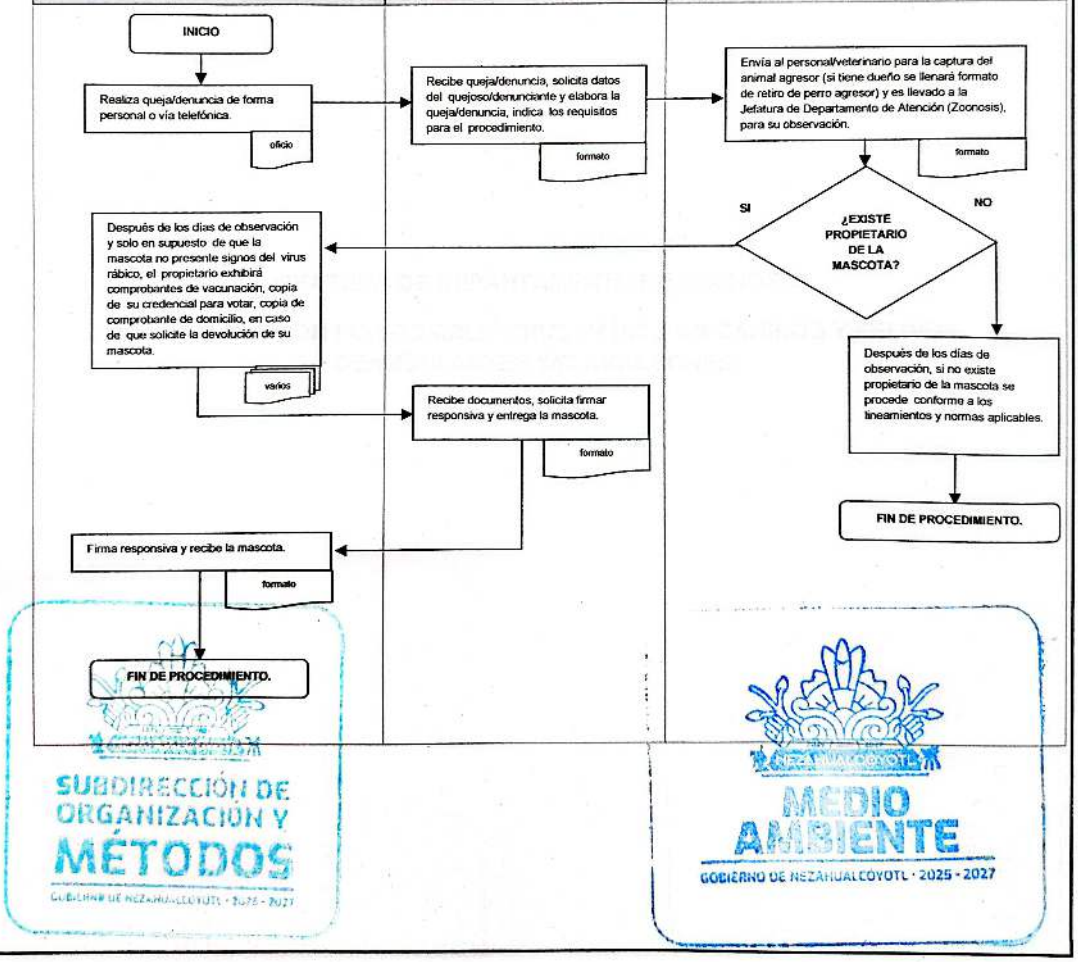
29.3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBSERVACIÓN DE ANIMALES AGRESORES.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CIUDADANO(S)	1	Realiza queja/denuncia de forma personal o vía telefónica.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS/RECEPCION.	2	Recibe queja/denuncia, solicita datos del quejoso/denunciante y elabora la queja/denuncia, indica los requisitos para el procedimiento.	FORMATO.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS/JEFE VETERINARIO/PERSONAL	3	Envía al personal/veterinario para la captura del animal agresor (si tiene dueño se llenará formato de retiro de perro agresor) y es llevado a la Jefatura de Departamento de Zoonosis, para su observación.	FORMATO
¿EXISTE PROPIETARIO DE LA MASCOTA?			
CIUDADANO.	4	**SI.** - Después de los días de observación y solo en supuesto de que la mascota no presente signos del virus rábico, el propietario exhibirá comprobantes de vacunación, copia de su credencial para votar, copia de comprobante de domicilio, en caso de que solicite la devolución de su mascota.	COMPROBANTES DE VACUNACION, COPIA DE INE, COMPROBANTE DE DOMICILIO.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS/RECEPCION	5	Recibe documentos, solicita firmar responsiva y entrega la mascota.	FORMATO DE RESPONSIVA.
CIUDADANO.	6	Firma responsiva y recibe la mascota.	FORMATO DE RESPONSIVA.
FIN DE PROCEDIMIENTO.			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS/JEFE VETERINARIO/PERSONAL	7	**NO.** - Después de los días de observación, si no existe propietario de la mascota se procede conforme a los lineamientos y normas aplicables.	
FIN DE PROCEDIMIENTO.			

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

29.4. DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBSERVACIÓN DE ANIMALES AGRESORES.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS

30. OBSERVACIÓN POR POSIBLE VIRUS RÁBICO EN CANINOS Y FELINOS DEAMBULANTES Y/O AGRESORES

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

30.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Prevenir un posible caso de rabia en la comunidad, tomar las medidas necesarias para contenerlo y erradicarlo, para procurar el bienestar de la comunidad.

30.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Jefatura de Departamento de Zoonosis atenderá inmediatamente cualquier reporte de un posible caso de rabia.
- La Jefatura de Departamento de Zoonosis realizara la redada capturando animales que presenten algún síntoma del virus de la rabia.
- La Jefatura de Departamento de Zoonosis tomará muestras de los animales capturados y las remitirá a la autoridad sanitaria para el diagnóstico.
- La Autoridad Sanitaria será quien emita los resultados.
- En caso de confirmarse la existencia del virus de la rabia, la Jefatura de Departamento de Zoonosis deberá tomar las medidas pertinentes para la erradicación de esta.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBSERVACIÓN POR POSIBLE VIRUS RÁBICO EN CANINOS Y FELINOS DEAMBULANTES Y/O AGRESORES			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CIUDADANO.	1	Realiza reporte de forma personal o vía telefónica de un posible caso de rabia.	REPORTE.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS	2	Recibe reporte y atiende de forma inmediata, realizando una captura de animales con síntomas de rabia.	REPORTE.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS	3	Toma muestras de encéfalo de los animales capturados posiblemente contagiados del virus y las envía las autoridades sanitarias para diagnóstico y resultados.	
AUTORIDADES SANITARIAS.	4	*Emiten resultados de análisis* confirmando o negando si existen casos de rabia en la comunidad.	RESULTADO DE ANALISIS.
¿EXISTEN CASOS DE RABIA EN LA COMUNIDAD?			
AUTORIDADES SANITARIAS.	5	**NO:** Remite Informe de Resultados de Análisis a la Jefatura De Departamento De Zoonosis	INFORME DE RESULTADOS.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS	6	Realiza reporte e informa a la comunidad que fue una falsa alarma.	REPORTE.
FIN DE PROCEDIMIENTO.			
AUTORIDADES SANITARIAS.	7	**SI:** Remite reporte de Resultados de Análisis a la Jefatura De Departamento De Zoonosis	RESULTADOS DE ANALISIS.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS	8	Toma las medidas pertinentes para erradicar el problema y mantener fuera de peligro a la población.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

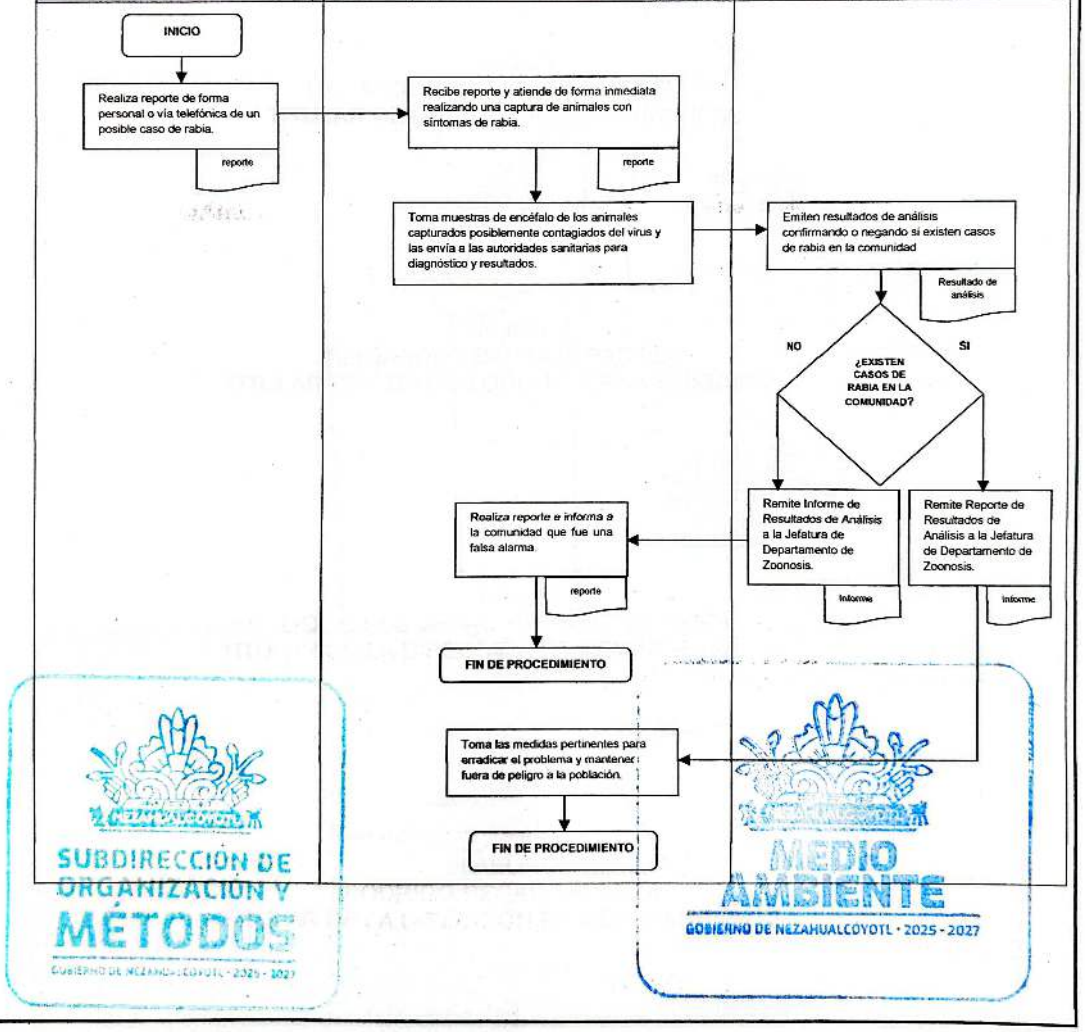
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBSERVACIÓN POR POSIBLE VIRUS RÁBICO EN CANINOS Y FELINOS DEAMBULANTES Y/O AGRESORES



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV.VALIDACIÓN

APROBÓ
LIC. ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
LIC. JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ
RODRIGO ROSAS ESPARZA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
20/06/2022	Se Actualizo El Presente Manual De Procedimientos Con Las Recomendaciones Emitidas Por La Subdirección De Organización Y Métodos. Se Agregaron Los Procedimientos De Todas Las Áreas De La Dirección De Medio Ambiente, Por Motivo De Que Anteriormente No Estaban Bien Estipulados. Se Actualizo Hoja De Validación Con Base En Los Nombramientos Vigentes.
08/2023	Se actualizo el manual de procedimientos de acuerdo a las modificaciones realizadas a partir de la expedición del Reglamento Orgánico De La Administración Pública Municipal 2022-2024.
07/2024	Se Actualizo El Presente Manual De Procedimientos Con Las Recomendaciones Emitidas Por La Subdirección De Organización Y Métodos. Se Agregaron Los Procedimientos De Todas Las Áreas De La Dirección De Medio Ambiente, Por Motivo De Que Anteriormente No Estaban Bien Estipulados.
07/2025	Se actualizó el presente Manual de acuerdo al manual de organización. También, se modificaron actividades sustantivas de las diferentes áreas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE BIENESTAR

JULIO 2025

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2025-2027.
Dirección de Bienestar
Dirección. Av. Chimalhuacán s/n Col. Benito Juárez.
Teléfonos: 55-57-16-90-70, Ext. 1902.

Dirección del Bienestar
Julio 2025.
Impreso y hecho en la Dirección de Bienestar en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN.	5
II.	OBJETIVO DEL MANUAL.	6
III.	PROCEDIMIENTOS POR ÁREA.	7
	DIRECCION DE BIENESTAR	
1	COORDINACION Y SUPERVISION DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION DE BIENESTAR	8
2	COORDINACION Y SUPERVISION DEL CENTRO DE ORIENTACION, DESARROLLO, INTEGRACION, CREATIVIDAD, Y ESTUDIO (CODICE)	14
	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
3	EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.	20
4	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC)	24
5	USO DE ESPACIOS DENTRO DEL KIOSCO PARA ACTIVIDAD COMERCIAL.	28
	COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	
6	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.	32
7	ELABORACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.	38
8	ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES	43
9	ELABORACIÓN DE FORMATOS REQUERIDOS PARA LOS PROGRAMAS SOCIALES	48
10	COORDINACION Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMAS SOCIALES	53
11	COORDINACION Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA "CANASTA DEL BIENESTAR NEZA"	58

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES

12 PLATICAS PREVENTIVAS EN MATERIA DE ADICCIONES Y MANEJO DE EMOCIONES 65

SUBDIRECCION DE BIENESTAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL

13 ENTREGA DE INSUMO EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS (PASTA DENTAL Y PRESERVATIVOS) 69

UNIDAD DE ATENCION A LA DIVERSIDAD

14 ASESORIAY ORIENTACION EN MATERIA DE DIVERSIDAD SEXUAL Y GÉNERO 73

15 PLATICAS PREVENTIVAS EN MATERIA DE DIVERSIDAD SEXUAL Y GÉNERO 77

IV. VALIDACIÓN. 81

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN. 82

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DIRECCIÓN DE BIENESTAR
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

I. INTRODUCCIÓN.

La Dirección de Bienestar es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir, formular, procurar y evaluar la política en materia de bienestar social que mejore e incremente la calidad de vida de los habitantes del municipio, atendiendo principalmente a grupos en situación de vulnerabilidad.

Tiene entre sus prioridades combatir la pobreza, marginación y vulnerabilidad, así como, la creación de condiciones óptimas para el desarrollo y bienestar de los ciudadanos a través de la ejecución de programas sociales que contribuyan a modificar las condiciones de desigualdad social.

Como una unidad administrativa perteneciente al orden público y como sujeto obligado se encuentra sujeta a lineamientos de orden jurídico vigentes, motivo por el cual se expone el presente manual de procedimientos como un documento oficial normativo que regula y establece los pasos a seguir en las actividades sustantivas llevadas a cabo por las diferentes áreas integrantes de la Dirección de Bienestar del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

En este documento se presenta información actualizada de los procedimientos realizados para el logro de metas establecidas, siendo así, un instrumento de consulta para los servidores públicos y para la ciudadanía que así lo requiera, ya que define las actividades para las cuales está facultada la dependencia.

Finalmente, la existencia y el uso de este manual establecen coherencia, validez y continuidad al sistema operacional, dando así confianza, legitimidad y sobriedad a las labores diarias. Por lo que es de suma importancia su actualización en la medida que existan reformas jurídicas del ámbito de su competencia o modificaciones en su estructura orgánica.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente manual de procedimientos.

II.OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Ser un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al compendiar de manera ordenada, secuencial y detallada las acciones realizadas por la Dirección de Bienestar en el cumplimiento de sus funciones, generando condiciones para el desarrollo y bienestar de la población del Municipio de Nezahualcóyotl.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

III.PROCEDIMIENTOS POR ÁREA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE BIENESTAR

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCION DE BIENESTAR

1- COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE BIENESTAR

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Llevar a cabo la correcta coordinación y supervisión de actividades realizadas por las áreas adscritas a la Dirección de Bienestar del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl para el cumplimiento de las metas establecidas.

1.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La planeación, organización, ejecución y evaluación de los programas y acciones encomendadas a la Dirección de Bienestar se realizarán en coordinación con las demás dependencias municipales, estatales y federales que sean pertinentes.
- La Dirección de Bienestar notificará por medio escrito las instrucciones y/o acciones a llevar acabo.
- Las áreas adscritas deberán entregar informe mensual sobre las actividades encomendadas.
- Los informes serán entregados mediante oficio y en los formatos autorizados para este efecto.
- En caso de alguna observación de parte de la Dirección de Bienestar se hará de conocimiento al área en turno por medio escrito.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DIRECCIÓN DE BIENESTAR	1	Establece programas, proyectos y acciones a realizar por cada una de las áreas adscritas a la Dirección.	PLAN DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR	2	Informa a través de oficio a las diferentes áreas sobre la reunión de trabajo a llevar a cabo, para hacer de su conocimiento sobre la carga laboral a cumplir.	OFICIO
ÁREA ADSCRITA A LA DIRECCIÓN	3	Acude en tiempo y forma a la reunión de trabajo y reciben información sobre las acciones, programas y/o proyectos encomendados por la Dirección.	
DIRECCIÓN DE BIENESTAR	4	Solicita plan de trabajo y calendarización de metas a cada área responsable de programas, proyectos o acciones encaminadas al bienestar social.	OFICIO
ÁREA ADSCRITA A LA DIRECCIÓN	5	Entrega planeación de actividades y programación de metas a la Dirección	PLAN DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR	6	Analiza plan de trabajo.	PLAN DE TRABAJO
¿EXISTEN OBSERVACIONES?			
DIRECCIÓN DE BIENESTAR	7	**SI:** Realiza observaciones y solicita adecuaciones al área. **Y regresa al paso N° 5.**	OFICIO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR	8	**NO:** Informa al área que se espera fecha establecida para ejecución de actividades.	
ÁREA ADSCRITA A LA DIRECCIÓN	9	En fecha establecida inicia actividades.	
DIRECCIÓN DE BIENESTAR	10	Solicita informe mensual de actividades a áreas adscritas.	OFICIO

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

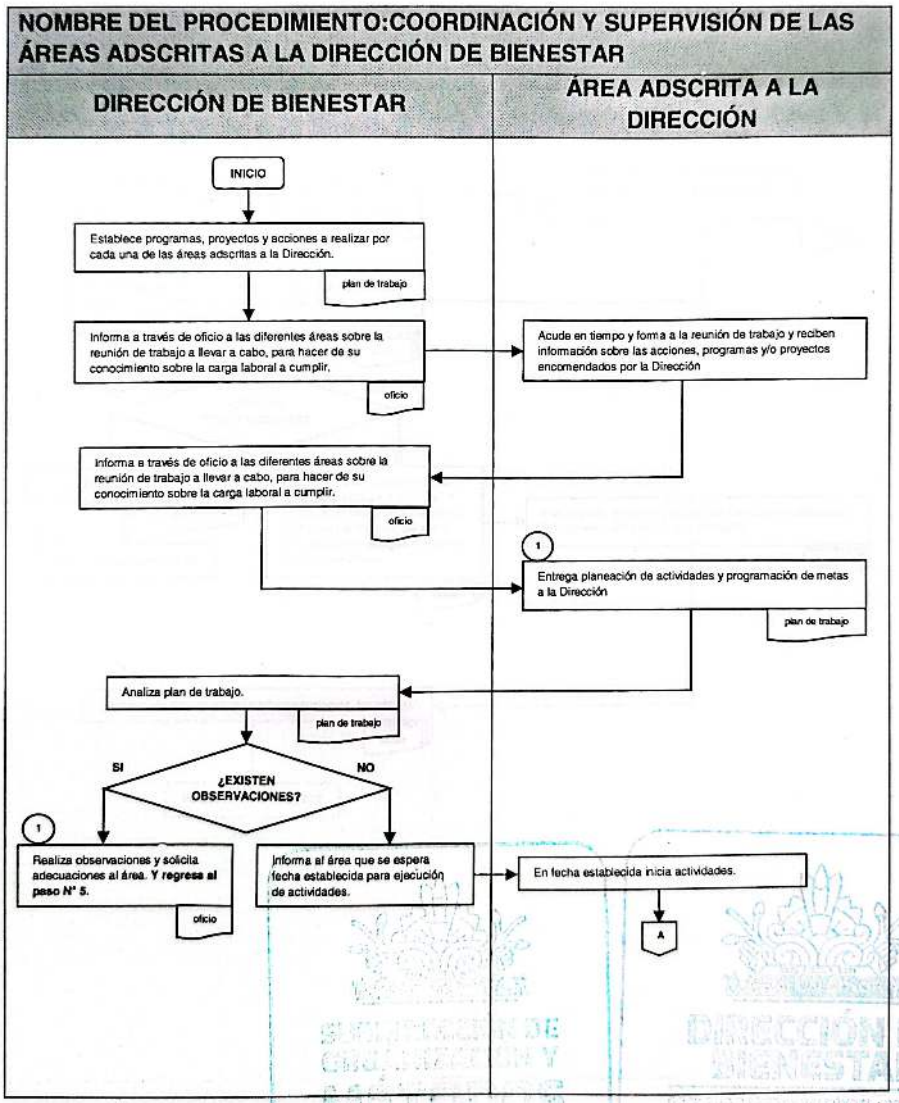
DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÁREA ADSCRITA A LA DIRECCIÓN	11	Elabora y entrega informe de actividades a la Dirección	INFORME
DIRECCIÓN DE BIENESTAR	12	Recibe y analiza el informe. Realiza evaluación del avance proyectado en el Plan de Trabajo y decide si hay observaciones y/o adecuaciones.	INFORME Y PLAN DE TRABAJO
¿EXISTEN OBSERVACIONES?			
DIRECCIÓN DE BIENESTAR	13	**NO:** Archiva informe.	INFORME
FIN DE PROCEDIMIENTO			
DIRECCIÓN DE BIENESTAR	14	**SI:** Informa a través de oficio al área correspondiente para que realice las correcciones y/o adecuaciones pertinentes al informe. De ser el caso, solicita se apegue al Plan de Trabajo proyectado.	INFORME Y OFICIO
ÁREA ADSCRITA A LA DIRECCIÓN	15	Recibe oficio e informe y realiza las correcciones solicitadas. Remite informe corregido a la Dirección General.	INFORME Y OFICIO CORREGIDO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR	16	Recibe oficio, analiza y evalúa informe corregido. Se archiva.	INFORME Y OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR

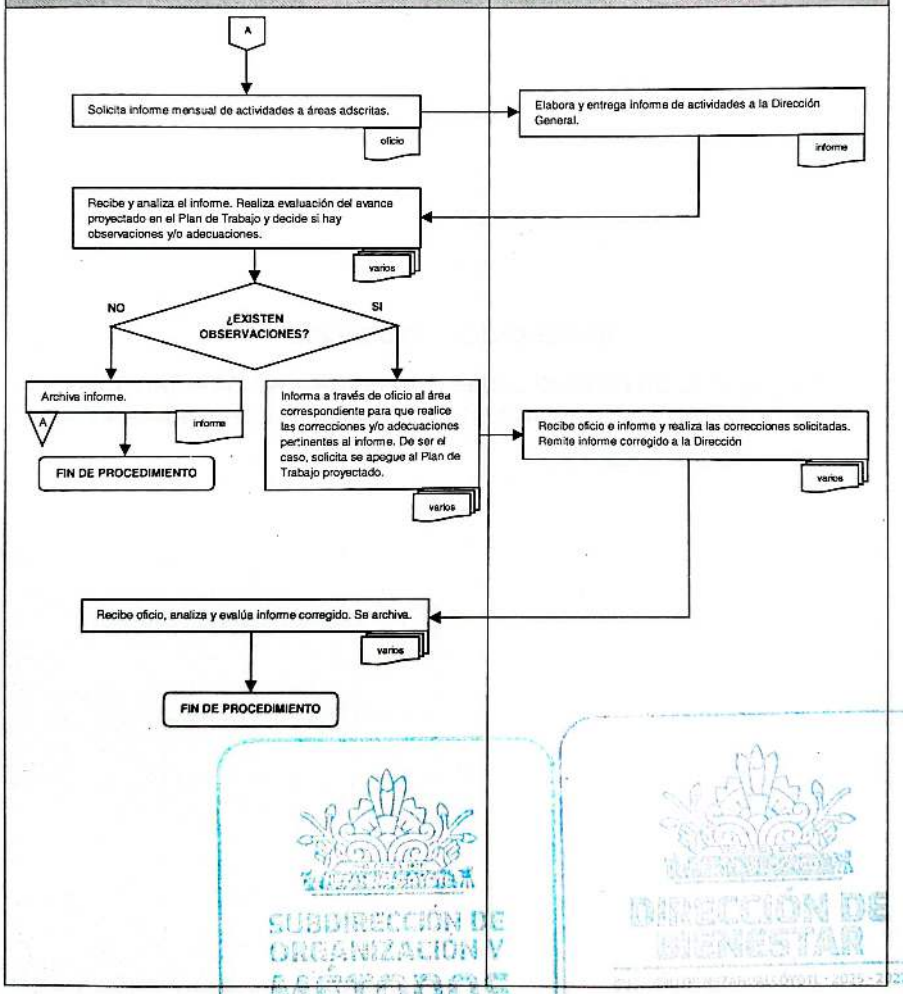


DIRECCIÓN DE BIENESTAR
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE BIENESTAR

DIRECCION DE BIENESTAR

2- COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CENTRO DE ORIENTACION, DESARROLLO, INTEGRACION, CREATIVIDAD Y ESTUDIO (CODICE).

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Llevar a cabo la correcta coordinación y supervisión de actividades realizadas por las diversas áreas del H. Ayuntamiento, en las instalaciones del Centro de Orientación, Desarrollo, Integración, Creatividad y Estudio (CODICE), para el cumplimiento de las metas establecidas.

2.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El área usuaria deberá solicitar mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Dirección de Bienestar el uso de las instalaciones de CODICES, especificando lo siguiente:
  - Actividad a realizar
  - Cupo máximo de personas
  - Horario
  - Fecha
  - Periodo (en caso de cursos o talleres)
  - Nombre de la persona responsable

- La coordinación y supervisión de actividades realizadas en las instalaciones del Centro de Orientación, Desarrollo, Integración, Creatividad y Estudio (CODICE) se realizará por la Dirección de Bienestar.
- El Reglamento Interno del Centro de Orientación, Desarrollo, Integración, Creatividad y Estudio (CODICE) se notificará por medio escrito a las diversas áreas del H. Ayuntamiento para el adecuado uso de las instalaciones.
- Las áreas usuarias de las instalaciones deberán entregar informe mensual sobre las actividades realizadas.
- Los informes serán entregados mediante oficio y en los formatos autorizados para este efecto.
- En caso de alguna observación de parte de la Dirección de Bienestar se hará de conocimiento al área en turno por medio escrito.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CENTRO DE ORIENTACION, DESARROLLO, INTEGRACION, CREATIVIDAD Y ESTUDIO (CODICE).

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
AREA USUARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	1	Solicita el uso de las instalaciones en el Centro de Orientación, Desarrollo, Integración, Creatividad y Estudio (CODICE) a la Dirección de Bienestar	OFICIO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR	2	Informa a través de oficio el Reglamento Interno del Centro de Orientación, Desarrollo, Integración, Creatividad y Estudio (CODICE)	OFICIO
AREA USUARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	3	Solicita mediante oficio las actividades a realizar en el Centro de Orientación, Desarrollo, Integración, Creatividad y Estudio (CODICE) a la Dirección de Bienestar especificando horarios, fecha, duración, cupo de personas y persona responsable, conocimiento al códice correspondiente	OFICIO
AREA USUARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	4	Entrega planeación de actividades y programación de metas a la Dirección.	PLAN DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR	5	Analiza plan de trabajo.	PLAN DE TRABAJO
¿EXISTEN OBSERVACIONES?			
DIRECCIÓN DE BIENESTAR	6	**SI:** Realiza observaciones y solicita adecuaciones al área. **Y regresa al paso N° 4.**	OFICIO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR	7	**NO:** Infórmale al área la fecha establecida para ejecución de actividades para tener un mejor desempeño.	

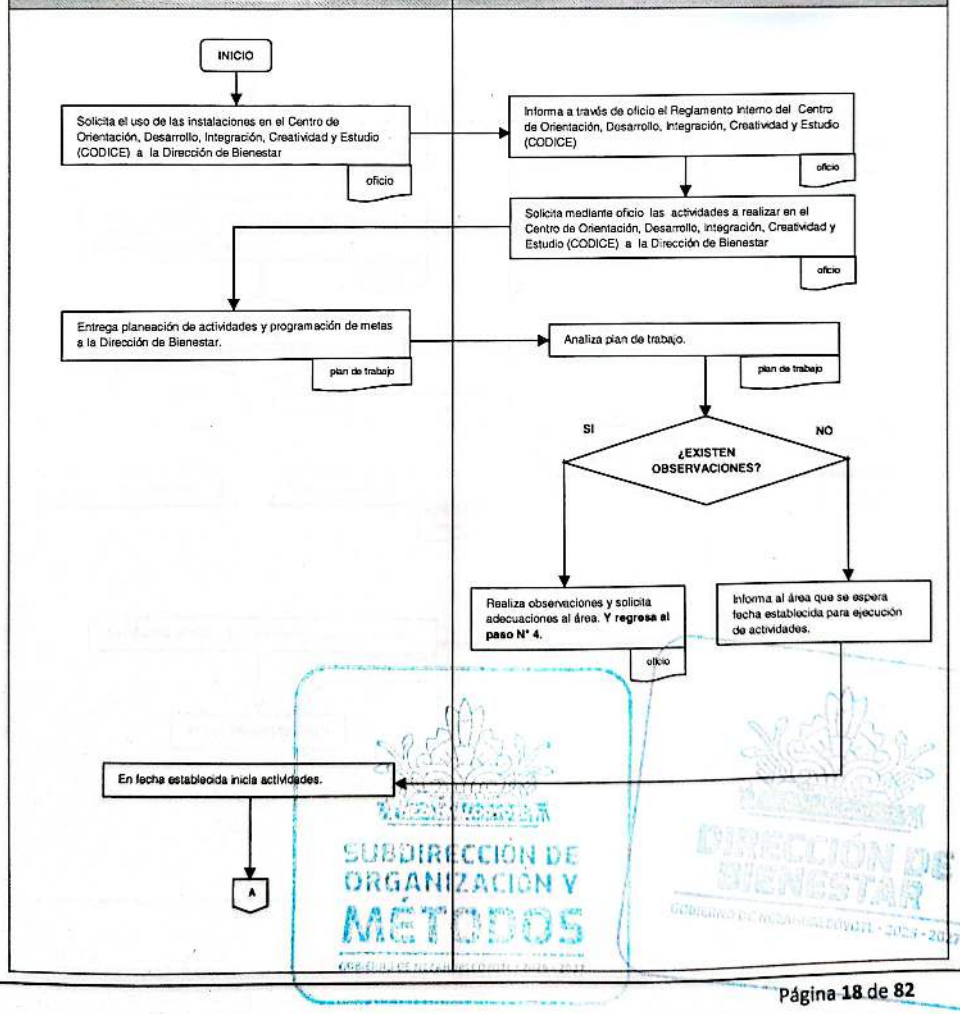
DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

AREA USUARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	8	En fecha establecida inicia actividades.	
DIRECCIÓN DE BIENESTAR	9	Solicita informe mensual de actividades a áreas usuarias.	OFICIO
AREA USUARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	10	Elabora y entrega informe de actividades a la Dirección	INFORME
DIRECCIÓN DE BIENESTAR	11	Recibe y analiza el informe. Realiza evaluación del avance proyectado en el Plan de Trabajo y decide si hay observaciones y/o adecuaciones.	INFORME Y PLAN DE TRABAJO
¿EXISTEN OBSERVACIONES?			
DIRECCIÓN DE BIENESTAR	12	**NO:** Archiva informe.	INFORME
FIN DE PROCEDIMIENTO			
DIRECCIÓN DE BIENESTAR	13	**SI:** Informa a través de oficio al área correspondiente para que realice las correcciones y/o adecuaciones pertinentes al informe. De ser el caso, solicita se apegue al Plan de Trabajo proyectado.	INFORME Y OFICIO
AREA USUARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	14	Recibe oficio e informe y realiza las correcciones solicitadas. Remite informe corregido a la Dirección	INFORME Y OFICIO CORREGIDO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR	15	Recibe oficio, analiza y evalúa informe corregido. Se archiva.	INFORME Y OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

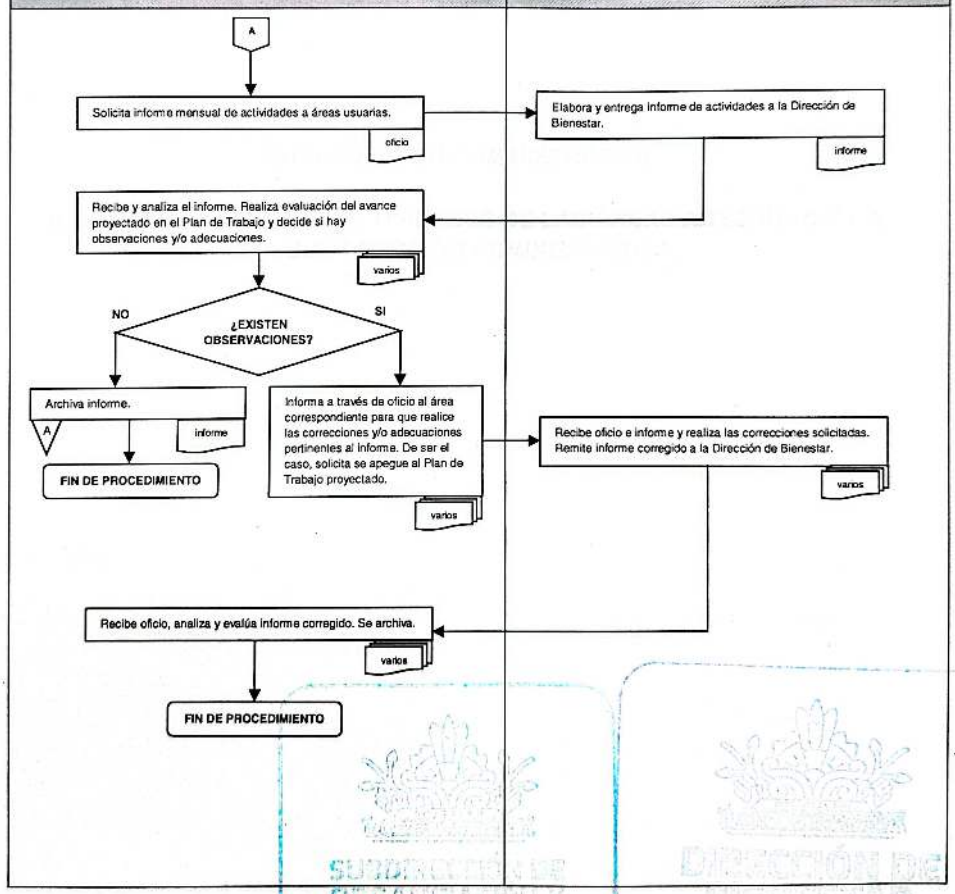
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CENTRO DE ORIENTACION, DESARROLLO, INTEGRACION, CREATIVIDAD Y ESTUDIO (CODICE).



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIRECCIÓN DE BIENESTAR

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CENTRO DE ORIENTACION, DESARROLLO, INTEGRACION, CREATIVIDAD Y ESTUDIO (CODICE).



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

3. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

3.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Contar con una herramienta necesaria para dar seguimiento y evaluar las actividades de las áreas adscritas a la Subdirección Administrativa.

3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Las áreas adscritas deberán entregar su reporte de actividades el primer día hábil siguiente al término de cada mes.
- Los informes serán entregados mediante oficio o vía correo electrónico y en los formatos autorizados para este efecto.
- En caso de existir alguna observación por parte de la Subdirección Administrativa al reporte entregado, se regresara al área correspondiente dando un tiempo máximo de 24 horas para sus correcciones.
- La Subdirección Administrativa remitirá cuando así lo requiera la Dirección de Bienestar los informes mensuales de actividades de las áreas adscritas a la Subdirección.

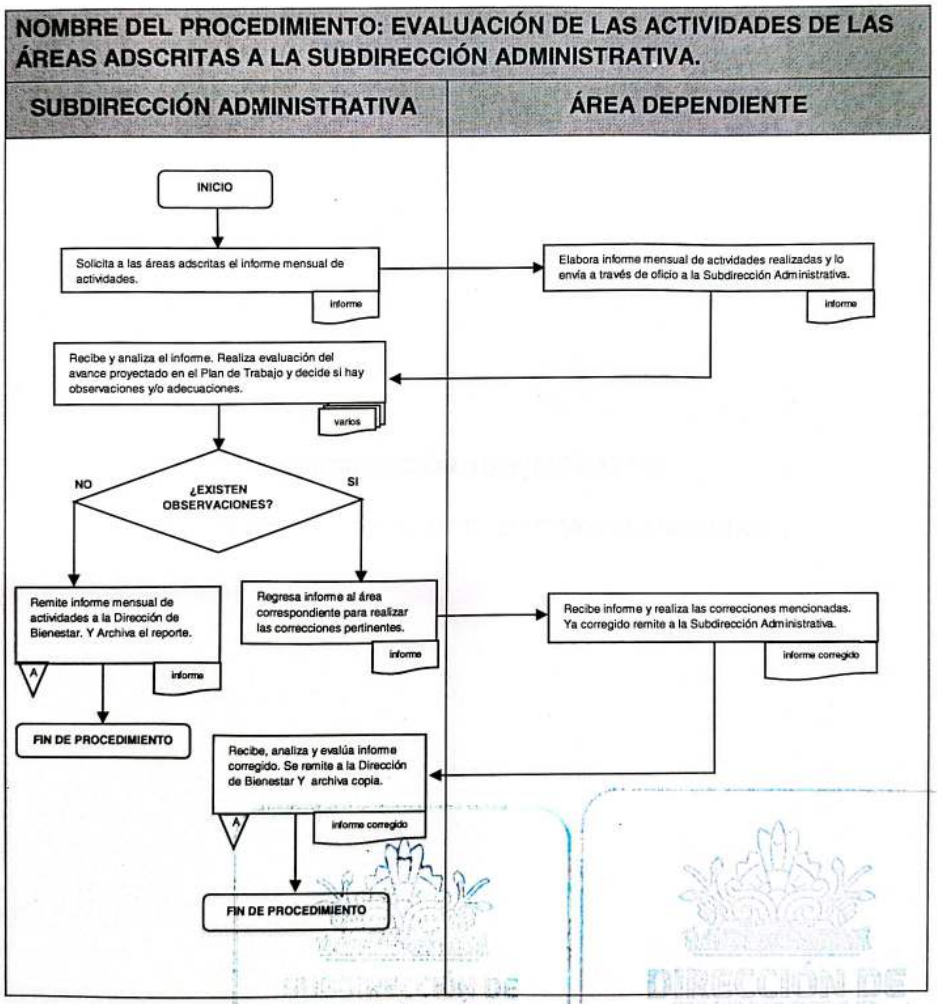
DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	Solicita a las áreas adscritas el informe mensual de actividades.	INFORME
ÁREA DEPENDIENTE	2	Elabora informe mensual de actividades realizadas y lo envía a través de oficio a la Subdirección Administrativa.	INFORME
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	3	Recibe y analiza el informe. Realiza evaluación del avance proyectado en el Plan de Trabajo y decide si hay observaciones y/o adecuaciones.	INFORME Y PLAN DE TRABAJO
¿EXISTEN OBSERVACIONES?			
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4	**NO:** Remite informe mensual de actividades a la Dirección de Bienestar, cuando asi lo requiera. Y archiva el reporte.	INFORME
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	5	**SI:** Regresa informe al área correspondiente para realizar las correcciones pertinentes.	INFORME
ÁREA DEPENDIENTE	6	Recibe informe y realiza las correcciones mencionadas. Ya corregido remite a la Subdirección Administrativa.	INFORME CORREGIDO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	7	Recibe, analiza y evalúa informe corregido. Y lo archiva.	INFORME CORREGIDO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.



DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

4. CENTRO DE DESARROLLO COMUNTARIO (CDC)

DIRECCIÓN DE BIENESTAR
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar atención integral a los habitantes del Municipio, en el Centro de Desarrollo Comunitario II Cincuentenario (CDC) de la Colonia El Sol, a través de actividades deportivas (Zumba, Karate, Taekwondo, Yoga, Baile, Fitness) y diversos talleres (Uñas, Maquillaje, etc.) favoreciendo el bienestar y la cohesión familiar.

4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Las actividades se realizaran en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- Los servicios y actividades tendrán una cuota de recuperación, los costos de acuerdo a la tabla del acuerdo de cabildo 302 de fecha 15 de diciembre del año 2023 y estarán sujetas a disponibilidad de cupo.
- Se llevara una bitácora de registro de actividades y el área de tesorería entregara el recibo correspondiente al pago de cada actividad.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE BIENESTAR

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

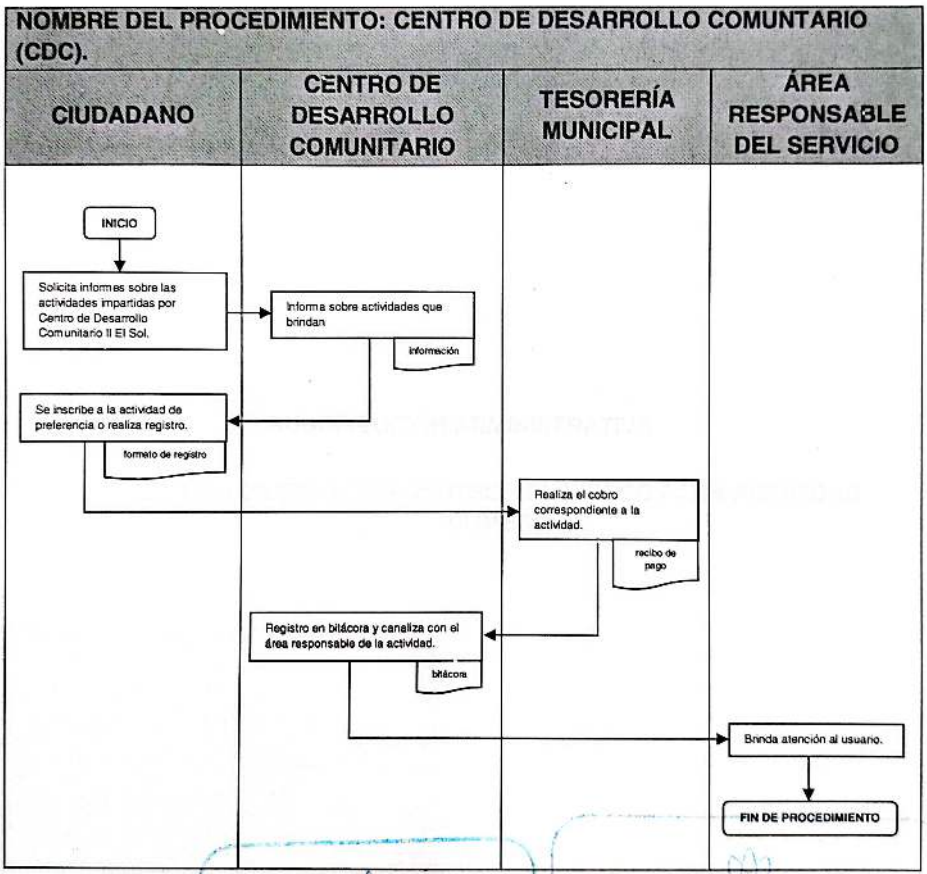
4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CENTRO DE DESARROLLO COMUNTARIO (CDC).			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CIUDADANO	1	Solicita informes sobre las actividades impartidas por Centro de Desarrollo Comunitario II El Sol.	
CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO	2	Informa sobre actividades que brindan.	INFORMACIÓN
CIUDADANO	3	Se inscribe a la actividad de preferencia o realiza registro.	FORMATO DE REGISTRO
TESORERÍA MUNICIPAL	4	Realiza el cobro correspondiente a la actividad.	RECIBO DE PAGO
CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO	5	Registro en bitácora y canaliza con el área responsable de la actividad.	BITÁCORA
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO	6	Brinda atención al usuario	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CENTRO DE DESARROLLO COMUNTARIO (CDC).



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE BIENESTAR
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

5. USO DE ESPACIOS DENTRO DEL KIOSCO PARA ACTIVIDAD COMERCIAL.

5.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Autorizar el uso de un local comercial que se encuentra dentro de los kioscos Municipales, actividades comerciales y culturales desarrolladas en los locales públicos denominados "kioscos", adscritos a la Dirección de Bienestar.

5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Los trámites deberán ser de manera personal.
- Se otorgará el uso de los espacios a los habitantes del municipio, que pertenezcan a un grupo vulnerable.
- La solicitud debe realizarse vía oficio de petición dirigido a la persona Titular de la Subdirección Administrativa de la Dirección de Bienestar, mismo que deberá contener:
    - Nombre completo de la persona solicitante
    - Fecha
    - Nombre y ubicación del kiosco solicitado;
    - Giro comercial
    - Explicación breve del por qué solicita el espacio.

- El Solicitante deberá presentar la siguiente documentación:
    - Credencial de elector vigente, perteneciente a este municipio de Nezahualcóyotl
    - Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses
    - Acreditar pertenecer a un grupo vulnerable.

La Subdirección Administrativa NO recibirá documentación incompleta **

- La Subdirección Administrativa realizara estudio socio-económico al solicitante.
- La Subdirección Administrativa será quien autorice el uso de los locales.
- En caso de ser aceptada la petición, el Solicitante deberá firmar el Convenio de Operación de los Kioscos, correspondiente.
- La Subdirección Administrativa conformará el expediente con la firma del convenio autorizando el uso del espacio

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: USO DE ESPACIOS DENTRO DE KIOSCO PARA ACTIVIDAD COMERCIAL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Entrega oficio de petición y documentación requerida para solicitar el espacio público denominado "kiosco"	OFICIO
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	2	Recibe requisitos realiza estudio socio-económico para complementar información, y conforma expediente	EXPEDIENTE
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	3	Decide si se le otorga el espacio público.	
¿AUTORIZA PERMISO PARA ESPACIO PÚBLICO?			
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	4	**NO:** Informa al Solicitante los motivos del por qué no se le puede otorgar el espacio público.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	5	**SI:** Informa al solicitante que fue aceptada la solicitud y complementa expediente anexando firma del convenio ya firmado por el solicitante.	
SOLICITANTE	6	Recibe copia de convenio autorizado para ocupar el espacio del local	CONVENIO
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	7	Envía reporte mensual de actividades respecto del uso de los espacios públicos denominados kioscos.	INFORME MENSUAL
FIN DE PROCEDIMIENTO			

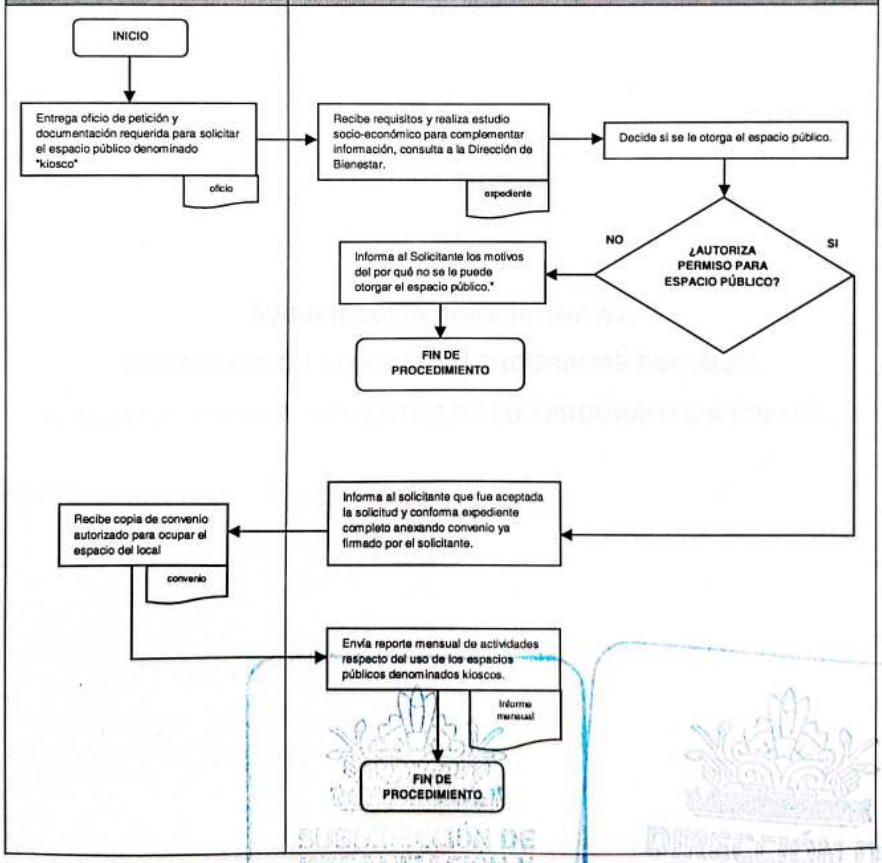
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL

DIRECCIÓN DE BIENESTAR

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: USO DE ESPACIOS DENTRO DE KIOSCOS PARA ACTIVIDAD COMERCIAL



DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES

6. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Elaborar proyectos para crear programas sociales encaminados a coadyuvar al bienestar social de los habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl.

6.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Integrar un equipo técnico conformado por personal capacitado en la elaboración de Proyectos de Programas Sociales.
- Las actividades administrativas propias de la elaboración de Proyectos de Programas Sociales serán realizadas de principio a fin, por el equipo técnico conformado y asignado por la Persona Titular de la Coordinación General de Programas Sociales.
- La capacitación y asesoría para la integración de proyectos será fundamental en la elaboración de los mismos y no podrá ser rechazada bajo ninguna circunstancia.
- Se respetarán todos los lineamientos jurídicos aplicables para la elaboración de Proyectos (Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal, vigente y toda aquella normatividad vigente que sea aplicable).
- La integración de los Proyectos de Programas Sociales deberá alinearse al Plan de Desarrollo Municipal.
- El procedimiento aplica para elaborar uno o varios proyectos.





DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	1	Designa y conforma equipo técnico para elaboración y seguimiento administrativo del Proyecto.	
EQUIPO TÉCNICO	2	Acude a cursos, reuniones y asesorías para la creación del Proyecto.	
EQUIPO TÉCNICO	3	Recaba información que justifique la creación del Proyecto a través de investigación documental y de campo.	PROYECTO
EQUIPO TÉCNICO	4	Estudia normatividad vigente para la integración de Proyectos.	MANUAL PARA LA PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL Y PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL
EQUIPO TÉCNICO	5	Se envía a la Coordinación General de Programas Sociales el o los Proyectos para su revisión.	PROYECTO
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	6	Recibe y analiza el o los Proyectos.	DOCUMENTACIÓN
¿EXISTEN ADECUACIONES?			
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	7	**SI:** Indica cuales y regresa al equipo técnico para su corrección.	PROYECTO
EQUIPO TÉCNICO	8	Realiza correcciones y envía a la Coordinación General de Programas Sociales para su revisión. **Regresa a la actividad 6.**	PROYECTO
COORDINACIÓN GENERAL DE	9	**NO:** Turna a la Dirección de Bienestar mediante oficio para validación.	OFICIO Y PROYECTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

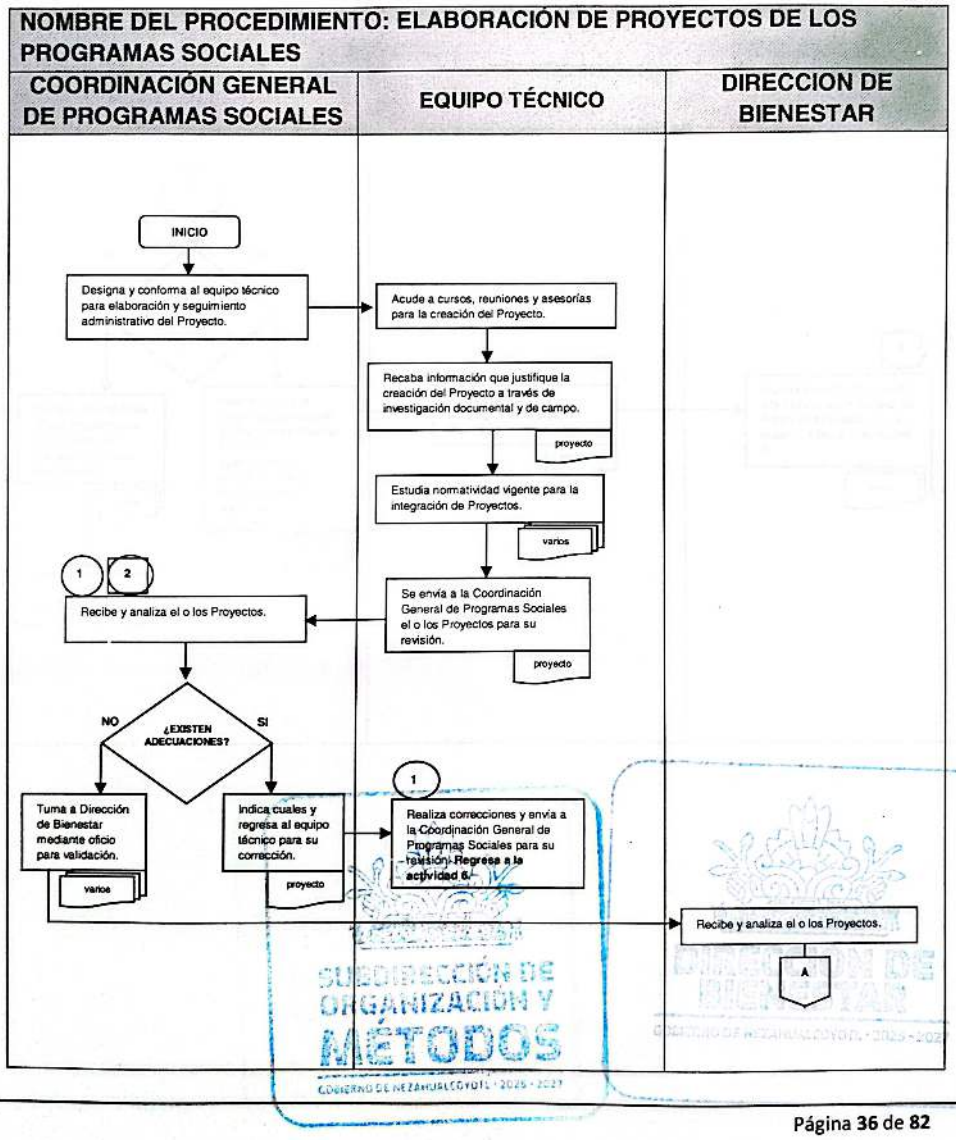
PROGRAMAS SOCIALES			
DIRECCION DE BIENESTAR	10	Recibe y analiza el o los Proyectos	DOCUMENTACIÓN
¿VALIDA EL O LOS PROYECTOS?			
DIRECCION DE BIENESTAR	11	**NO:** Remite oficio a la Coordinación General de Programas Sociales indicando observaciones, modificaciones o adecuaciones a realizarse.	OFICIO Y DOCUMENTACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	12	Recibe oficio y turna observaciones al equipo técnico.	OFICIO
EQUIPO TÉCNICO	13	Realiza correcciones y envía a la Coordinación General de Programas Sociales para su revisión. **Regresa a la actividad 6.**	PROYECTO
DIRECCION DE BIENESTAR	14	**SI:** Envía mediante oficio el(los) Proyecto(s) a la Dirección de Planeación para su autorización.	OFICIO Y DOCUMENTACIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DIRECCIÓN DE BIENESTAR
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

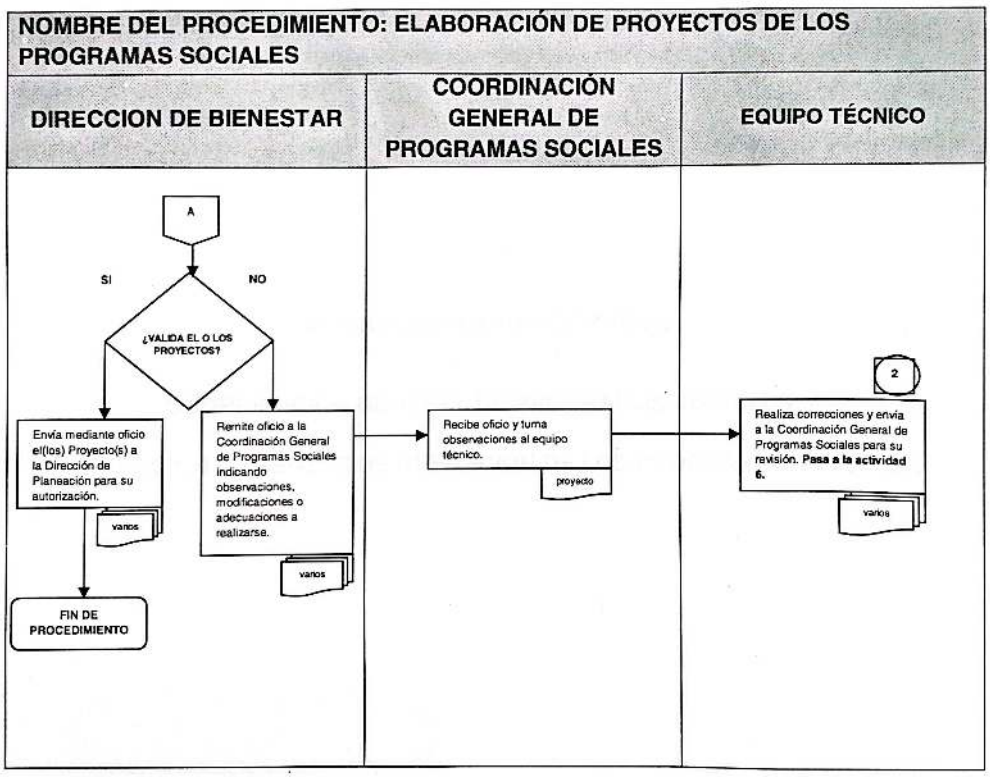
6.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES



DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES

7. ELABORACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer los lineamientos para la apropiada ejecución de los Programas Sociales dirigidos a los diferentes sectores de la población que requieran de apoyo.

7.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La elaboración de las Reglas de Operación estará a cargo del equipo técnico que elaboro el proyecto.
- Para elaborar las Reglas de Operación se deberá tomar en cuenta la información estructural del Programa Social, Normas y Lineamientos Vigentes, así como las estrategias de operación para su efectiva ejecución.
- Los requisitos establecidos serán acordes al Programa Social en cuestión.
- El procedimiento aplica para la elaboración de una o varias Reglas de Operación de acuerdo al Programa Social a ejecutar.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE BIENESTAR
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
EQUIPO TÉCNICO	1	Realiza análisis de la estructura de los programas de acuerdo a la normatividad y lineamientos autorizados por la instancia gubernamental correspondiente.	
EQUIPO TÉCNICO	2	Elabora Reglas de Operación para lineamientos de los Programas Sociales.	REGLAS DE OPERACIÓN
EQUIPO TÉCNICO	3	Entrega a la Coordinación General de Programas Sociales para Revisión.	REGLAS DE OPERACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	4	Recibe y analiza propuesta de Reglas de Operación para el o los Programas Sociales.	REGLAS DE OPERACIÓN
¿EXISTEN OBSERVACIONES?			
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	5	**SI:** Indica cuales y regresa al equipo técnico para su corrección.	DOCUMENTACIÓN
EQUIPO TÉCNICO	6	Realiza correcciones y **regresa a la actividad 4**	DOCUMENTACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	7	**NO:** Envía mediante oficio propuesta de Reglas de Operación a la Dirección de Bienestar.	OFICIO Y REGLAS DE OPERACIÓN
DIRECCION DE BIENESTAR	8	Recibe y analiza.	REGLAS DE OPERACIÓN
¿VALIDA LAS REGLAS DE OPERACIÓN?			
DIRECCION DE BIENESTAR	9	**NO:** Remite oficio a la Coordinación General de Programas Sociales indicando observaciones, modificaciones y/o adecuaciones correspondientes.	OFICIO Y REGLAS DE OPERACIÓN

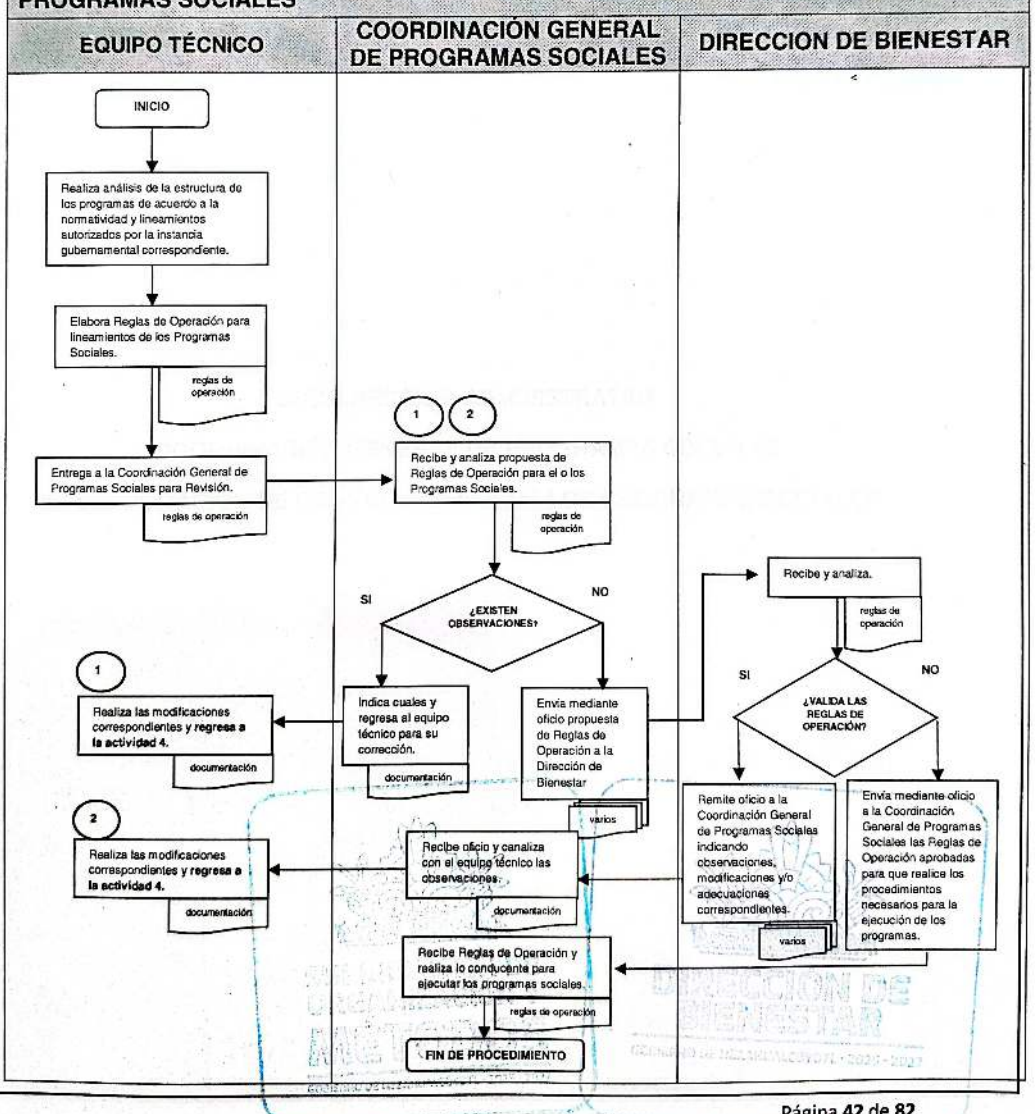
DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	10	Recibe oficio y canaliza con el equipo técnico las observaciones.	DOCUMENTACIÓN
EQUIPO TÉCNICO	11	Realiza las modificaciones correspondientes y **regresa a la actividad 4.**	DOCUMENTACIÓN
DIRECCION DE BIENESTAR	12	**SI:** Envía mediante oficio a la Coordinación General de Programas Sociales las Reglas de Operación aprobadas para que realice los procedimientos necesarios para la ejecución de los programas.	OFICIO Y REGLAS DE OPERACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	13	Recibe Reglas de Operación y realiza lo conducente para ejecutar los programas sociales.	REGLAS DE OPERACIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES



DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES

8. ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE BIENESTAR
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Elaborar la respectiva convocatoria de los Programas Sociales para su difusión, con base en las Reglas de Operación, las Normas y fundamentos legales vigentes.

8.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La elaboración de la(s) Convocatorias estará a cargo del equipo técnico que elaboro el proyecto.
- La elaboración deberá apegarse a las Reglas de Operación, Normas y Lineamientos Vigentes.
- Los requisitos establecidos serán acordes al Programa Social en cuestión.
- El tiempo de vigencia de los Programas Sociales estará estipulado en la Convocatoria.
- El procedimiento aplica para la elaboración de una o varias Convocatorias de acuerdo al Programas Social a ejecutar.
- El Oficio Dirigido a la Dirección de Comunicación Social será firmado por la persona Titular de la Dirección de Bienestar.



DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
EQUIPO TÉCNICO	1	Elabora Convocatoria(s) en base a las Reglas de Operación de los Programas Sociales.	PROPUESTA DE CONVOCATORIA
EQUIPO TÉCNICO	2	Entrega propuesta de Convocatoria(s) a la Coordinación General de Programas Sociales.	PROPUESTA DE CONVOCATORIA
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	3	Recibe y analiza propuesta de convocatoria.	PROPUESTA DE CONVOCATORIA
¿EXISTEN OBSERVACIONES?			
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	4	**SI:** Indica cuales y envía al equipo técnico para su corrección.	PROPUESTA DE CONVOCATORIA
EQUIPO TÉCNICO	5	Realiza correcciones y **regresa a la actividad 3**	PROPUESTA DE CONVOCATORIA
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	6	**NO:** Envía mediante oficio propuesta de Convocatoria(s) a la Dirección de Bienestar para su validación.	OFICIO Y PROPUESTA DE CONVOCATORIA
DIRECCION DE BIENESTAR	7	Recibe y analiza.	PROPUESTA DE CONVOCATORIA
¿VALIDA CONVOCATORIAS?			
DIRECCION DE BIENESTAR	8	**NO:** Remite oficio a la Coordinación General de Programas Sociales, indicando modificaciones y/o adecuaciones.	OFICIO Y PROPUESTA DE CONVOCATORIA
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	9	Recibe oficio y canaliza con el equipo técnico las observaciones.	OFICIO Y PROPUESTA DE CONVOCATORIA
EQUIPO TÉCNICO	10	Realiza las modificaciones correspondientes y **regresa a la actividad 3.**	PROPUESTA DE CONVOCATORIA

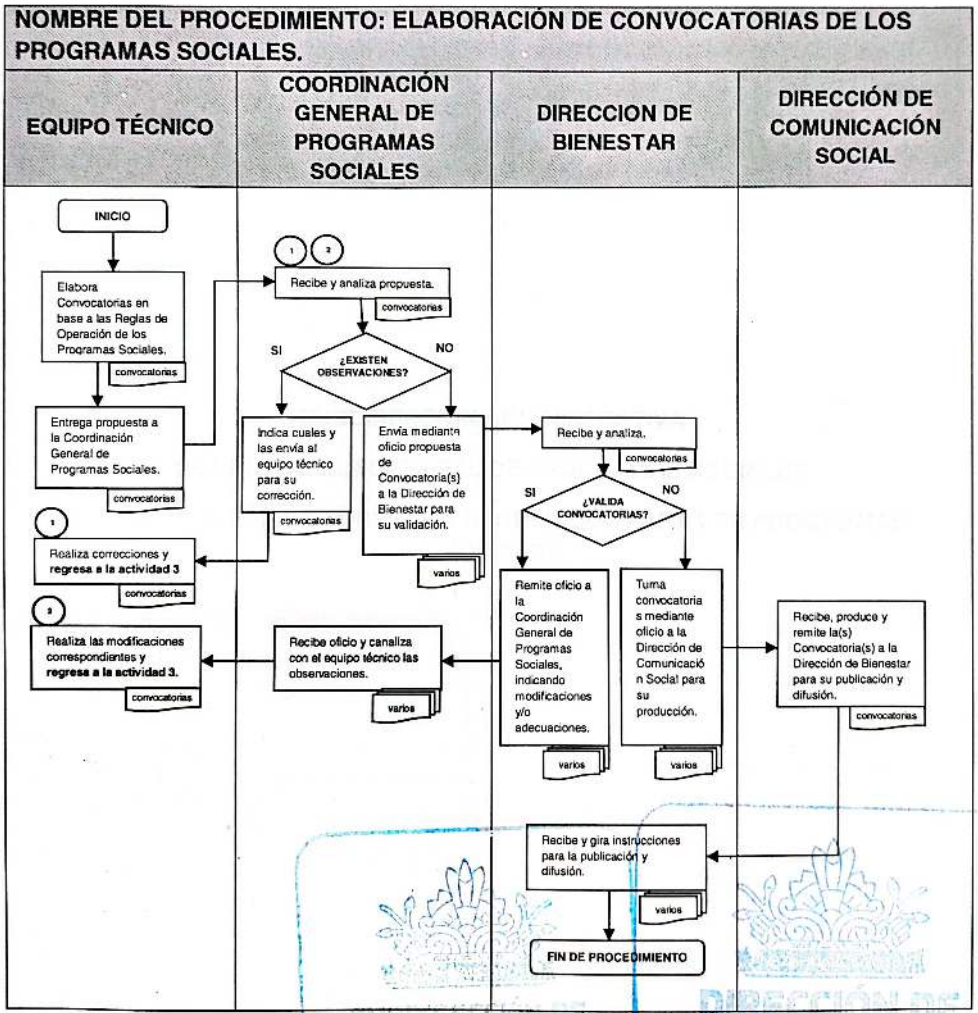
DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCION DE BIENESTAR	11	**SI:** Turna Convocatoria(s) mediante oficio a la Dirección de Comunicación Social para su producción.	OFICIO Y CONVOCATORIA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	12	Recibe, produce, y remite la(s) Convocatoria(s) a la Dirección de Bienestar para su publicación y difusión.	CONVOCATORIA
DIRECCION DE BIENESTAR	13	Recibe y gira instrucciones para su publicación y difusión.	CONVOCATORIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES

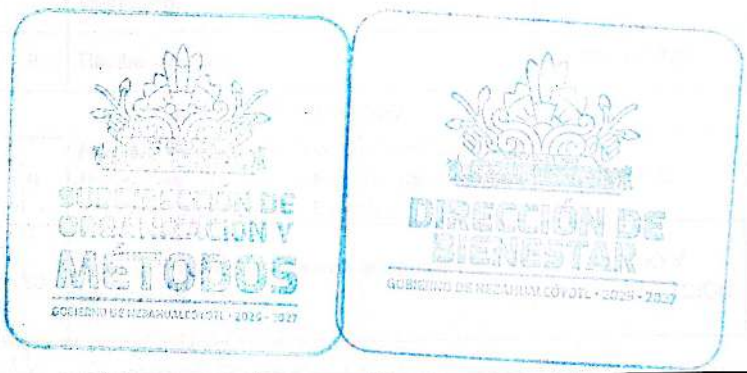
9. ELABORACIÓN DE FORMATOS REQUERIDOS PARA LOS PROGRAMAS SOCIALES.

9.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Elaborar los formatos necesarios para el registro de solicitantes, trámite, ejecución y comprobación de los Programas Sociales con base en las Reglas de Operación, las normas y fundamentos legales vigentes.

9.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La elaboración de los formatos requeridos estará a cargo del equipo técnico que elaboro el proyecto.
- La elaboración de formatos deberá apegarse a las Reglas de Operación, Normas y Lineamientos Vigentes, así como los requerimientos específicos de cada Programa Social.
- El procedimiento aplica para la elaboración de los formatos necesarios de acuerdo al(los) Programa(s) Social(es).
- El Oficio Dirigido a la Dirección de Comunicación Social será firmado por la persona Titular de la Dirección de Bienestar.



DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE FORMATOS REQUERIDOS PARA LOS PROGRAMAS SOCIALES			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
EQUIPO TÉCNICO	1	Realiza análisis de la estructura de los Programas Sociales de acuerdo a las reglas de operación, las normas y lineamientos vigentes.	
EQUIPO TÉCNICO	2	Elabora formatos necesarios para la ejecución de los Programas Sociales.	FORMATOS
EQUIPO TÉCNICO	3	Presenta propuesta a la Coordinación General de Programas Sociales	FORMATOS
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	4	Recibe y analiza propuesta de Formatos	FORMATOS
¿EXISTEN OBSERVACIONES?			
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	5	**SI:** Indica cuales y regresa a equipo técnico para su corrección.	DOCUMENTACIÓN
EQUIPO TÉCNICO	6	Realiza correcciones y **regresa a la actividad 3.**	DOCUMENTACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	7	**NO:** Envía mediante oficio propuesta de Formatos a la Dirección de Bienestar para su validación.	OFICIO Y FORMATOS
DIRECCION DE BIENESTAR	8	Recibe y analiza.	FORMATOS
¿VALIDA LOS FORMATOS?			
DIRECCION DE BIENESTAR	9	**NO:** Remite oficio a la Coordinación General de Programas Sociales indicando adecuaciones y/o modificaciones a los formatos.	OFICIO
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	10	Recibe oficio y canaliza con el equipo técnico las observaciones.	OFICIO Y DOCUMENTACIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

EQUIPO TÉCNICO	11	Realiza las modificaciones correspondientes y **regresa a la actividad 3.**	DOCUMENTACIÓN
DIRECCION DE BIENESTAR	12	**SI:** Envía Formatos mediante oficio a la Dirección de Comunicación Social para su producción.	OFICIO Y FORMATOS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	13	Recibe, reproduce y remite los Formatos a la Dirección de Bienestar.	FORMATOS
DIRECCION DE BIENESTAR	14	Recibe y envía formatos a la Coordinación General de Programas Sociales.	FORMATOS
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	15	Recibe y distribuye al personal operativo para lo conducente.	FORMATOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

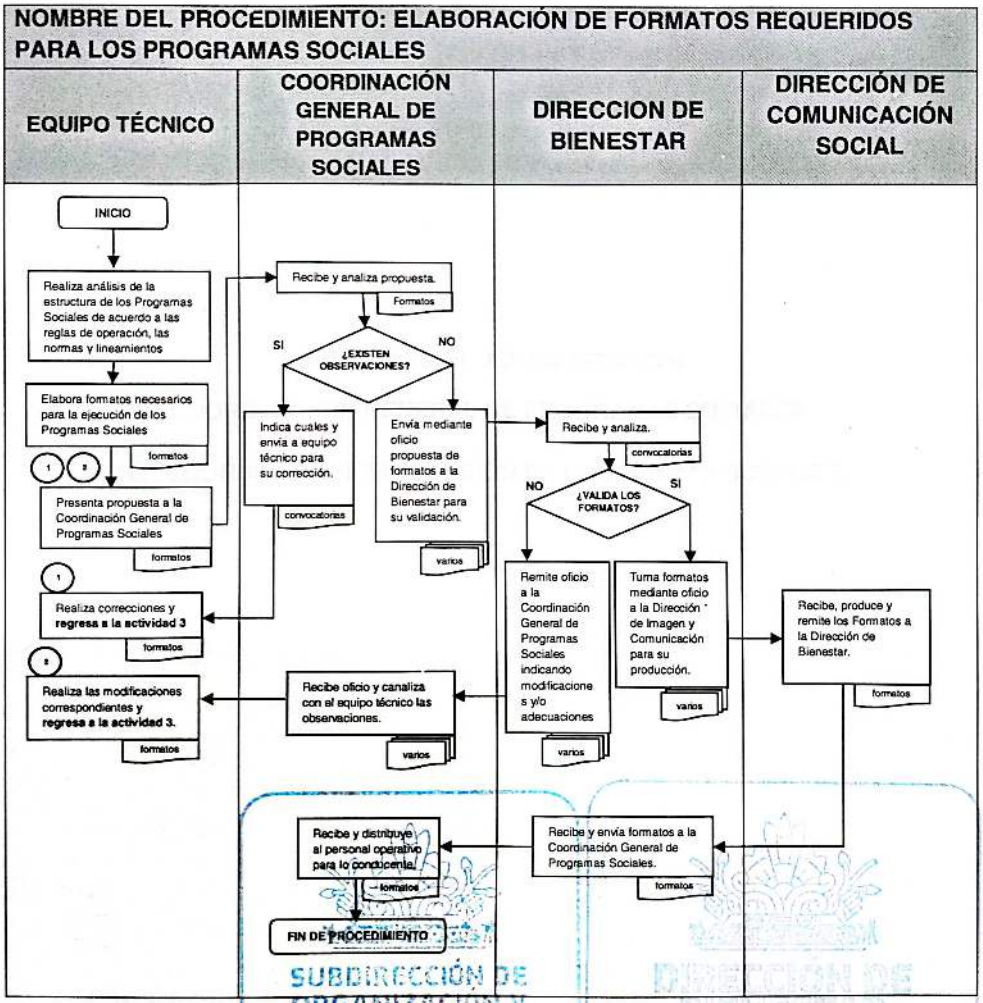
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DIRECCIÓN DE BIENESTAR
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE FORMATOS REQUERIDOS PARA LOS PROGRAMAS SOCIALES



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES

10. COORDINACION Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.

10.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Ejecutar los programas conjuntamente con las Coordinaciones de Zona, manteniendo una estrecha correlación de actividades para proporcionar una mejor atención a los habitantes del municipio, de manera personal y en su caso, realizar la entrega de los apoyos en el propio domicilio del beneficiario.

10.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Se conformarán de manera estratégica Coordinaciones de Zona para la eficiente ejecución de las actividades relacionadas con el o los Programas Sociales.
- Las Coordinaciones de Zona deberán capacitarse y apegarse a las indicaciones de la Coordinación General de Programas Sociales.
- Las Coordinaciones de Zona a través de su equipo operativo, deberán:
    - Difundir mediante la Convocatoria el o los Programas Sociales.
    - Realizar de forma personalizada el registro de solicitantes incorporando la documentación requerida de acuerdo a la Convocatoria emitida para cada Programa Social.
    - Capturar la información necesaria para conformar el padrón de solicitantes.
    - Remitir la información y documentación requerida a la Coordinación General de Programas Sociales para determinar con base a las Reglas de Operación los Beneficiarios de cada Programa Social.
    - Hacer del conocimiento de los solicitantes, quienes resultaron ser Beneficiarios del Programa Social, de los derechos, obligaciones e incluso las causas de baja, asimismo, de los tiempos y en su caso lugares de entrega de apoyos.
    - Entregar de manera personalizada el apoyo otorgado por el Programa Social.
    - Deberán realizar Comprobación de Entrega de Apoyos de cada programa y de acuerdo con las fechas estipuladas por la Coordinación General de Programas Sociales.
- El oficio que se remitirá a la Tesorería Municipal será firmado por la Persona Titular de la Dirección de Bienestar.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	1	Recibe por oficio la Convocatoria y los formatos de registro y comprobación del(os) Programas Sociales a ejecutarse.	OFICIO Y FORMATOS
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	2	Convoca al personal operativo para analizar, acordar y determinar las Coordinaciones de Zona.	OFICIO
COORDINACIONES DE ZONA	3	Recibe oficio/convocatoria para acudir a la conformación de Coordinaciones de Zona	
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	4	Asigna Coordinaciones de Zona y convoca para capacitación.	OFICIO
COORDINACIONES DE ZONA	5	Recibe capacitación para realizar de manera eficiente las actividades encomendadas y se dispone a recibir indicaciones.	OFICIO
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	6	Entrega a las Coordinaciones de Zona la Convocatoria y los formatos que deberán llenar para el registro/beneficio de los solicitantes.	CONVOCATORIA Y FORMATOS
COORDINACIONES DE ZONA	7	Realizan difusión de Convocatoria para el o los programas que habrán de ejecutarse.	CONVOCATORIA
COORDINACIONES DE ZONA	8	Realiza el registro, recaba la documentación del ciudadano para su revisión y captura, y canaliza la información y documentación a la Coordinación General de Programas Sociales.	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DIGITAL
COORDINACIÓN GENERAL DE	9	Recibe oficio con la información para su revisión y proceso.	OFICIO Y ARCHIVO DIGITAL

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

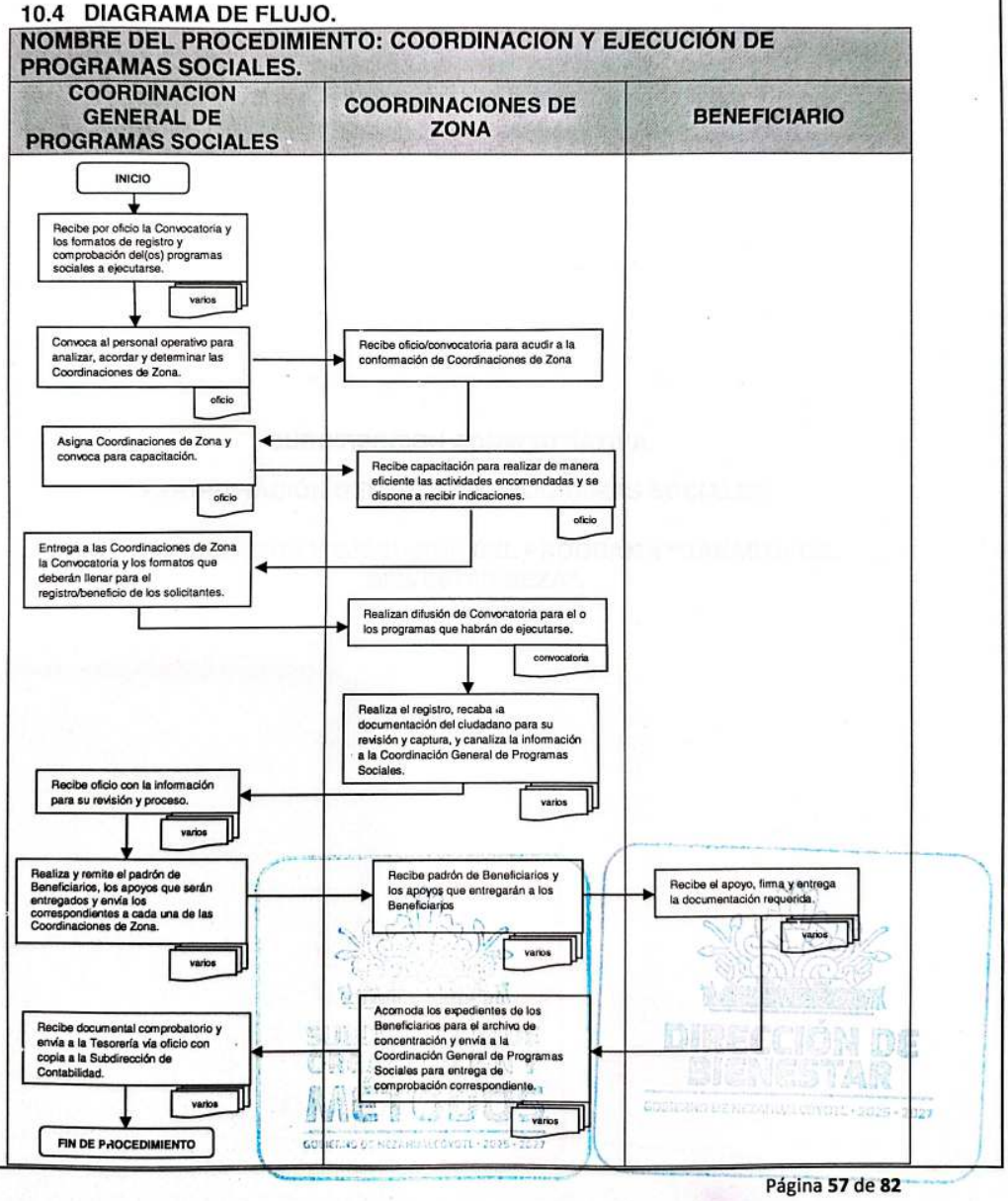
PROGRAMAS SOCIALES			
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	10	Realiza y remite el padrón de Beneficiarios, los apoyos que serán entregados y envía los correspondientes a cada una de las Coordinaciones de Zona.	PADRÓN Y APOYOS
COORDINACIONES DE ZONA	11	Recibe padrón de beneficiarios y los apoyos que entregarán a los Beneficiarios.	PADRÓN Y APOYOS
BENEFICIARIO	12	Recibe el apoyo, firma y entrega la documentación requerida.	FORMATO (F.C.E.A.)
COORDINACIÓNES DE ZONA	13	Acomoda los expedientes de los Beneficiarios para el archivo de concentración y envía a la Coordinación General de Programas Sociales para entrega de comprobación correspondiente	OFICIO Y EXPEDIENTES
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	14	Recibe documental comprobatorio y envía a la Tesorería vía oficio con copia a la Subdirección de Contabilidad	OFICIO Y DOCUMENTOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACION Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.



DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES

11. COORDINACION Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA "CANASTA DEL BIENESTAR NEZA".

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE BIENESTAR
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proporcionar a través de la Coordinación General de Programas Sociales conjuntamente con las Coordinaciones de Zona una mejor atención a las personas adultas mayores de 60 años o más y en casos extraordinarios personas en condiciones de vulnerabilidad, que sean habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl, a través de la entrega de apoyos de paquetes alimentarios en su domicilio, esperando mejoren su calidad de vida.

11.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Coordinación General de Programas Sociales instruye a las Coordinaciones de Zona para la eficiente ejecución de las actividades relacionadas con el Programa Social "Canasta del Bienestar Neza".
- Las Coordinaciones de Zona a través de su equipo operativo, deberán:
  - Difundir el Programa Social mediante la Convocatoria.
  - El solicitante deberá entregar la siguiente documentación: Credencial para Votar de Nezahualcóyotl Vigente (al 200% y en el mismo lado de la hoja), CURP con fecha de impresión no mayor a 5 días naturales al registro, Acta de Nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses.
  - El trámite de registro es de forma domiciliaria y personalizada.
  - Restricciones: un solo apoyo por familia.
  - Limitaciones: sujeto a disponibilidad de los recursos
  - Realizar de forma domiciliaria y personalizada el registro de solicitantes, explicando las Reglas de Operación del programa y a su vez, anexar la documentación requerida.
  - Capturar la información necesaria para conformar el padrón de solicitantes.
  - Remitir la información y documentación requerida a la Coordinación General de Programas Sociales para determinar en base a las Reglas de Operación a los Beneficiarios, quienes deberán cubrir totalmente los requisitos, haber realizado el trámite en tiempo y forma, y a la disponibilidad de los recursos.
  - Hacer del conocimiento a los solicitantes, quienes resultaron ser Beneficiarios del Programa Social, los derechos, obligaciones e incluso las causas de baja, asimismo, de los tiempos y en su caso la forma de entrega del apoyo.
  - Solicitar a la Coordinación General de Programas Sociales de manera calendarizada el suministro de los apoyos que se van a entregar.
  - Entregar de forma domiciliaria y personalizada el apoyo otorgado por el Programa Social.

- Deberán realizar Comprobación de Entrega de Apoyos del programa y de acuerdo con las fechas estipuladas por la Coordinación General de Programas Sociales.

- El oficio que se remitirá a la Tesorería Municipal será firmado por la Persona Titular de la Dirección de Bienestar.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE BIENESTAR
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACION Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA "CANASTA DEL BIENESTAR NEZA".

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	1	Instruye a las Coordinaciones de Zona las actividades relacionadas con el Programa Social "Canasta del Bienestar Neza"	REGLAS DE OPERACIÓN, LINEAMIENTOS GENERALES, CODIGO DE ETICA, LEY DE RESPONSABILIDADES.
COORDINACIONES DE ZONA	2	Recibe capacitación para realizar de manera eficiente las actividades encomendadas y se dispone a recibir indicaciones.	OFICIO
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	3	Entrega a las Coordinaciones de Zona la Convocatoria y los formatos que deberán llenar para el registro/beneficio de los solicitantes.	CONVOCATORIA Y FORMATOS
COORDINACIONES DE ZONA	4	Realizan difusión del Programa Social mediante Convocatoria.	CONVOCATORIA
COORDINACIONES DE ZONA	5	Mediante visita domiciliaria y personalizada se realiza el registro, explicando las Reglas de Operación del programa y recaba la documentación requerida del ciudadano para su revisión y captura.	FORMATO Y DOCUMENTOS
COORDINACIONES DE ZONA	6	Envía la información y documentación a la Coordinación General de Programas Sociales.	ARCHIVO DIGITAL Y EXPEDIENTES
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	7	Recibe oficio con la información y documentación para su revisión y proceso.	OFICIO Y ARCHIVO DIGITAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	8	Realiza y remite el padrón de Beneficiarios, para notificar al ciudadano su incorporación al Programa Social.	PADRÓN

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIONES DE ZONA	9	Recibe padrón de beneficiarios, notifica y explica al Beneficiario los derechos, obligaciones, causas de baja, tiempo y forma de entrega del beneficio.	PADRÓN Y REGLAS DE OPERACIÓN
COORDINACIONES DE ZONA	10	Solicita a la Coordinación General de Programas Sociales de manera calendarizada el suministro de los apoyos.	OFICIO
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	11	Distribuye y envía a las Coordinaciones los apoyos de acuerdo con el número de Beneficiarios por Zona.	APOYOS Y VALES DE ENTREGA
COORDINACIÓNES DE ZONA	12	Organiza los recorridos domiciliarios para la entrega de los apoyos a los Beneficiarios del Programa Social.	CALENDARIO Y FORMATO (F.C.E.A.)
BENEFICIARIO	13	Recibe el apoyo, firma y entrega la documentación requerida.	FORMATO (F.C.E.A.)
COORDINACIÓNES DE ZONA	14	Ordena y envía los documentos de entrega del apoyo a la Coordinación General de Programas Sociales para la comprobación correspondiente.	OFICIO Y EXPEDIENTE F.C.E.A
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	15	Recibe expediente comprobatorio y lo envía a la Tesorería mediante oficio con copia a la Subdirección de Contabilidad.	OFICIO Y DOCUMENTOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

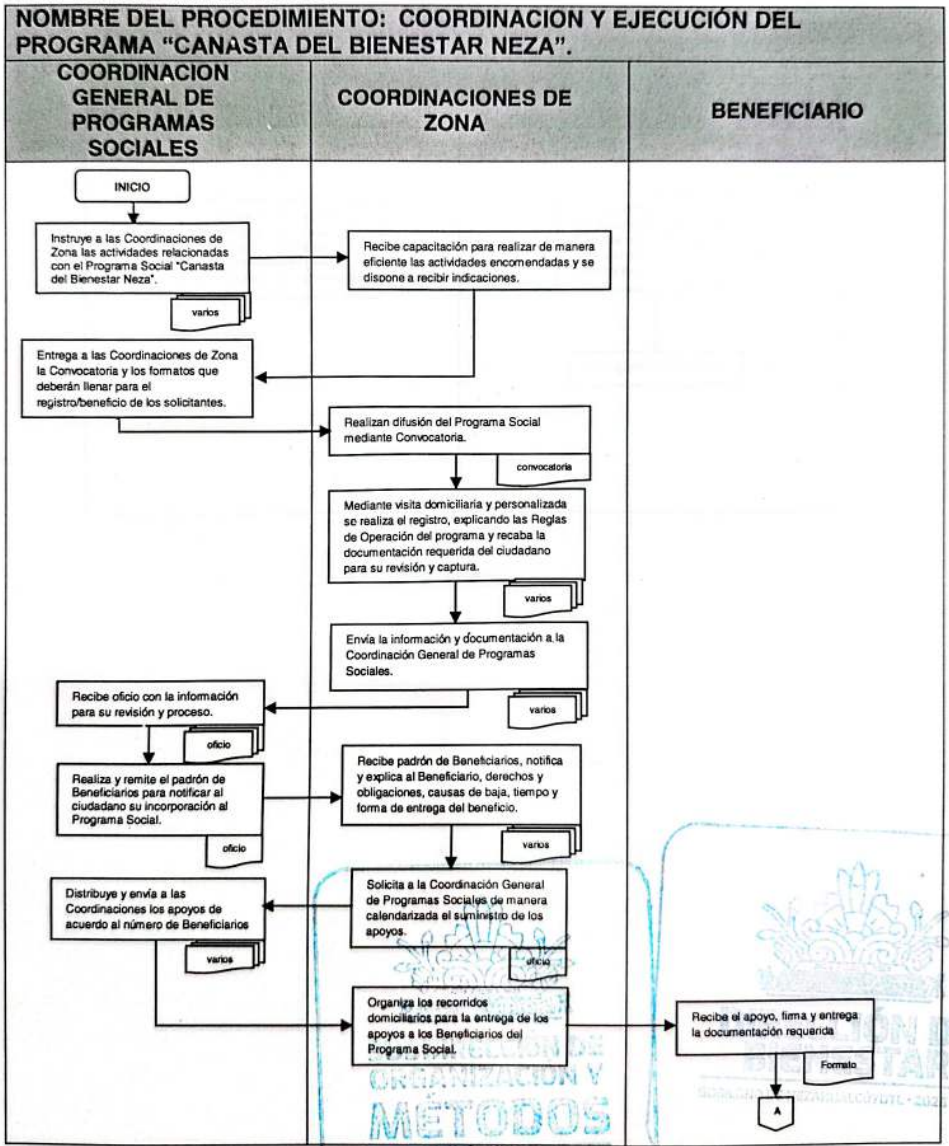
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DIRECCIÓN DE BIENESTAR
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

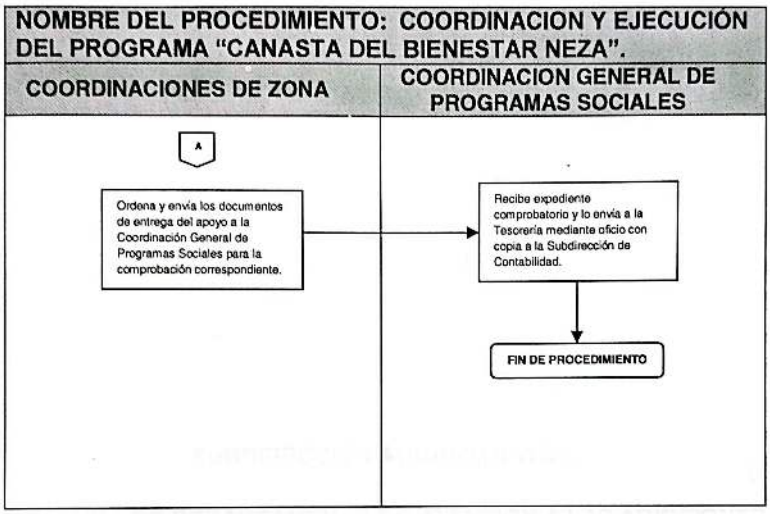
11.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACION Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA "CANASTA DEL BIENESTAR NEZA".



DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACION Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA "CANASTA DEL BIENESTAR NEZA".

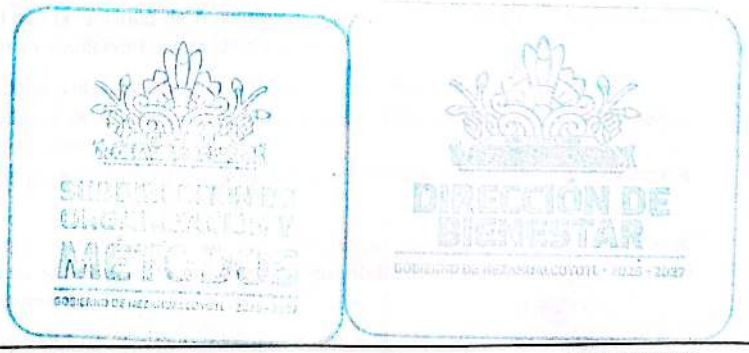


DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A LAS ADICCIONES.

12. PLATICAS PREVENTIVAS EN MATERIA DE ADICCIONES Y MANEJO DE EMOCIONES.



DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Impartir pláticas preventivas en escuelas que fomenten el desarrollo de habilidades y capacidades para identificar y regular las emociones en la población estudiantil; así como reconocer los diferentes factores de riesgo que inciden en el consumo de sustancias nocivas a temprana edad que pueden dañar su salud y desarrollo personal.

12.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTO:

Las políticas o lineamientos de operación serán de conformidad a la ***Norma Oficial Mexicana 028-SSA2-2009***, la cual establece los criterios y procedimientos para la prevención, tratamiento y control de las adicciones en todo el territorio nacional. La norma aborda la prevención del consumo de sustancias psicoactivas, buscando identificar los factores de riesgo y promover estilos de vida saludable en la población

- La Institución deberá realizar la solicitud del servicio mediante un Oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Bienestar, con copia al titular de la Jefatura de Departamento de Atención a las Adicciones.
- El oficio de solicitud debe contener las siguientes características.
  - Descripción del servicio que se requiere.
  - Fecha, hora y lugar donde se realizaría la actividad.
  - Nombre completo y contacto de la persona que se coordinara con la jefatura para llevar a cabo la actividad.
  - El oficio debe ser en hoja membretada, firmada y sellada por la persona Titular de la Institución. .
  - Dicha solicitud debe ser entregada por lo menos 20 de días hábiles con antelación a la fecha que se requiere el servicio.
- El personal de la Jefatura de Departamento de Atención a Las Adicciones realizara una visita al plantel con la finalidad de reunirse con las personas titulares y/o responsables de la institución y establecer los siguientes puntos:
  - Temas que se van abordar, días y espacios para realizar la actividad.
  - Materiales que se requieren para realizar la actividad como lo son; cañón, equipo de cómputo, audio.
  - Requisitos para comprobar la actividad, esto es listas de asistencia y evidencia fotográfica.
- Las pláticas que se impartirán en la Zona norte del municipio en apoyo a la **Subdirección de Bienestar De La Unidad Administrativa Nezahualcoyotl, será el mismo procedimiento.**

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLATICAS PREVENTIVAS EN MATERIA DE ADICCIONES Y MANEJO DE EMOCIONES			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
INSTITUCIÓN (ESCUELA)	1	Ingresa su oficio de solicitud a la Dirección de Bienestar.	OFICIO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR	2	Recibe solicitud, se revisa y gira las indicaciones a la Jefatura de Departamento de Atención a las Adicciones.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES	3	Se realiza una reunión con los titulares o encargados de la escuela o institución para establecer los acuerdos necesarios para desarrollar la actividad.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES	4	Se imparte la plática y/o actividad y se realiza el registro de asistencia de los participantes, tomando evidencia fotográfica.	REGISTRO DE ASISTENTES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES	5	Se concluye la plática y/o actividad y se reparten trípticos y volantes.	TRIPTICOS, VOLANTES
FIN DE PROCEDIMIENTO			

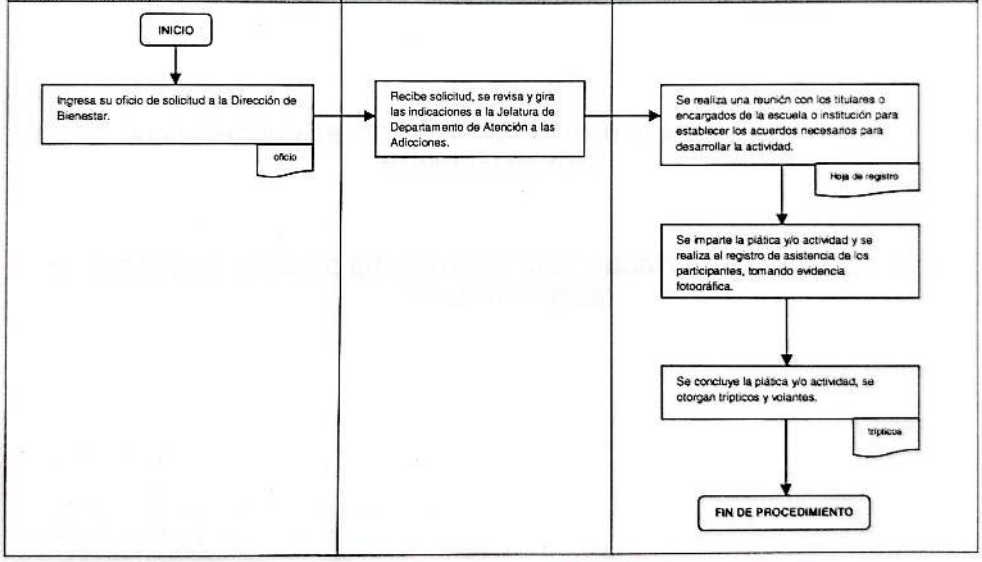
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DIRECCIÓN DE BIENESTAR
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLATICAS PREVENTIVAS EN MATERIA DE ADICCIONES Y MANEJO DE EMOCIONES



DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION DE BIENESTAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL

13. ENTREGA DE INSUMO EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS (PASTA DENTAL Y PRESERVATIVOS)

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Entregar insumos en instituciones educativas, como son pastas dentales y preservativos, con la finalidad de prevenir enfermedades bucales, así como embarazos en adolescentes y enfermedades de transmisión sexual.

13.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Subdirección de Bienestar de la Unidad Administrativa realizará periódicamente recorridos a las escuelas ubicadas en la zona norte del municipio, con el objetivo de concertar reuniones con las autoridades de cada plantel y entablar un dialogo personal en el que se da a conocer el plan de trabajo, consistente en la entrega de insumos (pastas dentales y preservativos) que contribuyen al bienestar del alumnado.
- Las Instituciones a través de oficio podrá solicitar donación de insumos preventivos, los cuales se entregaran afuera de la Institución.
- La Subdirección de Bienestar de la Unidad Administrativa mediante oficio solicita el apoyo de la Dirección del Bienestar del H. Ayuntamiento, para que ésta a su vez gire sus instrucciones a quien corresponda respecto a la obtención de los insumos a donar.
- La entrega es gratuita.
- Se registrará en bitácora las zonas cubiertas con entrega de insumos.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

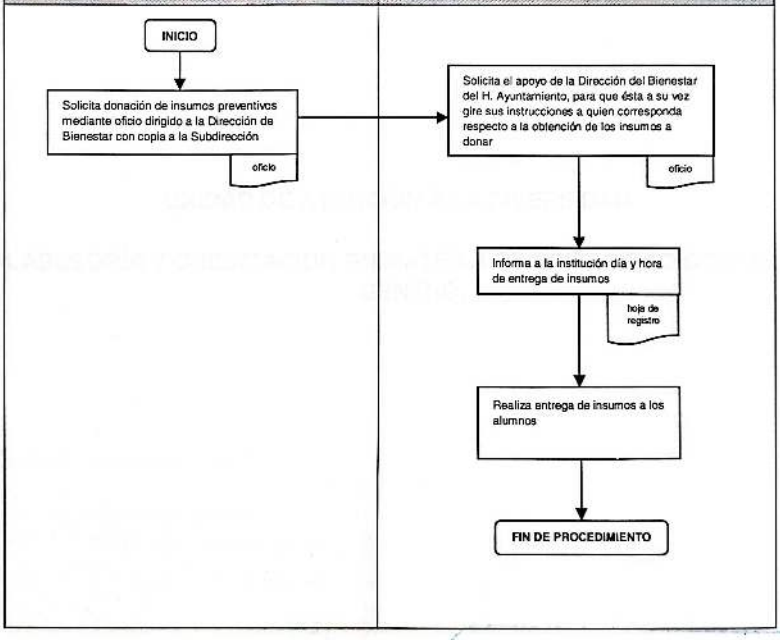
13.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:ENTREGA DE INSUMOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS (PASTA DENTAL Y PRESERVATIVOS)			
AREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO**
INSTITUCION	1	Solicita donación de insumos preventivos mediante oficio dirigido a la Dirección de Bienestar con copia a la Subdirección	OFICIO
SUBDIRECCION DE BIENESTAR DE LA UAN	2	Solicita el apoyo de la Dirección del Bienestar del H. Ayuntamiento, para que ésta a su vez gire sus instrucciones a quien corresponda respecto a la obtención de los insumos a donar	OFICIO
SUBDIRECCION DE BIENESTAR DE LA UAN	3	Informa a la institución día y hora de entrega de insumos	HOJA DE REGISTRO
SUBDIRECCION DE BIENESTAR DE LA UAN	4	Realiza entrega de insumos a los alumnos	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.3 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE INSUMOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS (PASTA DENTAL Y PRESERVATIVOS)



DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

UNIDAD DE ATENCION A LA DIVERSIDAD

14. ASESORÍA Y ORIENTACION EN MATERIA DE DIVERSIDAD SEXUAL Y GÉNERO.



14.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Orientar a la ciudadanía de la población LGBTTTIQ cuando viven algún acto de violación a sus derechos.

14.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- población LGBTTTIQ podrá solicitar el servicio de manera:
  - presencial en la oficina de la unidad
  - vía telefónica 55-57-16-90-70, Ext. 1902.
  - correo electrónico **dbienestar@nezahualcoyotl.gob.mx**
  - Facebook **oficiales enlazadas a la Dirección de Bienestar**

****Cuando requiera el apoyo en el caso de violación a sus derechos en cualquiera de sus versiones.** **

- El recepcionista deberá registrar la solicitud en el libro correspondiente cuando se trate de forma presencial u otra vía de contacto; de igual forma el o la administradora del correo electrónico y Facebook institucional deberá llevar a cabo el registro correspondiente en dicho libro, así como solicitar una breve descripción sobre el tema de la solicitud, recabando los siguientes datos: nombre, asunto, hora de entrada y salida, número telefónico.
- Se brinda la atención y en caso de solicitarla vía correo electrónico o Facebook Institucional, se agendará una fecha para su asesoría en días y horas hábiles en un término no mayor de tres días a partir de su petición e informará en el mismo acto de solicitud al ciudadano.
- Se brindará el servicio señalado el día y hora en la que se agendo y se hará el registro correspondiente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DIRECCIÓN DE BIENESTAR
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA Y ORIENTACIÓN EN MATERIA DE DIVERSIDAD SEXUAL Y GÉNERO			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
POBLACIÓN LGBTTTIQ	1	Realiza la solicitud del servicio de manera presencial, vía telefónica, correo electrónico o Facebook Institucional.	LIBRO DE REGISTRO
UNIDAD DE ATENCION A LA DIVERSIDAD	2	Registro y análisis de petición.	LIBRO DE REGISTRO
UNIDAD DE ATENCION A LA DIVERSIDAD	3	Se brinda la atención y en caso de solicitarla vía correo electrónico o Facebook se Agenda e informa al ciudadano día y hora para su servicio.	
UNIDAD DE ATENCION A LA DIVERSIDAD	4	Brinda asesoría.	
POBLACIÓN LGBTTTIQ	5	Firma libro de registro para hacer constancia de que se le brindo el servicio.	LIBRO DE REGISTRO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

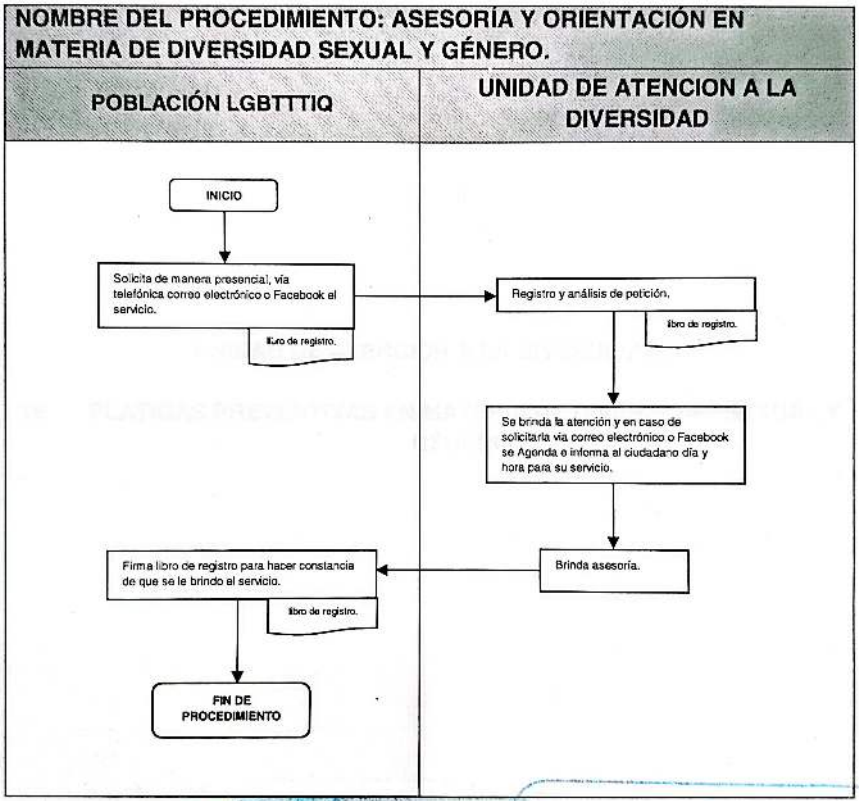




DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA Y ORIENTACIÓN EN MATERIA DE DIVERSIDAD SEXUAL Y GÉNERO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

UNIDAD DE ATENCION A LA DIVERSIDAD.

15. PLATICAS PREVENTIVAS EN MATERIA DE DIVERSIDAD SEXUAL Y GÉNERO.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Realizar pláticas preventivas con la finalidad de fomentar la no discriminación y el respeto a la diversidad sexual, así como la expresión de género que permitan eliminar mecanismos de exclusión social.

15.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El Ciudadano o Institución tendrá que solicitar el servicio a través de un oficio dirigido a la Dirección de Bienestar con copia a la Unidad de atención a la Diversidad las pláticas en materia de diversidad sexual y género.
- La persona que recepcione el oficio deberá registrar la solicitud en el libro correspondiente, así como una breve descripción sobre el tema de la solicitud.
- Se brindará el servicio señalado el día y hora en la que sea agendado.
- El oficio de solicitud debe contener las siguientes características.
    - Descripción del servicio que se requiere.
    - Fecha, hora y lugar donde se realizaría la actividad.
    - Nombre completo y contacto de la persona que se coordinara con la Unidad para llevar a cabo la actividad.
- El oficio debe ser en hoja membretada, firmada y sellada por la institución.
- Dicha solicitud debe ser entregada por lo menos 20 de días hábiles con antelación a la fecha que se requiere el servicio.
- El personal de la Unidad de atención a la diversidad realizara una visita al plantel con la finalidad de reunirse con los directivos de la institución y establecer los siguientes puntos:
    - Temas que se van a abordar, días y espacios para realizar la actividad.
    - Materiales que se requieren para realizar la actividad como lo son; cañón, equipo de cómputo, audio.
    - Requisitos para comprobar la actividad, esto es listas de asistencia y evidencia fotográfica.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

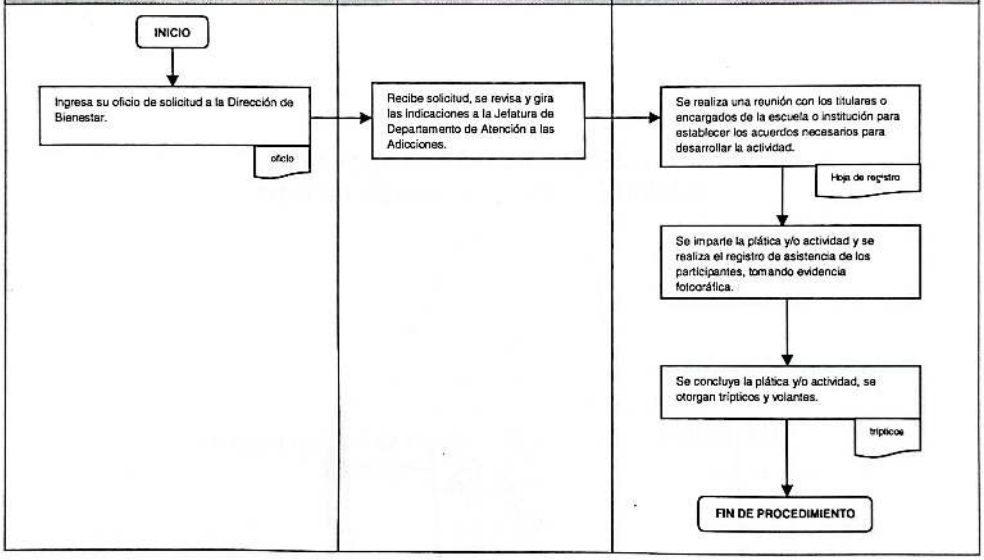
15.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PLATICAS PREVENTIVAS EN MATERIA DE DIVERSIDAD SEXUAL Y GÉNERO.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
INSTITUCIÓN	1	Ingresa su oficio de solicitud a la Dirección de Bienestar.	OFICIO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR	2	Recibe solicitud, se revisa y gira las indicaciones a la Jefatura de Departamento de Atención a las Adicciones.	
UNIDAD DE ATENCION A LA DIVERSIDAD.	3	Se realiza una reunión con los titulares o encargados de la escuela o institución para establecer los acuerdos necesarios para desarrollar la actividad.	
UNIDAD DE ATENCION A LA DIVERSIDAD.	4	Se imparte la plática y/o actividad y se realiza el registro de asistencia de los participantes, tomando evidencia fotográfica.	REGISTRO DE ASISTENTES
UNIDAD DE ATENCION A LA DIVERSIDAD.	5	Se concluye la plática y/o actividad y se reparten trípticos y volantes.	TRIPTICOS, VOLANTES
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLATICAS PREVENTIVAS EN MATERIA DE DIVERSIDAD SEXUAL Y GÉNERO.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. VALIDACIÓN.

APROBÓ
LIC. ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

VÁLIDO
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
JORGE JESUS MARTINEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ
ROSA MARIA GOMEZ HERNANDEZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR

DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIENESTAR	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
07/2025	Creación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienestar

Gaceta Municipal
Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

JULIO 2025

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2025-2027.
Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Domicilio Faisán No. 110, Colonia Benito Juárez C.P. 57000, Nezahualcóyotl, Estado de México.

Teléfonos: 55-57-16-90-70, Ext. 2701
Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Julio, 2025

Impreso y hecho en la Dirección de Fomento Económico y Turismo en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé crédito correspondiente a la fuente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN.	7
II.	OBJETIVO GENERAL.	8
III.	PROCEDIMIENTOS POR ÁREA.	9
	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL COMERCIO.	
1	REGISTRO PARA PARTICIPAR EN EVENTOS DENOMINADOS: FERIAS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	10
	JEFATURA DE REGULACIÓN COMERCIAL.	
2	REGISTRO DE UNIDADES ECONÓMICAS DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.	16
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE PALACIO MUNICIPAL	
3	RENOVACIÓN DE LA CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO DEL MERCADO PÚBLICO MUNICIPAL.	20
4	MODIFICACIÓN DE LA CONCESIÓN, DERIVADO DE TRASPASO DE LA CONCESIÓN DE UN LOCAL EN LOS MERCADOS PUBLICOS MUNICIPALES.	26
5	CAMBIO Y AMPLIACIÓN DE GIRO O REPOSICIÓN DE CEDULA DE EMPADRONAMIENTO.	31
6	GESTIONAR LA COBRANZA POR CONCEPTO DE RENOVACIÓN DE CEDULAS DE CONCESIÓN.	36
7	SUPERVISAR VERIFICAR Y REVISAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS PÚBLICOS MUNICIPALES, EN EL QUE SE CONSTITUYE UN SERVICIO PÚBLICO, SIENDO COMPETENTE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO A TRAVÉS DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS, ENCARGADA DE LA SUPERVISIÓN OBSERVACIÓN, Y CUMPLIMIENTO DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE MERCADOS DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.	41
8	CAMBIO DE MESA DIRECTIVA.	47
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE PALACIO MUNICIPAL	
9	INGRESO DE VEHICULOS Y LLENADO DE PAPELETAS EN TIANGUIS MUNICIPAL DE AUTOS.	53
10	SUPERVISION DE PROBLEMATICAS EN TIANGUIS, INCLUYENDO TIANGUIS MUNICIPAL DE AUTOS.	57

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN.

11 INSCRIPCIÓN AL CATÁLOGO MUNICIPAL DE ARTESANOS DE NEZAHUALCÓYOTL. 64

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN.

12 INTEGRACIÓN DE REGISTROS DE INFORMACIÓN ECONÓMICA. 69

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN AL TURISMO.

13 FERIA DE ARTESANOS DE NEZAHUALCÓYOTL. 73

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL.

14 REGISTRO A CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA EMPRENDEDORES Y MIPYMES. 78

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA.

15 ASESORÍA PARA LA PROTOCOLIZACIÓN DE COOPERATIVAS PARA LOS RESIDENTES DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL. 82

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA SOCIAL Y PROYECTOS PRODUCTIVOS.

16 SOLICITUD DE REGISTRO PARA EL PROGRAMA "FONDO MUNICIPAL DEL EMPRENDEDOR". 87

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS.

17 ALTA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO IMPACTO. 92

18 REFRENDO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO IMPACTO. 97

19 ALTA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE ALTO Y MEDIANO IMPACTO. 102

20 REFRENDO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE ALTO Y MEDIANO IMPACTO. 108

21 BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. 114

22 DICTAMEN DE GIRO MUNICIPAL (DGM). 119

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA.

23 PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE CÉDULA DE ZONIFICACIÓN. 126

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

FOMENTO ECONÓMICO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2...

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

24	PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE USO DE SUELO.	131
25	PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE DICTAMEN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.	136
26	PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL MUNICIPAL.	141
27	PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL DE BAJO, MEDIANO Y ALTO IMPACTO (ALTA, REFRENDO Y BAJA).	146
28	PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE DICTAMEN DE GIRO MUNICIPAL (DGM).	151
ENLACE INSTITUCIONALES CON VENTANILLA ÚNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
29	VINCULACIÓN CON EL ENLACE INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	156
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO EMPRESARIAL.		
30	REGISTRO DE EXPEDIENTES DE INGRESO RESPECTO A LAS SOLICITUDES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y DICTAMEN DE GIRO MUNICIPAL.	161
31	REGISTRO DE EXPEDIENTES DE INGRESO RESPECTO A LAS SOLICITUDES DE ZONIFICACIÓN, LICENCIA DE USO DE SUELO, DICTAMEN DE VIAVILIDAD Y DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL.	165
SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO.		
32	JORNADA MUNICIPAL DE EMPLEO.	169
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO.		
33	REGISTRO AL PADRÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE EMPRESAS QUE SOLICITAN VACANTES PARA LABORAR.	174
34	SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO.	178
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO.		
35	CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO.	182
COORDINACIÓN JURÍDICA.		
36	ASESORÍA JURÍDICA A LAS DIVERSAS ÁREAS QUE PERTENECEN A LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	186
37	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES A TRAVES DE ESTRADOS VIRTUALES.	190

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

38 PROMOCIÓN DE LOS TRÁMITES, SERVICIOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO, A TRAVÉS DE LA INSTALACIÓN DE UNA OFICINA MÓVIL. 194

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

39 RENOVACION DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO. 199

40 MODIFICACIÓN DE LA CÉDULA DE CONCESIÓN DERIVADO DEL TRASPASO DE LA CONCESIÓN DE UN LOCAL EN LOS MERCADOS PÚBLICOS MUNICIPALES. 205

41 AMPLIACIÓN O CAMBIO DE GIRO DE LA CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO. 210

42 GESTIONAR LA COBRANZA POR CONCEPTO DE RENOVACIÓN DE CÉDULAS DE CONCESIÓN. 215

43 SUPERVISAR VERIFICAR Y REVISAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS PÚBLICOS MUNICIPALES, EN EL QUE SE CONSTITUYE UN SERVICIO PÚBLICO, SIENDO COMPETENTE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO A TRAVÉS DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS, ENCARGADA DE LA SUPERVISIÓN OBSERVACIÓN, Y CUMPLIMIENTO DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE MERCADOS DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL. 220

44 CAMBIO DE MESA DIRECTIVA. 227

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

45 SUPERVISIÓN DE PROBLEMÁTICAS EN TIANGUIS. 233

IV. VALIDACIÓN. 240

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN. 241

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN.

El Presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades que se realizan en la Dirección de Fomento Económico y Turismo del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, Estado de México.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Dirección y dando cumplimiento con ellos al bando municipal vigente y de más atribuciones que obren en materia de Fomento Económico y Turismo.

Contempla la red de procesos de la comisión, lista maestra de documentos, el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujos y formatos utilizados.

Es importante señalar, que este documento está sujeto han actualización en la medida de se presenten variaciones en ejecución de los procedimientos y de conformidad en lo establecido por la mejora regulatoria, así como la normatividad presente en la estructura orgánica de la Dirección, o bien en algún otro aspecto que incluya en la operatividad de este, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente Manual de Procedimientos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

II. OBJETIVO DEL MANUAL.

OBJETIVO GENERAL.

Trabajar de manera eficaz y eficiente mediante el Manual de Procedimientos de la Dirección de Fomento Económico y Turismo del H. Ayuntamiento de Ciudad Nezahualcóyotl, con la finalidad de brindar una mejor atención a los habitantes de este municipio.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

III. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL COMERCIO.

1- REGISTRO PARA PARTICIPAR EN EVENTOS DENOMINADOS: FERIAS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Planear, gestionar y realizar eventos denominados ferias, las cuales tiene por objeto generar un vínculo entre empresarios y consumidor; obteniendo precios competitivos, difusión de las empresas y el fortalecimiento de estas; para finalmente generar una derrama y un crecimiento económicos en el desarrollo municipal.

1.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Jefatura de Regulación Comercial es el área responsable de elaborar la logística del evento.
- La Subdirección de Fomento al Comercio es el área responsable de validar logística y de realizar el evento
- La Dirección de Fomento Económico y Turismo es el área encargada de autorizar los eventos denominados Ferias.
- El Ciudadano: para solicitar un espacio dentro de las Ferias, deberá presentar los siguientes requisitos:
    - Credencial oficial vigente (INE).
    - Comprobante de domicilio.
    - Llenado de formato pre registro.
    - Evidencia fotográfica que acredite la venta del producto.
    - Y en su caso pago correspondiente emitido por la tesorería municipal.
    - Los ciudadanos participantes deben ser habitantes del municipio.
- El ciudadano interesado en participar en las ferias debe aceptar las reglas escritas en la carta compromiso que deberá firmar, misma que la Subdirección proporcionará y que establece los siguientes puntos a cumplir por el expositor:
    - Horario de apertura y cierre
    - Asignación del espacio a utilizar.
    - Limpieza de las áreas comunes.
    - Apegarse a las normas de protección civil.
- Una vez aceptada y firmada la carta compromiso por el Ciudadano, la Subdirección asignará el espacio.
- La difusión y material publicitario, será responsabilidad de la Dirección de Comunicación Social, para emitirlo en las páginas institucionales.
- Se realiza el evento en los términos establecidos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO PARA PARTICIPAR EN EVENTOS DENOMINADOS; FERIAS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL COMERCIO	1	Elabora el calendario de las ferias a realizar durante el año y envía la propuesta a la Dirección de Fomento Económico y Turismo.	CALENDARIO
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	2	Recibe, analiza y decide si la autoriza propuesta.	
¿AUTORIZA PROPUESTA?			
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	3	**NO:** Regresan la propuesta a la Subdirección y regresa a la **actividad No.1.**	
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	4	**SI:** Elabora oficios para enviarlos a las áreas correspondientes del Ayuntamiento a fin de solicitar el espacio, la difusión y los requerimientos necesarios para llevar a cabo el evento.	OFICIO
ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO	5	Reciben el oficio, autorizan el espacio, la difusión y los requerimientos, y en su caso solicitan alguna modificación.	OFICIO
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	6	Reciben oficio y autoriza o modifica según el espacio y requerimientos solicitados para la realización de las exposiciones.	OFICIO
JEFATURA DE REGULACIÓN COMERCIAL	7	Elabora el proyecto y diseña la logística de los eventos (Delimita sectores, invita a los comerciantes, diseña las inscripciones y envía la logística a la Subdirección de Fomento al Comercio).	PROYECTO
JEFATURA DE REGULACIÓN COMERCIAL	8	Asigna zonas al personal del campo e inicia la invitación de los potenciales expositores para la participación en la exposición.	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL COMERCIO	9	Registra a los expositores.	REGISTRO
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL COMERCIO.	10	Elabora carta compromiso para los expositores y les asigna lugar conforme al registro.	CARTA COMPROMISO
EXPOSITOR	11	Firma la carta compromiso y recibe su asignación de lugar.	CARTA COMPROMISO
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL COMERCIO	12	Recibe el material solicitado para el día del evento.	
EXPOSITOR	13	Se presenta el día del evento e instala su stand conforme a las normas establecidas.	
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL COMERCIO	14	Envía informe de la feria realizada a la Dirección de Fomento Económico y Turismo.	INFORME
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

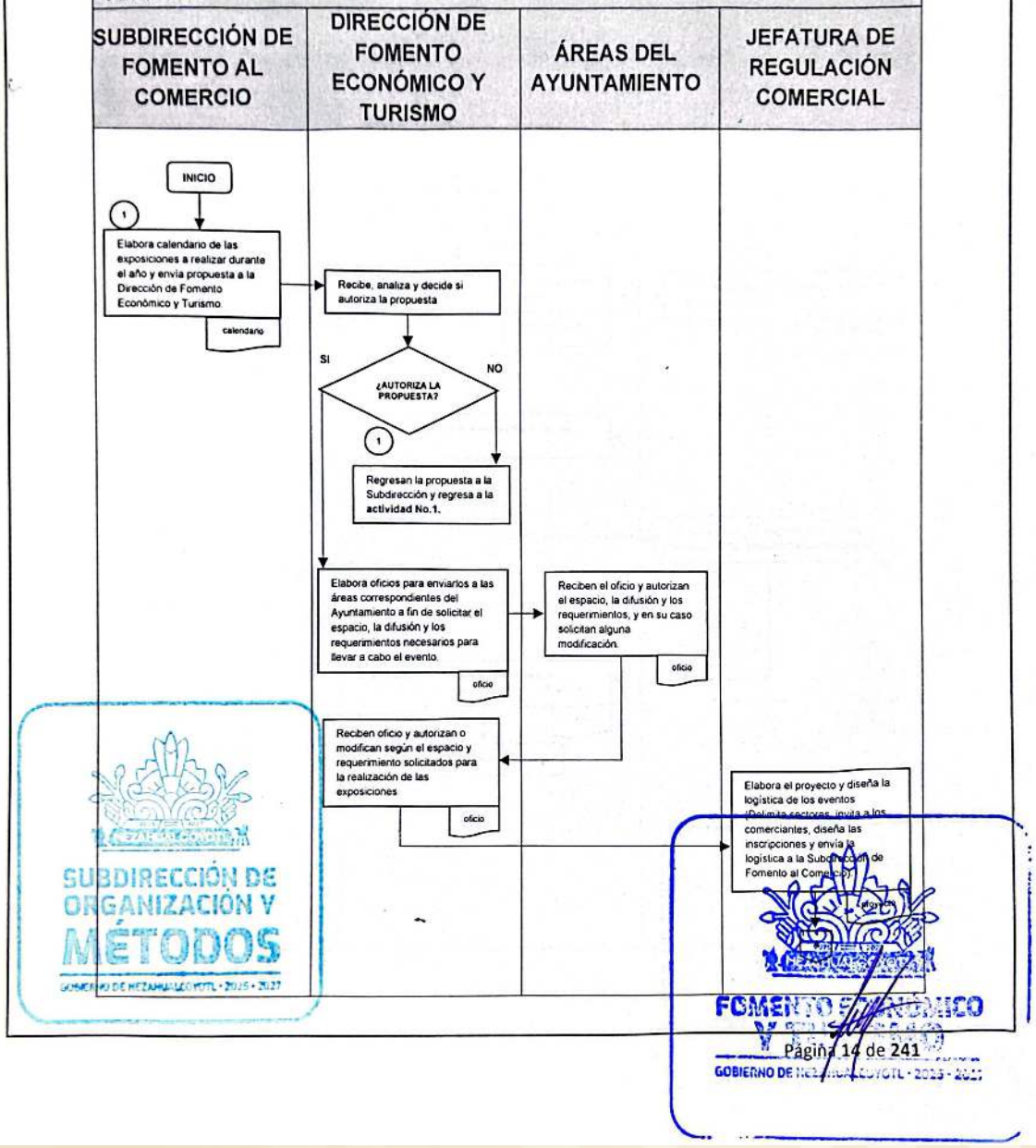
DIRECCIÓN DE
FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO PARA PARTICIPAR EN EVENTOS DENOMINADOS: FERIAS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.

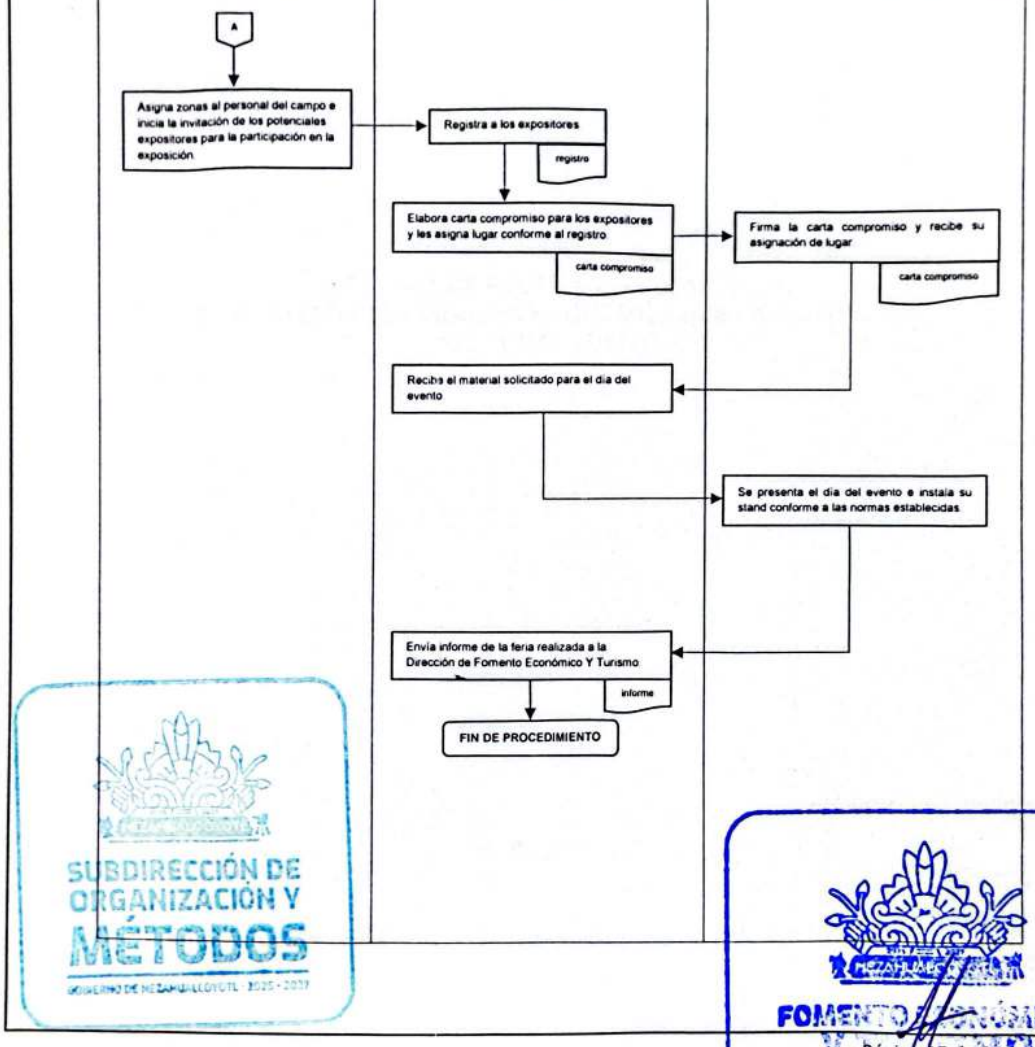


DIRECCION DE
FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO PARA PARTICIPAR EN EVENTOS DENOMINADOS: FERIAS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE REGULACIÓN COMERCIAL
2. REGISTRO DE UNIDADES ECONÓMICAS DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Generar una base de datos de las diversas unidades económicas que se encuentren dentro del territorio del municipio, con la finalidad de servir como referencia y brindar parámetros para consultas o investigaciones económicas municipales.

2.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Jefatura de Regulación Comercial integra la base de datos.
- Las Unidades Económicas deben de estar establecidas dentro del municipio.
- El padrón se realizará de acuerdo a: Giro comercial; Tamaño del establecimiento.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE UNIDADES ECONÓMICAS DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE REGULACIÓN COMERCIAL	1	Diseñar el formato que contenga los datos generales de las unidades económicas para su estudio y análisis.	FORMATO
¿AUTORIZA PROPUESTA?			
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL COMERCIO	2	**NO:** Envía oficio denegado a la Jefatura de Regulación Comercial y **regresa a la actividad No. 01.**	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL COMERCIO	3	**SI:** Autoriza la propuesta y la remite a la Jefatura de Regulación Comercial para la elaboración del padrón de unidades económicas.	OFICIO
JEFATURA DE REGULACIÓN COMERCIAL	4	Distribuye las áreas de levantamiento entre los compañeros de trabajo de campo.	PROYECTO
JEFATURA DE REGULACIÓN COMERCIAL	5	Integra la información clasificada en el formato previamente diseñado y lo envía a la Subdirección de Fomento al Comercio para su validación.	BASE DE DATOS
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL COMERCIO	6	Recibe el padrón y da el visto bueno.	PADRÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

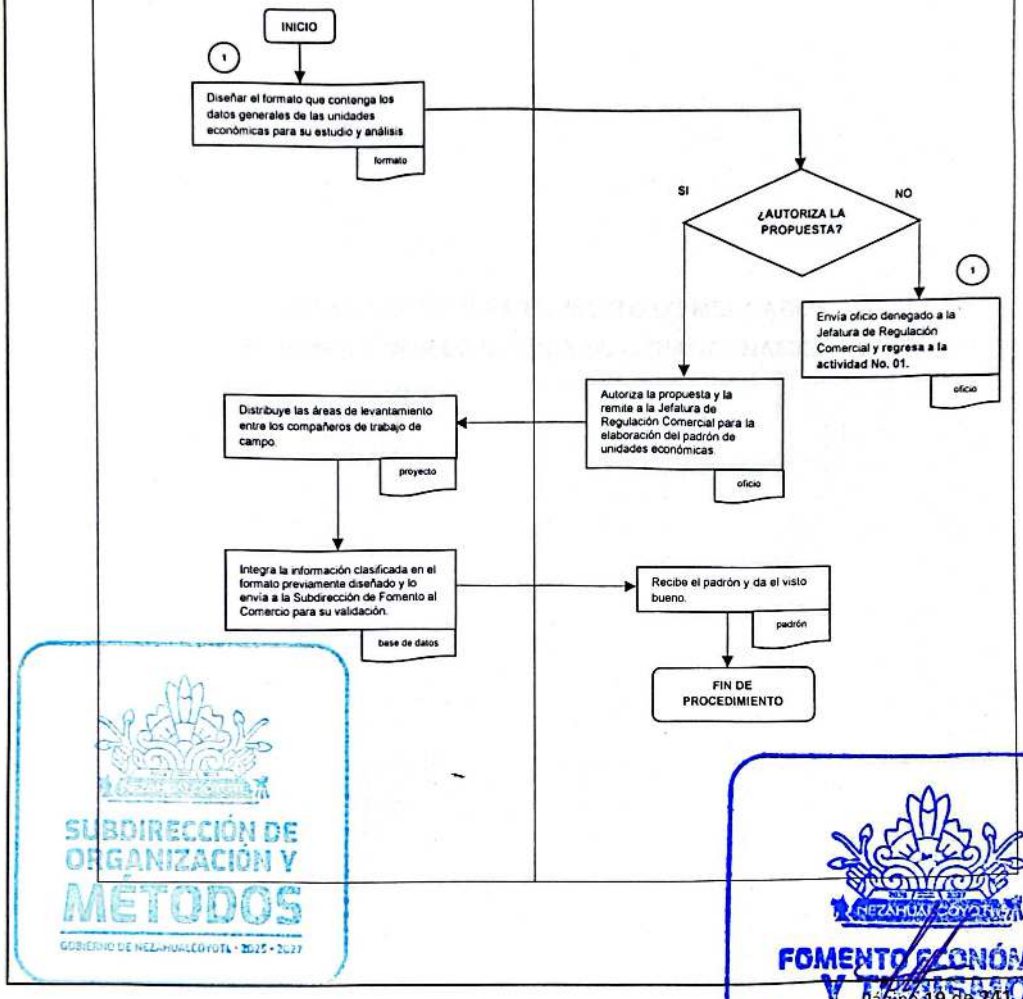
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE UNIDADES ECONÓMICAS DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS

3. RENOVACION DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Realizar la renovación de cédula de empadronamiento previo pago realizado en las cajas de la Tesorería Municipal por concepto de los derechos por el uso de vías, plazas públicas, mercados públicos municipales, para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios, mismo que está consagrado en el artículo 154 del Código Financiero del Estado de México y acuerdo de cabildo vigente, misma que tiene que ser realizada anualmente.

3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La renovación de la cédula de empadronamiento debe realizarse de forma anual de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.
- Deberán de realizar el pago correspondiente en las cajas de la Tesorería Municipal de acuerdo al numeral 154 fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 102 Fracciones VIII y IX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl, Artículo Trigésimo del Acuerdo de Cabildo número 11 de fecha seis de enero del año dos mil veinticinco del Municipio de Nezahualcóyotl, así como lo dispuesto en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl vigente.
- El concesionario y/o secretario del Mercado solicitará a la Jefatura de Departamento de Mercados la renovación de cédula de empadronamiento, previo pago de derechos realizado en las cajas de la Tesorería Municipal.
- La Jefatura de Departamento de Mercados proporciona los requisitos para la renovación de la cédula de empadronamiento, que consisten en lo siguiente: cédula de empadronamiento anterior original, formato único de trámite, identificación oficial vigente (INE, pasaporte y/o cédula profesional) del concesionario, dos fotografías del concesionario tamaño infantil, constancia de no adeudo de aportaciones internas expedida por la Mesa Directiva del Mercado al que pertenece la concesión y el pago de derechos realizado ante las cajas de la Tesorería Municipal.
- El concesionario y/o Secretario del Mercado reúne y entrega documentación a la Jefatura de Departamento de Mercados en un horario de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, con un tiempo estimado de entrega de cinco días hábiles.
- La Jefatura de Departamento de Mercados recibe, revisa y elabora la línea de captura al concesionario y/o secretario del mercado, para que realice el pago de derechos en las cajas de la Tesorería Municipal previa revisión de los documentales proporcionados por el concesionario y/o secretario del mercado.
- El concesionario recibe la línea de captura y procede a realizar el pago de derechos en las cajas de la Tesorería Municipal.
- Recibe comprobante de pago de la renovación de la cédula de empadronamiento y lo entrega a la Jefatura de Departamento de Mercados.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Se recibe el comprobante de pago, se actualiza el padrón interno, se elabora la cédula de empadronamiento debidamente firmada y sellada por el titular de la Jefatura de Departamento de Mercados, y se entrega la cédula de empadronamiento actualizada al concesionario y/o secretario del mercado.
- El concesionario recibe y firma la cédula de empadronamiento actualizado, mismo que deberá colocarse en un lugar visible del local.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS	1	El concesionario y/o secretario del mercado solicita a Jefatura de Departamento de Mercados los requisitos para la renovación de cédula de empadronamiento.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS	2	Proporciona los requisitos para la actualización de cédula de empadronamiento y formato único de trámite.	DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS	3	El concesionario y/o secretario del mercado reúne y entrega la documentación solicitada a la Jefatura de Departamento de Mercados.	DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS	4	Recibe, revisa y elabora la línea de captura para que realice el pago de derechos en las cajas de la Tesorería Municipal previa revisión de los documentales proporcionados por el concesionario y/o secretario del mercado.	LÍNEA DE CAPTURA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS	5	La Jefatura de Departamento de Mercado entrega la línea de captura al concesionario y/o secretario del mercado para que proceda a realizar el pago de derechos en las cajas de la Tesorería Municipal.	LÍNEA DE CAPTURA
TESORERÍA MUNICIPAL	6	Recibe la línea de captura, realiza el cobro y entrega al concesionario y/o secretario del mercado el recibo de pago de derechos.	RECIBO DE PAGO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS	7	El concesionario y/o secretario del mercado recibe el comprobante de pago, y lo entrega a la Jefatura de Departamento de Mercados.	RECIBO DE PAGO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS	8	Se recibe el comprobante de pago, se actualiza el padrón interno, se elabora la cédula de empadronamiento actualizada debidamente firmada y sellada por el titular de la Jefatura de Departamento de Mercados y se entrega la cédula de empadronamiento actualizada al concesionario y/o secretario del mercado.	CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS	9	Entrega y firma la cédula de empadronamiento el concesionario y/o secretario del mercado, misma que deberá colocarse en un lugar visible del local.	CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS	10	Se archiva el expediente para aclaraciones respecto al trámite.	CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO Y EXPEDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

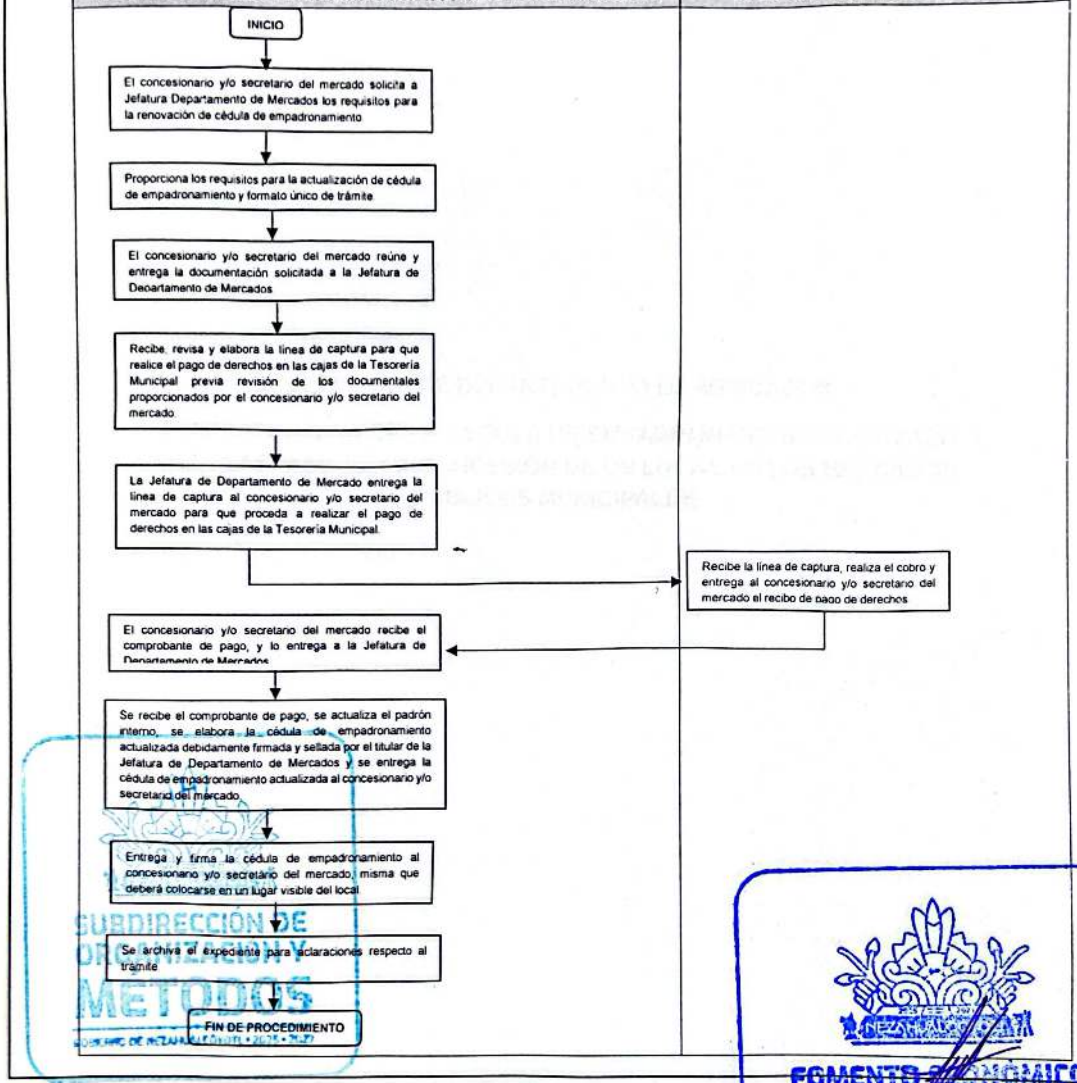
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS

4 MODIFICACIÓN DE LA CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO DERIVADO DELTRASPASO DE LA CONCESIÓN DE UN LOCAL EN LOS MERCADOS PUBLICOS MUNICIPALES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proporcionar a los concesionarios de los Mercados Públicos Municipales, los requisitos para solicitar las modificaciones a la cédula de empadronamiento derivado del traspaso entre particulares previa autorización de la Jefatura de Departamento de Mercados.

4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El contribuyente solicita a la Jefatura de Departamento de Mercados los requisitos para el traspaso de los derechos de la cedula de concesión en relación a el local que le fue asignado por parte del Municipio.

- La Jefatura de Departamento de Mercados, entrega el formato único de trámite y le solicita los siguientes requisitos:

  - Cédula de empadronamiento original.
  - Formato único de trámite.
  - Identificación oficial vigente (INE, pasaporte y/o cédula profesional) del cedente y del cesionario.
  - Tres fotografías tamaño infantil.
  - Constancia de no adeudo de aportaciones internas expedida por la mesa directiva del Mercado donde pertenece el concesionario.

  - Comprobante de pago realizado en las cajas de la Tesorería Municipal.

  - El pago de los derechos acorde al artículo trigésimo del Acuerdo de Cabildo número 11 de fecha seis de enero del año dos mil veinticinco del Municipio de Nezahualcóyotl, así como lo dispuesto en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl vigente, con un tiempo estimado de entrega de diez días hábiles.

  - La cedula deberá colocarse en un lugar visible del local.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE LA CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO DERIVADO DEL TRASPASO DE LA CONCESIÓN DE UN LOCAL EN LOS MERCADOS PUBLICOS MUNICIPALES.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	1	La Jefatura de Departamento de Mercados proporciona los requisitos para el traspaso de los derechos de la cédula de empadronamiento en relación al local que le fue asignado por parte del Municipio de Nezahualcóyotl.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	2	Entrega el formato único de trámite al cedente y al cesionario, así como los requisitos para el traspaso de los derechos de la cédula de empadronamiento.	FORMATO DE TRAMITE Y DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	3	El cedente y el cesionario reúnen toda la documentación y son entrega a la Jefatura de Departamento de Mercados.	DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	4	Recibe la documentación, verifica la veracidad de la información y entrega al cesionario la línea de captura, para realizar el pago de derechos ante las cajas de la Tesorería Municipal.	LÍNEA DE CAPTURA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	5	La Jefatura de Departamento de Mercado entrega la línea de captura al concesionario y/o secretario del mercado para que proceda a realizar el pago de derechos en las cajas de la Tesorería Municipal.	LINEA DE CAPTURA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

TESORERÍA MUNICIPAL	6	Recibe la línea de captura, realiza el cobro y entrega al concesionario y/o secretario del mercado el recibo de pago de derechos.	RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	7	El cesionario presenta el comprobante de pago en la Jefatura de Departamento de Mercados.	RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	8	Recibe el recibo de pago, actualiza el padrón de concesionario y se realiza cedula de empadronamiento firmada y sellada por el titular de la Jefatura de Departamento de Mercados, la cual se entrega al nuevo concesionario.	CEDULA DE EMPADRONAMIENTO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	9	Entrega y firma la cédula de empadronamiento el concesionario y/o secretario del mercado, misma que deberá colocarse en un lugar visible del local.	CEDULA DE EMPADRONAMIENTO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS	10	Se archiva el expediente para aclaraciones respecto al trámite.	CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO Y EXPEDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

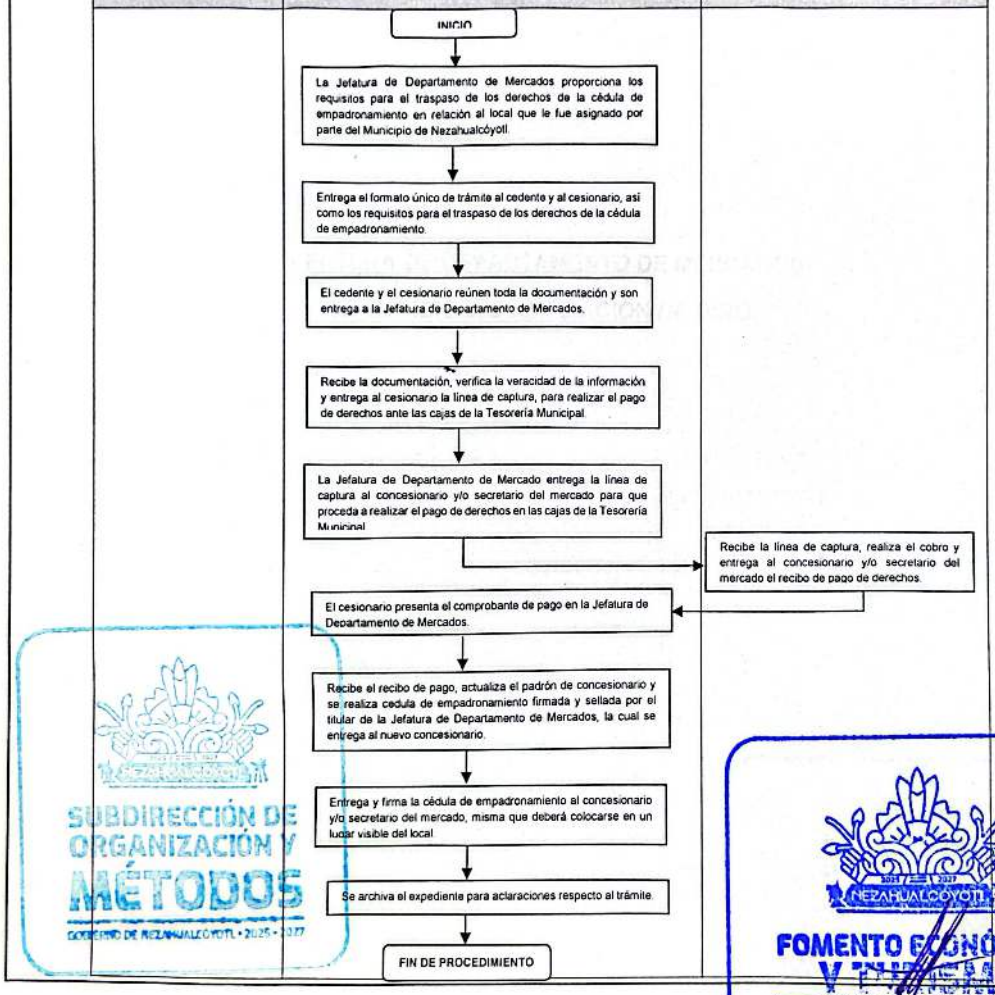
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. MODIFICACIÓN DE LA CONCESIÓN, DERIVADO DE TRASPASO DE LA CONCESIÓN DE UN LOCAL EN LOS MERCADOS PÚBLICOS MUNICIPALES.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS.

5. CAMBIO Y/O AMPLIACIÓN DE GIRO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proporcionar a los concesionarios de los Mercados Públicos Municipales solicitar el trámite de cambio de giro y/o ampliación del giro comercial.

5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El horario de atención es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- El concesionario y/o secretario del mercado deberán de llenar el formato de trámite y presenta los siguientes requisitos:
  - Cédula de empadronamiento original vigente.
  - Formato de trámite
  - Identificación oficial vigente (INE, pasaporte y cédula profesional)
  - Dos fotografías del concesionario tamaño infantil
  - Constancia de no adeudo de aportaciones internas expedida por la mesa directiva del Mercado donde pertenece el concesionario.
  - Acta de asamblea general de concesionarios del Mercado correspondiente, donde se aprobó el cambio y/o ampliación de giro de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl vigente.
- El pago de los derechos será acorde al artículo trigésimo del Acuerdo de Cabildo número 11 de fecha seis de enero del año dos mil veinticinco del Municipio de Nezahualcóyotl, así como lo dispuesto en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.
- Documento final: Cédula de empadronamiento autorizada por el titular de la Jefatura de Departamento de Mercados con el cambio y/o ampliación de giro que solicito el concesionario y/o secretario de mercado, con un tiempo estimado de entrega de diez días hábiles.
- La cédula de empadronamiento se deberá colocar en un lugar visible del local.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO Y/O AMPLIACIÓN DE GIRO.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	1	Solicita el concesionario y/o secretario del mercado a la Jefatura de Departamento de Mercados los requisitos y el formato de trámite.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	2	El concesionario y/o secretario del mercado recaba la documentación y formato de trámite a la Jefatura de Departamento de Mercados.	DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	3	El concesionario y/o secretario del mercado entrega el formato de trámite y documentos solicitados por la Jefatura de Departamento de Mercados.	DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	4	Recibe documentación, elabora y entrega línea de captura al concesionario y/o secretario de mercado para que realice el pago de derechos en las cajas de la Tesorería Municipal.	LÍNEA DE CAPTURA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	5	La Jefatura de Departamento de Mercado entrega la línea de captura al concesionario y/o secretario del mercado para que proceda a realizar el pago de derechos en las cajas de la Tesorería Municipal.	LÍNEA DE CAPTURA
TESORERÍA MUNICIPAL	6	Recibe la línea de captura, realiza el cobro y entrega al concesionario y/o secretario del mercado el recibo de pago de derechos.	RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	7	El concesionario presenta el comprobante de pago en la Jefatura de Departamento de Mercados.	COMPROBANTE DE PAGO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MERCADOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	8	Recibe el recibo de pago, actualiza el padrón de concesionario y se realiza cedula de empadronamiento firmada y sellada por el titular de la Jefatura de Departamento de Mercados, la cual se entrega al concesionario.	CEDULA DE EMPADRONAMIENTO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	9	Entrega y firma la cédula de empadronamiento el concesionario y/o secretario del mercado, misma que deberá colocarse en un lugar visible del local.	CEDULA DE EMPADRONAMIENTO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	10	Se archiva el expediente para aclaraciones respecto al trámite.	CEDULA DE EMPADRONAMIENTO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

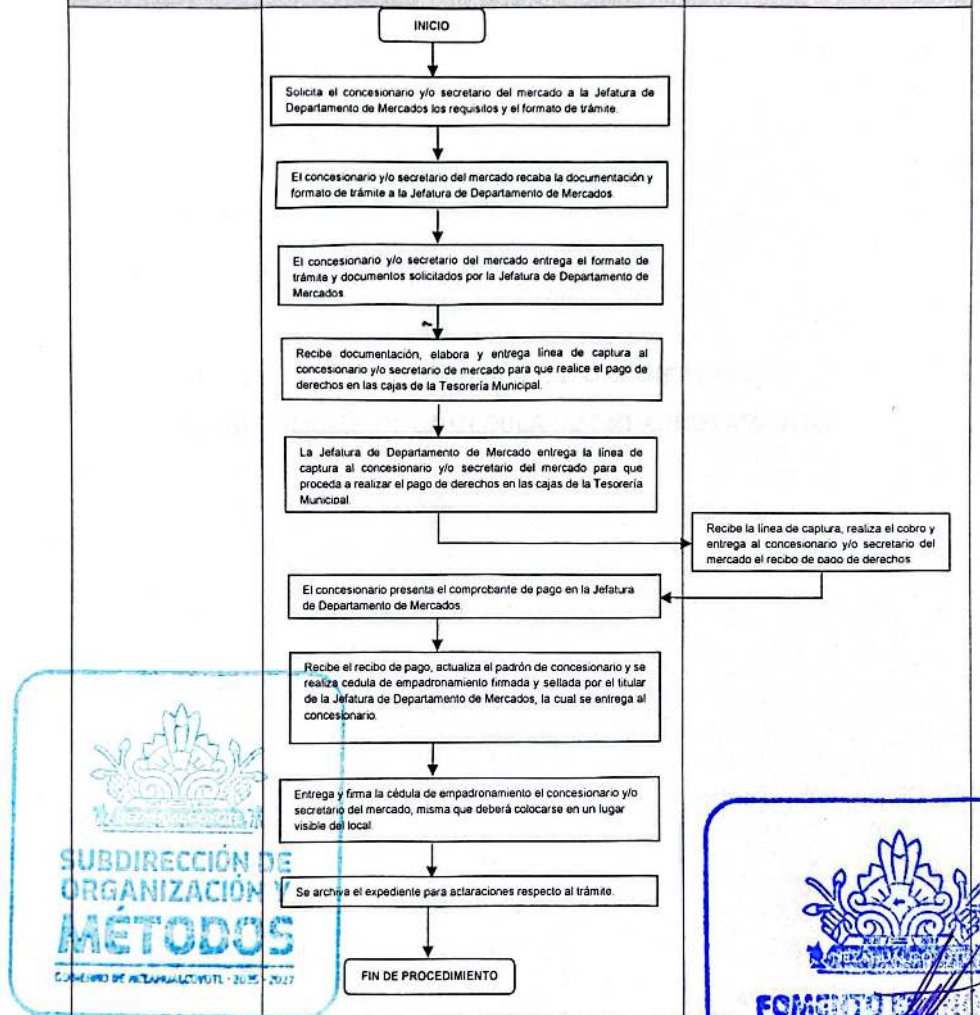
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO Y/O AMPLIACIÓN DE GIRO, O REPOSICIÓN DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS.

6. REPOSICIÓN DE LA CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proporcionar a los concesionarios de los Mercados Públicos Municipales los requisitos del trámite de reposición de cédula de empadronamiento, en caso de extravió de la misma.

6.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El horario de atención es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- El concesionario y/o secretario del mercado deberán de llenar el formato de trámite y presenta los siguientes requisitos:
  - Copia simple de la cédula de empadronamiento vigente, y constancia de robo o extravió del documento.
  - Formato de trámite
  - Identificación oficial vigente (INE, pasaporte y cédula profesional)
  - Dos fotografías del concesionario tamaño infantil
  - Constancia de no adeudo de aportaciones internas expedida por la mesa directiva del Mercado donde pertenece el concesionario.
  - Comprobante de pago realizado en las cajas de la Tesorería Municipal.
- El pago de los derechos será acorde al artículo trigésimo del Acuerdo de Cabildo número 11 de fecha seis de enero del año dos mil veinticinco del Municipio de Nezahualcóyotl, así como lo dispuesto en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.
- Documento final: Cédula de empadronamiento autorizada por el titular de la Jefatura de Departamento de Mercados por el pago de derechos de reposición, con un tiempo estimado de entrega de cinco días hábiles.
- La cédula de empadronamiento se deberá colocar en un lugar visible del local.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO Y/O AMPLIACIÓN DE GIRO.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	1	Solicita el concesionario y/o secretario del mercado a la Jefatura de Departamento de Mercados los requisitos y el formato de trámite.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	2	El concesionario y/o secretario del mercado recaba la documentación y formato de trámite a la Jefatura de Departamento de Mercados.	DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	3	El concesionario y/o secretario del mercado entrega el formato de trámite y documentos solicitados por la Jefatura de Departamento de Mercados.	DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	4	Recibe documentación, elabora y entrega línea de captura al concesionario y/o secretario de mercado para que realice el pago de derechos en las cajas de la Tesorería Municipal.	LÍNEA DE CAPTURA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	5	La Jefatura de Departamento de Mercado entrega la línea de captura al concesionario y/o secretario del mercado para que proceda a realizar el pago de derechos en las cajas de la Tesorería Municipal.	LÍNEA DE CAPTURA
TESORERÍA MUNICIPAL	6	Recibe la línea de captura, realiza el cobro y entrega al concesionario y/o secretario del mercado el recibo de pago de derechos.	RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	7	El concesionario presenta el comprobante de pago en la Jefatura de Departamento de Mercados.	COMPROBANTE DE PAGO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	8	Recibe el recibo de pago, actualiza el padrón de concesionario y se realiza cedula de empadronamiento firmada y sellada por el titular de la Jefatura de Departamento de Mercados, la cual se entrega al concesionario.	CEDULA DE EMPADRONAMIENTO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	9	Entrega y firma la cédula de empadronamiento el concesionario y/o secretario del mercado, misma que deberá colocarse en un lugar visible del local.	CEDULA DE EMPADRONAMIENTO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	10	Se archiva el expediente para aclaraciones respecto al trámite.	CEDULA DE EMPADRONAMIENTO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

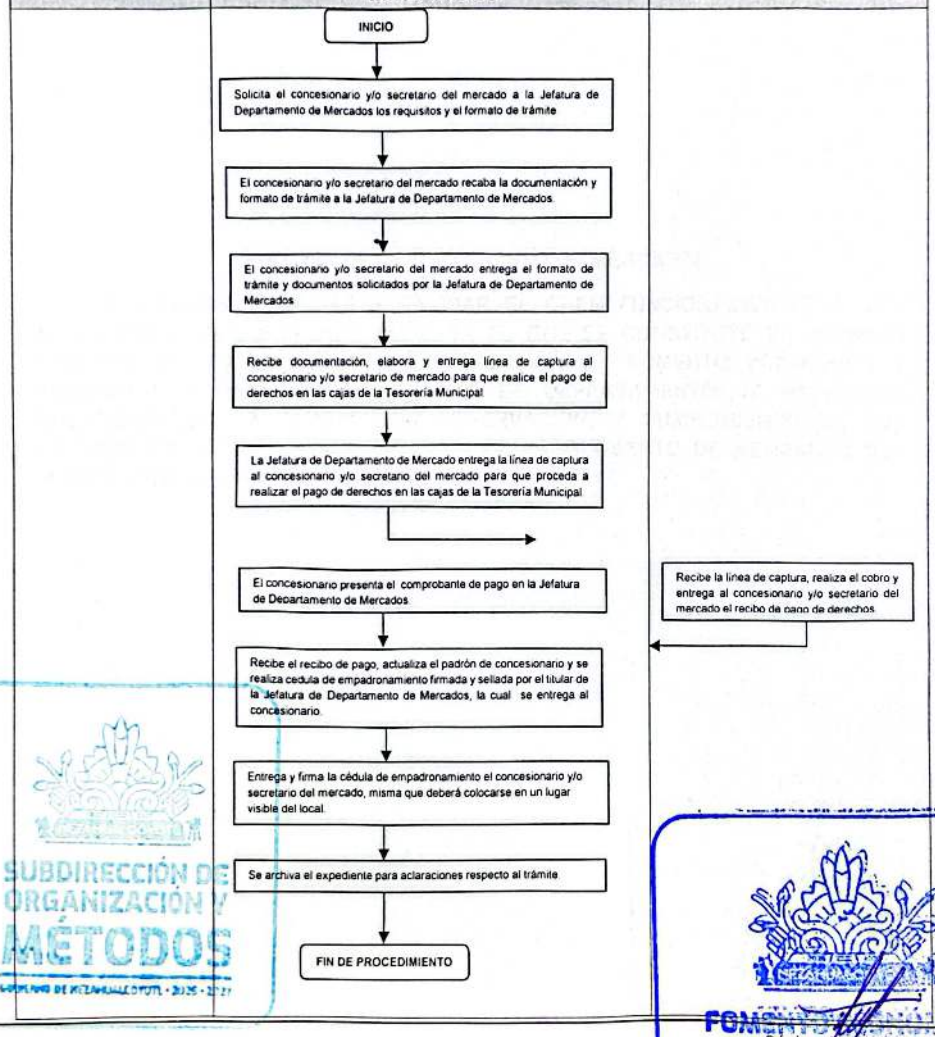
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO Y/O AMPLIACIÓN DE GIRO, O REPOSICIÓN DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS.

7. SUPERVISAR VERIFICAR Y REVISAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS PÚBLICOS MUNICIPALES, EN EL QUE SE CONSTITUYE UN SERVICIO PÚBLICO, SIENDO COMPETENTE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO A TRAVÉS DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS, ENCARGADA DE LA SUPERVISIÓN OBSERVACIÓN, Y CUMPLIMIENTO DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE MERCADOS DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Verificar, supervisar y vigilar el correcto funcionamiento de los Mercados Públicos Municipales, toda vez que la Jefatura de departamento de Mercados es la encargada de la supervisión, observación, y cumplimiento de los asuntos relativos a la aplicación del Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.

7.2 NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Jefatura de Departamento de Mercados, verificara, supervisara y vigilara el correcto funcionamiento de los Mercados Públicos Municipales, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.

- La Jefatura de Departamento de Mercados ordenara visitas de inspección y verificación a efecto de detectar cualquier tipo de falta o incidencia al interior de los Mercados Públicos Municipales; en donde se deberá levantar el acta circunstanciada respectiva, con las formalidades establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, por el **NOTIFICADOR, VERIFICADOR Y EJECUTOR,** debidamente acreditado, en donde se deberá tomar la evidencia fotográfica respectiva, y tantas actas circunstanciadas como incidencias observe en el desarrollo de la verificación ordenada

- En caso de detectar cualquier tipo de falta o incidencia al interior de los Mercados Públicos Municipales, en donde se haya levantado el acta circunstanciada respectiva, la Jefatura de Departamento de Mercados iniciará a petición o de oficio Procedimiento Administrativo, el que se regirá por las disposiciones establecidas en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl, así como en lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás relativas aplicables.

- La Jefatura de Departamento de Mercados en todo momento atenderá cada una de las etapas del Procedimiento Administrativo, el que se deberá ser apegado en todo momento a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl, así como lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás relativas aplicables.

- Dentro del Procedimiento Administrativo, la Jefatura de Departamento de Mercados podrá en todo momento celebrar con los concesionarios, acuerdos o convenios de carácter conciliatorio, en el que se dé por concluido el Procedimiento Administrativo, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Mercados, así como

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás relativas aplicables, siempre y cuando, siempre y cuando no se haya cometido una falta grave.

- La Jefatura de Departamento de Mercados realizara la resolución respectiva del Procedimiento Administrativo, la que deberá ser apegada en todo momento a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Mercados, así como lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás relativas aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISAR VERIFICAR Y REVISAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS PÚBLICOS MUNICIPALES, EN EL QUE SE CONSTITUYE UN SERVICIO PÚBLICO, SIENDO COMPETENTE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO A TRAVÉS DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS, ENCARGADA DE LA SUPERVISIÓN OBSERVACIÓN, Y CUMPLIMIENTO DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE MERCADOS DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	1	La Jefatura de Departamento de Mercados, verificara, supervisara y vigilara el correcto funcionamiento de los Mercados Públicos Municipales, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	2	La Jefatura de Departamento de Mercados ordenará visitas de inspección y verificación a efecto de detectar cualquier tipo de falta o incidencia al interior de los Mercados Públicos Municipales; en donde se deberá levantar el acta circunstanciada respectiva, con las formalidades establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, por el NOTIFICADOR, VERIFICADOR Y EJECUTOR, debidamente acreditado, en donde se deberá tomar la evidencia fotográfica respectiva, y tantas actas circunstanciadas como incidencias observe en el desarrollo de la verificación ordenada.	ACUERDO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	3	En caso de detectar cualquier tipo de falta o incidencia al interior de los Mercados Públicos Municipales, en donde se haya levantado el acta circunstanciada respectiva, la Jefatura de Departamento de Mercados iniciará a petición o de oficio Procedimiento Administrativo, el que se regirá por las disposiciones establecidas en	ACTA CIRCUNSTANCIADA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		el Reglamento de Mercados, así como en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás relativas aplicables.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO MERCADOS	4	La Jefatura de Departamento de Mercados en todo momento atenderá cada una de las etapas del Procedimiento Administrativo, el que se deberá ser apegado en todo momento a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Mercados, así como en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás relativas aplicables.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	5	Dentro del Procedimiento Administrativo, la Jefatura de Departamento de Mercados podrá en todo momento celebrar con los concesionarios, acuerdos o convenios de carácter conciliatorio, en el que se dé por concluido el Procedimiento Administrativo, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Mercados, así como en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás relativas aplicables, siempre y cuando, siempre y cuando no se haya cometido una falta grave.	ACUERDO O CONVENIO ADMINISTRATIVO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	6	La Jefatura de Departamento de Mercados realizara la resolución respectiva del Procedimiento Administrativo, la que deberá ser apegada en todo momento a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Mercados, así como en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás relativas aplicables.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

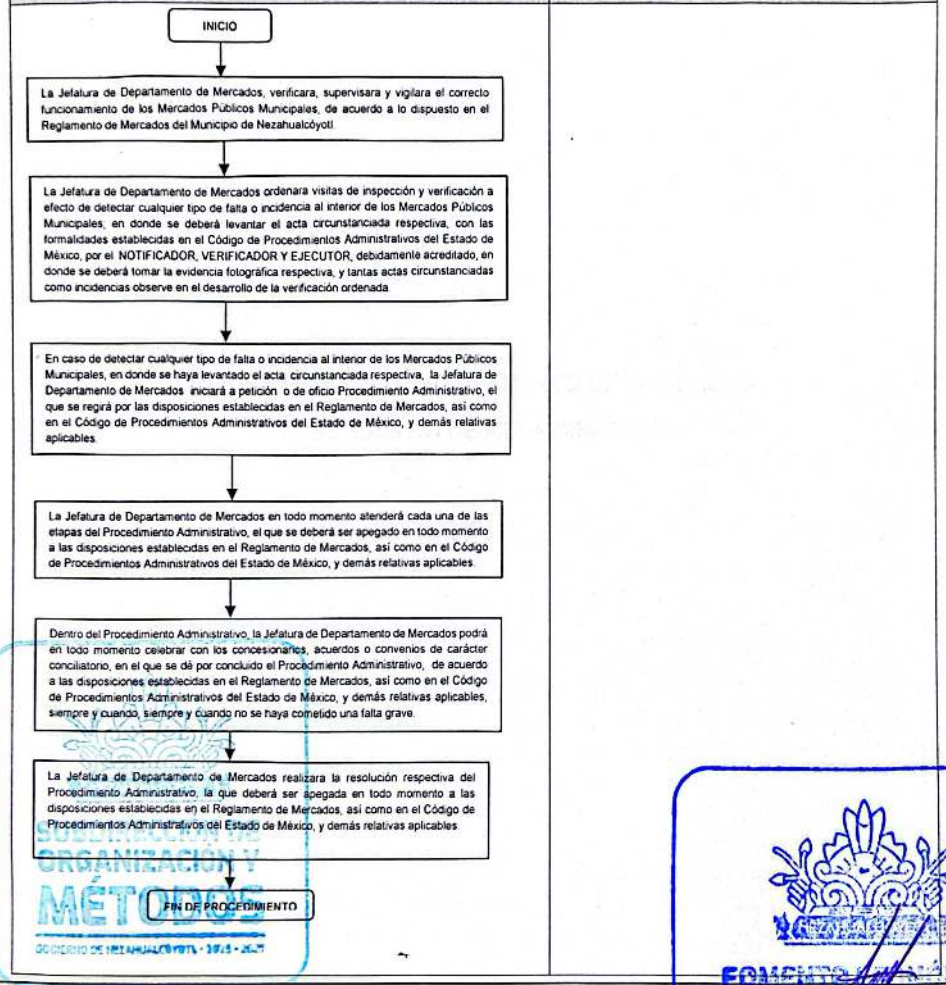
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISAR LOS MERCADOS, EN CUANTO A INVASIÓN DE PASILLOS, CONSTRUCCIONES NO AUTORIZADAS, INVASIÓN DE GIROS, LOCALES CERRADOS, LOCALES QUE VENDEN BEBIDAS ALCOHÓLICAS, ETC.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS.

8. CAMBIO DE MESA DIRECTIVA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Considerando que las mesas directivas de los Mercados Públicos Municipales son elegidas por una temporalidad para el ejercicio de sus funciones encomendadas, aunado que la Jefatura de Departamento de Mercados es la facultada para realizar los cambios de mesas directivas, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.

8.2 NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Jefatura de Departamento de Mercados, emitirá tantas convocatorias sean necesarias, para la elección de nuevas mesas directivas de los Mercados Públicos Municipales, por lo que se convocara a los concesionarios de los mercados a formar planillas para participar en dicho proceso de elección, mismas que tendrán que ser registradas ante la Jefatura de Departamento de Mercados, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.

- Las convocatorias serán emitidas de acuerdo a las formalidades establecidas en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl, así como lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y formas aprobadas por la Jefatura de Departamento de Mercados.

- El registro de las planillas será a través de solicitud por escrito dirigido a la Jefatura de Departamento de Mercados, en el cual los interesados deberán manifestar su voluntad de postularse como candidatos, en donde deberán presentar su planilla y plan de trabajo, para la integración como aspirantes a la nueva mesa directiva, donde se tendrán que señalar datos de identificación tal como el mercado al que pertenecen y el cargo que pretenden ocupar cada uno de los aspirantes, apegándose en todo momento a lo dispuesto en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.

- Los miembros de las planillas deben estar al corriente con sus aportaciones al Mercado, en donde al registro solicitado, deberán presentar cedula de empadronamiento vigente, Identificación oficial vigente (INE), de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.

- El periodo otorgado a los miembros de las planillas para presentar la solicitud de registro de planillas y plan de trabajo ante la Jefatura de Departamento de Mercados será de ocho días hábiles, recepcionada la solicitud, la Jefatura de Departamento de Mercados acordará el registro de las planillas, siempre y cuando se cumplan con los requisitos; en caso contrario, se prevendrá a los solicitantes para que subsane sus deficiencias, de lo contrario se tendrá por no presentado el registro solicitado.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

FOMENTO ECONÓMICO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

- Cumplidos los requisitos, la asamblea será celebrada el dia, lugar y hora señalada por la Jefatura de Departamento de Mercados, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.

- La asamblea de concesionarios será celebrada por la Jefatura de Departamento de Mercados, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.

- Una vez electa una nueva mesa directiva, la Jefatura de Departamento de Mercados otorgara la constancia que acredite a la nueva mesa directiva, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE MESA DIRECTIVA.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	1	Se llevará a cabo un registro de todas y cada una de las mesas directivas de los mercados pertenecientes al Municipio, en cuanto al inicio de sus actividades y el término de las mismas, el nombre del secretario y los integrantes de la mesa directiva.	REGISTRO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	2	Una vez que la Jefatura de Mercados, detecta que una de las mesas directivas está por terminar el periodo de su gestión, realizara una convocatorio en el mercado, para que los concesionarios puedan formar planillas y presentarlas en la Jefatura, articulo 47 y 48 del Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.	CONVOCATORIA
CONCESIONARIO	3	Los concesionarios formaran sus planillas y las presentaran en la Jefatura de Mercados, las cuales serán por lo menos serán integradas con un secretario y un Tesorero, los cuales deberán ser concesionarios del local, estar al corriente con sus pagos, tanto en la Tesorería como en las aportaciones al mercado y no tener ningún procedimiento administrativo en su contra.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	4	Una vez terminado el término para registrar sus planillas, la Jefatura de Mercados otorgara un periodo de quince días para que las planillas puedan llevar a cabo una especie de campaña.	

SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y MERCADOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

FOMENTO ECONÓMICO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

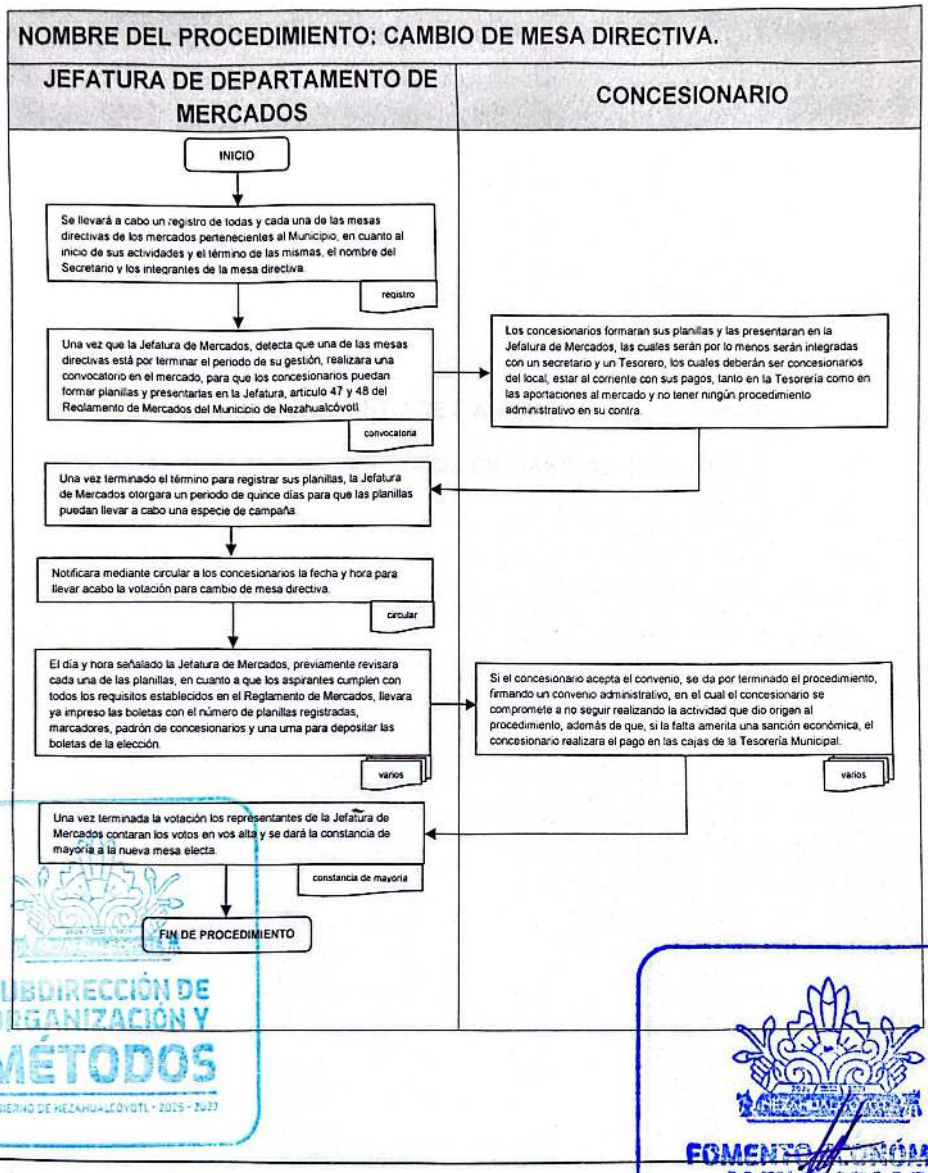
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	5	Notificará mediante circular a los concesionarios la fecha y hora para llevar a cabo la votación para cambio de mesa directiva.	CIRCULAR
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	6	El día y hora señalado la Jefatura de Mercados, previamente revisara cada una de las planillas, en cuanto a que los aspirantes cumplen con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Mercados, llevara ya impreso las boletas con el número de planillas registradas, marcadores, padrón de concesionarios y una urna para depositar las boletas de la elección.	REQUISITOS Y BOLETAS DE ELECCIÓN
CONCESIONARIO	7	En una elección libre, podrán votar por la planilla de su elección, pero para poder efectuar el voto, tendrán que presentar su cedula de empadronamiento o su credencial de elector, se registraran en el padrón de concesionarios y el personal de la Jefatura les dará su boleta pare emitir su voto, es importante aclarar que aunque el concesionario tenga más de una concesión, únicamente votara una sola vez.	CEDULA DE EMPADRONAMIENTO, BOLETA DE ELECCIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	8	Una vez terminada la votación los representantes de la Jefatura de Mercados contaran los votos en vos alta y se dará la constancia de mayoría a la nueva mesa electa.	CONSTANCIA DE MAYORÍA
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE PALACIO MUNICIPAL.

9. INGRESO DE VEHICULOS EN TIANGUIS DE AUTOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO
2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Controlar el ingreso de vehículos, en los días de tianguis municipal asi como llevar acabo el ordenamiento y alineación de los mismos en los espacios correspondientes para la exhibición y venta de vehículos.

9.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El jefatura de tianguis comisionará al personal del área para asistencia al tianguis municipal de autos.
- Se asignará al personal encargado de realizar recorridos pa la alineación de los vehículos asi como para evitar el apartardo de lugares.
- La jefatura atravez del personal asignado deberá presentarse a las 6:30 am para abrir el acceso al tianguis municipal de autos, el cual iniciara actividades de 7:00 am a 18:00 am.
- El personal asignado relaizara recorridos para: .
  - Evitar la venta y consumo de bebidas alcohólicas, cigarros, armas blancas y todo aquello que sea ajeno al tianguis de autos.
- La jefaturta de tianguis a travez de su personal podrá hacer la invitación a retirtarse a toda persona que sea sorprendida consumiendo, vendiendo de bebidas alcohólicas, asi como la venta de cigarros, armas blancas y todo aquello que sea ajeno al tianguis de autos.
- Los comerciantes de autos deberán acatar las indicaciones del personal de la jefatura de tianguis.
- El personal deberá iniciar a las 17:30 pm, el ultimo recorrido a fin de verificar el retiro a tiempo de los vendedores, asi como de la recolección de la basura.
- El personal asignado deberá cerrar el tianguis municipal de autos a las 18:00 pm.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

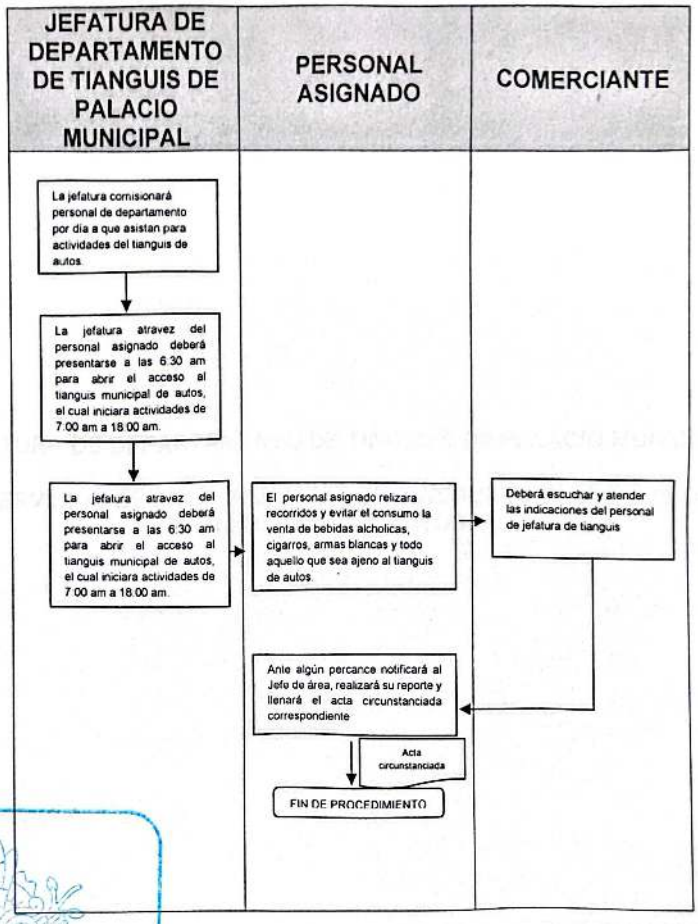
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO DE VEHICULOS AL TIANGUIS DE AUTOS.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE PALACIO MUNICIPAL.	1	La jefatura comisionará personal de departamento por día a que asistan para actividades del tianguis de autos.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE PALACIO MUNICIPAL.	2	La jefatura atravez del personal asignado deberá presentarse a las 6:30 am para abrir el acceso al tianguis municipal de autos, el cual iniciara actividades de 7:00 am a 18:00 am.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE PALACIO MUNICIPAL.	3	La jefatura asignara personal para realizar la alineación de vehículos y evitar el apartado de lugares.	
PERSONAL ASIGNADO	4	El personal asignado relizara recorridos y evitar el consumo la venta de bebidas alcholicas, cigarros, armas blancas y todo aquello que sea ajeno al tianguis de autos.	
COMERCIANTE	5	Deberá escuchar y atender indicaciones del personal de jefatura de tianguis.	
PERSONAL ASIGNADO	6	Ante algún percance notificara al jefe de área, realizara su reporte y llenara el acta circunstanciada correspondiente.	ACTA CIRCUNSTANCIADA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE PALACIO MUNICIPAL.

10. SUPERVISIÓN DE PROBLEMATICAS EN TIANGUIS, INCLUYENDO TIANGUIS MUNICIPAL DE AUTOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Realizar supervision en todos los tianguis y incluyendo el tianguis municipal de autos, con la finalidad de evitar la expansión fuera de los limites establecidos, asi como preservar el buen mantenimiento de los lugares destinados para su colocaciónm, además del impedimento de la venta de productos prohibidos dentro de los mismos.

10.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El Jefe de tianguis elaborar su calendario de actividades y destinará a cada uno de los miembros del personal un tianguis, para realizar su debida supervision incluyendo el tiangus de autos.
- El personal se presentará a las 09:00 horas con el Jefe de tianguis para recibir instrucciones; en el caso de tianguis de autos se deberán presentar a las 6:30 am.
- El personal debera presentarse en el tianguis asignado para:
    - Revisar cada uno de los límites y en caso de encontrar puestos fuera del límite del tianguis debera de identificarse con la acreditación otorgada por la Unidad de Verificacion y Normatividad Administrativa, y se dirigirá con los comerciantes solicitando amablemente a que se incorporare dentro de los límites del Tianguis, si el comerciante accede a incorporarse el personal se retirará, en caso contrario, este deberá de llamar al jefe de tianguis y en conjunto con el delegado para informarles lo sucedido, para que a su vez le de aviso al Jefatura de Vía Pública para que realicen su retiro o levantamiento.
    - El personal realizara un recorrido dentro del tianguis para verificar que el lugar de la instalación sea mantenido en buen estado, no permitiendo amarres de las lámparas del servicio público, mallas ciclónicas, protecciones de ventanas, arboles, cables de alta Tensión, postes de luz y teléfono, verificando que no haya daños en el pavimento, dejando libre el paso de banquetas, guarniciones, escuelas, hospitales, oficinas públicas, templos e iglesias, así mismo se supervisara que los comerciantes cumplan con las normas sanitarias y de higiene necesarias, observaran y notificaran a protección civil si observan alguna irregularidad en los recorridos que le competa a la misma. En caso de

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

encontrar algun amarre, obtruccion o inclupimiento, el personal deberá identificarse con la acreditación otorgada por la Unidad de Verificacion y Normatividad Administrativa, se dirigira con el tianguista solicitando el retiro del amarre, mercancía que se encuentre obstruyendo el paso o señalándole la falta en la que esta incurriendo, si el tianguista accede el personal se retirara, de lo contrario se le notificara el incumplimiento del reglamento quedando el tianguista notificado y el personal deberá acentuar la situación en la acta circunstanciada para su seguimiento.

- Si durante el recorrido algún ciudadano, vecino o tianguista se acerca al personal a expresar alguna inconformidad, éste deberá escucharla, de ser una tarea menor tendrá la obligación de darle la mejor solución para posteriormente comunicarlo con su Jefe de departamento; en caso de ser un asunto mayor, se deberá informar inmediatamente al Jefe de Departamento, para que se tome la mejor decisión, ya sea en el momento o la siguiente semana.
- Así mismo, si durante el recorrido el personal se encuentra puestos con venta de bebidas alcohólicas, cigarros, animales, armas blancas o medicamentos, se deberá identificar ante el tianguista con la acreditación otorgada por la Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa, solicitándole el retiro inmediato de los productos y/o del puesto en general, accediendo el tianguista el personal se retirara, de lo contrario se dejara notificado al tianguista que no deberá colocarse en el próximo dia de tianguis y al mismo tiempo el personal deberá avisar al Jefe de tianguis para coadyuvar junto con el delegado y le informe sobre la notificación que se le dio al tianguista.
- El personal deberá iniciar a las 17:30 horas el último recorrido, para verificar el retiro del tianguis, así como la recolección de la basura.

- El personal deberá elaborar y entregar un acta circunstanciada al término de cada recorrido donde quede acentuado todo lo que realizo en el día así como las incidencias presentadas, las soluciones dadas y las situaciones a las que se debera dar continua atención.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- El jefe de tianguis deberá revisar las actas circunstanciadas entregadas por el personal y posteriormente archivarlas.
- En caso de quedar alguna problemática por resolver el Jefe de tianguis deberá informar al delegado del tianguis para trabajar en conjunto y encontrar la mejor solución, calendarizando revisiones para verificar el cumplimiento de los acuerdos y en caso de incumplimiento el Jefe de tianguis y el delegado acordaran la sanción correspondiente.
- En el caso del tianguis municipal de autos se supervisara que los comerciantes cumplan con las normas minimas en materia de seguridad e higiene necesarias, asi como vigilar que respeten los pasos peatonales, los lugares asignados y revisar que el retiro del tianguis se lleve a cabo a la hora indicada. En caso de alguna incidencia se deberá llenar el acta circunstanciada correspondiente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE PROBLEMATICAS EN TIANGUIS INCLUYENDO TIANGUIS DE AUTOS.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE PALACIO MUNICIPAL	1	Elaborar calendario de actividades y designar personar para realizar la supervisión de cada tianguis incluido tianguis municipal de autos.	
PERSONAL ASIGNADO	2	Se presenta a las 9:00 horas para que le sea asignado un tianguis para su verificación, supervisión y revisión física y ocular, en el caso de tianguis de autos se deberá presentar a las 6:30 horas.	
PERSONAL ASIGNADO	3	Realizara la supervisión de límites, mantenimiento en buen estado del lugar designado para la instalación del tianguis, cumplimiento de las normas de sanidad e higiene así como los lineamientos mínimos de protección civil, atenderá quejas ciudadanas, impedirá la venta de productos prohibidos y vigilará el retiro a tiempo del tianguis así como la recolección de la basura del mismo. Informará de todo lo sucedido durante su recorrido en tianguis por medio de un acta circunstanciada al Jefe de tianguis.	ACTA CIRCUNSTANCIADA
		¿EXISTIÓ ALGUNA INCIDENCIA?	
PERSONAL ASIGNADO	4	NO: Se elabora y se entrega acta circunstanciada de hechos, para su conocimiento.	ACTA CIRCUNSTANCIADA
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

PERSONAL ASIGNADO	5	SI: Se valora la problemática y se platica con los involucrados para llegar a un acuerdo y poder dar solución en ese momento a las partes afectadas, se elabora acta circunstanciada de los hechos y se procede a la calendarización de revisiones acordadas para dar cumplimiento al acuerdo que se realizó.	ACTA CIRCUNSTANCIADA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE PALACIO MUNICIPAL	6	Enviara al personal asignado para que se presente a verificar que los acuerdos se estén cumpliendo.	
¿AMBAS PARTES CUMPLIERON?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE PALACIO MUNICIPAL	7	El Jefe de tianguis y el delegado del Tianguis, tomaran las decisión de sancionar al comerciante y verificara junto con el dirigente que el tianguista cumpla y en caso de no cumplir con la sanción, se procederá a la suspensión definitiva de su espacio para ejercer su actividad como comerciante.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE PALACIO MUNICIPAL	8	SI: Se archiva el acta circunstanciada para cualquier aclaración posterior.	ACTA CIRCUNSTANCIADA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

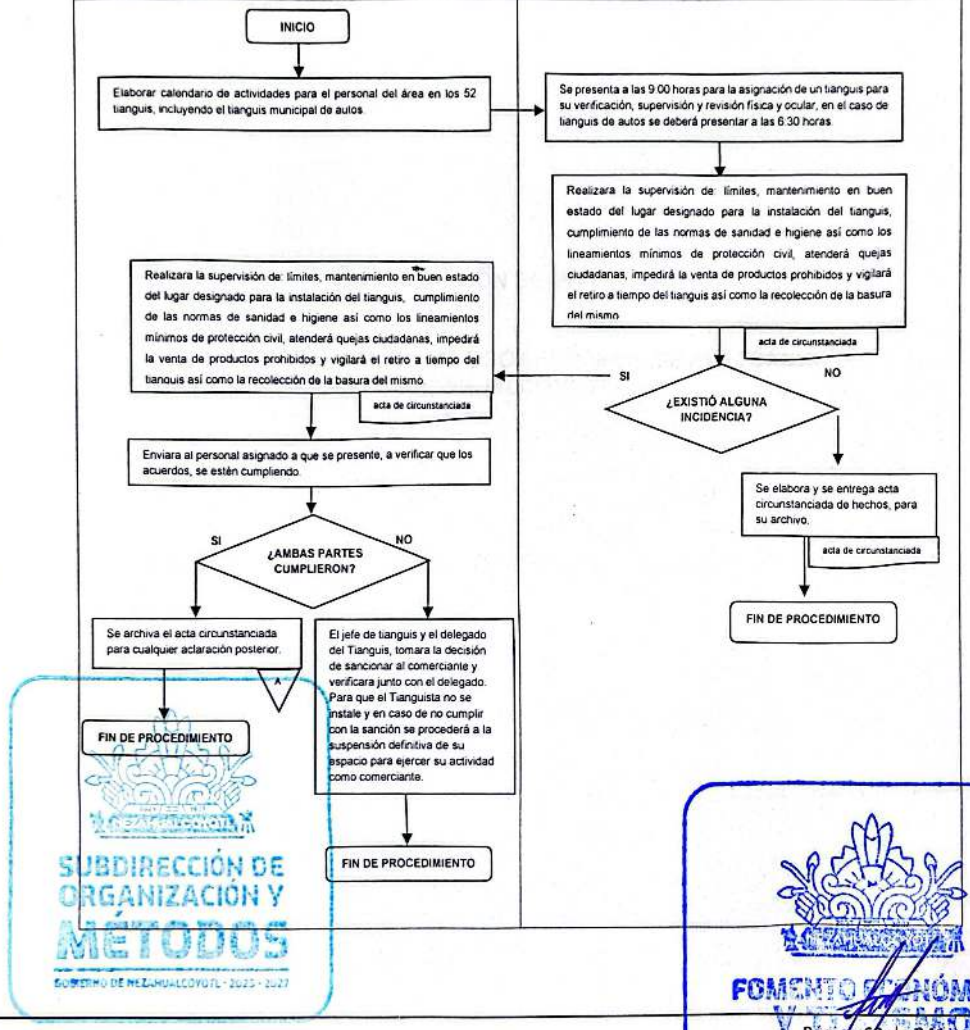
DIRECCION DE
FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE PROBLEMÁTICA EN TIANGUIS, INCLUYENDO TIANGUIS DE AUTOS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN.

11. INSCRIPCIÓN AL CATÁLOGO MUNICIPAL DE ARTESANOS DE NEZAHUALCÓYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Integrar a las y los artesanos del municipio de Nezahualcoyotl al Catálogo Municipal de Artesanos, con el propósito de fomentar la difusión y promoción de sus productos, asi como incentivar su participación en ferias, exposiciones y demás actividades de promoción artesanal.

11.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Jefatura de promoción al Turismo será la encargada de coordinar el procedimento.
- El área responsable recopilara la información básica de las artesanas y los artesanos.
- Se identificar y clasificaran los distintos tipos de artesanías producidas en el municipio.
- Se buscaran espacios adecudaos para la presentación de las artesanias (ferias, exposiciones, galerías, etc.)
- Se promoverá la conciencia ciudadana respecto al valor del trabajo artesanal y la importancia de apoyar a sus creadores.
- La inscripción se realizara mediante una convocatoria publica, la cual deberá especificar:
  - ✓ Requisiros de registro
  - ✓ Fechas y horarios de inscripción
  - ✓ Fechas del evento correspondiente

- La documentación solicitada será la siguiente:
  - Identificación oficial vigente.
  - comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses).
  - CURP (actualizada).
  - 3 fotos de su artesanía impresas y digitales de la o las artesanías que en su caso se quieran promocionar.
  - Fotografia del Artesano.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL CATÁLOGO MUNICIPAL DE ARTESANOS DE NEZAHUALCÓYOTL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
ARTESANO	1	Acude a la Subdirección de Inversión para registrarse y agendar un día de visita para evaluación. Presenta su documentación su artesanía y si aplica muestra su taller de trabajo.	DOCUMENTACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN	2	Revisar qu la documentación, cumpla con los requisitos establecidos y valida si la fecha propuesta para la visita es factible.	DOCUMENTACIÓN
¿ES FACTIBLE GENERAR LA VISITA?			
SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN	3	**NO:** Se notificara al artesano que no cumple con los requisitos y se le invita a regresar con la documentación completa y correcta.	COMUNICACIÓN AL ARTESANO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN	4	**SI:** Se agenda la visita al taller del artesano, se confirma la documentación requerida y se registra oficialmente al solicitante.	DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO
SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN	5	Se archiva los datos y documentación del artesano para seguimiento institucional.	EXPEDIENTE DEL ARTESANO
¿SE CONSIDERA ARTESANÍA?			
SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN	6	**NO:** Se informa al artesano qué su producto no se considera artesanía con base a los criterios establecidos por el I.I.F.A.E.M.	COMUNICACIÓN AL ARTESANO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN	7	**SI:** Se notifica al artesano para presentarse nuevamente en oficinas y se le entrega la constancia oficial de registro como artesano del municipio.	CONSTANCIA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ARTESANO	8	Recibe la constancia de registro, posteriormente podras ser invitado a eventos municipales realcionados con la artesanía mediante medios digitales.	CONSTANCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

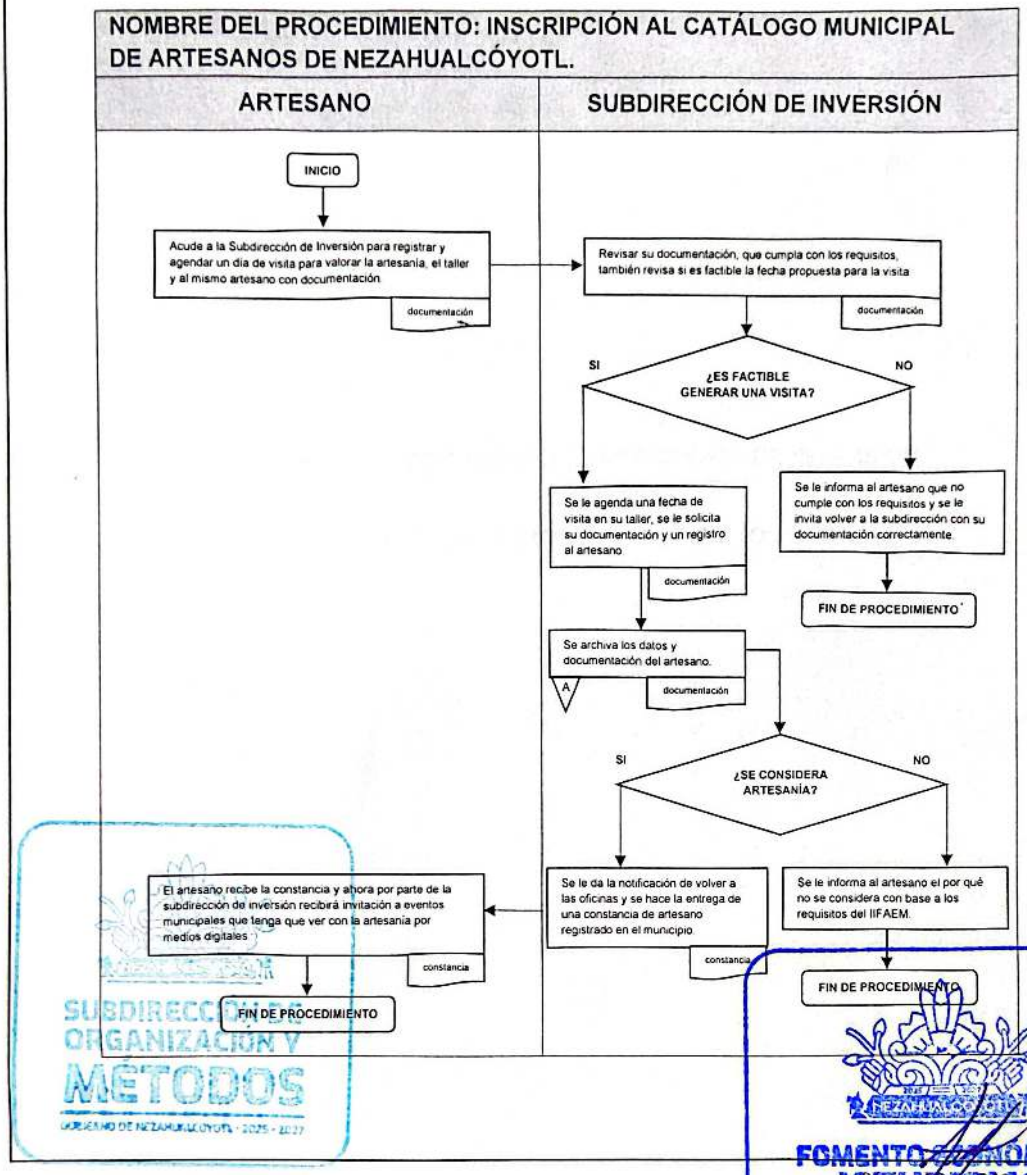
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL CATÁLOGO MUNICIPAL DE ARTESANOS DE NEZAHUALCÓYOTL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN.

12. INTEGRACIÓN DE REGISTROS DE INFORMACIÓN ECONÓMICA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Facilitar la información económica oportuna para la planeación y promoción económica y empresarial del municipio.

12.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La información que se vaya a proveer debe apegarse a los requerimientos que solicitó el Subdirector de Inversiones o el Director de Fomento Económico.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE REGISTROS DE INFORMACIÓN ECONÓMICA.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN.	1	Inicia la búsqueda, recopilación, concentración, análisis y procesamiento de la información.	
¿SE ENCONTRÓ LA INFORMACIÓN REQUERIDA?			
JEFATURA DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN.	2	**NO:** **Se regresa a la actividad No.1.**	
JEFATURA DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN.	3	**SI:** Se envía la información económica a la Subdirección de Inversión para su revisión.	INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN	4	Recibe la información económica para su revisión.	INFORMACIÓN
¿SE AJUSTA LA INFORMACIÓN A LOS REQUISITOS?			
SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN	5	**NO:** **Se regresa a la actividad No.1.**	
SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN	6	**SI:** Envía la información económica a la Dirección de Fomento Económico y Turismo para su revisión y autorización.	INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	7	Recibe la información económica para su revisión y autorización.	INFORMACIÓN
¿SE AUTORIZA LA INFORMACIÓN?			
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	8	**NO:** **Se regresa a la actividad No.1.**	
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	9	**SI:** Autorización de la información económica para la planeación económica y empresarial del municipio.	INFORMACIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

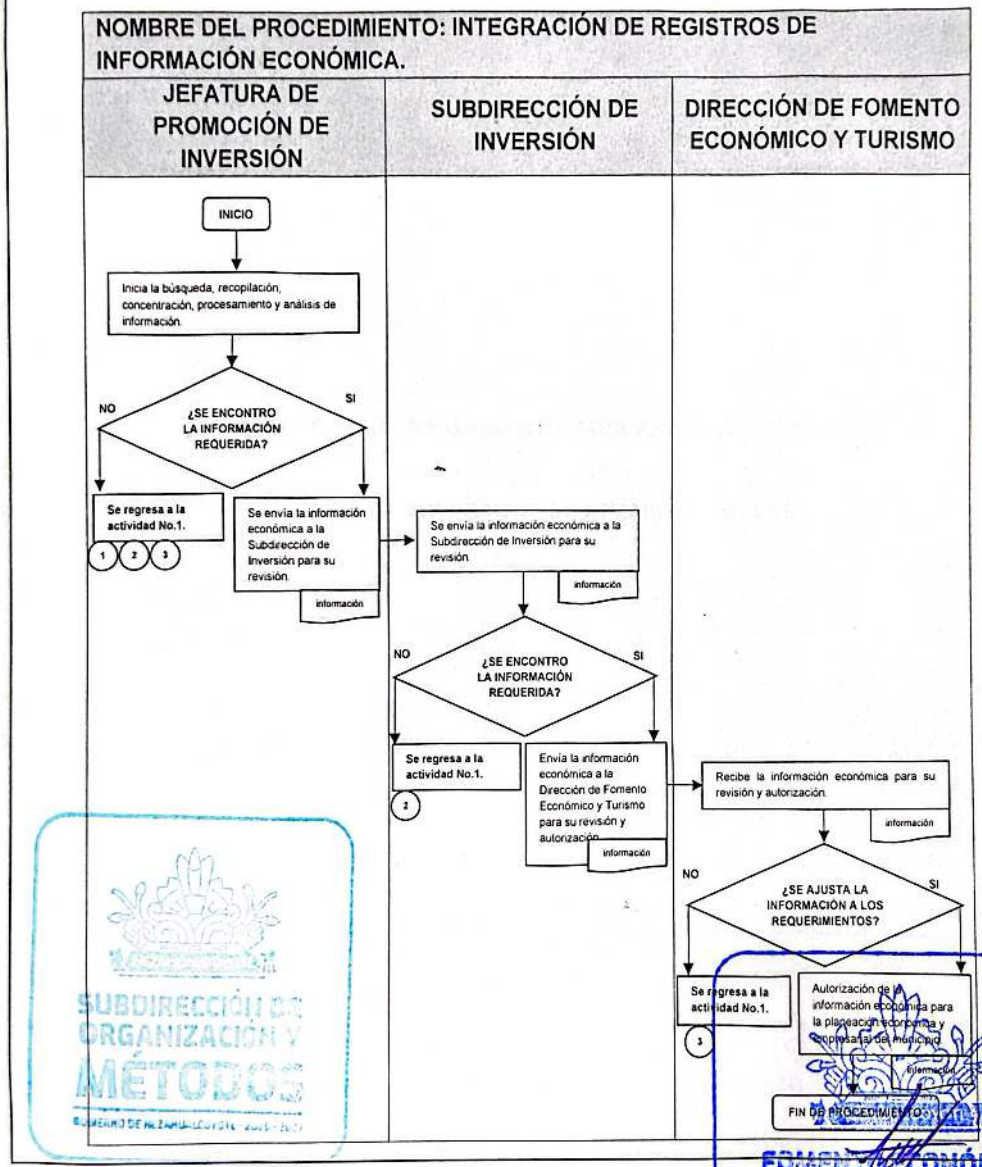
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE REGISTROS DE INFORMACIÓN ECONÓMICA.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027
FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN AL TURISMO.

13. FERIA DE ARTESANOS DE NEZAHUALCÓYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Organizar ferias artesanales con la finalidad de promover y difundir el tranajo de los artesanos de Nezahualcoyotl, impulsando la competitividad del sector y fomentando el desarrollo económico y cultural del municipio.

13.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El procedimiento estará a cargo de la Jefatura de Promoción al Turismo, en coordinación con la Subdirección de Inversión.
- Se identificaran los distintos tipos de artesanías producidas en el municipio.
- Se generará una convocatoria publica en la que se especificara los requisitos, fecha y lugar de registro para participar.
- Previo a la feria, se realizara una visita al taller del artesano para comprobar que se tate de un producto legitimo y no de un revendedores.
- Durante la visita se aplicara una entrevista en persona.
- La documentación requeridá para participar será la siguiente:
    - Identificación oficial (vigente).
    - comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses).
    - CURP
    - Dos fotografias impresas y digitales de las artesanías a exibir.
    - Llenado de encuesta y entrevista presencial.
    - Recibo de pago.
- Se fomentara la participación ciudadana mediante acciones de sencibilizacion sobre el valor del trabajo artesanal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FERIA DE ARTESANOS DE NEZAHUALCÓYOTL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
ARTESANO	1	Acude a la subdirección de inversión para registrarse y agendar una visita de evaluación. Presenta su documentación, su artesanía y si aplica muestra su taller de trabajo.	DOCUMENTACIÓN
SUBDIRECCION DE INVERSIÓN	2	Revisa que la documentación cumpla con los requisitos establecidos y valida si la fecha propuesta para la visitaes factible.	DOCUMENTACIÓN
¿LA O EL ARTESANO PARTICIPARÁ?			
ARTESANA Y/O ARTESANO DEL MUNICIPIO	3	**NO:** Informa que no participara en el evento.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
ARTESANA Y/O ARTESANO DEL MUNICIPIO	4	**SI:** Acude al sitio de registro en las fechas indicadas entregsando la documentación solicitada.	DOCUMENTACIÓN DEL PARTICIPANTE
SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN	5	Recibe la documentación, revisa que cumpla los requisitos establecidos y proporciona el reglamento demla feria.	REGLAMENTO
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?			
SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN	6	**NO:** Se devuelve la documentación al artesano (a), explicando el motivo del rechazo. Se le invita a corregir e intentar nuevamente.	DOCUMENTACIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN	7	**SI:** Se asignara un espacio de participación y se le informara sobre una reunión previa de organización del evento.	ASIGNACIÓN DE LUGAR

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN	8	Se realiza la reunión de información con los participantes.	LISTA DE ASISTENCIA/ MINUTA
JEFATURA DE PROMOCIÓN DE TURÍSMO	9	Elaborar los oficios correspondientes a la logística, recursos materiales y difusión de la Feria Artesanal de Nezahualcoyotl.	OFICIO LOGISTICOS Y DE PROMOCION
JEFATURA DE PROMOCIÓN DE TURISMO	10	Ejecuta la realización del evento en coordinación con los artesanos participantes y otras áreas involucradas.	REPORTE DEL EVENTO/ EVIDENCIAS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

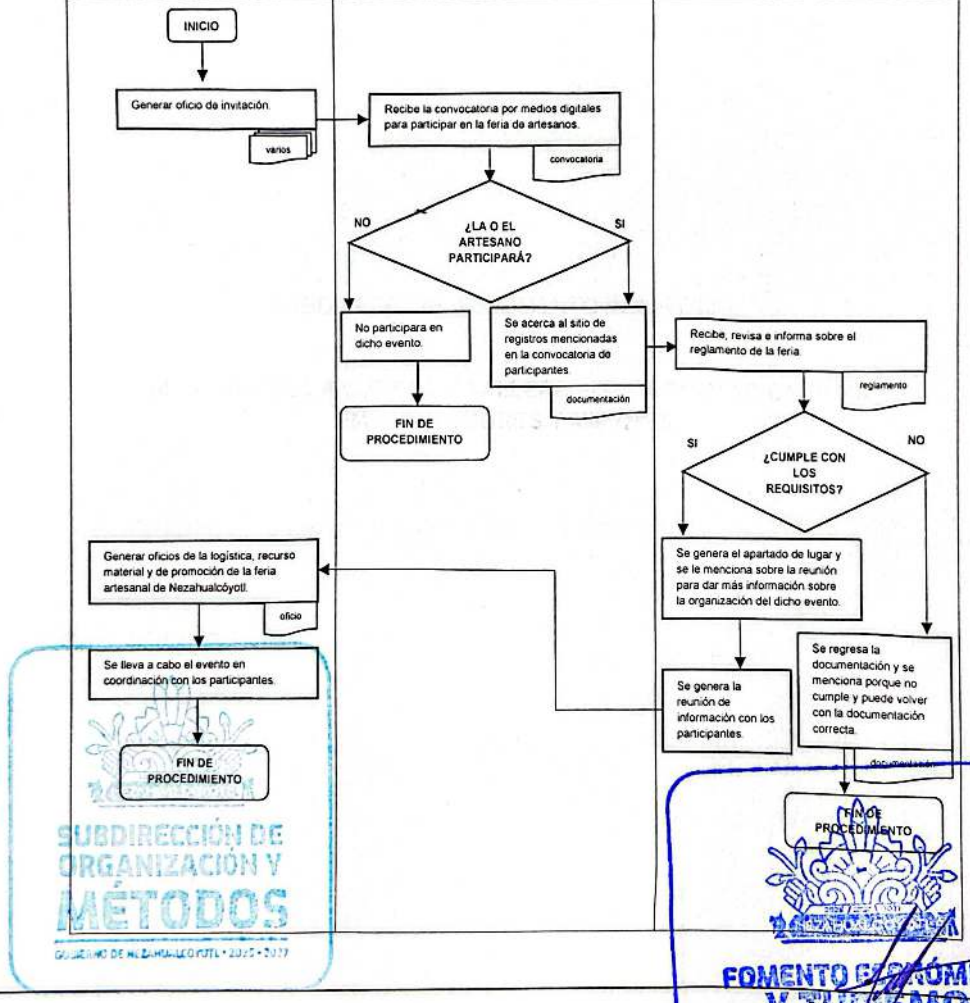
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FERIA DE ARTESANOS DE NEZAHUALCÓYOTL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL.

14. REGISTRO A CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA EMPRENDEDORES Y MIPYMES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Fomentar el desarrollo y crecimiento de emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMEs) a través del registro a cursos y talleres de capacitación, con el fin de mejorar sus habilidades empresariales y aumentar su competitividad en el mercado.

14.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El registro en línea está dirigido a ciudadanos de Nezahualcóyotl, emprendedores y MIPYMEs, con la finalidad de impulsar su crecimiento y competitividad en el mercado.
- Tener o estar interesados en la mejora o apertura de un negocio.
- Para la creación del Formulario personalizado se utilizará el software de GOOGLE, por cada curso promovido, con el fin de recabar la información necesaria para el registro de las y los interesados
- Para inscribirse en los cursos y talleres de capacitación, los interesados deberán proporcionar información básica como nombre, correo electrónico, número de teléfono, sector empresarial y nivel de estudios.
- El registro a los cursos y talleres de capacitación será gratuito para todos los participantes. Sin embargo, en caso de que se requiera material didáctico o recursos adicionales, se informará con anticipación a los interesados.
- Los cursos y talleres de capacitación contarán con un cupo limitado de participantes, para asegurar una atención personalizada y de calidad.
- Se ofrecerán cursos y talleres de capacitación de manera presencial, virtual o mixta, según la disponibilidad.
- Los programas de capacitación serán diseñados por expertos en distintas áreas empresariales, con la finalidad de cubrir las necesidades y requerimientos específicos de los emprendedores y MIPYMEs.
- Los participantes que completen satisfactoriamente los cursos y talleres de capacitación recibirán una constancia de participación o certificado, según el caso.

En caso de personas físicas:

- Identificacion Oficial

En caso de ser Personas Jurídico Colectivas:

- Identificacion Oficial

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO A CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA EMPRENDEDORES Y MIPYMES.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	1	Publicación de la Convocatoria.	CONVOCATORIA
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL	2	Creación de Formulario personalizado	FORMULARIO Y BASE DE DATOS
SOLICITANTE	3	Lectura de la Convocatoria e inscripción en línea.	CONVOCATORIA
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL	4	Impartición del Curso y/o Taller de capacitación, en las fechas y horarios establecidos.	CALENDARIO (PROGRAMA DE CAPACITACIÓN)
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL	5	Conclusión del curso y/o taller con base al plazo establecido, las y los participantes que completen satisfactoriamente el mismo, recibirán una constancia de participación digital y/o impresa según sea el caso.	CONSTANCIA Y/O CERTIFICADO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

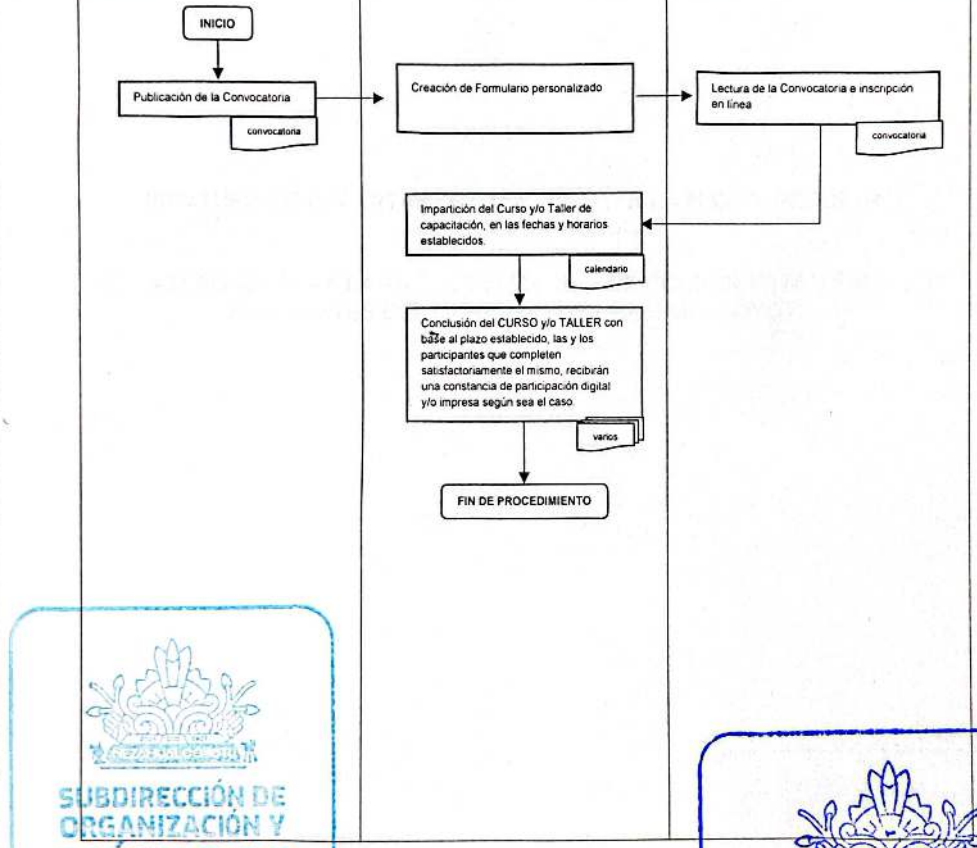
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO A CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA EMPRENDEDORES Y MIPYMES.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA.

15. ASESORÍA PARA LA PROTOCOLIZACIÓN DE COOPERATIVAS PARA LOS RESIDENTES DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proporcionar a los residentes del municipio de Nezahualcóyotl la información y el acompañamiento necesarios para la protocolización de sus cooperativas, con el fin de fortalecer el tejido empresarial local y fomentar el desarrollo económico y social de la región.

15.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Las asesorías están dirigidas a los residentes del municipio de Nezahualcóyotl que estén interesados en conformar una cooperativa.
- Los participantes deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Subdirección de Fomento Industrial del municipio para la participación en las asesorías.
- Para la creación del Formulario personalizado se utilizará el software de GOOGLE, por cada curso promovido, con el fin de recabar la información necesaria para el registro de las y los interesados.
- Las asesorías deberán incluir información sobre los siguientes temas:
  - La ley de sociedades cooperativas
  - La estructura y funcionamiento de las cooperativas
  - El proceso de protocolización
  - La elaboración del acta constitutiva
  - El estatuto social, entre otros temas relevantes.
- Las asesorías podrán ser presenciales o virtuales, según lo establezca la Subdirección de Fomento Industrial del municipio, y se llevarán a cabo en fechas y horarios establecidos.
- Las asesorías serán gratuitas para los residentes del municipio de Nezahualcóyotl.
- La Subdirección de Fomento Industrial del municipio realizará seguimiento a las cooperativas que hayan completado el proceso de protocolización, para brindarles asistencia técnica y apoyo en el fortalecimiento de sus actividades.
- Se busca que los participantes adquieran los conocimientos y habilidades necesarios para realizar este proceso de manera eficiente y efectiva, y puedan contar con una estructura sólida y transparente para el desarrollo de sus actividades cooperativas.

En caso de ser Personas Jurídico Colectivas:

- Autorizacion de uso de la denominación o razón social (Documento emitido por la Secretaria de Economia)
- Convocatoria (Por cada integrante)
- Carta de manifestación de voluntad (Por cada integrante)
- Acta y bases constitutivas
- Certificado de aportación (Por cada integrante)
- Ine del representante legal y de cada integrante

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Curp (Actualizado)
- Acta de nacimiento (Por cada integrante)
- Comprobante de domicilio por cada integrante (No mayor a 3 Meses)
- Constancia de Situacion Fiscal actualizada (Por cada Si N/A Integrante)
- Cd (Documentacion Digitalizada)

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO A CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA EMPRENDEDORES Y MIPYMES.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	1	Publicación de la Convocatoria	CONVOCATORIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	2	Creación de Formulario personalizado	FORMULARIO Y BASE DE DATOS
SOLICITANTE	3	Lectura de Convocatoria e inscripción en línea	CONVOCATORIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	4	Creación de calendario y agenda de atención personalizada, que a su vez es compartida en el grupo cerrado de WhatsApp, para el conocimiento del horario asignado de las y los interesados.	CALENDARIO, AGENDA DE ATENCIÓN PERSONALIZADA Y GRUPO DE WHATSAPP
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	5	Con base a la agenda de atención personalizada se atiende a las y los interesados en las oficinas de la Subdirección de Fomento Industrial.	EXPEDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

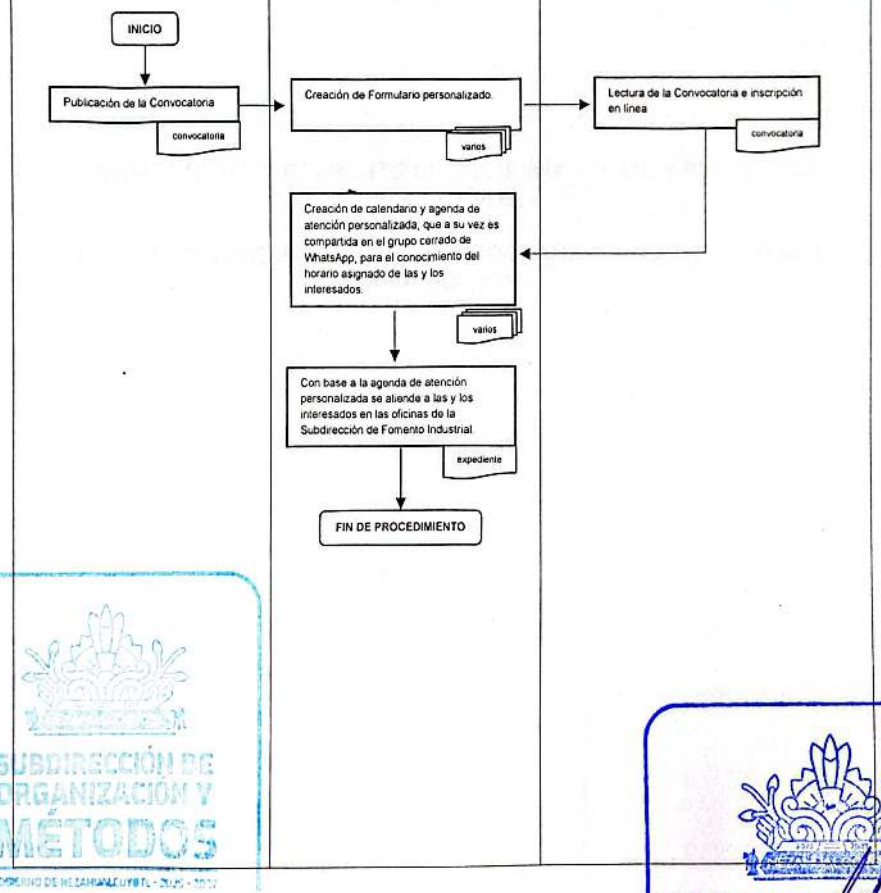
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO A CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA EMPRENDEDORES Y MIPYMES.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA SOCIAL Y PROYECTOS PRODUCTIVOS.

16. SOLICITUD DE REGISTRO PARA EL PROGRAMA "FONDO MUNICIPAL DEL EMPRENDEDOR".

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

16.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Identificar a los posibles beneficiarios del financiamiento y evaluar la viabilidad y el potencial de sus proyectos, para poder otorgar el apoyo económico de manera justa y efectiva.

16.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Los solicitantes deberán ser residentes del municipio de Nezahualcóyotl.
- El trámite es personal por lo que no podrán registrar terceros.
- No se aceptarán identificaciones o comprobantes de domicilio vencidos.
- Copias legibles.
- Los solicitantes deberán contar con un proyecto productivo el cual será reforzado durante el taller ejecutivo.
- Los solicitantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación.
- Los proyectos serán evaluados por un comité designado por la Subdirección de Fomento Industrial, con base en criterios establecidos previamente como viabilidad técnica, financiera y comercial, impacto social y ambiental, entre otros.
- Los beneficiarios serán seleccionados de acuerdo a los resultados de la evaluación de sus proyectos y la disponibilidad presupuestaria del programa, en un proceso transparente y justo.
- El monto y plazo del financiamiento se determinará de manera individual para cada proyecto seleccionado, con base en las necesidades y características del mismo, y serán comunicados a los beneficiarios en el momento de la aprobación.
- Los recursos del financiamiento otorgado deberán ser utilizados exclusivamente para el proyecto aprobado y según lo establecido en el plan de negocio presentado en la solicitud de registro.
- Los beneficiarios deberán presentar reportes de seguimiento del avance de sus proyectos y del uso de los recursos otorgados, en los plazos y formatos establecidos por la Subdirección de Fomento Industrial.
- Al realizar la solicitud de registro, los emprendedores y microempresas podrán presentar sus proyectos y demostrar su capacidad para llevarlos a cabo, con el fin de obtener el financiamiento necesario para hacerlos realidad y contribuir al crecimiento económico local.

En caso de ser Personas Jurídico Colectivas:

- Identificación del titular
- Acta Constitutiva
- Poder notarial en caso de personas morales

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

16.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REGISTRO PARA EL PROGRAMA "FONDO MUNICIPAL DEL EMPRENDEDOR".

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	1	Publicación de la Convocatoria.	CONVOCATORIA
SOLICITANTE	2	Lectura de la Convocatoria por parte de la persona interesada.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA SOCIAL Y PROYECTOS PRODUCTIVOS	3	Apertura de semana de registro en las instalaciones de la Subdirección de Fomento Industrial y plataforma digital.	REGISTRO
SOLICITANTE	4	Asiste a las instalaciones de registro y/o carga documentación digital solicitada y recibe su folio de registro y programa integral del taller.	EXPEDIENTE Y FOLIO DE REGISTRO
SOLICITANTE	5	Asiste a la semana del Taller Ejecutivo de inducción y capacitación en la Subdirección de Fomento Industrial.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA SOCIAL Y PROYECTOS PRODUCTIVOS	6	Solicitud de plan de negocios, documentos físicos y digitales requeridos, para la integración del expediente del solicitante.	DOCUMENTACIÓN
SOLICITANTE	7	Entrega física y digital del plan de negocios, con base a los términos indicados del punto anterior.	PLAN DE NEGOCIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA SOCIAL Y PROYECTOS PRODUCTIVOS	8	Revisa, analiza y evalúa los proyectos de negocios y documentación entregados por los solicitantes para su validación y envió a la Dirección de Fomento Económico y Turismo para que se determine su procedencia.	PROYECTO DE NEGOCIOS Y DOCUMENTACIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	9	Recepción de expedientes y envía la invitación para conformar el comité dictaminador y programa fecha para acta de sesión dictaminaría de proyectos.	EXPEDIENTES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA SOCIAL Y PROYECTOS PRODUCTIVOS	10	Analizan, evalúan, y dictaminan los proyectos levantando Acta de Sesión donde quedan asentados los resultados de los proyectos aprobados.	ACTA
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	11	Publica los resultados de manera impresa y digital en la Dirección de Fomento Económico y Turismo y en la Subdirección de Fomento Industrial.	LISTADO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

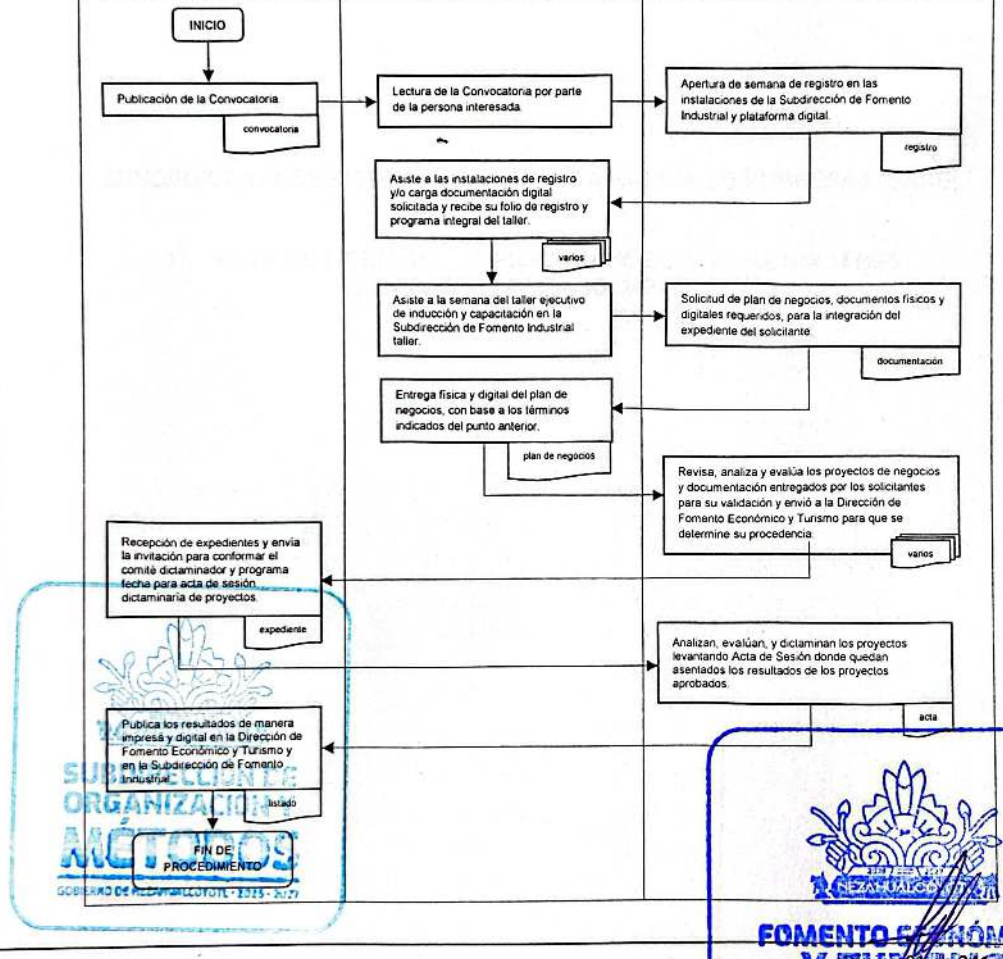
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

FOMENTO ECONÓMICO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

16.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REGISTRO PARA EL PROGRAMA "FONDO MUNICIPAL DEL EMPRENDEDOR".



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE).

17. ALTA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO IMPACTO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

17.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Revisar y disminuir los trámites de regulación de las unidades económicas del Municipio de Nezahualcóyotl.

17.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

El procedimiento se hará conforme a lo establecido en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, Bando Municipal de Nezahualcóyotl y demás ordenamientos vigentes.

La Subdirección de Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) recepcionará, revisará y elaborará la Licencia de Funcionamiento respecto de las solicitudes emitidas por la jefatura de Ventanilla Única baja los siguientes requisitos:

REQUISITOS PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO IMPACTO:

En caso de personas físicas:

- Formato único de apertura de Licencia de Funcionamiento requisitado con tinta azul, letra legible y firmada (esta solicitud incluye la solicitud del visto bueno de la cedula informativa de zonificación)
- Identificacion del titular.
- Carta poder en caso de no ser titular, acompañada de copia de las identificaciones correspondientes.
- Carta compromiso en materia de protección civil.
- Dos fotografías del local comercial pegadas en hojas Word, donde se realizara la actividad comercial.

En caso de ser Personas Jurídico Colectivas:

- Formato único de apertura de Licencia de Funcionamiento requisitado con tinta azul, letra legible y firmada (esta solicitud incluye la solicitud del visto bueno de la cedula informativa de zonificación)
- Identificacion del titular.
- Carta poder en caso de no ser titular, acompañada de copia de las identificaciones correspondientes.
- Carta compromiso en materia de protección civil.
- Dos fotografías del local comercial pegadas en hojas Word, donde se realizara la actividad comercial.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

17.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO IMPACTO.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	1	Entrega la solicitud de ingreso con los requisitos establecidos para licencia de funcionamiento.	ACUSE
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	2	Revisa la documentación ingresada, valida la información y determina si es procedente.	DOCUMENTACIÓN
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?			
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	3	**NO:** Elabora oficio de negativa.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	4	Envía oficio de negativa y el expediente a la Dirección de Fomento Económico y Turismo.	OFICIO y EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	5	Revisa el oficio de negativa, coteja con el expediente y la devuelve al SARE.	NEGATIVA Y EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	6	Resguarda el oficio de negativa para entregar al contribuyente.	OFICIO
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	7	Entrega el oficio de negativa, previa acreditación de personalidad del contribuyente.	NEGATIVA
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	8	**SI:** Elabora la licencia de funcionamiento.	LICENCIA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	9	Envía la licencia para la autorización y el expediente a la Dirección de Fomento Económico y Turismo.	LICENCIA Y EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	10	Revisa la licencia, coteja con el expediente, la autoriza y la devuelve al SARE.	LICENCIA Y EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	11	Resguarda la licencia de funcionamiento para entregar al contribuyente.	LICENCIA
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	12	Entrega la licencia de funcionamiento previa acreditación de personalidad del contribuyente.	LICENCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

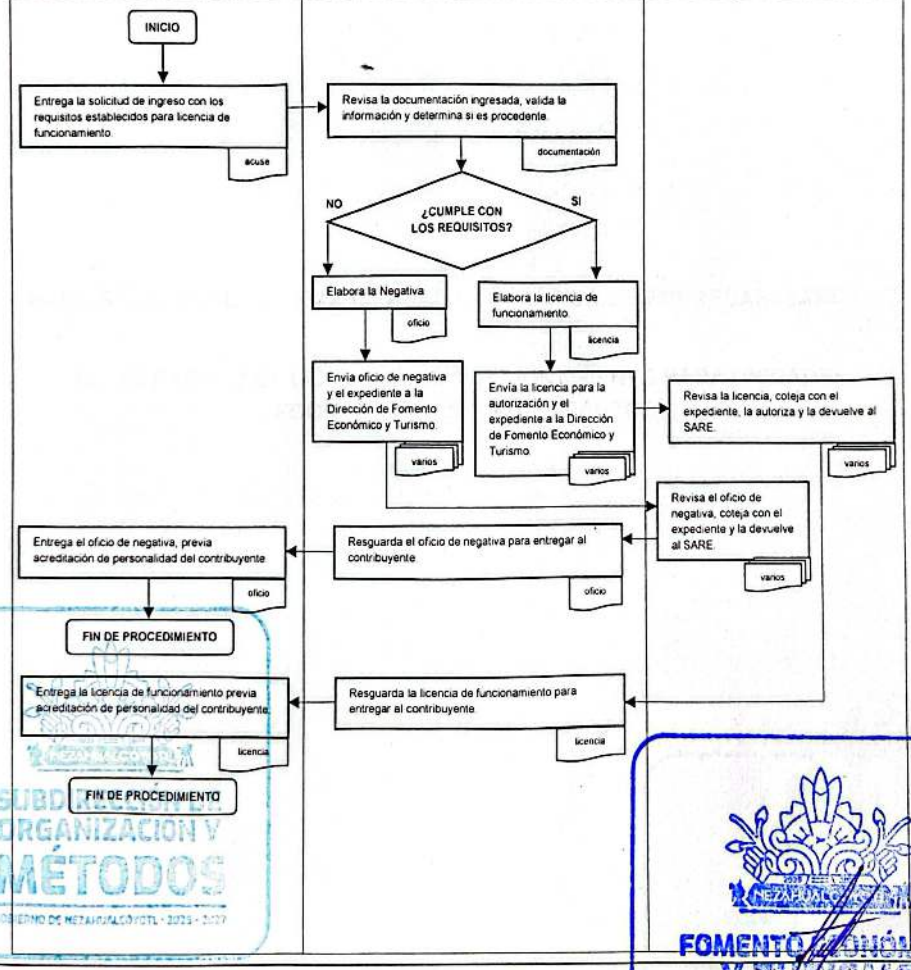
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

17.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO IMPACTO.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE).

18. REFRENDO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO IMPACTO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Revisar y disminuir los trámites de regulación de las unidades económicas del Municipio de Nezahualcóyotl.

18.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

El procedimiento se hará conforme a lo establecido en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, Bando Municipal de Nezahualcóyotl y demás ordenamientos vigentes
La subdirección de Sistema de Apertura Rápida de Empresas recepcionará, revisará y elaborará la Licencia de Funcionamiento respecto de las solicitudes emitidas por la jefatura de Ventanilla Única baja los siguientes requisitos:

REQUISITOS PARA REFRENDO DE UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO IMPACTO:

En caso de personas físicas:

- Formato de solicitud debidamente requisitado con tinta azul, letra legible y firmada.
- Licencia de funcionmaiento inmediata anterior.
- Identificacion del titular.
- Carta poder en caso de no ser titular, acompañada de copia de las identificaciones correspondientes.
- Cedula informartiva de zonifiacion municipal.
- Carta compromiso en materia de protección civil.
- Dos fotografías del local comercial pegadas en hojas Word, donde se realizara la actividad comercial.

En caso de ser Personas Jurídico Colectivas:

- Formato de solicitud debidamente requisitado con tinta azul, letral legible y firmada.
- Licencia de funcionamiento inmediata anterior.
- Acta constitutiva.
- Poder notarial del representante legal (original y cipoa) e identificación.
- Cedula informativa de zonificación municipal.
- Carta compromiso en materia de protección civil.
- Dos fotografías del local comercial pegadas en hojas Word, donde se realizara la actividad comercial.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REFRENDO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO IMPACTO.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	1	Entrega la solicitud de ingreso con los requisitos establecidos para licencia de funcionamiento.	ACUSE
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	2	Revisa la documentación ingresada, valida la información y determina si es procedente.	DOCUMENTACIÓN
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?			
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	3	NO: Elabora oficio de negativa.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	4	Envía la negativa y el expediente a la Dirección de Fomento Económico y Turismo.	EXPEDIENTE Y OFICIO
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	5	Revisa el oficio de negativa, coteja con el expediente y la devuelve al SARE.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	6	Resguarda el oficio de negativa para entregar al contribuyente.	OFICIO
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	7	Entrega el oficio de negativa previa acreditación de personalidad del contribuyente.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	8	SI: Elabora la licencia de funcionamiento	LICENCIA
SUBDIRECCIÓN DEL SARE	9	Envía el expediente y la licencia de funcionamiento a la Dirección de Fomento Económico y Turismo para su autorización.	LICENCIA Y EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	10	Revisa la licencia, coteja con el expediente y autoriza y la devuelve al SARE.	LICENCIA Y EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	11	Resguarda la licencia de funcionamiento para entregar al contribuyente.	LICENCIA
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	12	Entrega la licencia de funcionamiento previa acreditación de personalidad del contribuyente.	LICENCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

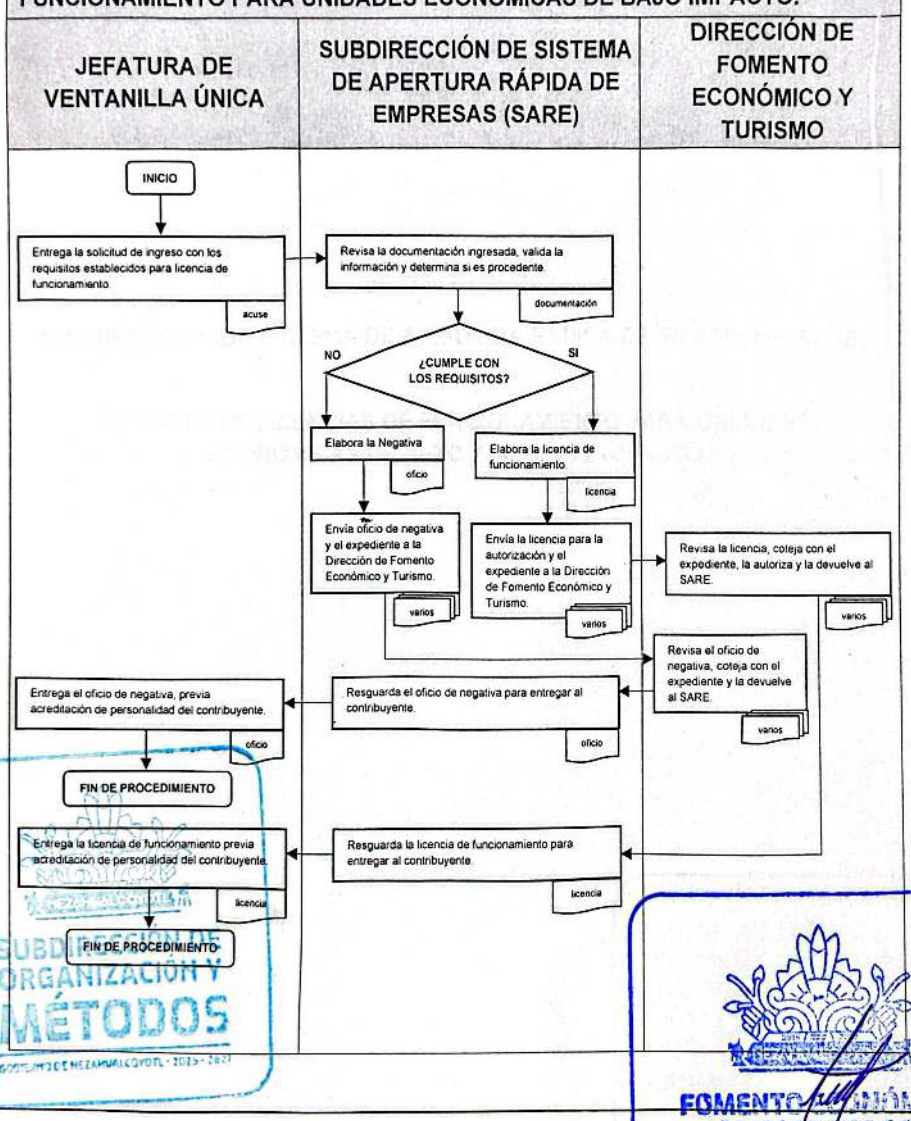
DIRECCION DE
FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REFRENDO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO IMPACTO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE).

19. ALTA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE ALTO Y MEDIANO IMPACTO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

19.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Revisar y disminuir los trámites de regulación de las unidades económicas del Municipio de Nezahualcóyotl.

19.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

El procedimiento se realizará conforme a lo establecido en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, Bando Municipal de Nezahualcóyotl y demás ordenamientos vigentes.

La subdirección de Sistema de Apertura Rápida de Empresas recepcionará, revisará y elaborará la Licencia de Funcionamiento respecto de las solicitudes emitidas por la jefatura de Ventanilla Única bajo los siguientes requisitos:

REQUISITOS PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE ALTO Y MEDIANO IMPACTO:

En caso de personas físicas:

- Licencia de uso de suelo municipla vigente.
- Identificacion del titular.
- Carta poder en caso de no ser el titular, acompañada de copia de las identificaciones correspondientes.
- Dictamen de medio ambiente municipal vigente.
- Dictamen de protección civil municipal vigente.
- Pago de derechos por la venta de bebidas alcoholicas vigente (en caso de que lo requiera)
- Autorizacion de la jurisdicción sanitaria para empresas que manejen alimentos, productos perecederos y áreas de salud.
- Permiso de la secretaria de finanzas para instituciones financieras y comercializadoras.
- Dictamen de giro municipal (DGM), emitido por el H. Ayuntamiento de Nezahualcoyotl (en caso de que lo requiera)
- Dictamen único de factibilidad (DUF), (en caso de que lo requiera)

En caso de ser Personas Jurídico Colectivas:

- Licencia de uso de suelo municipal vigente.
- Identificacion del representante legal, acta constitutiva y poder notarial.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Carta poder en caso de no ser titular, acompañada de copia de las identificaciones correspondientes.
- Dictamen de medio ambiente municipal vigente.
- Dictamen de protección civil municipal vigente.
- Pago de derechos por la venta de bebidas alcoholicas vigente (en caso de que lo requiera)
- Autorizacion de la jurisdicción sanitaria para empresas que manejen alimentos, productos perecederos y áreas de salud.
- Permiso de la secretaria de finanzas para instituciones financieras y comercializadoras.
- Dictamen de giro municipal (DGM), emitido por el H.Ayuntamiento de Nezahualcoyotl (en caso de que lo requiera)
- Dictamen único de factibilidad (DUF), (en caso de que lo requiera).

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

19.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE ALTO Y MEDIANO IMPACTO.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	1	Entrega la solicitud de ingreso con los requisitos establecidos para licencia de funcionamiento.	ACUSE
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	2	Revisa la documentación ingresada, valida la información y determina si es procedente.	DOCUMENTACIÓN
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?			
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	3	NO: Elabora oficio de negativa.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	4	Envía expediente y oficio de negativa a la Dirección de Fomento Económico y Turismo.	OFICIO Y EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	5	Revisa el oficio de la negativa, coteja con el expediente y la devuelve al SARE.	OFICIO Y EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	6	Resguarda el oficio de la negativa para entregar al contribuyente.	OFICIO
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	7	Entrega el oficio de la negativa, previa acreditación de personalidad del contribuyente.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	8	**SI:** Elabora la licencia de funcionamiento.	LICENCIA
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	9	Envía el expediente, licencia de funcionamiento a la Dirección de Fomento Económico y Turismo, para la autorización.	LICENCIA Y EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	10	Revisa la licencia, coteja con el expediente y autoriza y la devuelve al SARE.	LICENCIA Y EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	11	Resguarda la licencia de funcionamiento para entregar al contribuyente.	LICENCIA
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	12	Entrega la licencia de funcionamiento, previa acreditación de personalidad del contribuyente.	LICENCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

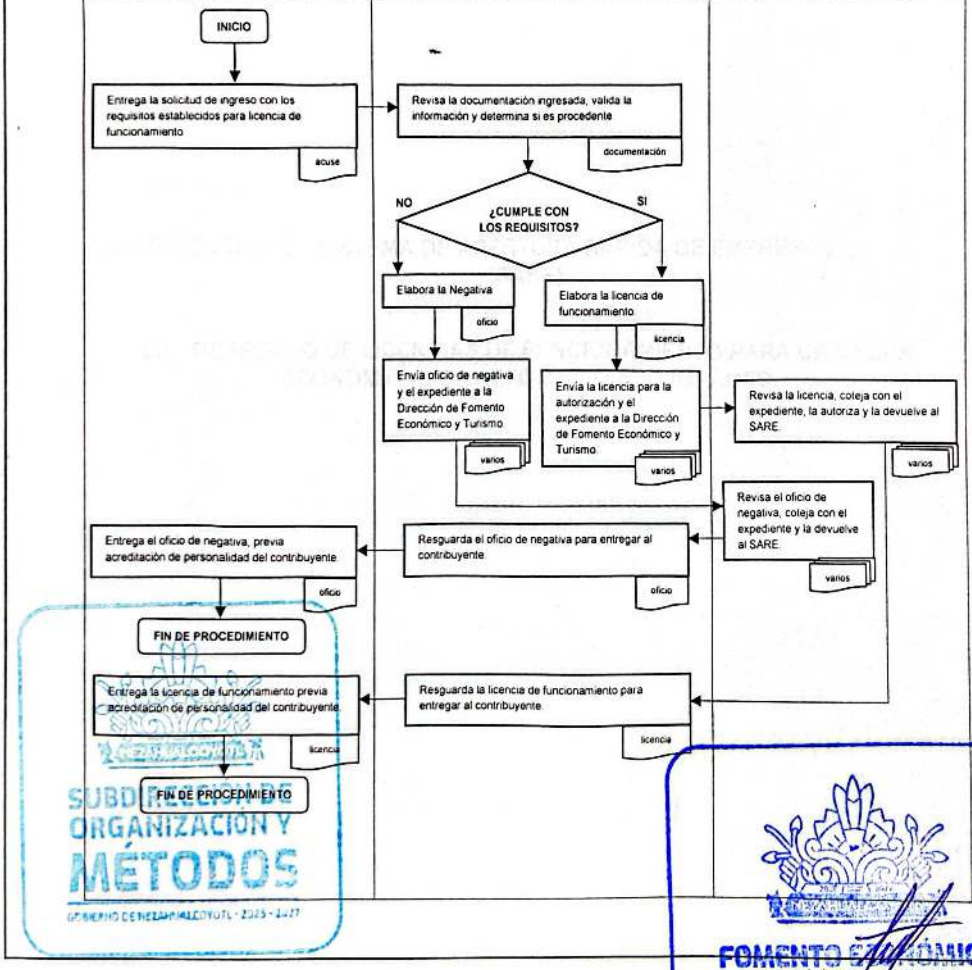
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

19.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE ALTO Y MEDIANO IMPACTO.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE).

20. REFRENDO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE ALTO Y MEDIANO IMPACTO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

20.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Revisar y disminuir los trámites de regulación de las unidades económicas del Municipio de Nezahualcóyotl.

20.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

El procedimiento se realizará conforme a lo establecido en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, Bando Municipal de Nezahualcóyotl y demás ordenamientos vigentes.

La subdirección de Sistema de Apertura Rápida de Empresas recepcionará, revisará y elaborará la Licencia de Funcionamiento respecto de las solicitudes emitidas por la jefatura de Ventanilla Única baja los siguientes requisitos:

REQUISITOS PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE ALTO Y MEDIANO IMPACTO:

En caso de personas físicas:

- Licencia de funcionamiento inmediata anterior.
- Licencia de uso de suelo municipal vigente.
- Identificacion del titular.
- Carta poder en caso de no ser el titular, acompñada de copia de las identificaciones correspondientes.
- Dictamen de medio ambiente municipal vigente.
- Dictamen de protección civil municipal vigente.
- Pago de derechos por la venta de bebidas alcoholicas vigente (en caso de que lo requiera)
- Autorizacion de la jurisdicción sanitaria para empresas que manejen alimentos, productos perecederos y áreas de salud.
- Permiso de la secretaria de finanzas para instituciones financieras y comercializadoras.
- Dictamen de Giro municipal (DGM) emitido por el H.Ayuntamiento de Nezahualcoyotl (en caso de que lo requiera)
- Dictamen Unico de Factibilidad (DUF), (en caso de que lo requiera)

En caso de ser Personas Jurídico Colectivas:

- Licencia de funcionamiento inmediata anterior.
- Licencia de uso de suelo municipal vigente.
- Identifiacion del representante legal,acta constitutiva y poder notarial.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Carta poder en caso de no ser el titular, acompañada de copia de las identificaciones correspondientes.
- Dictamen de medio ambiente municipal vigente.
- Dictamen de protección civil municipal vigente.
- Pago de derechos por laventa de bebidas alcoholicas vigente (en caso que lo requiera)
- Autorizacion de la jurisdicción sanitaria para empresas que manejen alimentos, productos perecederos y áreas de salud.
- Permiso de la secretaria de finanzas para instituciones financieras y comercializadoras.
- Dictamen de giro municipal (DGM), emito por el H.Ayuntamiento de Nezahualcoyotl (en caso de que lo requiera).
- Dictamen Único de Factibilidad (DUF), (en caso de que lo requiera).

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

20.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REFRENDO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE ALTO Y MEDIANO IMPACTO.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	1	Entrega la solicitud de ingreso con los requisitos establecidos para licencia de funcionamiento.	ACUSE
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	2	Revisa la documentación ingresada, valida la información y determina si es procedente.	DOCUMENTACIÓN
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?			
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	3	**NO:** Elabora oficio de negativa.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	4	Envía expediente y oficio de negativa a la Dirección de Fomento Económico y Turismo.	OFICIO Y EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO y TURISMO	5	Revisa el oficio de la negativa, coteja con el expediente y la devuelve al SARE.	OFICIO Y EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	6	Resguarda el oficio de la negativa para entregar al contribuyente.	OFICIO
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	7	Entrega el oficio de la negativa, previa acreditación de personalidad del contribuyente.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	8	**SI:** Elabora la licencia de funcionamiento.	LICENCIA
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	9	Envía el expediente, licencia de funcionamiento a la Dirección de Fomento Económico y Turismo, para la autorización.	LICENCIA Y EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	10	Revisa la licencia, coteja con el expediente y autoriza y la devuelve al SARE.	LICENCIA Y EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	11	Resguarda la licencia de funcionamiento para entregar al contribuyente.	LICENCIA
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	12	Entrega la licencia de funcionamiento, previa acreditación de personalidad del contribuyente.	LICENCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

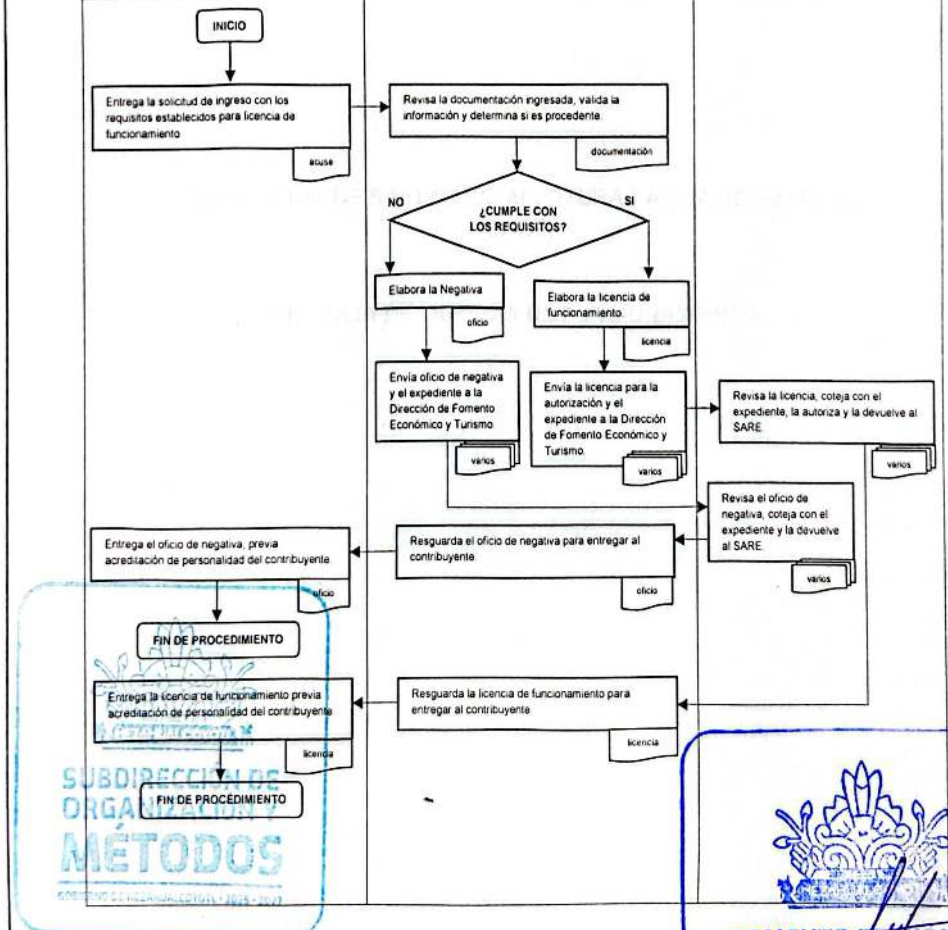
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

20.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REFRENDO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE ALTO Y MEDIANO IMPACTO.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
(SARE)

21. BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

21.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Revisar y disminuir los trámites de regulación de las unidades económicas del Municipio de Nezahualcóyotl.

21.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

El procedimiento se realizará conforme a lo establecido en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, Bando Municipal de Nezahualcóyotl y demás ordenamientos vigentes.

La subdirección de Sistema de Apertura Rápida de Empresas recepcionará, revisará y elaborará la Licencia de Funcionamiento respecto de las solicitudes emitidas por la jefatura de Ventanilla Única baja los siguientes requisitos:

REQUISITOS PARA BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:

En caso de personas físicas:

- Formato de solicitud debidamente requisitado con tinta azul, letra legible y firmada.
- Oficio dirigido a la subdirección del SARE manifestando el cese de actividades de la unidad económica.
- Licencia de funcionamiento inmediata anterior o permiso tramitado ante el H.Ayuntamiento de Nezahualcoyotl.
- Identificacion del titular.
- Carta poder acompañada de la copia de las identificaciones correspondientes, en caso de no ser titular.
- Fotografias impresas recientes por dentro y por fuera del inmueble en la que se muestre que ya no opera como unidad económica.
- Ultimo pago de derechos por la venta de bebidas alcoholicas vigente (en caso de que lo requiera)
- Certificado de defunción (en caso de que lo requiera)
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Copia de la boleta predial.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

En caso de ser Personas Jurídico Colectivas:

- Formato de solicitud debidamente llenado en tinta azul, letra legible y firmada.
- Oficio dirigido a la subdirección del SARE manifestando el cese de actividades de la unidad económica.
- Licencia de funcionamiento inmediata anterior o permiso tramitado ante el H.Ayuntamiento de Nezahualcoyotl.
- Acta constitutiva y poder notarial.
- Dos fotografías impresas recientes por dentro y por fuera del inmueble en la que se muestre que ya no opera como unidad económica.
- Ultimo pago de derechos por la venta de bebidas alcoholicas vigente (en caso de que lo requiera)
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Copia de la boleta predial.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

21.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	1	Ingresa la solicitud con los requisitos establecidos para la baja de licencia de funcionamiento.	ACUSE
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	2	Revisa la documentación ingresada, valida la información y determina si es procedente.	DOCUMENTACIÓN
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?			
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	3	**NO:** Elabora y firma oficio de negativa.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	4	Resguarda el expediente y lel oficio de negativa para entregar al contribuyente.	OFICIO Y EXPEDIENTE
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	5	Entrega el oficio de negativa previa acreditación de personalidad del contribuyente.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	6	**SI:** Elabora y firma documento de baja de licencia funcionamiento.	BAJA DE LICENCIA
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	7	Resguarda expediente y documento de baja de licencia de funcionamiento para entregar al contribuyente.	EXPEDEINTE Y BAJA DE LICENCIA
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	8	Entrega el documento de baja de licencia de funcionamiento, previa acreditación de personalidad del contribuyente.	BAJA DE LICENCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

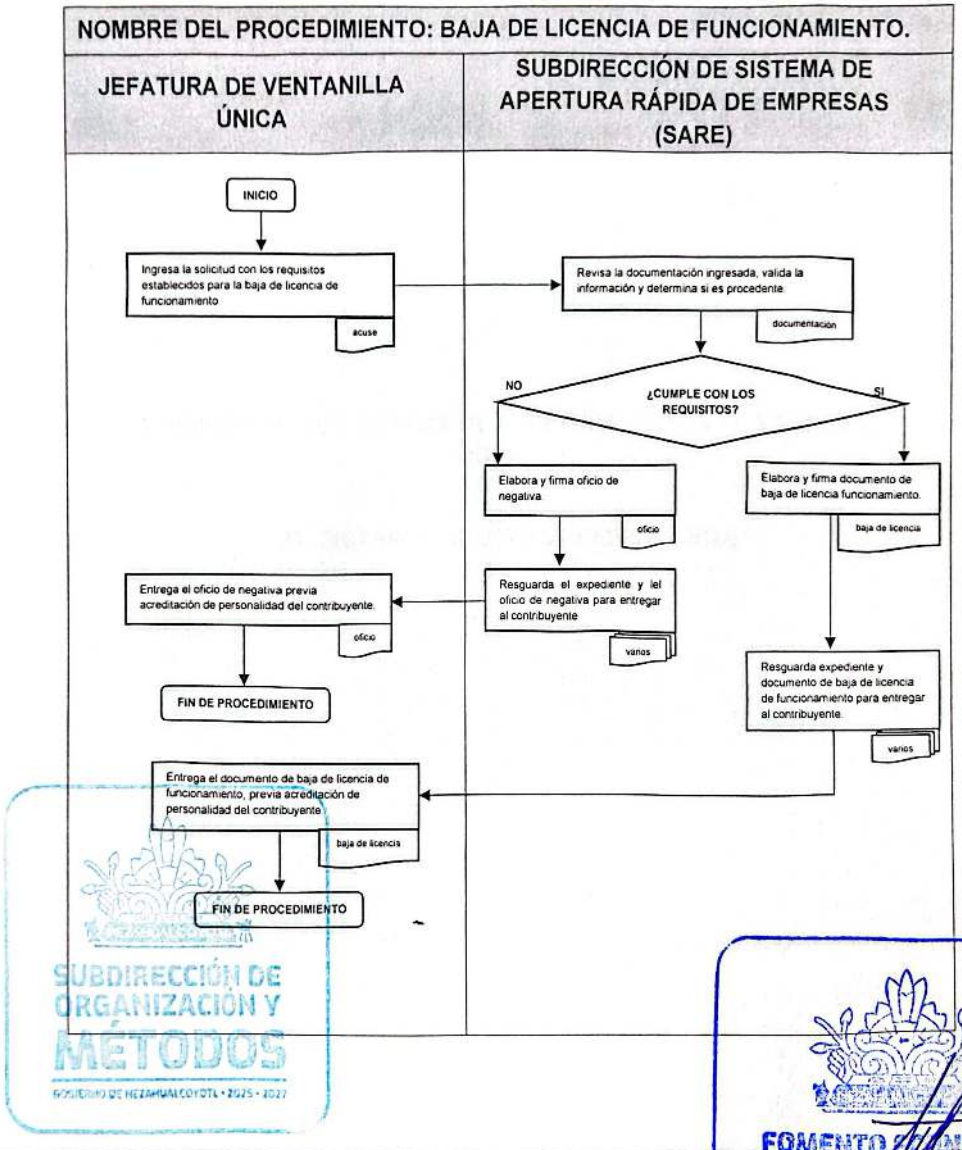
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

21.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

FOMENTO ECONÓMICO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE).

22. DICTAMEN DE GIRO MUNICIPAL (DGM)

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

22.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Se revisará y en su caso recepcionará la solicitud de ingreso para la obtención del Dictamen de Giro Municipal para unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato y rastros.

22.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

El procedimiento se realizará conforme a lo establecido en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, Bando Municipal de Nezahualcóyotl y demás ordenamientos vigentes.

La Subdirección de Sistema de Apertura Rápida de Empresas revisará y en su caso recepcionará las solicitudes para la obtención del Dictamen de Giro Municipal, las cuales serán turnadas al Comité de Dictamen de Giro Municipal para su proceso correspondiente y en su caso aprobación, previo análisis normativo multidisciplinario; y será el canal de comunicación entre el solicitante y el Comité de Dictamen de Giro respecto de las solicitudes ingresadas mediante la Ventanilla Única baja los siguientes requisitos:

En caso de personas físicas:

- Solicitud debidamente requisitada.
- Los requisitos deberas entregarse en una USB que deberá contener:
    1. Cedula de Zonifiacion vigente y sin restricciones.
    2. Identificacion del titular.
    3. Carta poder acompañada de las identificaciones correspondientes, en el cas ode realizar el tramite a favor de otro.
    4. Documento que acredite la propiedad del inmueble (escritura y/o sentencia judicial), inscrita en el instituto de la función Regristral del Estado de Mexico y/o posesión legal del inmueble (Contrato de arrendamiento o comodato).
    5. Regristro Federal de contribuyentes (RFC).
    6. Croquis de localización.
    7. Boleta predial del año en curso o inmediato anterior.
    8. Copia del comprobante de disposición final de residuos (pago de basura vigente).
    9. Copia del certificado de fumigación que especifique la vigencia.
    10. Certificad ode3 control de fauna nociva vigente, emitido por empresa con licencia sanitaria que establece el Reglamento de control Sanitario de productos y servicios y la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-209.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

practicas para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

11. Programa especifico de protección civil vigente, de conformidad con Norma Tecnica de Proteccion Civil NTE-001-CGPC-2016, en formato digital (deberá ser realizado por cosultor externo, exhibiendo autorización y registro vigente y/o realizado por la unidad interna de protección civil debiendo acreditar el conocimiento necesario para la elaboración).
12. Evidencia fotográfica de sonómetro en funcionamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial para dar cumplimiento a las emisiones de audio o ruido.
13. Evidencia fotográfica de las señalizaciones de control de humo y tabaco, dispuestas en el capitulo III del titulo tercero de la Ley de Prevencion del tabaquismo y protección ante la exposición del humo del tababco en el Estado de Mexico.
14. Autorizacion de la jurisdicción sanitaria para los negocios que manejen alimentos y/o productos perecederos.

- Sobres amarrillos tamaño oficio.
- Sobres amarillo tamaño nomina.

En caso de ser Personas Jurídico Colectivas:

- Solicitud debidamente requisitada.
- Los requisitos deberas entregarse en una USB que deberá contener:
    1. Cedula de Zonifiacion vigente y sin restricciones.
    2. Identificacion del titular.
    3. Carta poder acompañada de las identificaciones correspondientes, en el cas ode realizar el tramite a favor de otro.
    4. Documento que acredite la propiedad del inmueble (escritura y/o sentencia judicial), inscrita en el instituto de la función Regristral del Estado de Mexico y/o posesión legal del inmueble (Contrato de arrendamiento o comodato).
    5. Regristro Federal de contribuyentes (RFC).
    6. Croquis de localización.
    7. Boleta predial del año en curso o inmediato anterior.
    8. Copia del comprobante de disposición final de residuos (pago de basura vigente).
    9. Copia del certificado de fumigación que espcifique la vigencia.
    10. Certificad ode3 control de fauna nociva vigente, emitido por empresa con licencia sanitaria que establece el Reglamento de control Sanitario de productos y servicios y la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-200[illegible]

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

practicas para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

11. Programa especifico de protección civil vigente, de conformidad con Norma Tecnica de Proteccion Civil NTE-001-CGPC-2016, en formato digital (deberá ser realizado por cosultor externo, exhibiendo autorización y registro vigente y/o realizado por la unidad interna de protección civil debiendo acreditar el conocimiento necesario para la elaboración).
12. Evidencia fotográfica de sonómetro en funcionamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial para dar cumplimiento a las emisiones de audio o ruido.
13. Evidencia fotográfica de las señalizaciones de control de humo y tabaco, dispuestas en el capitulo III del titulo tercero de la Ley de Prevencion del tabaquismo y protección ante la exposición del humo del tababco en el Estado de Mexico.
14. Autorizacion de la jurisdicción sanitaria para los negocios que manejen alimentos y/o productos perecederos.

- Sobres amarrillos tamaño oficio.
- Sobres amarillo tamaño nomina.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

22.3 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DICTAMEN DE GIRO MUNICIPAL (DGM).			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	1	Recepciona la solicitud de ingreso con los requisitos establecidos para el trámite de Dictamen de Giro Municipal (DGM).	ACUSE
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	2	Revisa la documentación del expediente ingresado.	DOCUMENTACIÓN
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?			
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	3	**NO:** Entrega el expediente a la ventanilla única para ser devuelto al solicitante.	EXPEDIENTE
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	4	Devuelve expediente al solicitante indicando que no cumple con todos los requisitos.	EXPEDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	5	**SI** Elabora oficio para enviar el expediente a la secretaría técnica del Comité Municipal de Dictámenes de Giro para su proceso correspondiente.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	6	Envía expediente, mediante oficio a la Secretaría Técnica del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, para su proceso correspondiente.	OFICIO Y EXPEDIENTE
SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTÁMENES DE GIRO	7	Procesa el expediente ante el Comité Municipal de Dictámenes de Giro.	EXPEDIENTE

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTÁMENES DE GIRO	8	Envía a la Subdirección SARE las resoluciones del expediente para ser entregadas al solicitante.	RESOLUCION
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	9	Resguarda las resoluciones para ser entregadas posteriormente al solicitante por la Ventanilla Única.	RESOLUCION
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	10	Entrega las resoluciones correspondientes al solicitante	RESOLUCION
FIN DE PROCEDIMIENTO			

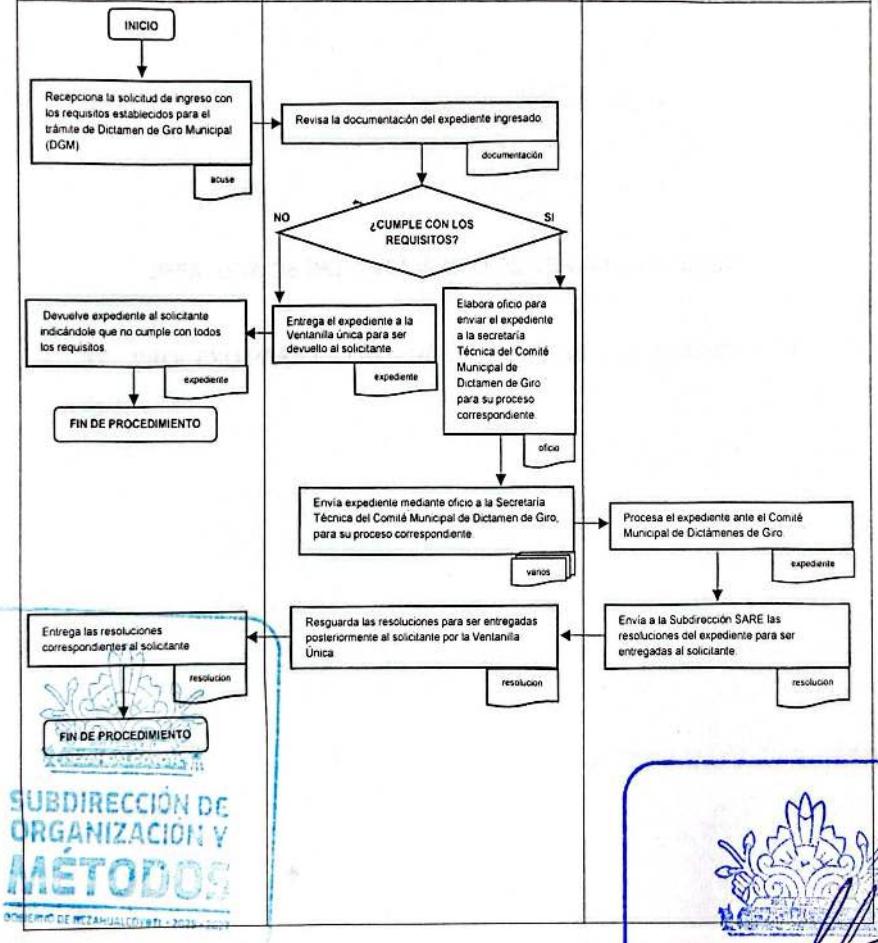
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

22.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DICTAMEN DE GIRO MUNICIPAL (DGM)



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA.

23. PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE CÉDULA DE ZONIFICACIÓN.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

23.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Informar, orientar y gestionar con el solicitante la obtención de la Cédula de Zonificación, para la regularización de Unidades Económicas ante las áreas competentes.

23.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El procedimiento se realizará conforme a lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México, Bando Municipal de Nezahualcóyotl, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás ordenamientos vigentes.
- La Jefatura de Ventanilla Única brinda la atención al solicitante en un horario de 9:00 a 14:00 Hrs. de lunes a viernes haciendo entrega de las solicitudes que deberá presentar al momento del ingreso de la documentación de conformidad con los requisitos establecidos para cada procedimiento establecido por las áreas competentes en la materia.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

23.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE CÉDULA DE ZONIFICACIÓN.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	1	Informa al solicitante los requisitos y entrega los formatos para la obtención de Cédula de Zonificación.	FORMATOS
SOLICITANTE	2	Ingresa la solicitud con los requisitos completos establecidos en los formatos.	SOLICITUD Y DOCUMENTOS
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	3	Revisa que los documentos entregados cumplan con la normatividad establecida y entrega folio de registro y acuse de ingreso al solicitante.	DOCUMENTOS, ACUSE Y FOLIO
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	4	Envía mediante oficio a la Dirección de Desarrollo Urbano el expediente para verificación y en su caso autorización o negativa escrita y fundada.	OFICIO Y EXPEDIENTES
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	5	Procesa el expediente y devuelve a la Ventanilla Única la Cédula de Zonificación o el oficio de negativa según corresponda.	EXPEDIENTE Y OFICIO
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?			
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	6	**NO:** Procesa expediente y devuelve el oficio de negativa a Ventanilla Única.	OFICIO
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	7	Resguarda el oficio de negativa para ser entregadas posteriormente al solicitante.	OFICIO
SOLICITANTE	8	Presenta en la Ventanilla Única el acuse de ingreso para recoger el oficio de negativa.	ACUSE
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	9	Entrega al solicitante el oficio de negativa.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	10	**SI:** Procesa expediente y devuelve a la Ventanilla Única la Cédula de Zonificación.	CÉDULA DE ZONIFICACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORA

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	11	Resguarda las resoluciones para ser entregadas posteriormente al solicitante.	CÉDULA
SOLICITANTE	12	Presenta en la Ventanilla Única el acuse de ingreso para recoger su Cédula de Zonificación.	ACUSE
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	13	Entrega al solicitante la Cédula de Zonificación.	CÉDULA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

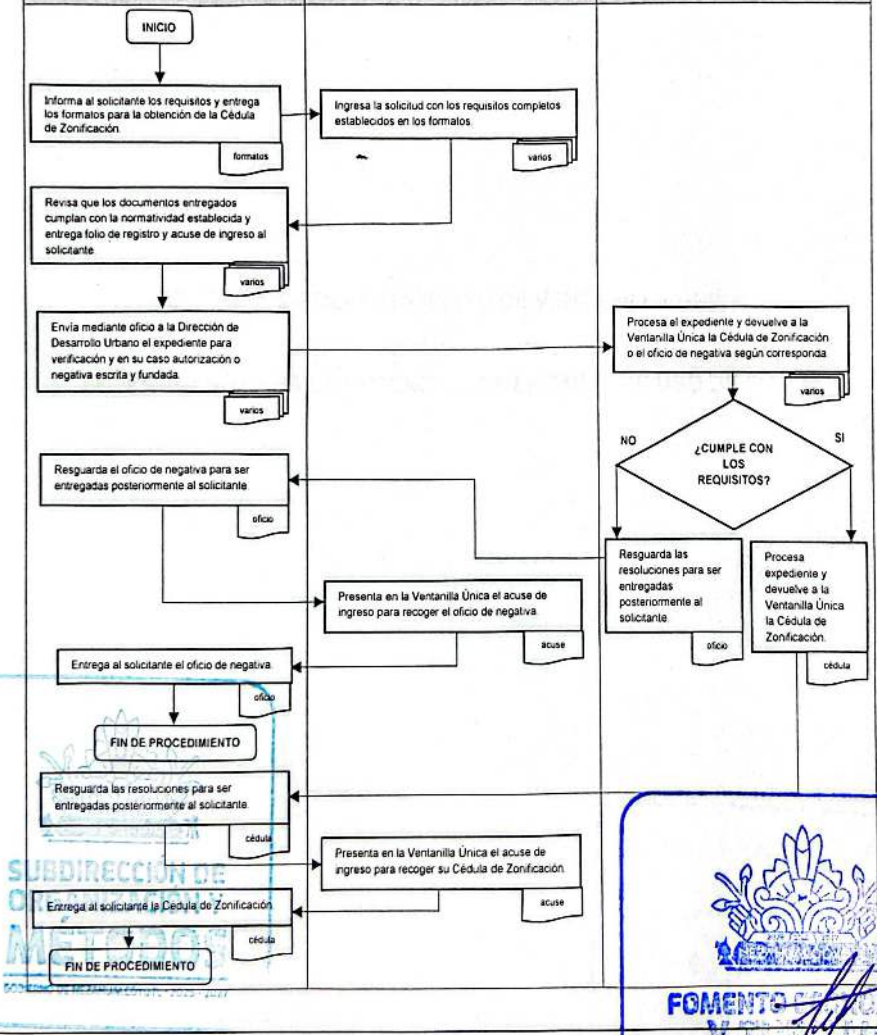
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

23.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE CÉDULA DE ZONIFICACIÓN.



FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA.

24. PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE USO DE SUELO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

24.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Informar, orientar y gestionar con el solicitante la obtención de: Licencia de Uso de Suelo, para la regularización de Unidades Económicas ante las áreas competentes.

24.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

El procedimiento se realizará conforme a lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México, Bando Municipal de Nezahualcóyotl, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás ordenamientos vigentes.

La Jefatura de Ventanilla Única brinda la atención al solicitante en un horario de 9:00 a 14:00 hrs. de lunes a viernes haciendo entrega de las solicitudes que deberá presentar al momento del ingreso de la documentación de conformidad con los requisitos establecidos para cada procedimiento establecido por las áreas competentes en la materia.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

24.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE USO DE SUELO.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	1	Informa al solicitante los requisitos y entrega los formatos para la obtención de Licencia de Uso de Suelo.	FORMATOS
SOLICITANTE	2	Ingresa la solicitud con los requisitos completos establecidos en los formatos.	SOLICITUD Y DOCUMENTOS
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	3	Revisa que los documentos entregados cumplan con la normatividad establecida y entrega folio de registro y acuse de ingreso al solicitante.	DOCUMENTOS, ACUSE Y FOLIO
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	4	Envía mediante oficio a la Dirección de Desarrollo Urbano el expediente para verificación y en su caso autorización o negativa escrita y fundada.	OFICIO Y EXPEDIENTES
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	5	Procesa expediente y devuelve a la Ventanilla Única la Licencia de Uso de Suelo o la Negativa, según corresponda.	LICENCIA O NEGATIVA
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?			
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	6	NO: Procesa expediente y devuelve el oficio de negativa a Ventanilla Única.	OFICIO
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	7	Resguarda el oficio de negativa para ser entregadas posteriormente al solicitante.	OFICIO
SOLICITANTE	8	Presenta en la Ventanilla Única el acuse de ingreso para recoger el oficio de negativa.	ACUSE
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	9	Entrega al solicitante el oficio de negativa.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	10	SI: Procesa el expediente y devuelve la Licencia de Uso de Suelo.	LICENCIA DE USO DE SUELO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	11	Resguarda las resoluciones para ser entregadas posteriormente al solicitante.	LICENCIA DE USO DE SUELO
SOLICITANTE	12	Presenta en la Ventanilla Única el acuse de ingreso para recoger su Licencia de Uso de Suelo.	ACUSE DE INGRESO
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	13	Entrega al solicitante Licencia de Uso de Suelo.	LICENCIA DE USO DE SUELO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

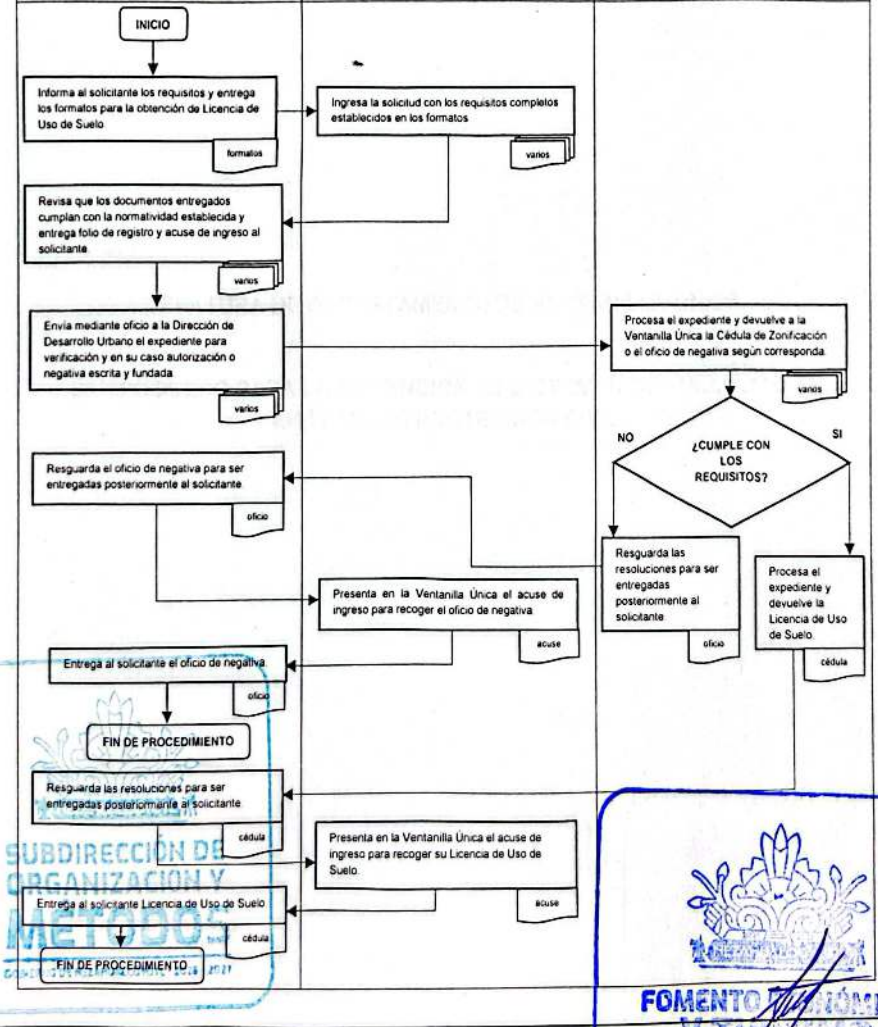
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

24.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE USO DE SUELO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA.

25. PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE DICTAMEN DE VIABILIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

25.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Informar, orientar y gestionar con el solicitante la obtención de: Dictamen de Viabilidad en Materia de Protección Civil, para la regularización de Unidades Económicas ante las áreas competentes.

25.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

El procedimiento se realizará conforme a lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México, Bando Municipal de Nezahualcóyotl, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás ordenamientos vigentes.
La Jefatura de Ventanilla Única brinda la atención al solicitante en un horario de 9:00 a 14:00 Hrs. de lunes a viernes haciendo entrega de las solicitudes que deberá presentar al momento del ingreso de la documentación de conformidad con los requisitos establecidos para cada procedimiento establecido por las áreas competentes en la materia.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

25.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE DICTAMEN DE VIABILIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	1	Informa al solicitante los requisitos y entrega los formatos para la obtención de Dictamen de Viabilidad en Materia de Protección Civil.	FORMATOS
SOLICITANTE	2	Ingresa la solicitud con los requisitos completos establecidos en los formatos.	SOLICITUD Y DOCUMENTOS
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	3	Revisa que los documentos entregados cumplan con la normatividad establecida y entrega folio de registro y acuse de ingreso al solicitante.	DOCUMENTOS, ACUSE Y FOLIO
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	4	Envía mediante oficio a la Coordinación de Protección Civil el expediente para verificación y en su caso autorización o negativa escrita y fundada.	OFICIO Y EXPEDIENTES
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	5	Procesa expediente y devuelve a la Ventanilla Única el Dictamen de Viabilidad en Materia de Protección Civil o la Negativa, según corresponda.	DICTAMEN O NEGATIVA
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?			
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	6	NO: Procesa expediente y devuelve el oficio de negativa a Ventanilla Única.	OFICIO
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	7	Resguarda el oficio de negativa para ser entregadas posteriormente al solicitante.	OFICIO
SOLICITANTE	8	Presenta en la Ventanilla Única el acuse de ingreso para recoger el oficio de negativa.	ACUSE
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	9	Entrega al solicitante el oficio de negativa.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	10	SI: Procesa el expediente y devuelve a la Ventanilla Única el Dictamen de Viabilidad en Materia de Protección Civil	DICTAMEN
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	11	Resguarda las resoluciones para ser entregadas posteriormente al solicitante.	DICTAMEN
SOLICITANTE	12	Presenta en la Ventanilla Única el acuse de ingreso para recoger el Dictamen de Viabilidad en Materia de Protección Civil.	ACUSE
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	13	Entrega al solicitante el Dictamen de Viabilidad en Materia de Protección Civil.	DICTAMEN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

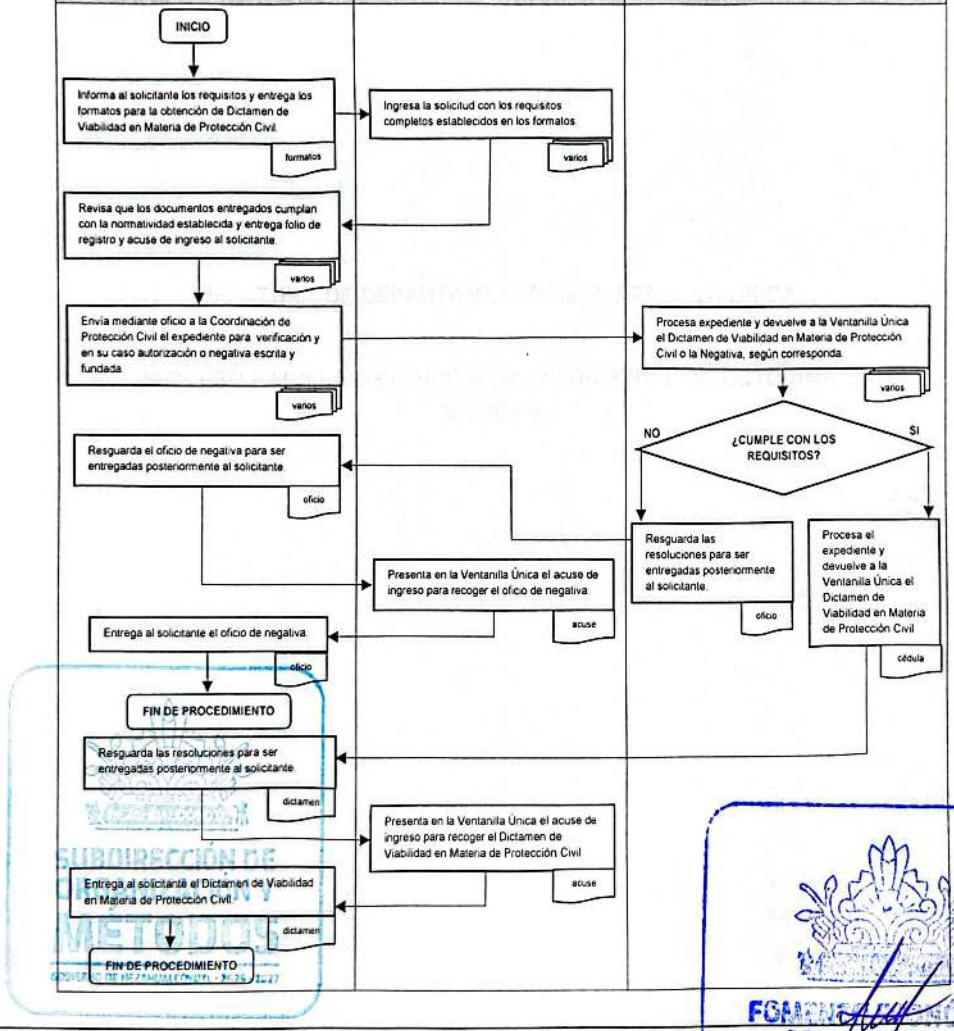
DIRECCIÓN DE
FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

25.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE DICTAMEN DE VIABILIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA.

26. PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL MUNICIPAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

26.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Informar, orientar y gestionar con el solicitante la obtención de: Dictamen de Impacto Ambiental, para la regularización de Unidades Económicas ante las áreas competentes.

26.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS-

El procedimiento se realizará conforme a lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México, Bando Municipal de Nezahualcóyotl, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás ordenamientos vigentes.

La Jefatura de Ventanilla Única brinda la atención al solicitante en un horario de 9:00 a 14:00 Hrs. de lunes a viernes haciendo entrega de las solicitudes que deberá presentar al momento del ingreso de la documentación de conformidad con los requisitos establecidos para cada procedimiento establecido por las áreas competentes en la materia.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

FOMENTO ECONÓMICO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

26.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL MUNICIPAL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	1	Informa al solicitante los requisitos y entrega los formatos para la obtención de Dictamen de Impacto Ambiental Municipal.	FORMATOS
SOLICITANTE	2	Ingresa la solicitud con los requisitos completos establecidos en los formatos.	SOLICITUD Y DOCUMENTOS
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	3	Revisa que los documentos entregados cumplan con la normatividad establecida y entrega folio de registro y acuse de ingreso al solicitante.	DOCUMENTOS, ACUSE Y FOLIO
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	4	Envía mediante oficio a la Dirección de Medio ambiente el expediente para verificación y en su caso autorización o negativa escrita y fundada.	OFICIO Y EXPEDIENTES
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	5	Procesa el expediente y devuelve a la Ventanilla Única el Dictamen de Impacto Ambiental Municipal, según corresponda.	OFICIO
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?			
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	6	NO: Procesa el expediente y devuelve el oficio de negativa a la Ventanilla Única.	OFICIO
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	7	Resguarda el oficio de resolución negativa para ser entregadas posteriormente al solicitante.	OFICIO
SOLICITANTE	8	Presenta en la Ventanilla Única el acuse de ingreso para recoger el oficio de negativa.	ACUSE Y OFICIO
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	9	Entrega al solicitante el oficio de negativa.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y METODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	10	**SI:** Procesa el expediente y devuelve a la Ventanilla Única el Dictamen de Impacto Ambiental Municipal.	DICTAMEN
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	11	Resguarda las resoluciones para ser entregadas posteriormente al solicitante	DICTAMEN
SOLICITANTE	12	Presenta en la Ventanilla Única el acuse de ingreso para recoger el Dictamen de Impacto Ambiental Municipal.	ACUSE
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	13	Entrega al solicitante el Dictamen de Impacto Ambiental Municipal.	DICTAMEN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

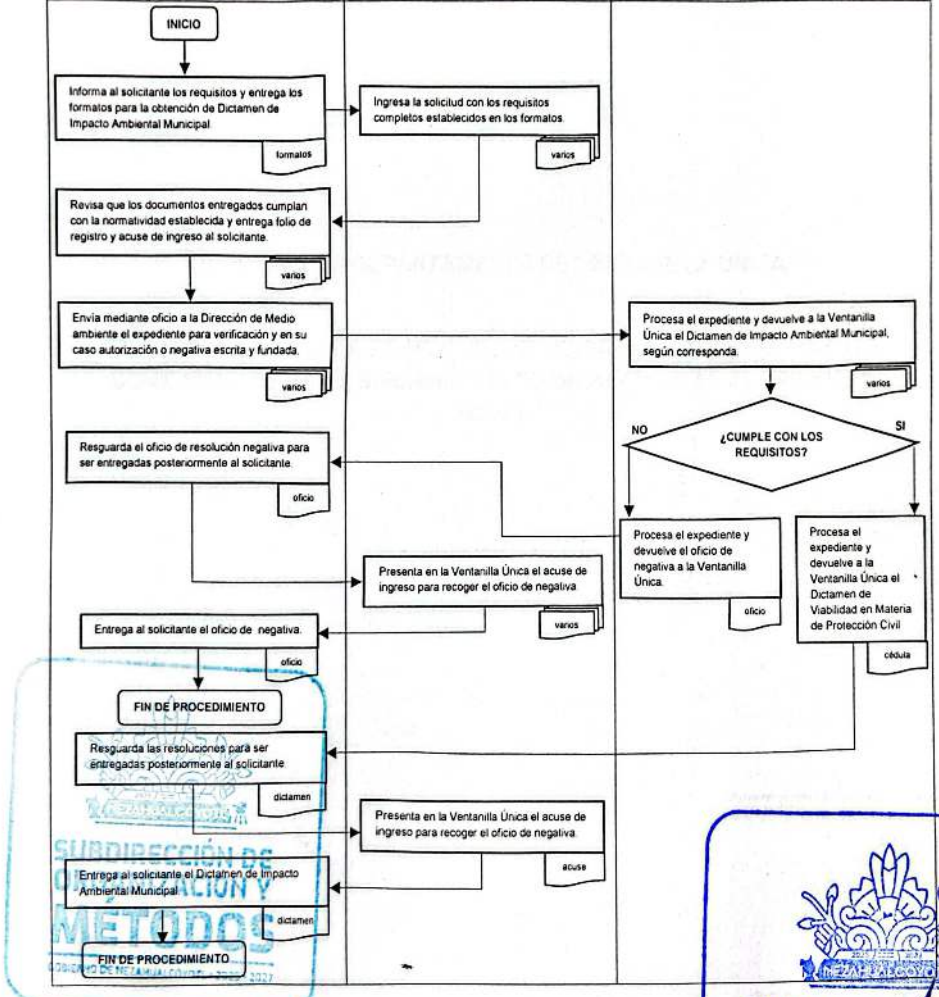
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

26.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL MUNICIPAL.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA.

27. PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL DE BAJO, MEDIANO Y ALTO IMPACTO (ALTA, REFRENDO Y BAJA).

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

27.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Informar, orientar y gestionar con el solicitante la obtención de: Licencia de Funcionamiento Para Unidades Económicas y Baja para Licencia de Funcionamiento para la regularización de Unidades Económicas ante las áreas competentes.

27.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

El procedimiento se realizará conforme a lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México, Bando Municipal de Nezahualcóyotl, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás ordenamientos vigentes.

La Jefatura de Ventanilla Única brinda la atención al solicitante en un horario de 9:00 a 14:00 Hrs. de lunes a viernes haciendo entrega de las solicitudes que deberá presentar al momento del ingreso de la documentación de conformidad con los requisitos establecidos para cada procedimiento establecido por las áreas competentes en la materia.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

27.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL DE BAJO, MEDIANO Y ALTO IMPACTO (ALTA, REFRENDO Y BAJA).

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	1	Informa al solicitante los requisitos y entrega los formatos para la obtención de Licencia de Funcionamiento Comercial.	FORMATOS
SOLICITANTE	2	Ingresa la solicitud con los requisitos completos establecidos en los formatos.	SOLICITUD Y DOCUMENTOS
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	3	Revisa que los documentos entregados cumplan con la normatividad establecida y entrega folio de registro y acuse de ingreso al solicitante.	DOCUMENTOS, ACUSE Y FOLIO
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	4	Remite a la Subdirección SARE el expediente para verificación y en su caso elaboración de la Licencia de Funcionamiento Comercial o negativa escrita y fundada.	EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	5	Procesa expediente y devuelve a la Ventanilla Única la Licencia de Funcionamiento Comercial o el oficio de Negativa, según corresponda.	OFICIO O LICENCIA
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?			
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	6	NO: Procesa el expediente y devuelve el oficio de negativa a la Ventanilla Única.	OFICIO
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	7	Resguarda el oficio de resolución negativa para ser entregadas posteriormente al solicitante.	OFICIO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SOLICITANTE	8	Presenta en la Ventanilla Única el acuse de ingreso para recoger el oficio de negativa.	ACUSE Y OFICIO
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	9	Entrega al solicitante el oficio de negativa.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	10	**SI:** Procesa el expediente y devuelve a la Ventanilla Única la Licencia de Funcionamiento Comercial.	LICENCIA
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	11	Resguarda las resoluciones para ser entregadas posteriormente al solicitante.	LICENCIA
SOLICITANTE	12	Presenta en la Ventanilla Única el acuse de ingreso para recoger la Licencia de Funcionamiento Comercial.	ACUSE
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	13	Entrega al solicitante la Licencia de Funcionamiento Comercial.	LICENCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

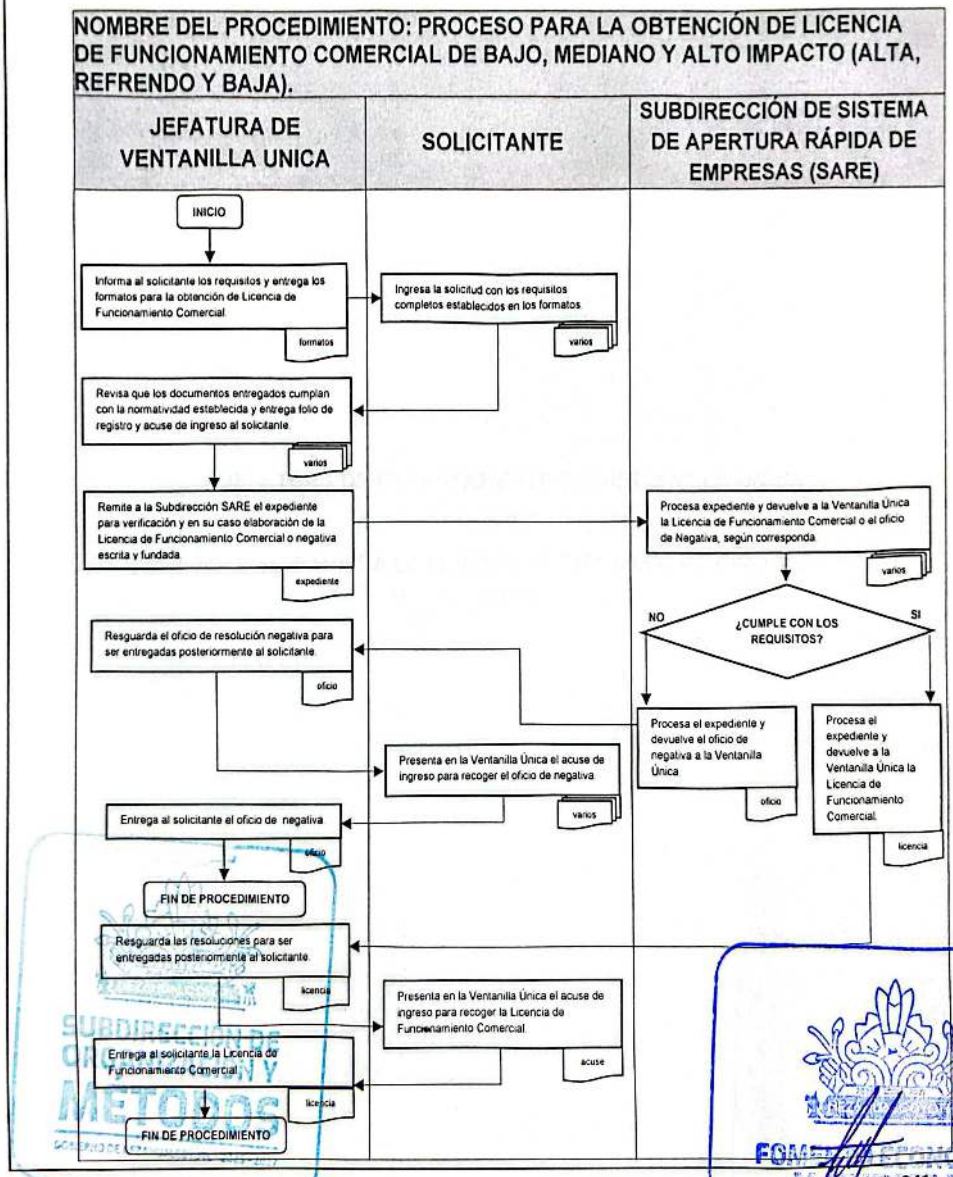
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

27.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL DE BAJO, MEDIANO Y ALTO IMPACTO (ALTA, REFRENDO Y BAJA).



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA

28. PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE DICTAMEN DE GIRO MUNICIPAL (DGM).

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

28.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Informar, orientar y gestionar con el solicitante la obtención de: Dictamen de Giro Municipal, para la regularización de Unidades Económicas ante las áreas competentes.

28.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

El procedimiento se realizará conforme a lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México, Bando Municipal de Nezahualcóyotl, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás ordenamientos vigentes.

La Subdirección de Sistema De Apertura Rápida De Empresas se abreviará como "SARE".
La Jefatura de Ventanilla Única brinda la atención al solicitante en un horario de 9:00 a 14:00 Hrs. de lunes a viernes haciendo entrega de las solicitudes que deberá presentar al momento del ingreso de la documentación de conformidad con los requisitos establecidos para cada procedimiento establecido por las áreas competentes en la materia.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

28.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE DICTAMEN DE GIRO MUNICIPAL (DGM).

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	1	Informa al solicitante los requisitos y entrega los formatos para la obtención del Dictamen de Giro Municipal.	FORMATOS
SOLICITANTE	2	Ingresa la solicitud con los requisitos completos establecidos en los formatos.	SOLICITUD Y DOCUMENTOS
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	3	Revisa que los documentos entregados cumplan con la normatividad establecida y entrega folio de registro y acuse de ingreso al solicitante.	DOCUMENTACIÓN, ACUSE Y FOLIO
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	4	Remite a la Subdirección SARE el expediente para verificación y proceso correspondiente.	EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	5	Procesa expediente y devuelve a la Ventanilla Única el dictamen de giro municipal o el oficio de Negativa, según corresponda.	DICTAMEN O NEGATIVAS
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?			
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	6	NO: Procesa el expediente y devuelve el oficio de negativa a la Ventanilla Única.	OFICIO
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	7	Resguarda el oficio de resolución negativa para ser entregadas posteriormente al solicitante.	OFICIO
SOLICITANTE	8	Presenta en la Ventanilla Única el acuse de ingreso para recoger el oficio de negativa.	ACUSE Y OFICIO
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	9	Entrega al solicitante el oficio de negativa.	OFICIO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

FIN DE PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	10	SI: Procesa el expediente y devuelve a la Ventanilla Única el Dictamen de Giro Municipal.	EXPEDIENTE
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	11	Resguarda el dictamen para ser entregadas posteriormente al solicitante	DICTAMEN
SOLICITANTE	12	Presenta en la Ventanilla Única el acuse de ingreso para recoger el Dictamen de Giro Municipal.	ACUSE DE INGRESO
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	13	Entrega al solicitante el Dictamen de Giro Municipal.	DICTAMEN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

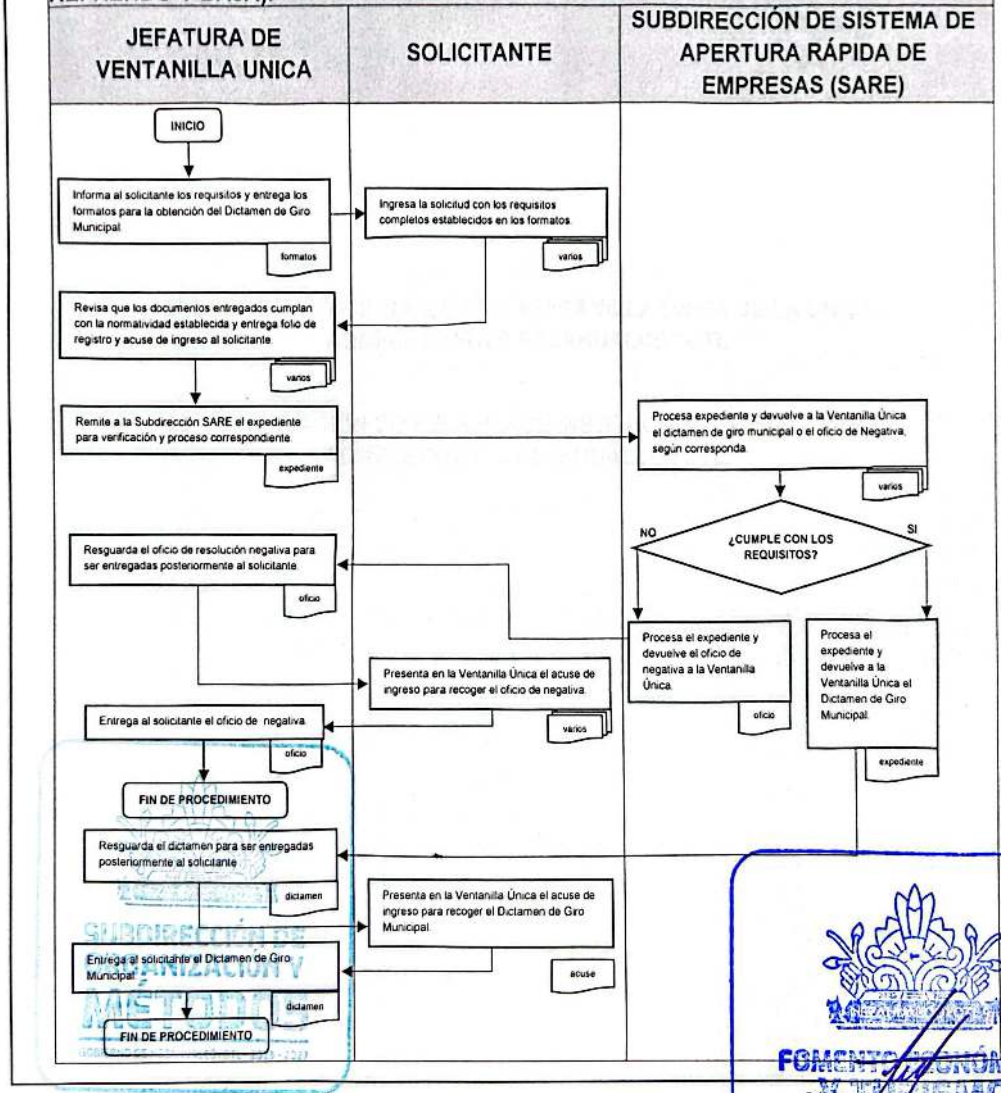
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECQNÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

28.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL DE BAJO, MEDIANO Y ALTO IMPACTO (ALTA, REFRENDO Y BAJA).



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ENLACE INSTITUCIONALES CON VENTANILLA ÚNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

29. VINCULACIÓN CON EL ENLACE INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

29.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Vincular los trámites de las unidades económicas de bajo impacto del Municipio de Nezahualcóyotl.

29.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

El proceso se realizará conforme a lo establecido en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Ley de Fomento Económico Para el Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, Bando Municipal de Nezahualcóyotl y demás Ordenamientos Vigentes.

La Ventanilla Única a través del Enlace Institucional de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, Brinda la Atención al solicitante en un horario de 9:00 a 16:00 de lunes a viernes, orientando sobre los requisitos para la obtención de licencia de funcionamiento de Bajo, Mediano y Alto Impacto; la Ventanilla Única a través del Enlace Institucional de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl y únicamente recepcionará la documentación referente a las unidades económicas de Bajo Impacto antes requerida en un horario de 9:00 a 16:00 Hrs de lunes a viernes y entregará acuse del trámite en mención.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

29.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN CON EL ENLACE INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ENLACE INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	1	Informa al solicitante los requisitos y entrega los formatos para la obtención de Licencia de Funcionamiento Comercial de bajo impacto.	FORMATO
SOLICITANTE	2	Ingresa la solicitud con los requisitos completos establecidos en los formatos.	SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN
ENLACE INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	3	Revisa que los documentos entregados cumplan con la normatividad establecida y entrega folio de registro y acuse de ingreso al solicitante.	DOCUMENTOS, ACUSE Y FOLIO
ENLACE INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	4	Remite a la Subdirección SARE el expediente para verificación y en su caso elaboración de la Licencia de Funcionamiento Comercial u oficio de negativa escrita y fundada.	OFICIO O LICENCIA
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	5	Procesa expediente y devuelve al Enlace Institucional de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl la Licencia de Funcionamiento Comercial o la Negativa, según corresponda.	EXPEDIENTE, OFICIO O LICENCIA
		¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	6	NO: Procesa expediente y devuelve al Enlace Institucional de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl el oficio de Negativa.	OFICIO
ENLACE INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	7	Resguarda el oficio de resolución negativa para ser entregadas posteriormente al solicitante	OFICIO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SOLICITANTE	8	Presenta ante el Enlace Institucional de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl el acuse de ingreso para recoger el oficio de Negativa.	ACUSE Y OFICIO
ENLACE INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	9	Entrega al solicitante el oficio de negativa.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	10	**SI:** Procesa expediente y devuelve al Enlace Institucional de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl la Licencia de Funcionamiento Comercial.	LICENCIA
ENLACE INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	11	Resguarda la resolución para ser entregadas posteriormente al solicitante.	RESOLUCIÓN
SOLICITANTE	12	Se presenta ante el Enlace Institucional de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl el acuse de ingreso para recoger la Licencia de Funcionamiento Comercial.	ACUSE
ENLACE INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	13	Entrega al solicitante la Licencia de Funcionamiento Comercial.	LICENCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

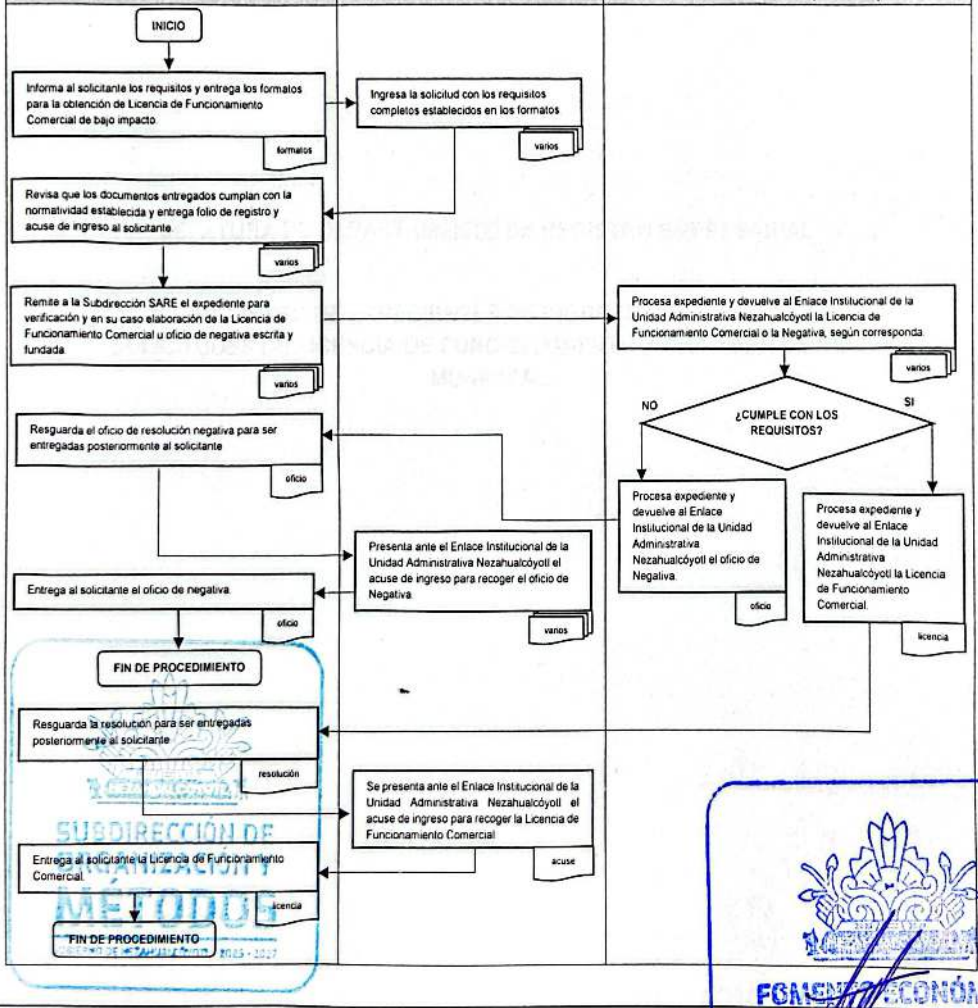
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

29.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN CON EL ENLACE INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO EMPRESARIAL.

30. REGISTRO DE EXPEDIENTES DE INGRESO RESPECTO A LAS SOLICITUDES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y DICTAMEN DE GIRO MUNICIPAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Llevar el registro de las unidades económicas reguladas del Municipio de Nezahualcóyotl.

30.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

El proceso se realizará conforme a lo establecido en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, Bando Municipal de Nezahualcóyotl y demás ordenamientos vigentes.

La jefatura de Registro Empresarial registra los expedientes que ingresan a la Subdirección De Apertura Rápida De Empresas (SARE) y la Ventanilla Única con respecto a las solicitudes de: Licencia de Funcionamiento, Notificación de Baja de Licencia de Funcionamiento y Dictamen de Giro Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE EXPEDIENTES DE INGRESO RESPECTO A LAS SOLICITUDES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y DICTAMEN DE GIRO MUNICIPAL.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	1	Remite a la Jefatura de Registro Empresarial el soporte respecto a las solicitudes de: Licencia de Funcionamiento, Notificación de Baja de Licencia de Funcionamiento y Dictamen de Giro Municipal y/o negativa previa entrega al solicitante.	EXPEDIENTE
JEFATURA DE REGISTRO EMPRESARIAL	2	Registra y digitaliza los expedientes de cada uno de los trámites solicitados.	EXPEDIENTE Y ARCHIVO DIGITAL
JEFATURA DE REGISTRO EMPRESARIAL	3	Archiva los expedientes físicos digitales para su resguardo correspondiente.	EXPEDIENTE Y ARCHIVOS
FIN PROCEDIMIENTO			

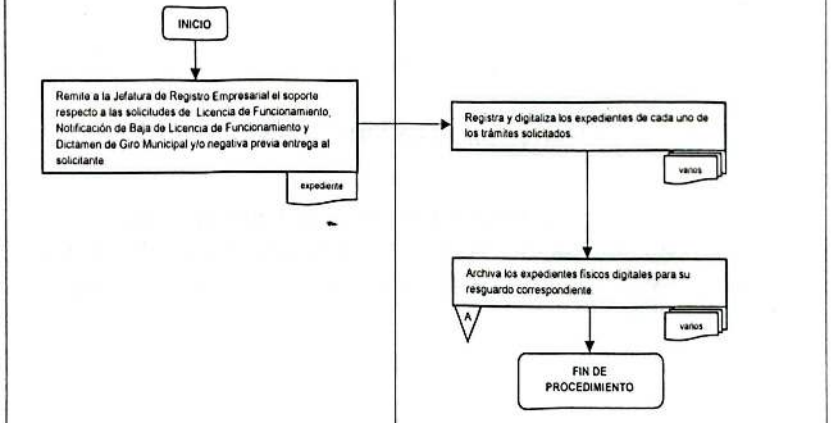
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE EXPEDIENTES DE INGRESO RESPECTO A LAS SOLICITUDES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y DICTAMEN DE GIRO MUNICIPAL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO EMPRESARIAL.

31. REGISTRO DE EXPEDIENTES DE INGRESO RESPECTO A LAS SOLICITUDES DE CÉDULA DE ZONIFICACIÓN, LICENCIA DE USO DE SUELO, DICTAMEN DE VIABILIDAD Y DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

31.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Llevar el registro de las unidades económicas reguladas del Municipio de Nezahualcóyotl.

31.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

El procedimiento se realizará conforme a lo establecido en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, Bando Municipal de Nezahualcóyotl y demás ordenamientos vigentes

La jefatura de Registro Empresarial registra los expedientes que ingresan a la Subdirección SARE y la Ventanilla Única con respecto a las solicitudes de: Cédula de Zonificación, Licencia de Uso de Suelo, Dictamen de Viabilidad en materia de Protección Civil, Dictamen de Impacto Ambiental.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

31.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE EXPEDIENTES DE INGRESO RESPECTO A LAS SOLICITUDES DE CÉDULA DE ZONIFICACIÓN, LICENCIA DE USO DE SUELO, DICTAMEN DE VIABILIDAD Y DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	1	Remite a la Jefatura de Registro empresarial el soporte respecto a las solicitudes de: Cédula de Zonificación, Licencia de Uso de Suelo, Dictamen de Viabilidad en materia de Protección Civil, Dictamen de Impacto Ambiental y/o negativa previa entrega al contribuyente.	EXPEDIENTES
JEFATURA DE REGISTRO EMPRESARIAL	2	Registra y digitaliza los expedientes de cada uno de los trámites solicitados.	EXPEDIENTES Y ARCHIVO DIGITAL
JEFATURA DE REGISTRO EMPRESARIAL	3	Archiva los expedientes físicos para su resguardo.	ARCHIVO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

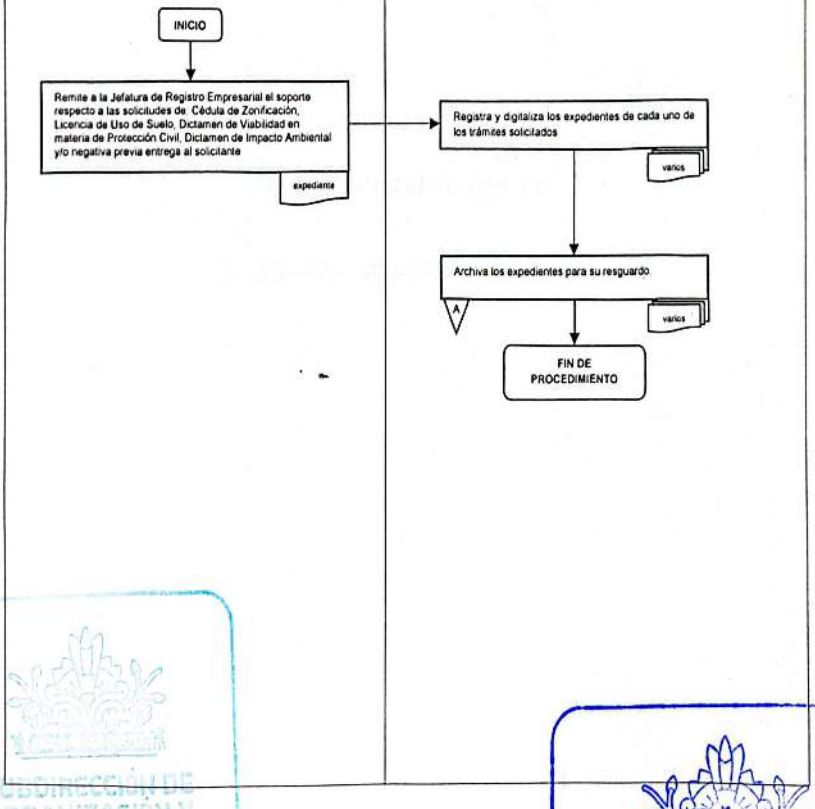
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

31.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE EXPEDIENTES DE INGRESO RESPECTO A LAS SOLICITUDES DE CÉDULA DE ZONIFICACIÓN, LICENCIA DE USO DE SUELO, DICTAMEN DE VIABILIDAD Y DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO.

32. JORNADA MUNICIPAL DE EMPLEO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

32.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Generar, dentro de un espacio establecido, un mayor número de ofertas de trabajo a través de la jornada municipal de empleo, con la finalidad de lograr una gran colocación de buscadores de trabajo.

32.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El área encargada y responsable del evento de la jornada de empleo es la Subdirección de Empleo en coordinación con la Jefatura de Bolsa de Trabajo.
- El empresario para solicitar un espacio dentro de la jornada deberá llenar un formulario.
- Llenar la cédula de registro correspondiente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

32.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JORNADA MUNICIPAL DE EMPLEO.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO	1	Proponer lugar y fecha de la jornada Municipal de Empleo a la Subdirección de Empleo.	
SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO	2	Recibe, analiza y envía oficio de la propuesta a Dirección de Fomento Económico y Turismo para su conocimiento y autorización.	OFICIO
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO	3	Recibe y analiza oficio de la propuesta.	OFICIO
¿AUTORIZA PROPUESTA?			
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	4	**NO:** Se remite a la subdirección de empleo para su corrección pertinente **y regresa a la actividad N° 1.**	
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	5	**SI:** Envía oficio a Dirección de Administración para solicitar, espacio, difusión y requerimientos necesarios para llevar a cabo la jornada municipal de empleo.	OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	6	Autorizan el espacio y requerimientos solicitados para realización de la jornada.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO	7	Solicita a la Jefatura de Bolsa de Trabajo el listado de posibles empresas participantes y la elaboración de invitación y registro correspondiente.	SOLICITUD
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO	8	Elabora padrón de empresas a invitar a la jornada de empleo y se las envía a la subdirección de empleo.	PADRÓN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO	9	Revisa y aprueba el listado, envía invitación vía correo electrónico y las empresas invitadas confirman su participación mediante un formulario.	INVITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO	10	Realiza actividades de publicidad y difusión física (volanteo) y digital (redes sociales).	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO	11	Genera listado de empresas participantes y le asignan lugar conforme hayan confirmado su participación.	LISTADO
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	12	El día del evento se procede a la inauguración y apertura de este.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO	13	Realiza el registro de empresas y población que asistió a la jornada de empleo.	REGISTRO
SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO	14	Realiza informe y envía a la Dirección de Fomento económico.	INFORME
FIN DE PROCEDIMIENTO			

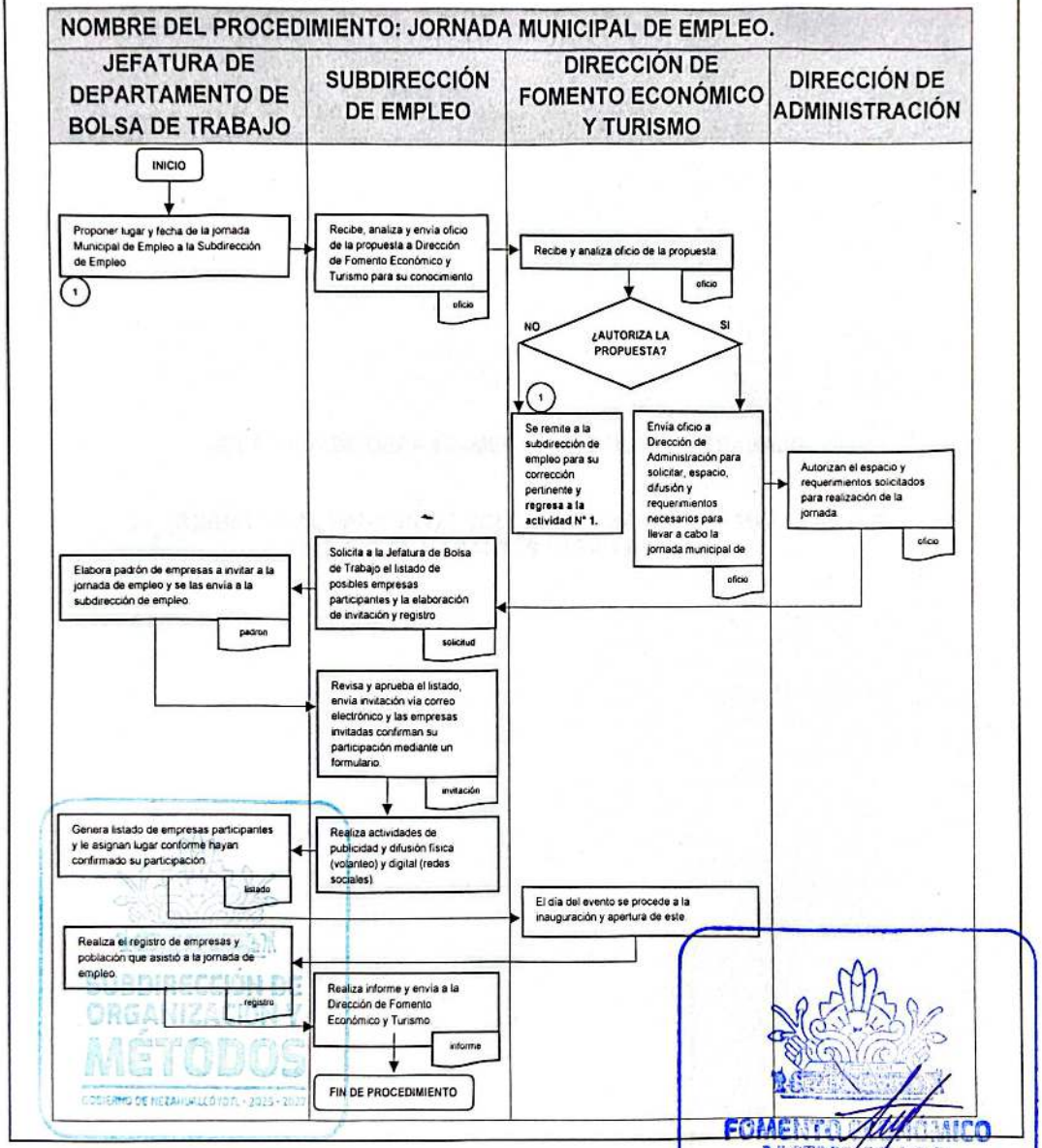
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

32.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JORNADA MUNICIPAL DE EMPLEO.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO.

33. REGISTRO AL PADRÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE EMPRESAS QUE SOLICITAN VACANTES PARA LABORAR.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

33.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Registrar en el padrón, de la Jefatura de Bolsa de Trabajo, empresas ubicadas en el Municipio y en área metropolitana que soliciten vacantes, así mismo lograr ampliar las oportunidades de trabajo para los habitantes del municipio.

33.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Jefatura de departamento bolsa de trabajo a través de la Subdirección de Empleo es el área encargada de realizar el trámite.
- La empresa interesada en formar parte del padrón de bolsa de trabajo deberá presentar de forma digital en formato pdf los siguientes documentos: INE del representante de la empresa, CSFO RFC de la empresa legalmente constituida y foto de la fachada del domicilio fiscal, si la empresa es de seguridad privada se requiere el permiso de la ssp.
- La Jefatura de departamento bolsa de trabajo al recibir la documentación de manera digital, enviará formato de vacante para su llenado.
- La empresa solicitante enviará los formatos de las vacantes ofertadas para su publicación.
- Para las empresas de seguridad privada deberá de contar con el permiso de la SSP o SEGOB vigente.

En caso de personas físicas:

Cada cambio de administración se les solicita la documentación mencionada a continuación:

- Identificacion oficial (digital o copia)
- Constancia de situación fiscal (digital o copia)
- Foto de la fachada de la empresa (digital o copia)

En caso de ser Personas Jurídico Colectivas:

- Identificacion oficial (digital o copia)
- Constancia de situación fiscal (digital o copia)
- Foto de la fachada de ela empresa (digital o copia)
- Permiso de la S.S.P vigente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

33.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO AL PADRÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE EMPRESAS QUE SOLICITAN VACANTES PARA LABORAR.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO	1	Identifica en el padrón de empresas que están en posibilidades de ofertar vacantes de empleo. Y envía propuesta a la subdirección para su aprobación.	PADRÓN
SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO	2	Recibe padrón de propuestas analiza y decide si lo aprueba.	PADRÓN
		¿APRUEBA PADRÓN?	
SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO	11	**NO:** Informa a la jefatura de bolsa de trabajo para subsanar la observación, **y regresa a actividad N° 1.**	
SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO	4	**SI:** Autorización a la Jefatura de Departamento de Bolsa de Trabajo.	AUTORIZACIÓN
EMPRESA INTERESADA	5	Envía los documentos solicitados a la Jefatura de Bolsa de Trabajo, para registrarse y así publicar sus vacantes, esto lo hace de manera digital.	EXPEDIENTE DIGITAL
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO	6	Recibe información y envía formato de vacante.	FORMATO
EMPRESA INTERESADA	7	Recibe el formato de vacante para su llenado y se reenvía la información a la Jefatura de bolsa de trabajo.	FORMATO
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO	8	Recibe el formato lleno y lo envía a su validación a la subdirección de empleo.	FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO	9	Recibe, valida y autoriza la información.	FORMATO
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO	10	Actualiza y publica el listado de vacantes en la subdirección.	LISTADO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

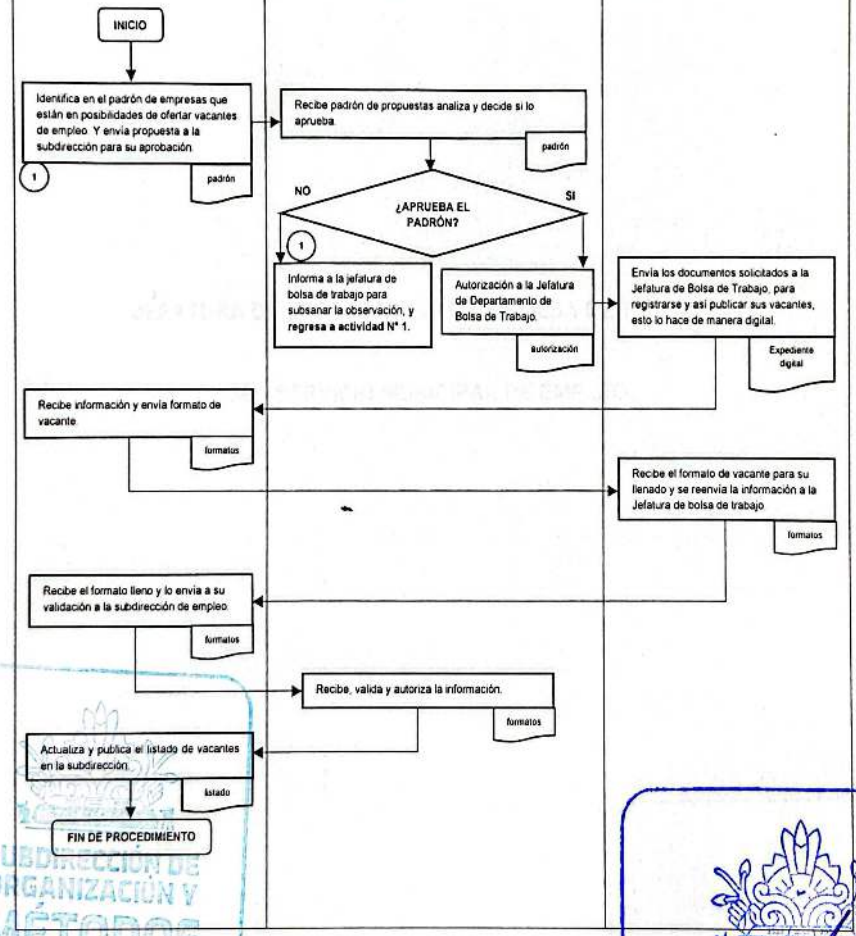
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

33.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO AL PADRÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE EMPRESAS QUE SOLICITAN VACANTES PARA LABORAR.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO.

34. SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

34.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar a conocer a todas aquellas personas que se encuentran en busca de un trabajo, las vacantes que las empresas tienen por cubrir, cumpliendo todos aquellos requisitos necesarios para dicho puesto, apoyándolos en su búsqueda de empleo de manera digital.

34.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Jefatura de Bolsa de Trabajo es el área encargada de realizar el trámite.
- El procedimiento se llevará a cabo de manera digital.
- La persona interesada en el servicio de bolsa de trabajo deberá contar con los requisitos acuerdo con la vacante interesada.

En caso de personas físicas:

- Copia de Identifiacion oficial.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

34.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

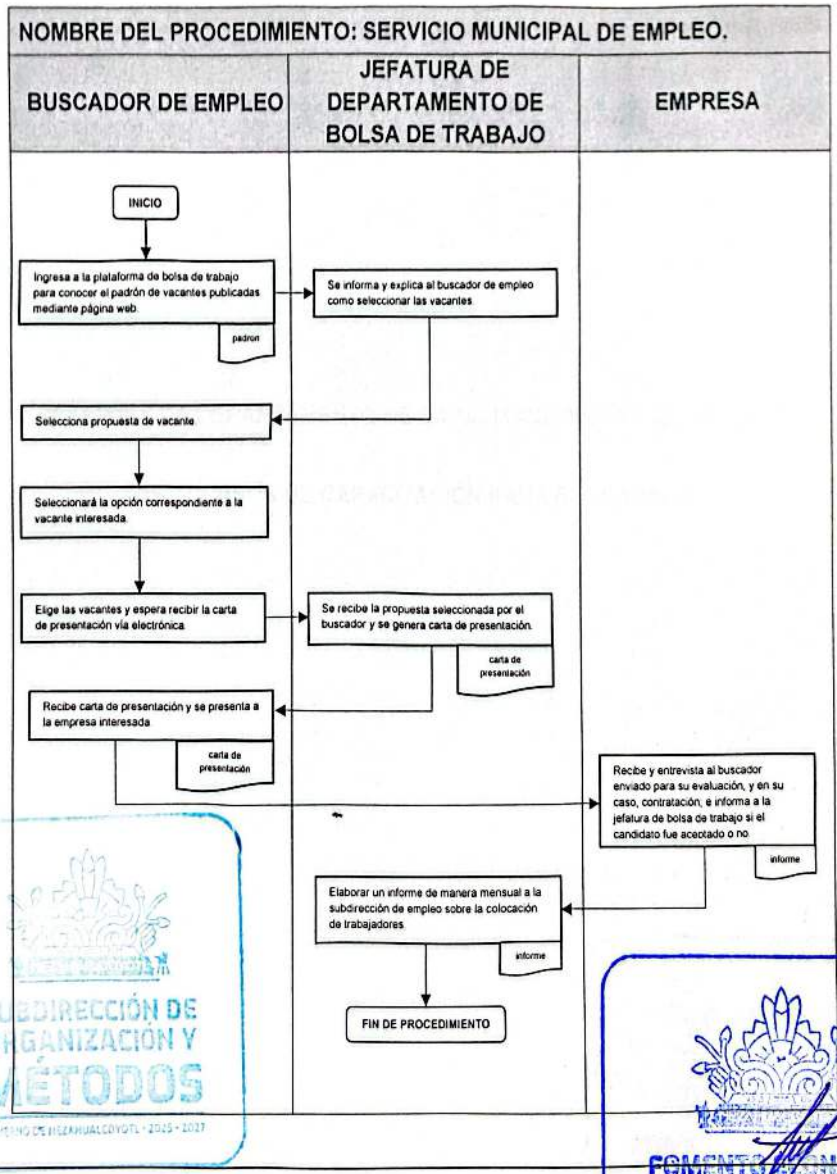
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
BUSCADOR DE EMPLEO	1	Ingresa a la plataforma de bolsa de trabajo para conocer el padrón de vacantes publicadas mediante página web.	PADRÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO	2	Se informa y explica al buscador de empleo como seleccionar las vacantes.	
BUSCADOR DE EMPLEO	3	Selecciona propuesta de vacante.	
BUSCADOR DE EMPLEO	4	Seleccionará la opción correspondiente a la vacante interesada.	
BUSCADOR DE EMPLEO	5	Elige las vacantes y espera recibir la carta de presentación vía electrónica.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO	6	Se recibe la propuesta seleccionada por el buscador y se genera carta de presentación.	CARTA DE PRESENTACIÓN
BUSCADOR DE EMPLEO	7	Recibe carta de presentación y se presenta a la empresa interesada.	CARTA DE PRESENTACIÓN
EMPRESA	8	Recibe y entrevista al buscador enviado para su evaluación, y en su caso, contratación; e informa a la jefatura de bolsa de trabajo si el candidato fue aceptado o no.	INFORME
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO	9	Elaborar un informe de manera mensual a la subdirección de empleo sobre la colocación de trabajadores.	INFORME
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

34.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO.

35. CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

35.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Realizar un enlace con las instituciones públicas y privadas, que ofrezcan el servicio de capacitación social y talleres de oficios; para así poder establecer un convenio de colaboración que beneficie a la población del municipio.

35.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El área encargada de realizar el Enlace con las Instituciones es la Jefatura de Capacitación para el Trabajo.
- Entrevista a los capacitadores, y los centros de capacitación para el desarrollo de las mismas
- Propuesta de Convenio de Colaboración,
- Firma de convenios por la subdirección de empleo, jefatura de capacitación, centros de capacitacion y encargados de los centros.
- Algunos de los talleres de oficio que son parte: Carpintería, Reparación y Mantenimiento de Computadoras, Soldadura, Informática, Cultura de Belleza, entre otros.
- La invitación y difusión de los cursos, utilizará flyers e imágenes publicitarias elaboradas por parte de la dirección de imagen y comunicación del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl y se hará mediante redes sociales.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

35.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO.

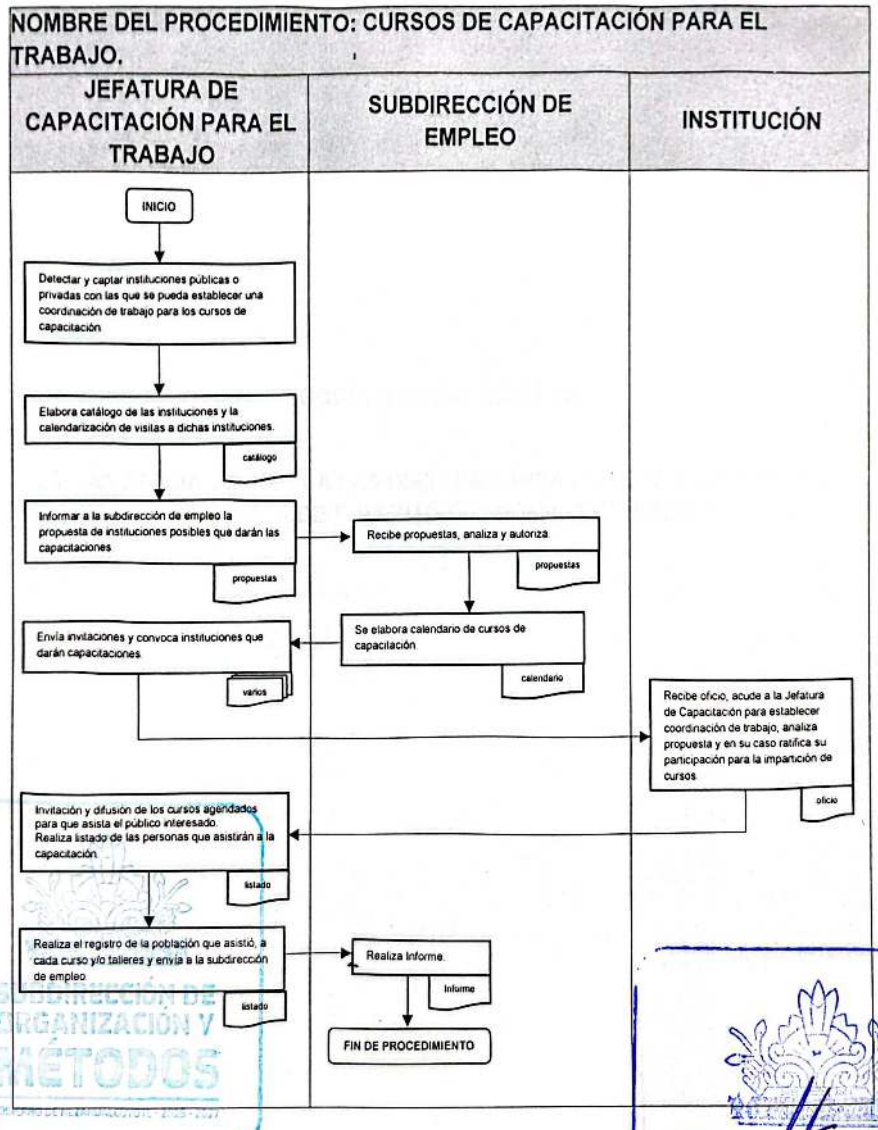
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	1	Detectar y captar instituciones públicas o privadas con las que se pueda establecer una coordinación de trabajo para los cursos de capacitación.	
JEFATURA DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	2	Elabora catálogo de las instituciones y la calendarización de visitas a dichas instituciones.	CATÁLOGO
JEFATURA DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	3	Informar a la subdirección de empleo la propuesta de instituciones posibles que darán las capacitaciones.	PROPUESTA
SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO	4	Recibe propuestas, analiza y autoriza.	PROPUESTA
SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO	5	Se elabora calendario de cursos de capacitación.	CALENDARIO
JEFATURA DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	6	Envía invitaciones y convoca instituciones que darán capacitaciones.	OFICIO E INVITACIONES
INSTITUCIÓN	7	Recibe oficio, acude a la Jefatura de Capacitación para establecer coordinación de trabajo, analiza propuesta y en su caso ratifica su participación para la impartición de cursos.	OFICIO
JEFATURA DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	8	Invitación y difusión de los cursos agendados para que asista el público interesado mediante redes sociales. Realiza listado de las personas que asistirán a la capacitación.	LISTADO
JEFATURA DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	9	Realiza el registro de la población que asistió, a cada curso y/o talleres y envía a la subdirección de empleo.	LISTADO
SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO	10	Realiza informe.	INFORME
FIN DE PROCEDIMIENTO			

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

35.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN JURÍDICA.

36. ASESORÍA JURÍDICA A LAS DIVERSAS ÁREAS QUE PERTENECEN A LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

36.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proporcionar una correcta asesoría jurídica a las diversas áreas que componen la Dirección de Fomento Económico y Turismo, por solicitud de la Dirección, con la finalidad de que los actos que se realicen sean apegados conforme a Derecho.

36.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Dirección de Fomento Económico y Turismo se apoyará en la Coordinación Jurídica de la misma para atender asuntos relacionados a oficios ingresados a la Dirección.
- Asesorar jurídicamente y administrativamente los asuntos de la Dirección, así como de las Subdirecciones y Jefaturas.
- Formular, revisar y someter a consideración del director los proyectos de modificaciones a los reglamentos, decretos y acuerdos que competen a la dirección.
- Someter a estudio jurídico los asuntos correspondientes a la Dirección mediante instrucción del director.
- Aquellos asuntos en materia de Derecho que impliquen responsabilidades en el marco jurídico y administrativo para el presidente Constitucional del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, serán canalizados a la Consejería Jurídica para su atención y consejo.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

36.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA A LAS DIVERSAS ÁREAS QUE PERTENECEN A LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SERVIDOR PÚBLICO	1	Solicita asesoría jurídica para el desempeño de su labor.	OFICIO
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	2	Recibe y canaliza al servidor público que solicita la asesoría jurídica a la Coordinación Jurídica.	OFICIO
¿ES COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN?			
COORDINACIÓN JURÍDICA	3	**SI:** Atiende la problemática que refiere el servidor público de la Dirección de Fomento Económico Y Turismo.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
COORDINACIÓN JURÍDICA	4	**NO:** Se canaliza a la Consejería Jurídica del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

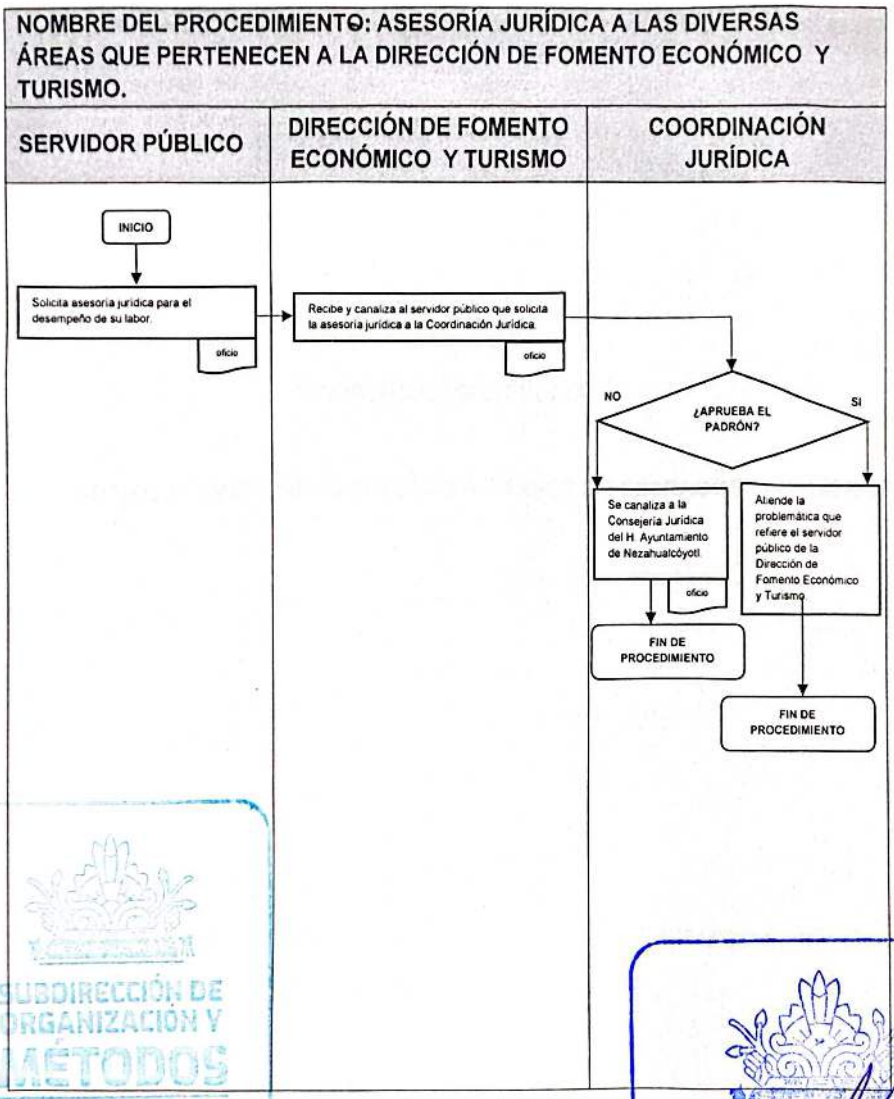
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

36.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA A LAS DIVERSAS ÁREAS QUE PERTENECEN A LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN JURÍDICA.

37. NOTIFICACION DE RESOLUCIONES A TRAVES DE ESTRADOS VIRTUALES

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

37.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar un canal directo de atención que facilite a los ciudadanos un asesoramiento oportuno sobre el estatus de sus oficios dirigidos a la Dirección de Fomento Económico y Turismo permitiendo asi un seguimiento preciso por parte de los solicitantes.

37.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Dirección de Fomento Económico y Turismo recibirá la petición del ciudadano y lo canalizará a la Coordinación Jurídica para su atención.
- La Coordinación Jurídica atenderá la petición y brindara un link formulario para que el solicitante brinde sus medios de contacto donde se le hará llegar via electrónica el estatus actual de su solicitud

En caso de personas fisicas:

- Ingresar oficio dirigido a la Direccion de Fomento Economico y Turismo.
- Llenar formulario de petición en su totalidad disponible en: Htts://www.neza.gob.mx/direcciones_2025-2027/fomento_economico.php

En caso de ser Personas Jurídico Colectivas:

- Ingresar oficio dirigido a la Direccion de Fomento Economico y Turismo.
- Llenar formulario de petición en su totalidad disponible en: Htts://www.neza.gob.mx/direcciones_2025-2027/fomento_economico.php

En caso de ser una Institución Pública:

- Ingresar oficio dirigido a la Direccion de Fomento Economico y Turismo.
- Llenar formulario de petición en su totalidad disponible en: Htts://www.neza.gob.mx/direcciones_2025-2027/fomento_economico.php

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

37.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOTIFICACION DE RESOLUCIONES A TRAVES DE ESTRADOS VIRTUALES.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Solicita mediante oficio dirigido a la Dirección de Fomento Económico y Tuismo el estatus de sus resoluciones.	OFICIO
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	2	Recibe el oficio y lo canaliza a la Coordinación Juríridca.	OFICIO
¿ES COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN?			
COORDINACIÓN JURÍDICA	3	**NO:** Se canaliza a la Consejería Jurídica del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.	
COORDINACIÓN JURÍDICA	4	**SI:** Se encargará de mandar un link en el cual habrá un formulario para que el solicitante lo llene de manera oportuna.	FORMULARIO ELECTRÓNICO
SOLICITANTE	5	Llena el formulario de petición en su totalidad y lo envía, vía electrónica, a la Coordinación Jurídica.	FORMULARIO ELECTRÓNICO
COORDINACIÓN JURÍDICA	6	Recibe el formulario y se encarga de verificar con el área correspondiente. Notifica al ciudadano sobre el status de su proceso vía electrónica.	NOTIFICACIÓN VÍA ELECTRÓNICA
¿QUEDA SATISFECHO EL SOLICITANTE?			
SOLICITANTE	7	**NO:** **Vuelve a la actividad NO. 1**	
SOLICITANTE	8	**SI:** Se da por concluido el procedimiento	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

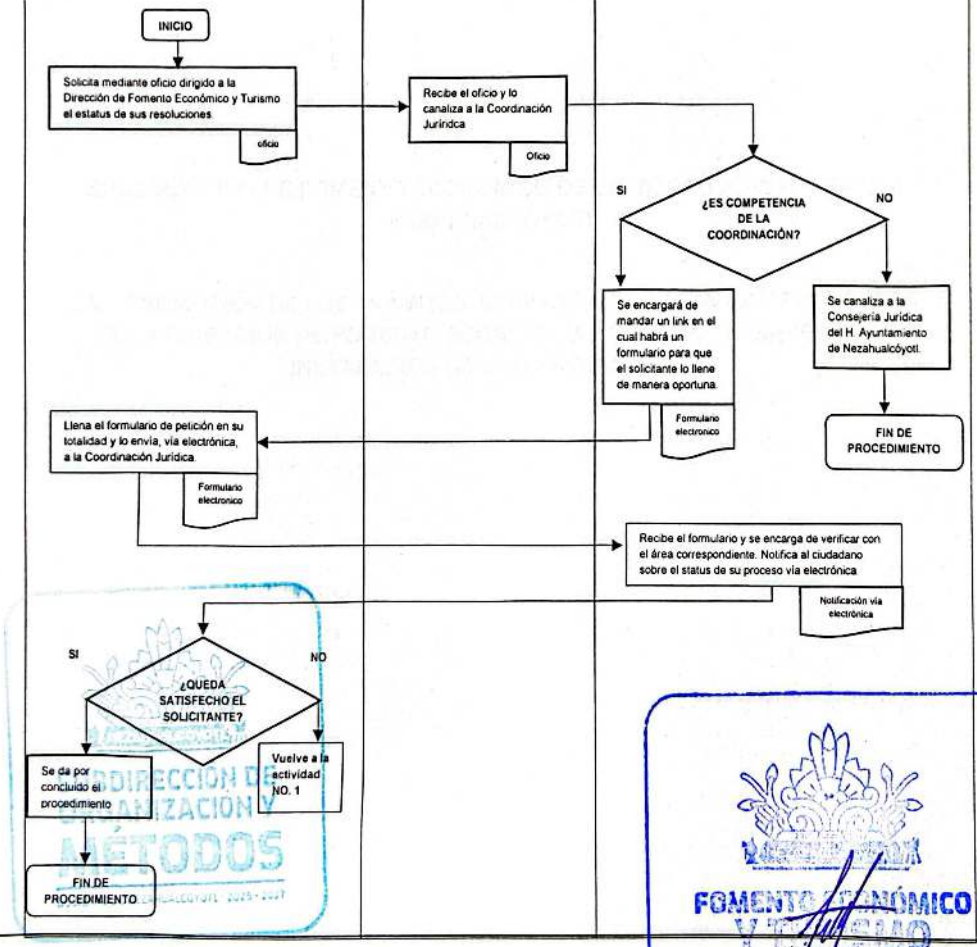
DIRECCIÓN DE
FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

37.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOTIFICACION DE RESOLUCIONES A TRAVES DE ESTRADOS VIRTUALES.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

38. PROMOCIÓN DE LOS TRÁMITES, SERVICIOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO y TURISMO, A TRAVÉS DE LA INSTALACIÓN DE UNA OFICINA MÓVIL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

38.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proporcionar información a los ciudadanos de las diferentes colonias de la zona norte del municipio, acerca de los trámites, servicios, programas y proyectos de la Dirección Fomento Económico y Turismo, a través de la instalación de una oficina móvil.

38.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Subdirección de Fomento Económico de Unidad Administrativa Nezahualcóyotl deberá designar las direcciones para la instalación de la oficina móvil.
- La Subdirección de Fomento Económico de Unidad Administrativa Nezahualcóyotl deberá realizar y autorizar el calendario para la instalación de la oficina móvil.
- En la oficina móvil solo se da información de los trámites. No se hacen trámites en la oficina móvil.
- La información que se proporciona en la oficina móvil es sobre los requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, los cursos de capacitación y la bosa de trabajo en Ventanilla Única.
- De ventanilla única asiste un compañero que informa sobre los trámites para obtener la licencia de funcionamiento de los negocios establecidos entregando el formato de solicitud.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

38.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DE LOS TRÁMITES, SERVICIOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO, A TRAVÉS DE LA INSTALACIÓN DE UNA OFICINA MÓVIL.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	1	Elabora calendario con fechas y lugares de la instalación de la oficina móvil de Fomento Económico y Turismo.	CALENDARIO
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	2	Envía el calendario de la oficina móvil al Enlace de Imagen y Comunicación.	CALENDARIO Y OFICIO
ENLACE DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN	3	Difunde publicación de la Oficina Móvil en las redes sociales del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, de acuerdo con el calendario autorizado.	CALENDARIO
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	4	Solicita insumos mediante oficio a la Dirección de Fomento Económico y Turismo.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	5	Espera la autorización de insumos y/o en su caso se consiguen.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	6	Instala oficina móvil, en la ubicación de acuerdo con el calendario.	
CIUDADANO	7	Solicita información de acuerdo con los trámites, servicios, programas y proyectos, tanto de la Subdirección de Fomento Económico y Turismo con de la Unidad Administrativa de Nezahualcóyotl.	
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	8	Proporciona información de acuerdo con los trámites y servicios de la Subdirección de Fomento Económico y Turismo de la Unidad Administrativa de Nezahualcóyotl.	
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	9	Desinstala Oficina Móvil una vez terminada la jornada.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

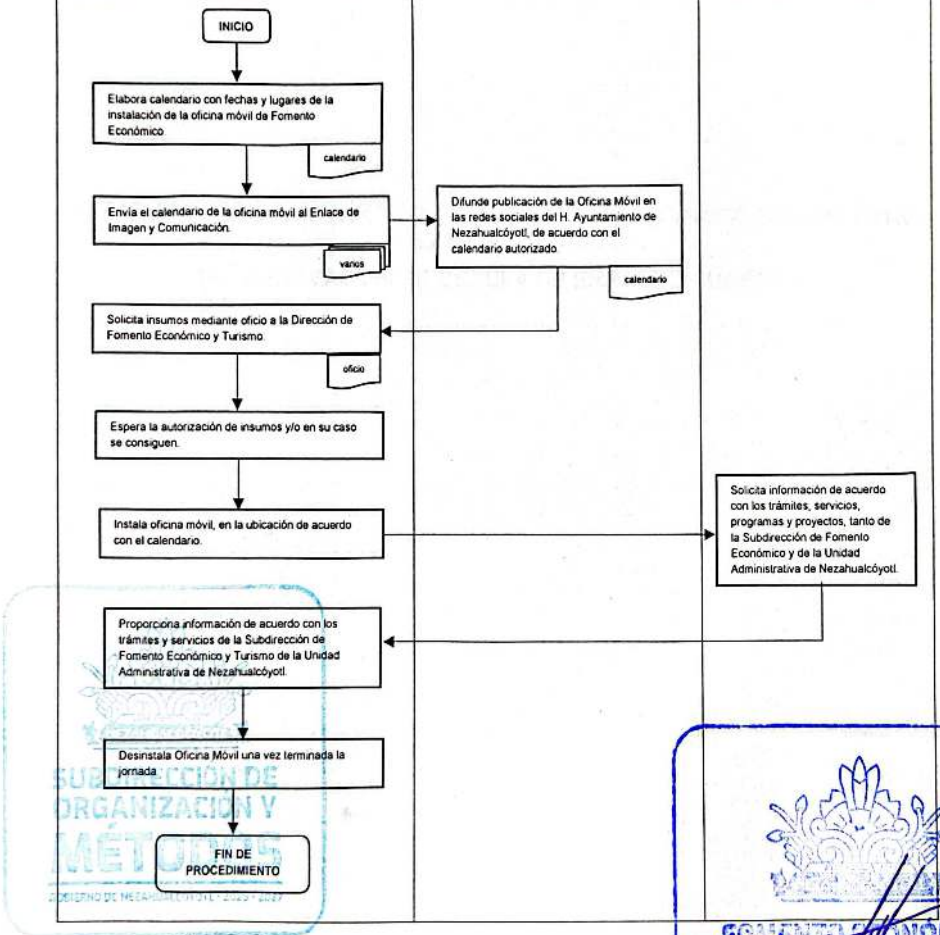
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

38.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DE LOS TRÁMITES, SERVICIOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

39. RENOVACION DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

39.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Realizar la renovación de cédula de empadronamiento previo pago realizado en las cajas de la Tesorería Municipal por concepto de los derechos por el uso de vías, plazas públicas, mercados públicos municipales, para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios, mismo que está consagrado en el artículo 154 del Código Financiero del Estado de México y acuerdo de cabildo vigente, misma que tiene que ser realizada anualmente.

39.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La renovación de la cédula de empadronamiento debe realizarse de forma anual de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.
- Deberán de realizar el pago correspondiente en las cajas de la Tesorería Municipal de acuerdo al numeral 154 fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 102 Fracciones VIII y IX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl, Artículo Trigésimo del Acuerdo de Cabildo número 11 de fecha seis de enero del año dos mil veinticinco del Municipio de Nezahualcóyotl, así como lo dispuesto en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl vigente.
- El concesionario y/o secretario del Mercado solicitará a la Jefatura de Departamento de Mercados la renovación de cédula de empadronamiento, previo pago de derechos realizado en las cajas de la Tesorería Municipal.
- La Jefatura de Departamento de Mercados proporciona los requisitos para la renovación de la cédula de empadronamiento, que consisten en lo siguiente: cédula de empadronamiento anterior original, formato único de trámite, identificación oficial vigente (INE, pasaporte y/o cédula profesional) del concesionario, dos fotografías del concesionario tamaño infantil, constancia de no adeudo de aportaciones internas expedida por la Mesa Directiva del Mercado al que pertenece la concesión y el pago de derechos realizado ante las cajas de la Tesorería Municipal.
- El concesionario y/o Secretario del Mercado reúne y entrega documentación a la Jefatura de Departamento de Mercados en un horario de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, con un tiempo estimado de entrega de cinco días hábiles.
- La Jefatura de Departamento de Mercados recibe, revisa y elabora la línea de captura al concesionario y/o secretario del mercado, para que realice el pago de derechos en las cajas de la Tesorería Municipal previa revisión de los documentales proporcionados por el concesionario y/o secretario del mercado.
- El concesionario recibe la línea de captura y procede a realizar el pago de derechos en las cajas de la Tesorería Municipal.
- Recibe comprobante de pago de la renovación de la cédula de empadronamiento y lo entrega a la Jefatura de Departamento de Mercados.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Se recibe el comprobante de pago, se actualiza el padrón interno, se elabora la cédula de empadronamiento debidamente firmada y sellada por el titular de la Jefatura de Departamento de Mercados, y se entrega la cédula de empadronamiento actualizada al concesionario y/o secretario del mercado.
- El concesionario recibe y firma la cédula de empadronamiento actualizado, mismo que deberá colocarse en un lugar visible del local.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

39.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	1	El concesionario y/o secretario del mercado solicita a Jefatura de Departamento de Mercados los requisitos para la renovación de cédula de empadronamiento.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	2	Proporciona los requisitos para la actualización de cédula de empadronamiento y formato único de trámite.	DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	3	El concesionario y/o secretario del mercado reúne y entrega la documentación solicitada a la Jefatura de Departamento de Mercados.	DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	4	Recibe, revisa y elabora la línea de captura para que realice el pago de derechos en las cajas de la Tesorería Municipal previa revisión de los documentales proporcionados por el concesionario y/o secretario del mercado.	LÍNEA DE CAPTURA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	5	La Jefatura de Departamento de Mercado entrega la línea de captura al concesionario y/o secretario del mercado para que proceda a realizar el pago de derechos en las cajas de la Tesorería Municipal.	LÍNEA DE CAPTURA

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

TESORERÍA MUNICIPAL	6	Recibe la línea de captura, realiza el cobro y entrega al concesionario y/o secretario del mercado el recibo de pago de derechos.	RECIBO DE PAGO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	7	El concesionario y/o secretario del mercado recibe el comprobante de pago, y lo entrega a la Jefatura de Departamento de Mercados.	RECIBO DE PAGO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	8	Se recibe el comprobante de pago, se actualiza el padrón interno, se elabora la cédula de empadronamiento actualizada debidamente firmada y sellada por el titular de la Jefatura de Departamento de Mercados y se entrega la cédula de empadronamiento actualizada al concesionario y/o secretario del mercado.	CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	9	Entrega y firma la cédula de empadronamiento el concesionario y/o secretario del mercado, misma que deberá colocarse en un lugar visible del local.	CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	10	Se archiva el expediente para aclaraciones respecto al trámite.	CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO Y EXPEDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

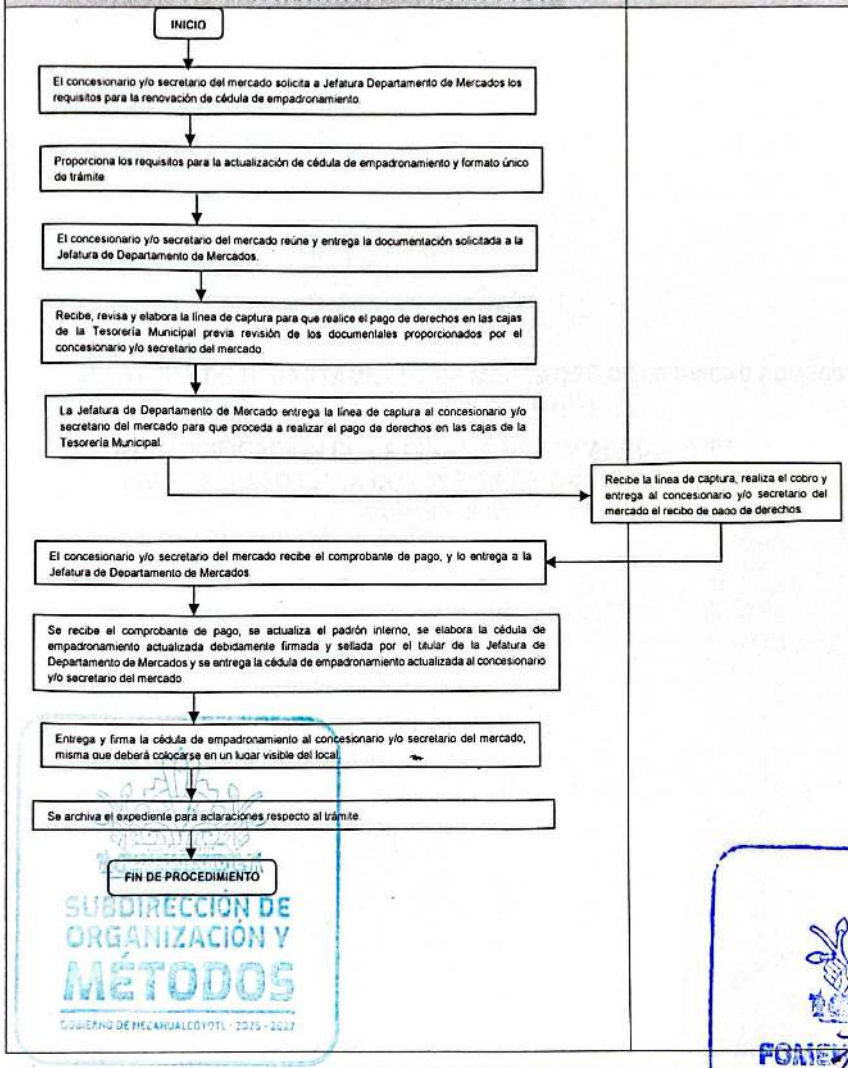
DIRECCIÓN DE
FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

39.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

40 MODIFICACIÓN DE LA CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO DERIVADO DELTRASPASO DE LA CONCESIÓN DE UN LOCAL EN LOS MERCADOS PUBLICOS MUNICIPALES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

40.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proporcionar a los concesionarios de los Mercados Públicos Municipales, los requisitos para solicitar las modificaciones a la cédula de empadronamiento derivado del traspaso entre particulares previa autorización de la Jefatura de Departamento de Mercados.

40.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El contribuyente solicita a la Jefatura de Departamento de Mercados los requisitos para el traspaso de los derechos de la cedula de concesión en relación a el local que le fue asignado por parte del Municipio.

- La Jefatura de Departamento de Mercados, entrega el formato único de trámite y le solicita los siguientes requisitos:

  - Cédula de empadronamiento original.
  - Formato único de trámite.
  - Identificación oficial vigente (INE, pasaporte y/o cédula profesional) del cedente y del cesionario.
  - Tres fotografías tamaño infantil.
  - Constancia de no adeudo de aportaciones internas expedida por la mesa directiva del Mercado donde pertenece el concesionario.

  - Comprobante de pago realizado en las cajas de la Tesorería Municipal.

  - El pago de los derechos acorde al artículo trigésimo del Acuerdo de Cabildo número 11 de fecha seis de enero del año dos mil veinticinco del Municipio de Nezahualcóyotl, así como lo dispuesto en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl vigente, con un tiempo estimado de entrega de diez días hábiles.

  - La cedula deberá colocarse en un lugar visible del local.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

40.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE LA CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO DERIVADO DEL TRASPASO DE LA CONCESIÓN DE UN LOCAL EN LOS MERCADOS PUBLICOS MUNICIPALES.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	1	La Jefatura de Departamento de Mercados proporciona los requisitos para el traspaso de los derechos de la cédula de empadronamiento en relación al local que le fue asignado por parte del Municipio de Nezahualcóyotl.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	2	Entrega el formato único de trámite al cedente y al cesionario, así como los requisitos para el traspaso de los derechos de la cédula de empadronamiento.	FORMATO DE TRAMITE Y DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	3	El cedente y el cesionario reúnen toda la documentación y son entrega a la Jefatura de Departamento de Mercados.	DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	4	Recibe la documentación, verifica la veracidad de la información y entrega al cesionario la línea de captura, para realizar el pago de derechos ante las cajas de la Tesoreria Municipal.	LÍNEA DE CAPTURA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD	5	La Jefatura de Departamento de Mercado entrega la línea de captura al concesionario y/o secretario del mercado para que proceda a realizar el pago de	LINEA DE CAPTURA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORA

FOMENTO ECONÓMICO

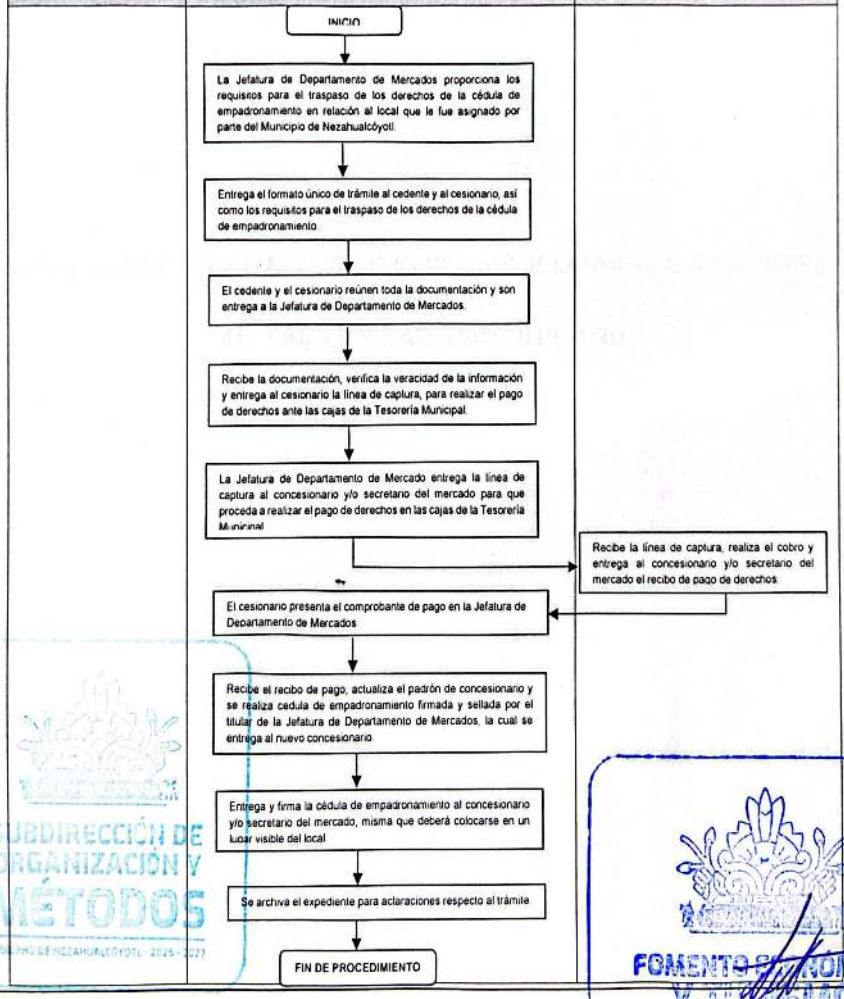
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.		derechos en las cajas de la Tesorería Municipal.	
TESORERÍA MUNICIPAL	6	Recibe la línea de captura, realiza el cobro y entrega al concesionario y/o secretario del mercado el recibo de pago de derechos.	RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	7	El cesionario presenta el comprobante de pago en la Jefatura de Departamento de Mercados.	RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	8	Recibe el recibo de pago, actualiza el padrón de concesionario y se realiza cedula de empadronamiento firmada y sellada por el titular de la Jefatura de Departamento de Mercados, la cual se entrega al nuevo concesionario.	CEDULA DE EMPADRONAMIENTO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	9	Entrega y firma la cédula de empadronamiento el concesionario y/o secretario del mercado, misma que deberá colocarse en un lugar visible del local.	CEDULA DE EMPADRONAMIENTO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	10	Se archiva el expediente para aclaraciones respecto al trámite.	CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO Y EXREDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

40.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. MODIFICACIÓN DE LA CONCESIÓN, DERIVADO DE TRASPASO DE LA CONCESIÓN DE UN LOCAL EN LOS MERCADOS PÚBLICOS MUNICIPALES.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

41. CAMBIO Y/O AMPLIACIÓN DE GIRO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

41.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proporcionar a los concesionarios de los Mercados Públicos Municipales solicitar el trámite de cambio de giro y/o ampliación del giro comercial.

41.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El horario de atención es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- El concesionario y/o secretario del mercado deberán de llenar el formato de trámite y presenta los siguientes requisitos:
  - Cédula de empadronamiento original vigente.
  - Formato de trámite
  - Identificación oficial vigente (INE, pasaporte y cédula profesional)
  - Dos fotografías del concesionario tamaño infantil
  - Constancia de no adeudo de aportaciones internas expedida por la mesa directiva del Mercado donde pertenece el concesionario.
  - Acta de asamblea general de concesionarios del Mercado correspondiente, donde se aprobó el cambio y/o ampliación de giro de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl vigente.
- El pago de los derechos será acorde al artículo trigésimo del Acuerdo de Cabildo número 11 de fecha seis de enero del año dos mil veinticinco del Municipio de Nezahualcóyotl, así como lo dispuesto en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.
- Documento final: Cédula de empadronamiento autorizada por el titular de la Jefatura de Departamento de Mercados con el cambio y/o ampliación de giro que solicito el concesionario y/o secretario de mercado, con un tiempo estimado de entrega de diez días hábiles.
- La cédula de empadronamiento se deberá colocar en un lugar visible del local.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

41.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO Y/O AMPLIACIÓN DE GIRO.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	1	Solicita el concesionario y/o secretario del mercado a la Jefatura de Departamento de Mercados los requisitos y el formato de trámite.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	2	El concesionario y/o secretario del mercado recaba la documentación y formato de trámite a la Jefatura de Departamento de Mercados.	DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	3	El concesionario y/o secretario del mercado entrega el formato de trámite y documentos solicitados por la Jefatura de Departamento de Mercados.	DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	4	Recibe documentación, elabora y entrega línea de captura al concesionario y/o secretario de mercado para que realice el pago de derechos en las cajas de la Tesorería Municipal.	LÍNEA DE CAPTURA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	5	La Jefatura de Departamento de Mercado entrega la línea de captura al concesionario y/o secretario del mercado para que proceda a realizar el pago de derechos en las cajas de la Tesorería Municipal.	LÍNEA DE CAPTURA
TESORERÍA MUNICIPAL	6	Recibe la línea de captura, realiza el cobro y entrega al concesionario	RECIBO DE PAGO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		y/o secretario del mercado el recibo de pago de derechos.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	7	El concesionario presenta el comprobante de pago en la Jefatura de Departamento de Mercados.	COMPROBANTE DE PAGO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	8	Recibe el recibo de pago, actualiza el padrón de concesionario y se realiza cedula de empadronamiento firmada y sellada por el titular de la Jefatura de Departamento de Mercados, la cual se entrega al concesionario.	CEDULA DE EMPADRONAMIENTO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	9	Entrega y firma la cédula de empadronamiento el concesionario y/o secretario del mercado, misma que deberá colocarse en un lugar visible del local.	CEDULA DE EMPADRONAMIENTO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	10	Se archiva el expediente para aclaraciones respecto al trámite.	CEDULA DE EMPADRONAMIENTO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

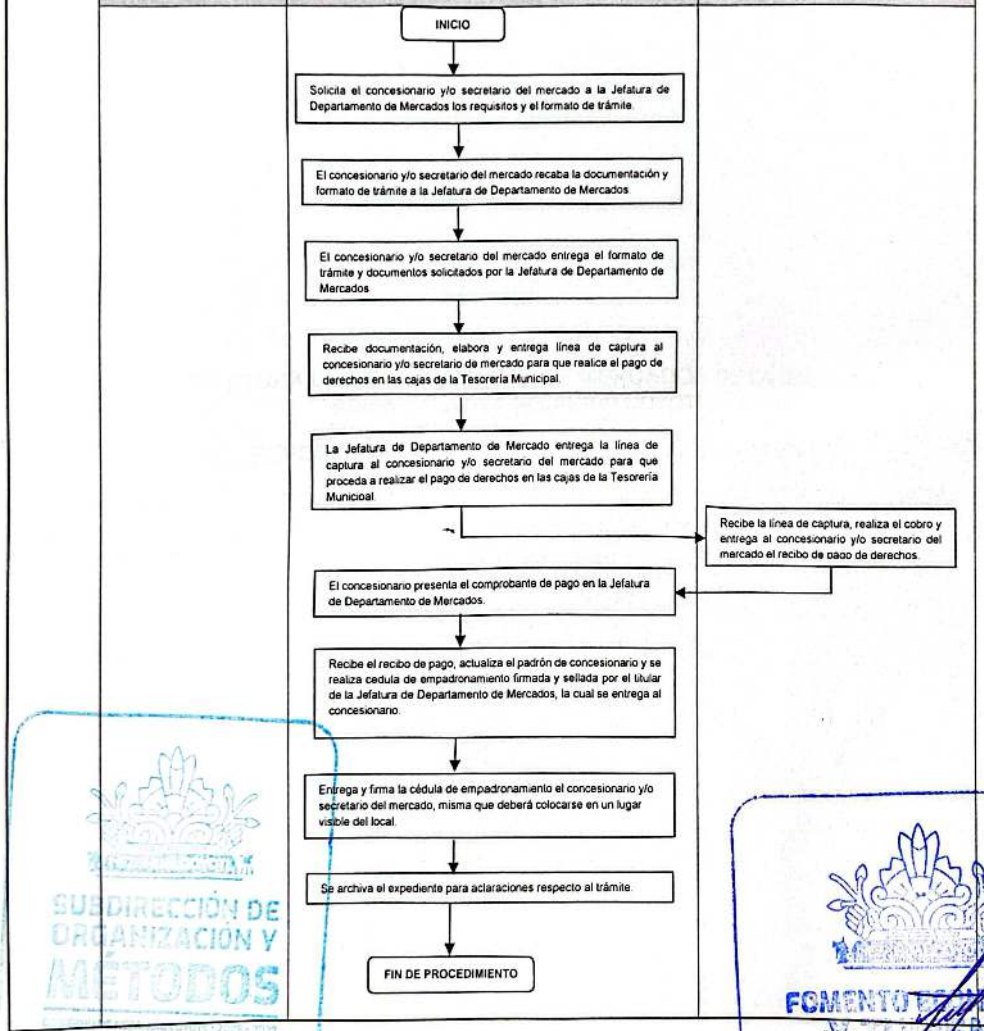
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

41.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO Y/O AMPLIACIÓN DE GIRO, O REPOSICIÓN DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

42. REPOSICIÓN DE LA CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

42.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proporcionar a los concesionarios de los Mercados Públicos Municipales los requisitos del trámite de reposición de cédula de empadronamiento, en caso de extravió de la misma.

42.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El horario de atención es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- El concesionario y/o secretario del mercado deberán de llenar el formato de trámite y presenta los siguientes requisitos:
  - Copia simple de la cédula de empadronamiento vigente, y constancia de robo o extravió del documento.
  - Formato de trámite
  - Identificación oficial vigente (INE, pasaporte y cédula profesional)
  - Dos fotografías del concesionario tamaño infantil
  - Constancia de no adeudo de aportaciones internas expedida por la mesa directiva del Mercado donde pertenece el concesionario.
  - Comprobante de pago realizado en las cajas de la Tesorería Municipal.
- El pago de los derechos será acorde al artículo trigésimo del Acuerdo de Cabildo número 11 de fecha seis de enero del año dos mil veinticinco del Municipio de Nezahualcóyotl, así como lo dispuesto en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.
- Documento final: Cédula de empadronamiento autorizada por el titular de la Jefatura de Departamento de Mercados por el pago de derechos de reposición, con un tiempo estimado de entrega de cinco días hábiles.
- La cédula de empadronamiento se deberá colocar en un lugar visible del local.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

42.3 DESCRIPCIÓN DEL PROGEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO Y/O AMPLIACIÓN DE GIRO.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	1	Solicita el concesionario y/o secretario del mercado a la Jefatura de Departamento de Mercados los requisitos y el formato de trámite.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	2	El concesionario y/o secretario del mercado recaba la documentación y formato de trámite a la Jefatura de Departamento de Mercados.	DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	3	El concesionario y/o secretario del mercado entrega el formato de trámite y documentos solicitados por la Jefatura de Departamento de Mercados.	DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	4	Recibe documentación, elabora y entrega línea de captura al concesionario y/o secretario de mercado para que realice el pago de derechos en las cajas de la Tesorería Municipal.	LÍNEA DE CAPTURA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	5	La Jefatura de Departamento de Mercado entrega la línea de captura al concesionario y/o secretario del mercado para que proceda a realizar el pago de derechos en las cajas de la Tesorería Municipal.	LÍNEA DE CAPTURA
TESORERÍA MUNICIPAL	6	Recibe la línea de captura, realiza el cobro y entrega al concesionario	RECIBO DE PAGO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		y/o secretario del mercado el recibo de pago de derechos.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	7	El concesionario presenta el comprobante de pago en la Jefatura de Departamento de Mercados.	COMPROBANTE DE PAGO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	8	Recibe el recibo de pago, actualiza el padrón de concesionario y se realiza cedula de empadronamiento firmada y sellada por el titular de la Jefatura de Departamento de Mercados, la cual se entrega al concesionario.	CEDULA DE EMPADRONAMIENTO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	9	Entrega y firma la cédula de empadronamiento el concesionario y/o secretario del mercado, misma que deberá colocarse en un lugar visible del local.	CEDULA DE EMPADRONAMIENTO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	10	Se archiva el expediente para aclaraciones respecto al trámite.	CEDULA DE EMPADRONAMIENTO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

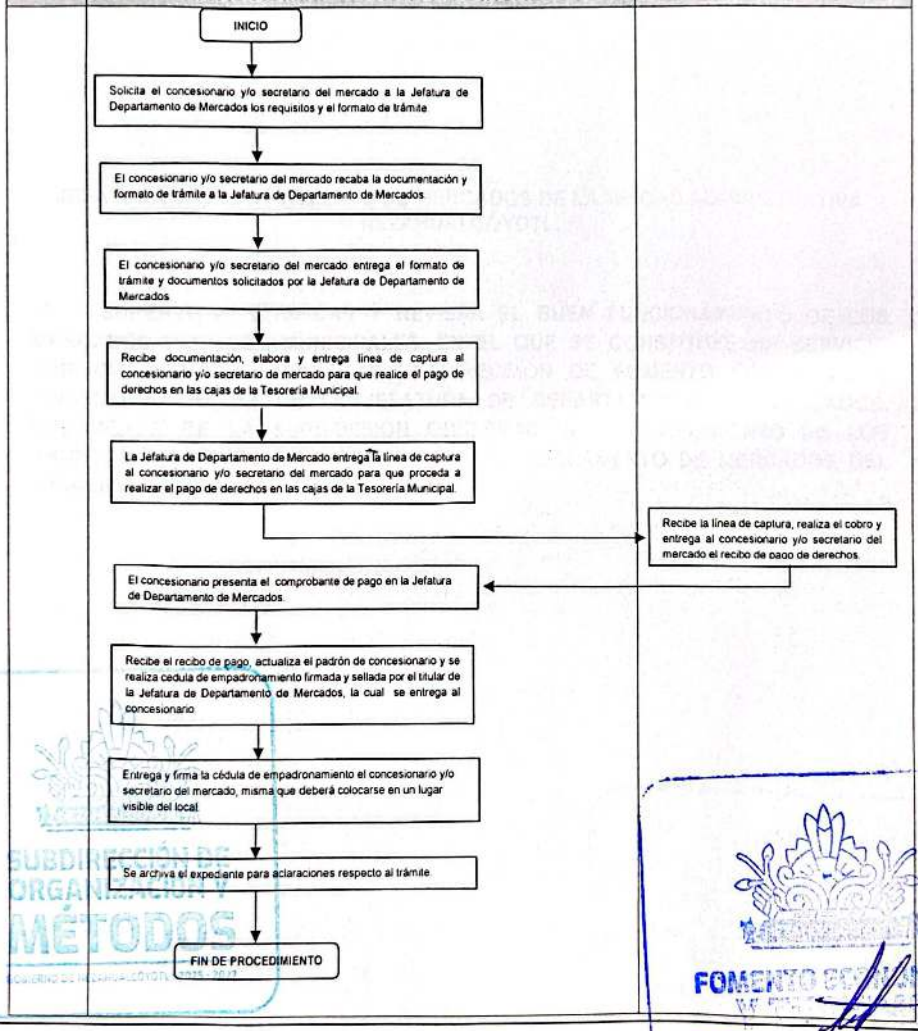
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

42.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO Y/O AMPLIACIÓN DE GIRO, O REPOSICIÓN DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ÑEZAHUALCÓYOTL.

43. SUPERVISAR VERIFICAR Y REVISAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS PÚBLICOS MUNICIPALES, EN EL QUE SE CONSTITUYE UN SERVICIO PÚBLICO, SIENDO COMPETENTE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO A TRAVÉS DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS, ENCARGADA DE LA SUPERVISIÓN OBSERVACIÓN, Y CUMPLIMIENTO DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE MERCADOS DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

43.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Verificar, supervisar y vigilar el correcto funcionamiento de los Mercados Públicos Municipales, toda vez que la Jefatura de departamento de Mercados es la encargada de la supervisión, observación, y cumplimiento de los asuntos relativos a la aplicación del Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.

43.2 NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Jefatura de Departamento de Mercados, verificara, supervisara y vigilara el correcto funcionamiento de los Mercados Públicos Municipales, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.
- La Jefatura de Departamento de Mercados ordenara visitas de inspección y verificación a efecto de detectar cualquier tipo de falta o incidencia al interior de los Mercados Públicos Municipales; en donde se deberá levantar el acta circunstanciada respectiva, con las formalidades establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, por el **NOTIFICADOR, VERIFICADOR Y EJECUTOR**, debidamente acreditado, en donde se deberá tomar la evidencia fotográfica respectiva, y tantas actas circunstanciadas como incidencias observe en el desarrollo de la verificación ordenada..
- En caso de detectar cualquier tipo de falta o incidencia al interior de los Mercados Públicos Municipales, en donde se haya levantado el acta circunstanciada respectiva, la Jefatura de Departamento de Mercados iniciará a petición o de oficio Procedimiento Administrativo, el que se regirá por las disposiciones establecidas en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl, así como en lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás relativas aplicables.
- La Jefatura de Departamento de Mercados en todo momento atenderá cada una de las etapas del Procedimiento Administrativo, el que se deberá ser apegado en todo momento a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl, así como lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás relativas aplicables.
- Dentro del Procedimiento Administrativo, la Jefatura de Departamento de Mercados podrá en todo momento celebrar con los concesionarios, acuerdos o convenios de carácter conciliatorio, en el que se dé por concluido el Procedimiento Administrativo, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Mercados, así como lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás relativas aplicables, siempre y cuando, siempre y cuando no se haya cometido una falta grave.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- La Jefatura de Departamento de Mercados realizara la resolución respectiva del Procedimiento Administrativo, la que deberá ser apegada en todo momento a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Mercados, así como lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás relativas aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

43.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISAR VERIFICAR Y REVISAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS PÚBLICOS MUNICIPALES, EN EL QUE SE CONSTITUYE UN SERVICIO PÚBLICO, SIENDO COMPETENTE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO A TRAVÉS DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS, ENCARGADA DE LA SUPERVISIÓN OBSERVACIÓN, Y CUMPLIMIENTO DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE MERCADOS DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	1	La Jefatura de Departamento de Mercados, verificara, supervisara y vigilara el correcto funcionamiento de los Mercados Públicos Municipales, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	2	La Jefatura de Departamento de Mercados ordenara visitas de inspección y verificación a efecto de detectar cualquier tipo de falta o incidencia al interior de los Mercados Públicos Municipales; en donde se deberá levantar el acta circunstanciada respectiva, con las formalidades establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, por el NOTIFICADOR, VERIFICADOR Y EJECUTOR, debidamente acreditado, en donde se deberá tomar la evidencia fotográfica respectiva, y tantas actas circunstanciadas como incidencias observe en el desarrollo de la verificación ordenada.	ACUERDO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD	3	En caso de detectar cualquier tipo de falta o incidencia al interior de los Mercados Públicos Municipales, en donde se haya levantado el acta	ACTA CIRCUNSTANCIADA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORA

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.		circunstanciada respectiva, la Jefatura de Departamento de Mercados iniciará a petición o de oficio Procedimiento Administrativo, el que se regirá por las disposiciones establecidas en el Reglamento de Mercados, así como en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás relativas aplicables.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	4	La Jefatura de Departamento de Mercados en todo momento atenderá cada una de las etapas del Procedimiento Administrativo, el que se deberá ser apegado en todo momento a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Mercados, así como en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás relativas aplicables.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	5	Dentro del Procedimiento Administrativo, la Jefatura de Departamento de Mercados podrá en todo momento celebrar con los concesionarios, acuerdos o convenios de carácter conciliatorio, en el que se dé por concluido el Procedimiento Administrativo, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Mercados, así como en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás relativas aplicables, siempre y cuando, siempre y cuando no se haya cometido una falta grave.	ACUERDO O CONVENIO ADMINISTRATIVO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	6	La Jefatura de Departamento de Mercados realizara la resolución respectiva del Procedimiento Administrativo, la que deberá ser apegada en todo momento a las disposiciones establecidas en el	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		Reglamento de Mercados, así como en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás relativas aplicables.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

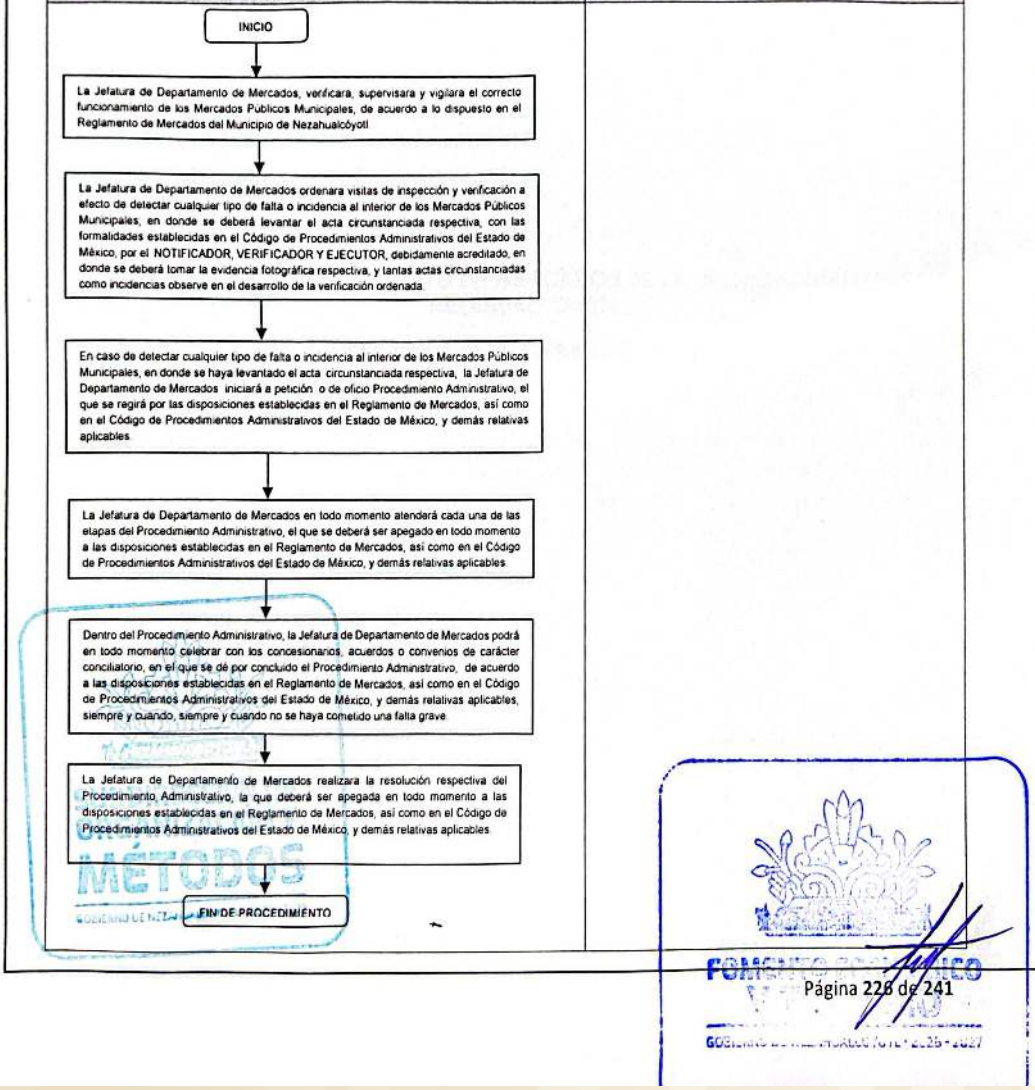
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

43.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISAR LOS MERCADOS, EN CUANTO A INVASIÓN DE PASILLOS, CONSTRUCCIONES NO AUTORIZADAS, INVASIÓN DE GIROS, LOCALES CERRADOS, LOCALES QUE VENDEN BEBIDAS ALCOHÓLICAS, ETC.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

44. CAMBIO DE MESA DIRECTIVA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

44.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Considerando que las mesas directivas de los Mercados Públicos Municipales son elegidas por una temporalidad para el ejercicio de sus funciones encomendadas, aunado que la Jefatura de Departamento de Mercados es la facultada para realizar los cambios de mesas directivas, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.

44.2 NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Jefatura de Departamento de Mercados, emitirá tantas convocatorias sean necesarias, para la elección de nuevas mesas directivas de los Mercados Públicos Municipales, por lo que se convocara a los concesionarios de los mercados a formar planillas para participar en dicho proceso de elección, mismas que tendrán que ser registradas ante la Jefatura de Departamento de Mercados, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.
- Las convocatorias serán emitidas de acuerdo a las formalidades establecidas en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl, así como lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y formas aprobadas por la Jefatura de Departamento de Mercados.
- El registro de las planillas será a través de solicitud por escrito dirigido a la Jefatura de Departamento de Mercados, en el cual los interesados deberán manifestar su voluntad de postularse como candidatos, en donde deberán presentar su planilla y plan de trabajo, para la integración como aspirantes a la nueva mesa directiva, donde se tendrán que señalar datos de identificación tal como el mercado al que pertenecen y el cargo que pretenden ocupar cada uno de los aspirantes, apegándose en todo momento a lo dispuesto en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.
- Los miembros de las planillas deben estar al corriente con sus aportaciones al Mercado, en donde al registro solicitado, deberán presentar cedula de empadronamiento vigente, Identificación oficial vigente (INE), de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.
- El periodo otorgado a los miembros de las planillas para presentar la solicitud de registro de planillas y plan de trabajo ante la Jefatura de Departamento de Mercados será de ocho días hábiles, recepcionada la solicitud, la Jefatura de Departamento de Mercados acordará el registro de las planillas, siempre y cuando se cumplan con los requisitos; en caso contrario, se prevendrá a los solicitantes para que subsane sus deficiencias, de lo contrario se tendrá por no presentado el registro solicitado, conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Cumplidos los requisitos, la asamblea será celebrada el día, lugar y hora señalada por la Jefatura de Departamento de Mercados, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.
- La asamblea de concesionarios será celebrada por la Jefatura de Departamento de Mercados, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.
- Una vez electa una nueva mesa directiva, la Jefatura de Departamento de Mercados otorgara la constancia que acredite a la nueva mesa directiva, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

44.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE MESA DIRECTIVA.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	1	Se llevará a cabo un registro de todas y cada una de las mesas directivas de los mercados pertenecientes al Municipio, en cuanto al inicio de sus actividades y el término de las mismas, el nombre del secretario y los integrantes de la mesa directiva.	REGISTRO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	2	Una vez que la Jefatura de Mercados, detecta que una de las mesas directivas está por terminar el periodo de su gestión, realizara una convocatorio en el mercado, para que los concesionarios puedan formar planillas y presentarlas en la Jefatura, articulo 47 y 48 del Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.	CONVOCATORIA
CONCESIONARIO	3	Los concesionarios formaran sus planillas y las presentaran en la Jefatura de Mercados, las cuales serán por lo menos serán integradas con un secretario y un Tesorero, los cuales deberán ser concesionarios del local, estar al corriente con sus pagos, tanto en la Tesorería como en las aportaciones al mercado y no tener ningún procedimiento administrativo en su contra.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD	4	Una vez terminado el término para registrar sus planillas, la Jefatura de Mercados otorgara un periodo de quince días para que las planillas	

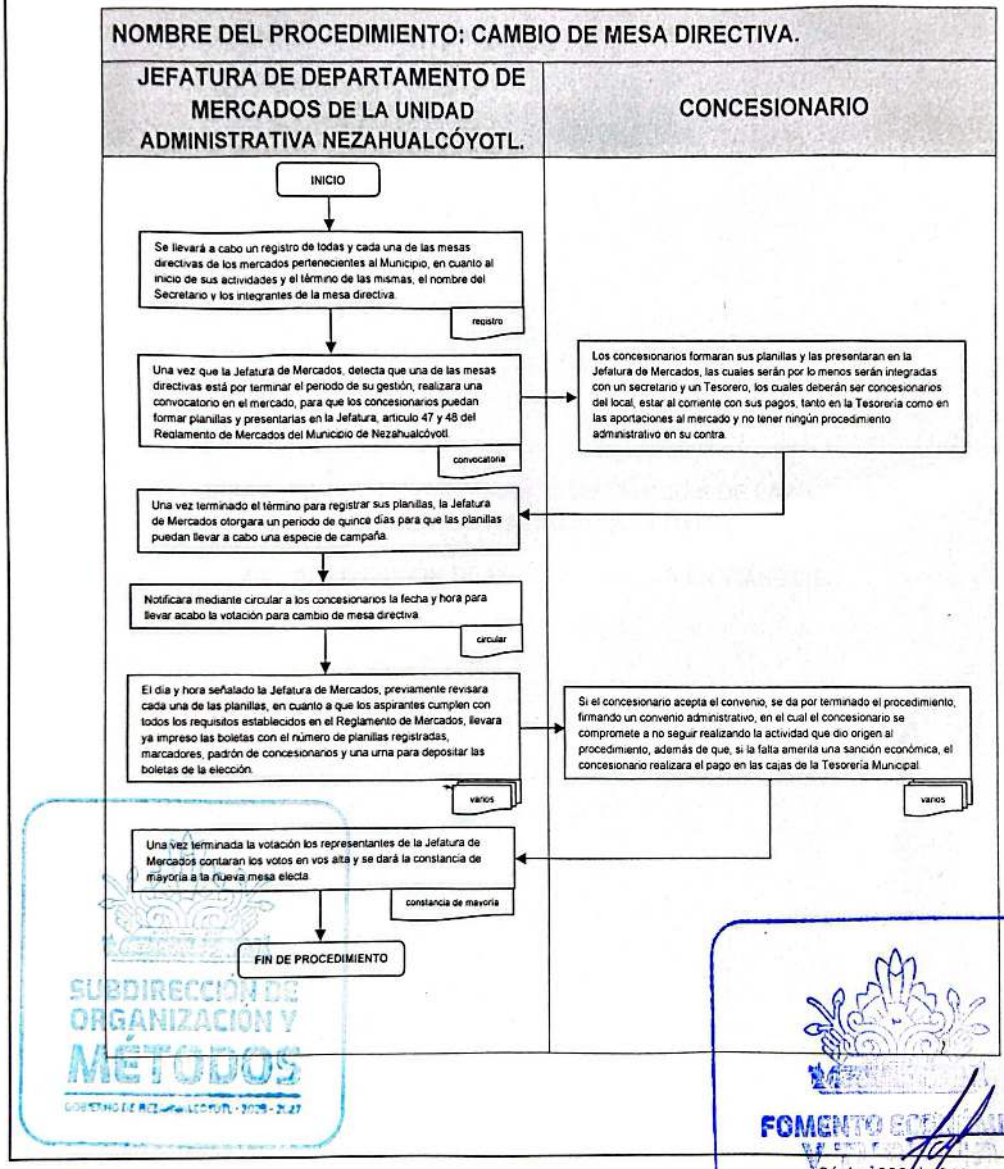
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.		puedan llevar a cabo una especie de campaña.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	5	Notificara mediante circular a los concesionarios la fecha y hora para llevar a cabo la votación para cambio de mesa directiva.	CIRCULAR
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	6	El día y hora señalado la Jefatura de Mercados, previamente revisara cada una de las planillas, en cuanto a que los aspirantes cumplen con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Mercados, llevara ya impreso las boletas con el número de planillas registradas, marcadores, padrón de concesionarios y una urna para depositar las boletas de la elección.	REQUISITOS Y BOLETAS DE ELECCIÓN
CONCESIONARIO	7	En una elección libre, podrán votar por la planilla de su elección, pero para poder efectuar el voto, tendrán que presentar su cedula de empadronamiento o su credencial de elector, se registraran en el padrón de concesionarios y el personal de la Jefatura les dará su boleta pare emitir su voto, es importante aclarar que aunque el concesionario tenga más de una concesión, únicamente votara una sola vez.	CEDULA DE EMPADRONAMIENTO, BOLETA DE ELECCIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	8	Una vez terminada la votación los representantes de la Jefatura de Mercados contaran los votos en vos alta y se dará la constancia de mayoría a la nueva mesa electa.	CONSTANCIA DE MAYORÍA
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

44.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE MESA DIRECTIVA.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

45. SUPERVISIÓN DE PROBLEMÁTICAS EN TIANGUIS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

45.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Realizar supervisión en todos los tianguis y incluyendo el tianguis municipal de autos, con la finalidad de evitar la expansión fuera de los límites establecidos, así como preservar el buen mantenimiento de los lugares destinados para su colocación, además del impedimento de la venta de productos prohibidos dentro de los mismos.

45.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El Jefe de tianguis elaborar su calendario de actividades y destinará a cada uno de los miembros del personal un tianguis, para realizar su debida supervisión incluyendo el tianguis de autos.
- El personal se presentará a las 09:00 horas con el Jefe de tianguis para recibir instrucciones.
- El personal deberá presentarse en el tianguis asignado para:
  - Revisar cada uno de los límites y en caso de encontrar puestos fuera del límite del tianguis deberá de identificarse con la acreditación otorgada por la Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa, y se dirigirá con los comerciantes solicitando amablemente a que se incorporare dentro de los límites del Tianguis, si el comerciante accede a incorporarse el personal se retirará, en caso contrario, este deberá de llamar al jefe de tianguis y en conjunto con el delegado para informarles lo sucedido, para que a su vez le de aviso al Jefatura de Vía Pública para que realicen su retiro o levantamiento.
  - El personal realizara un recorrido dentro del tianguis para verificar que el lugar de la instalación sea mantenido en buen estado, no permitiendo amarres de las lámparas del servicio público, mallas ciclónicas, protecciones de ventanas, arboles, cables de alta Tensión, postes de luz y teléfono, verificando que no haya daños en el pavimento, dejando libre el paso de banquetas, guarniciones, escuelas, hospitales, oficinas públicas, templos e iglesias, así mismo se supervisara que los comerciantes cumplan con las normas sanitarias y de higiene necesarias, observaran y notificaran a protección civil si observan alguna irregularidad en los recorridos que le competa a la misma. En caso de

SUBDIRECCIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

encontrar algún amarre, obstrucción o incumplimiento, el personal deberá identificarse con la acreditación otorgada por la Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa, se dirigirá con el tianguista solicitando el retiro del amarre, mercancía que se encuentre obstruyendo el paso o señalándole la falta en la que está incurriendo, si el tianguista accede el personal se retirara, de lo contrario se le notificara el incumplimiento del reglamento quedando el tianguista notificado y el personal deberá acentuar la situación en la acta circunstanciada para su seguimiento.

- Si durante el recorrido algún ciudadano, vecino o tianguista se acerca al personal a expresar alguna inconformidad, éste deberá escucharla, de ser una tarea menor tendrá la obligación de darle la mejor solución para posteriormente comunicarlo con su Jefe de departamento; en caso de ser un asunto mayor, se deberá informar inmediatamente al Jefe de Departamento, para que se tome la mejor decisión, ya sea en el momento o la siguiente semana.
- Así mismo, si durante el recorrido el personal se encuentra puestos con venta de bebidas alcohólicas, cigarros, animales, armas blancas o medicamentos, se deberá identificar ante el tianguista con la acreditación otorgada por la Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa, solicitándole el retiro inmediato de los productos y/o del puesto en general, accediendo el tianguista el personal se retirara, de lo contrario se dejara notificado al tianguista que no deberá colocarse en el próximo día de tianguis y al mismo tiempo el personal deberá avisar al Jefe de tianguis para coadyuvar junto con el delegado y le informe sobre la notificación que se le dio al tianguista.
- El personal deberá iniciar a las 17:30 horas el último recorrido, para verificar el retiro del tianguis, así como la recolección de la basura.

- El personal deberá elaborar y entregar un acta circunstanciada al término de cada recorrido donde quede acentuado todo lo que realizo en el día así como las incidencias presentadas, las soluciones dadas y las situaciones a las que se deberá dar continua atención.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECQNÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- El jefe de tianguis deberá revisar las actas circunstanciadas entregadas por el personal y posteriormente archivarlas.
- En caso de quedar alguna problemática por resolver el Jefe de tianguis deberá informar al delegado del tianguis para trabajar en conjunto y encontrar la mejor solución, calendarizando revisiones para verificar el cumplimiento de los acuerdos y en caso de incumplimiento el Jefe de tianguis y el delegado acordaran la sanción correspondiente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

45.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE PROBLEMATICAS EN TIANGUIS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	1	Elaborar calendario de actividades y designar personar para realizar la supervisión de cada tianguis.	
PERSONAL ASIGNADO	2	Se presenta a las 9:00 horas para que le sea asignado un tianguis para su verificación, supervisión y revisión física y ocular.	
PERSONAL ASIGNADO	3	Realizará la supervisión de límites, mantenimiento en buen estado del lugar designado para la instalación del tianguis, cumplimiento de las normas de sanidad e higiene, así como los lineamientos mínimos de protección civil, atenderá quejas ciudadanas, impedirá la venta de productos prohibidos y vigilará el retiro a tiempo del tianguis así como la recolección de la basura del mismo. Informará de todo lo sucedido durante su recorrido en tianguis por medio de un acta circunstanciada al Jefe de tianguis.	ACTA CIRCUNSTANCIADA
¿EXISTIÓ ALGUNA INCIDENCIA?			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

FOMENTO ECONÓMICO

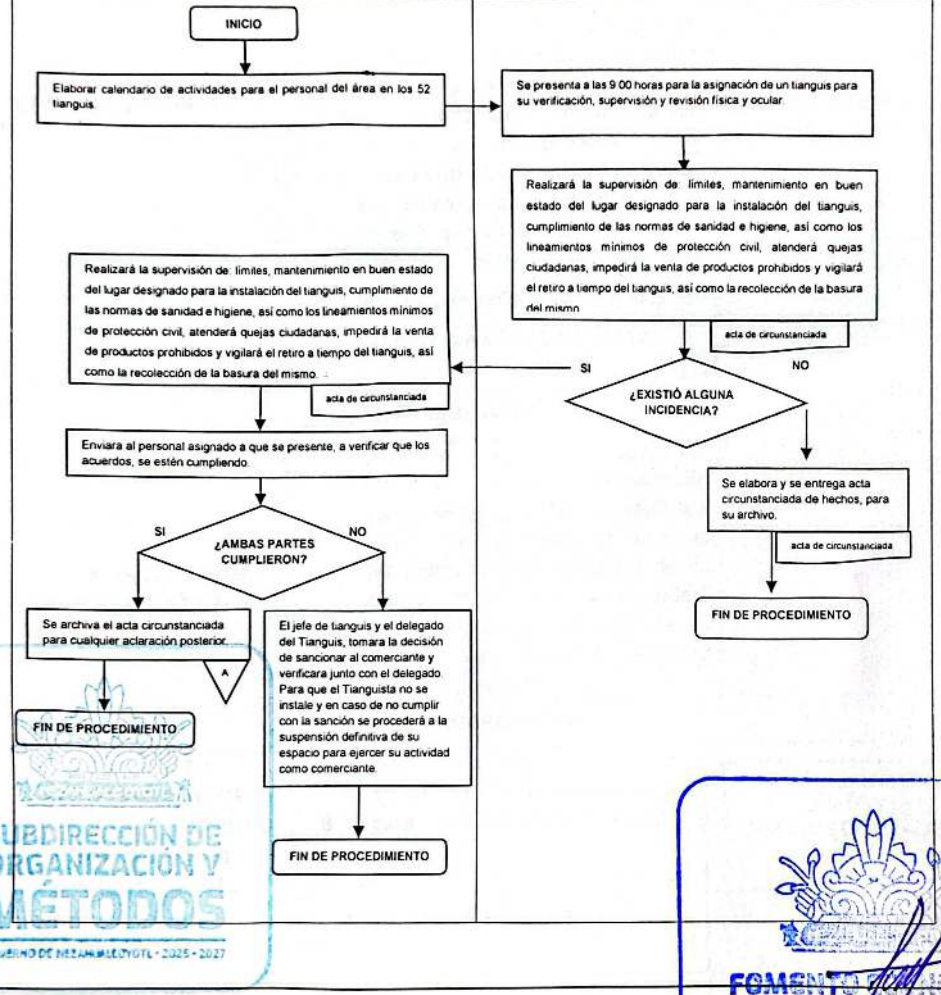
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

PERSONAL ASIGNADO	4	**NO:** Se elabora y se entrega acta circunstanciada de hechos, para su conocimiento.	ACTA CIRCUNSTANCIADA
FIN DE PROCEDIMIENTO			
PERSONAL ASIGNADO	5	**SI:** Se valora la problemática y se platica con los involucrados para llegar a un acuerdo y poder dar solución en ese momento a las partes afectadas, se elabora acta circunstanciada de los hechos y se procede a la calendarización de revisiones acordadas para dar cumplimiento al acuerdo que se realizó.	ACTA CIRCUNSTANCIADA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	6	Enviara al personal asignado para que se presente a verificar que los acuerdos se estén cumpliendo.	
¿AMBAS PARTES CUMPLIERON?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	7	El jefe de tianguis y el delegado del Tianguis, tomaran la decisión de sancionar al comerciante y verificara junto con el dirigente que el tianguista cumpla y en caso de no cumplir con la sanción, se procederá a la suspensión definitiva de su espacio para ejercer su actividad como comerciante.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	8	**SI:** Se archiva el acta circunstanciada para cualquier aclaración posterior.	ACTA CIRCUNSTANCIADA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

45.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE PROBLEMÁTICA EN TIANGUIS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. VALIDACIÓN.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNO MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

ELABORÓ
MA. LUISA DEL REFUGIO LUJAN GAMA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01/09/2020	Se modifica y simplifica. Se eliminan firmas en cada página.
01/09/2020	Se actualiza manual conforme al Reglamento Orgánico de la administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl.
08/09/2022	Se actualiza el presente Manual de Procedimientos con las recomendaciones emitidas por la Subdirección de Organización y Métodos. Se modificaron en cuestión de redacción y estética los Procedimientos y diagramas de flujo. Se ajustó de acuerdo al Reglamento Orgánico de la administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl vigente
18/08/2023	Se actualizó el Manual de Procedimientos de la Dirección de Fomento Económico y Turismo de acuerdo a las modificaciones realizadas a partir de la expedición del Reglamento Orgánico Municipal 2022-2024.
07/07/2024	Se actualizó el manual de acuerdo a varias modificaciones que se realizaron en distintos procesos. Se agregaron procesos. Se simplificaron procesos se corrigieron distintos errores de redacción. Se actualiza el presente Manual de Procedimientos con las recomendaciones emitidas por la Subdirección de Organización y Métodos. Se ajustó de acuerdo al Reglamento Orgánico de la administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl vigente
07/2025	Se a ctualizó, eliminando la jefartura de Abasto y Promocion a la inversión, actualizandose con las incorporaciones de las jefaturas de tianguis y mercados de zona centro como de zona norte, asi como sus diversos procedimientos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

JULIO 2025

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2025-2027.
Dirección de Administración.
Av. Chimalhuacán s/n Col. Benito Juárez. Cp. 57000 Cd. Nezahualcóyotl Estado de México
Teléfonos: 57169070, Ext. 1902.

Dirección de Administración.
Julio 2025.
Impreso y hecho en la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN	8
II.	OBJETIVO DEL MANUAL.	9
III.	PROCEDIMIENTOS POR ÁREA.	10
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	
1.	PRÉSTAMO DE LOS AUDITORIOS "JORGE SÁENZ KNOTH" Y PLURICULTURAL "EMILIANO ZAPATA"	11
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	
2.	RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA	17
3.	REPORTES DE INCIDENCIAS: INASISTENCIAS Y DÍAS ECONÓMICOS	22
4.	AUTORIZACIÓN DE DÍAS ECONÓMICOS DE PERSONAL SINDICALIZADO Y PERIODO VACACIONAL DE PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO DEL H. AYUNTAMIENTO	26
5.	CREDENCIALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL	31
6.	REPOSICIÓN DE CREDENCIAL POR ROBO, EXTRAVÍO, DETERIORO O CAMBIO DE DATOS	37
7.	CONSTANCIAS LABORALES	41
8.	PAGOS EXTRAORDINARIOS (GASTOS FUNERARIOS Y BECAS), PARA EL PERSONAL SINDICALIZADO	45
9.	TRÁMITE DE PAGO DE SEGURO DE VIDA	49
10.	TRÁMITE DE LICENCIAS O COMISIONES	53
11.	CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN	57
12.	CAMBIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL SISTEMA BACKOFFICE DECLARANET	61
13.	CORRECIÓN DE NOMBRE, CURP O RFC EN EL SISTEMA BACKOFFICE DECLARANET	65
14.	REGISTRAR INICIOS, CONCLUSIONES Y MODIFICACIONES EN EL SISTEMA BACKOFFICE DECLARANET	71

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NOMINAS

15. ELABORACIÓN DE NÓMINA (RECIBOS, ANALÍTICA Y FACTURAS) 75

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS Y AFILIACIÓN ANTE EL ISSEMYM

16. FINIQUITO POR RENUNCIA VOLUNTARIA 88
17. FINIQUITO POR DEFUNCIÓN 97
18. INDEMNIZACIÓN POR RIESGO DE TRABAJO 106
19. INDEMNIZACIÓN POR DEFUNCIÓN POR RIESGO DE TRABAJO 113
20. INDEMNIZACIÓN POR SENTENCIA JUDICIAL 122
21. RECEPCIÓN DE ARCHIVO DE PRISMA DE AVISOS DE MOVIMIENTOS (ALTA Y/O BAJA) DE ISSEMyM Y ENTREGA DE LOS MISMOS 128
22. ENTREGA DE AVISO DE MOVIMIENTO DE BAJA (POR DEFUNCIÓN) 134
23. CORRECCIÓN DE NOMBRE, DE CURP O DE RFC Y/O UNIFICACIÓN DE CLAVES 140

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.

24. INSCRIPCIÓN DE PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES O ESTADÍAS DENTRO DE LAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL 146
25. PROCESO DE CUMPLIMIENTO Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTADÍAS. 150
26. PROTOCOLO PARA LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL POR ARTÍCULO 91 155
27. PROTOCOLO PARA QUE EL PRESTADOR ADELANTE HORAS EN SU SERVICIO SOCIAL. 159
28. PROCESO PARA DAR DE BAJA A UN PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL 164
29. PROTOCOLO PARA QUE EL PRESTADOR CAMBIE DE ÁREA DONDE PRESENTA SU SERVICIO SOCIAL 168
30. PROTOCOLO PARA LA VINCULACIÓN Y FIRMA DE CONVENIO CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 172

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE PERSONAL.

31. APERTURAR Y/O ACTUALIZAR EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO 176
32. CIERRE DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL QUE CAUSÓ BAJA DEFINITIVA DEL H. AYUNTAMIENTO 180
33. REGISTRO POR PRÉSTAMO DE RECIBOS DE NÓMINA A LAS ÁREAS AUTORIZADAS 184
34. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE A LAS ÁREAS AUTORIZADAS 188

SUBDIRECIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

35. CEDULA DE PROVEEDORES PARA LA ADQUISICION DE BIENE Y/O SERVICIOS. 192
36. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. 198
37. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS. 202
38. APROBACIÓN DE CASOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, Y EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (RECURSOS FEDERALES). 210
39. LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES RESTRINGIDAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS. 218
40. ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTOS MENORES. 257

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACEN.

41. ENTRADAS AL ALMACÉN. 278
42. SALIDAS DEL ALMACÉN. 283

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

43. INGRESO DE LA SOLICITUD PARA BRINDAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO, INTENDENCIA, SOPORTE TÉCNICO, TELEFONÍA Y REDES A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO PRÉSTAMO DE LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS QUE LLEVEN A CABO LAS DIRECCIONES Y CIUDADANÍA. 289

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

44. PRÉSTAMO DE LOGÍSTICA (CARPAS, SILLAS TABLONES, TEMPLETES, CICLORAMA Y AUDIO). 293

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO, TELEFONIA Y REDES.

45. SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, PREVENTIVO, DE SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN A LA RED DE VOZ Y DATOS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. 297

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

46. SERVICIO DE INTENDENCIA A LAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO. . 301

47. SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. 305

SUBDIRECCIÓN DE ESTADISTICA Y CONTROL VEHICULAR.

48. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN VEHICULAR. 310

49. SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO VEHICULAR. 314

50. PROGRAMA DE VERIFICACIÓN AMBIENTAL. 318

51. PROGRAMAR LA PROVISIÓN DE TENDENCIA DE LAS UNIDADES VEHICULARES. 322

52. GESTIÓN DE TRAMITES DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN, EMPLACAMIENTO VEHICULAR Y BAJAS DE PLACA. 326

53. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE. 331

54. SOLICITUD DE EXENCIÓN DE PAGO DE TENENCIA PARA VEHÍCULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA. 336

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS.

55. ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS. 340

56. APROBACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS. 346

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

57. CONTROL DE LISTAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO 351
58. TRAMITE DE DÍAS ECONÓMICOS. 356
59. TRAMITE PARA PERIÓDO VACACIONAL 360
60. PROCESO PARA LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTADÍAS. 364
61. BRINDAR MANTENIMIENTO E INTENDENCIA A LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL 370
62. PROPORCIONAR MATERIAL DE LIMPIEZA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 374

IV. VALIDACIÓN. 378

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN. 379

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN.

Dirección de Administración es el área encargada de dar soporte material, técnico, humano, administrativo, organizacional e informático, a los servidores Púbicos de la Administración Municipal. Por lo tanto, los Manuales de Procedimientos de las distintas subdirecciones que integran la Dirección de administración, detallan las operaciones y tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a las funciones, normas y reglamentos que regulan los procedimientos administrativos para brindar servicios óptimos, eficientes, mejorados y simplificados.

El Manual de Procedimientos cumple la función de ser una guía que tiene el propósito de establecer la secuencia de pasos para que un área administrativa consiga realizar de forma óptima y sin desperdicio de recursos sus funciones, así como definir el orden, el tiempo establecido, reglas o políticas públicas, y responsables de las actividades que serán desempeñadas.

Un manual de Procedimientos es una Herramienta muy útil, con la que se introducirá rápidamente a los Servidores Públicos a entender y realizar sus actividades de forma eficiente y expedita.

La revisión permanente y su actualización derivado de su uso, permite eficientar y actualizar los procedimientos para que la administración pública se modernice con el conocimiento humano y el desarrollo de las nuevas tecnologías.

Es de vital importancia mantener constantemente actualizado el presente Manual de Procedimientos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

II. OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL.

Presentar en general y particular todos y cada uno de los procedimientos que integran las diferentes subdirecciones, jefaturas y unidades de esta área de la Administración Pública Municipal, para cumplir con las Leyes, y reglamentos que nos norman.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

III. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

1- PRÉSTAMO DE LOS AUDITORIOS "JORGE SÁENZ KNOTH" Y PLURICULTURAL "EMILIANO ZAPATA"

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar el servicio de préstamo de los auditorios "Jorge Sáenz Knoth" y Pluricultural "Emiliano Zapata"

1.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Dirección de Administración atiende la solicitud para uso de los Auditorios "Jorge Sáenz Knoth" y Pluricultural "Emiliano Zapata"
- El Oficio de petición deberá ser dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración, con copia para la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- La Ciudadanía y las dependencias del H. Ayuntamiento, que requieran el uso del auditorio, deben colocar en su oficio de petición la siguiente información:
  - Nombre del evento.
  - Fecha y horario
  - Responsable
  - Número de teléfono.
  - Logística (En caso de requerirla.)
- La respuesta estará disponible en 3 días hábiles después del ingreso del Oficio.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE LOS AUDITORIOS JORGE SÁENZ KNOTH Y PLURICULTURAL EMILIANO ZAPATA.			
AREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CIUDADANÍA Y DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO	1	Ingresa oficio de petición a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Materiales y servicios generales.	OFICIO DE PETICIÓN.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2	Recibe oficio, analiza disponibilidad	OFICIO DE PETICIÓN.
¿EXISTE DISPONIBILIDAD DEL AUDITORIO?			
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	3	**NO:** Genera oficio con la respuesta negativa dirigido al solicitante con copia a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	OFICIO
CIUDADANÍA Y DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO	4	Acude por su respuesta	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	5	**SI:** Genera oficio de respuesta positiva dirigido al solicitante con copia a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	OFICIO.
SUBDIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	6	Recibe oficio, agenda, turna a la Jefatura de Servicios Generales para su atención y verifica si requieren material de logística	

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

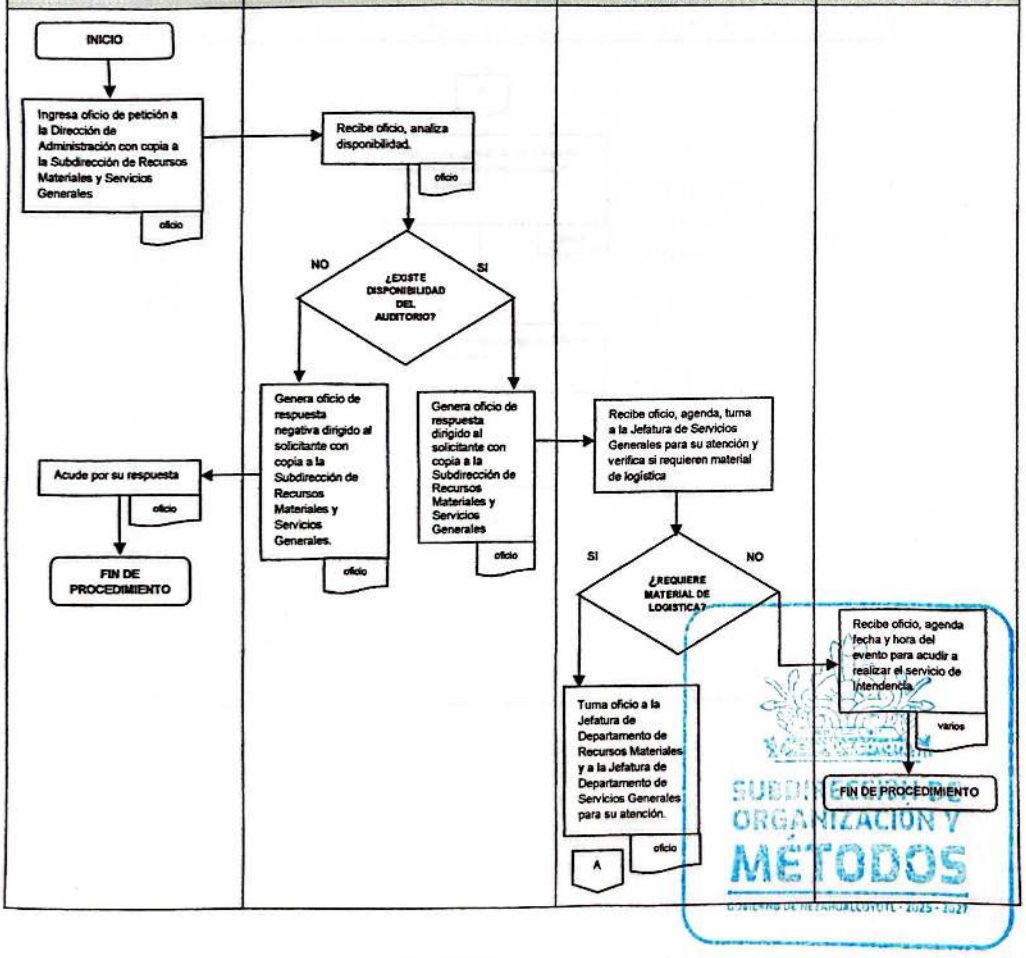
¿REQUIEREN DE MATERIAL DE LOGISTICA?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	7	**NO:** Recibe Oficio, Agenda fecha y hora del evento para acudir a realizar el servicio de Intendencia.	OFICIO AGENDA
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES YSERVICIOS GENERALES	8	**SI:** Turna oficio a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y a la Jefatura de Departamento de Servicios Generales para su atención.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	9	Recibe oficio, Agenda fecha y hora del evento para acudir a proporcionar el material requerido.	OFICIO AGENDA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	10	Terminando el evento recoge el material de logística solicitado	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DEL AUDITORIO JORGE SÁENZ KNOTH (SALON AZUL).

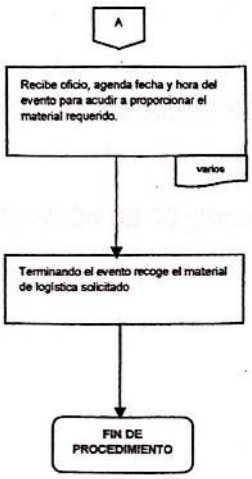


SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DEL AUDITORIO JORGE SÁENZ KNOTH (SALON AZUL).

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANOS

2- RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.1- PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar de manera adecuada la correspondencia y hacerla llegar a las diferentes Jefaturas de la Subdirección de Recursos Humanos, para su debido tratamiento y resolución.

2.2- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Recibir, en un horario de 9:00 a 16:00 horas, toda la documentación dirigida a la Subdirección de Recursos Humanos. Para la recepción de documentos fuera de horario, se deberá contar con la autorización del o la Titular de la Subdirección.
- Analizar todos los documentos que se reciben, si alguno tiene término deberá ser canalizado inmediatamente a la Jefatura correspondiente, previo visto bueno del o la Titular de la Subdirección.
- Admitir los documentos que cumplan con los siguientes criterios de recepción:

- **Solicitudes para las diferentes Jefaturas que conforman la Subdirección de Recursos Humanos**
  - Oficio dirigido a la Dirección de Administración, con copia de conocimiento para la Subdirección de Recursos Humanos, firmado por el Titular del Área o el interesado.
  - Anexos conforme a la solicitud.
  - La recepción de documentación no implica su aplicación, cada caso deberá ser analizado por el área competente, para determinar si es procedente.

- **Solicitud para aplicar movimientos en nómina**
  - Oficio dirigido a la Dirección de Administración, con copia de conocimiento para la Subdirección de Recursos Humanos, firmado por el Titular del Área o el interesado.
  - Anexos conforme a lo requerido por la Jefatura de nóminas para su aplicación.
  - La recepción de documentación no implica su aplicación, cada caso deberá ser analizado, para determinar si es procedente.

- **Solicitud de descuento y/o cancelación de descuento por concepto de Pensión Alimenticia, emitida por un juzgado**
  - Oficio girado por el juzgado, dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.
  - Nombre del Servidor Público a quien se va a descontar y/o cancelar.
  - Porcentaje o cantidad que se tiene que descontar y/o cancelar.
  - Nombre del acreedor alimentario.
  - La recepción de documentación no implica su aplicación, cada caso deberá ser analizado, para determinar si es procedente.

- **Solicitud de descuento y/o cancelación de descuento por concepto de Pensión Alimenticia, emitida por alguna Dirección del H. Ayuntamiento**
  - Oficio dirigido a la Dirección de Administración, con copia de conocimiento para la Subdirección de Recursos humanos, firmado por el titular del Área.
  - Oficio original del juzgado, solicitando dicho descuento y/o cancelación.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

- Nombre del Servidor Público a quien se va a descontar y/o cancelar.
- Porcentaje o cantidad que se tiene que descontar y/o cancelar.
- Nombre del acreedor alimentario.
- La recepción de documentación no implica su aplicación, cada caso deberá ser analizado, para determinar si es procedente.

- **Solicitud de información o cuantificación de algún Juzgado, Tribunal o Autoridad Judicial, Administrativa Local o Federal**
  - Oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.
  - Datos y Anexos conforme a lo emplazado.
  - La recepción de documentación no implica su aplicación, cada caso deberá ser analizado, para determinar si es procedente.

- **Entrega de Listas de asistencia**
  - Oficio dirigido a la Dirección de Administración, con copia para la Subdirección de Recursos Humanos.
  - Que el oficio señale las inasistencias y retardos.
  - Que las listas de asistencias cumplan con el horario de labores establecido acorde al personal de confianza y sindicalizado.

- **Certificados de incapacidad**
  - Personal de Confianza: sello y firma del área donde labora.
  - Personal de Sindicato: sello y firma del área donde labora, así como del sindicato.
  - Personal Operativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana (DGSC): deberá entregarla conforme a los procesos y lineamientos de la DGSC.

- **Solicitud de Días Económicos**
  - Oficio de petición, firmado por el titular de la Dirección a la que está adscrito el Servidor Público, entregado con 4 días hábiles de anticipación, de acuerdo con el Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales, vigente.
  - La recepción de documentación no implica su autorización, cada caso deberá ser analizado, para determinar si es procedente.

- **Petición de periodo vacacional de personal**
  - Oficio de petición, firmado por el titular de la Dirección a la que está adscrito el Servidor Público.
  - La recepción de documentación no implica su autorización, cada caso deberá ser analizado, para determinar si es procedente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.3- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

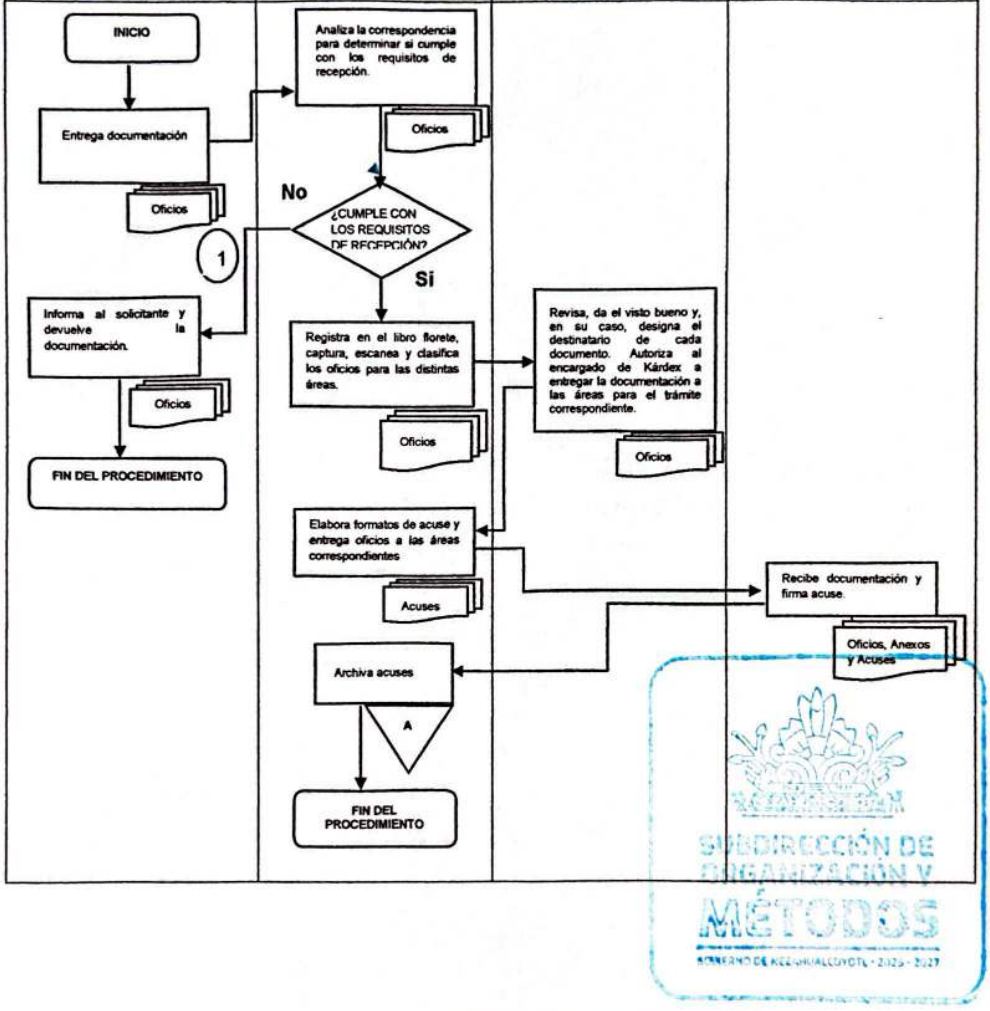
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
ÁREA RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATO DOCUMENTO**
SOLICITANTE	1	Entrega documentación.	OFICIOS CON ANEXOS
KÁRDEX	2	Analiza la correspondencia para determinar si cumple con los requisitos de recepción.	OFICIOS CON ANEXOS
¿Cumple con los requisitos de recepción?			
KÁRDEX	3	**No:** informa al solicitante y devuelve la documentación.	OFICIOS CON ANEXOS
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
KÁRDEX	4	**Sí:** Registra en el libro florete, captura, escanea y clasifica los oficios para las distintas áreas.	OFICIOS CON ANEXOS
SUBDIRECCIÓN	5	Revisa, da el visto bueno y, en su caso, designa el destinatario de cada documento. Autoriza al encargado de Kárdex a entregar la documentación a las áreas para el trámite correspondiente.	OFICIOS CON ANEXOS
KÁRDEX	6	Elabora formatos de acuse y entrega oficios a las áreas correspondientes.	ACUSES
ÁREAS DE LA SUBDIRECCIÓN	7	Recibe documentación y firma acuse	OFICIOS, ANEXOS Y ACUSES
KÁRDEX	8	Archiva acuses	ARCHIVO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.4- DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3- REPORTES DE INCIDENCIAS: INASISTENCIAS Y DÍAS ECONÓMICOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

3.1- PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que el personal que tenga derecho a estas prestaciones, realice el trámite conducente y pueda gozar de sus días económicos y/o vacaciones, en tiempo y forma.

3.2- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- **Autorización de días económicos de personal sindicalizado**
  - Oficio de petición de días económicos, girado por el titular del área de adscripción, con una anticipación de cuatro días, conforme al Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales vigente.
  - En el caso del personal a disposición, será el Sindicato quien emita dicha petición.
  - Elaborar oficio de contestación en donde se autoricen o se nieguen los días económicos, según sea el caso.

- **Autorización de periodo vacacional de personal de confianza y sindicalizado**
  - La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México publica en la Gaceta del Gobierno, en el mes de diciembre de cada año, el calendario oficial en el que se señalarán los días no laborables, así como los períodos ordinarios de vacaciones del siguiente año.
  - Oficio de petición de periodo vacacional, girado por el titular del área de adscripción.
  - Elaborar oficio de contestación en donde se autorice o se niegue el goce de las vacaciones, según sea el caso.

NOTA: Para tener derecho a gozar del período de vacaciones después del ingreso, los servidores públicos deberán haber prestado sus servicios de manera ininterrumpida durante seis meses.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.3- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTES DE INCIDENCIAS: INASISTENCIAS Y DÍAS ECONÓMICOS

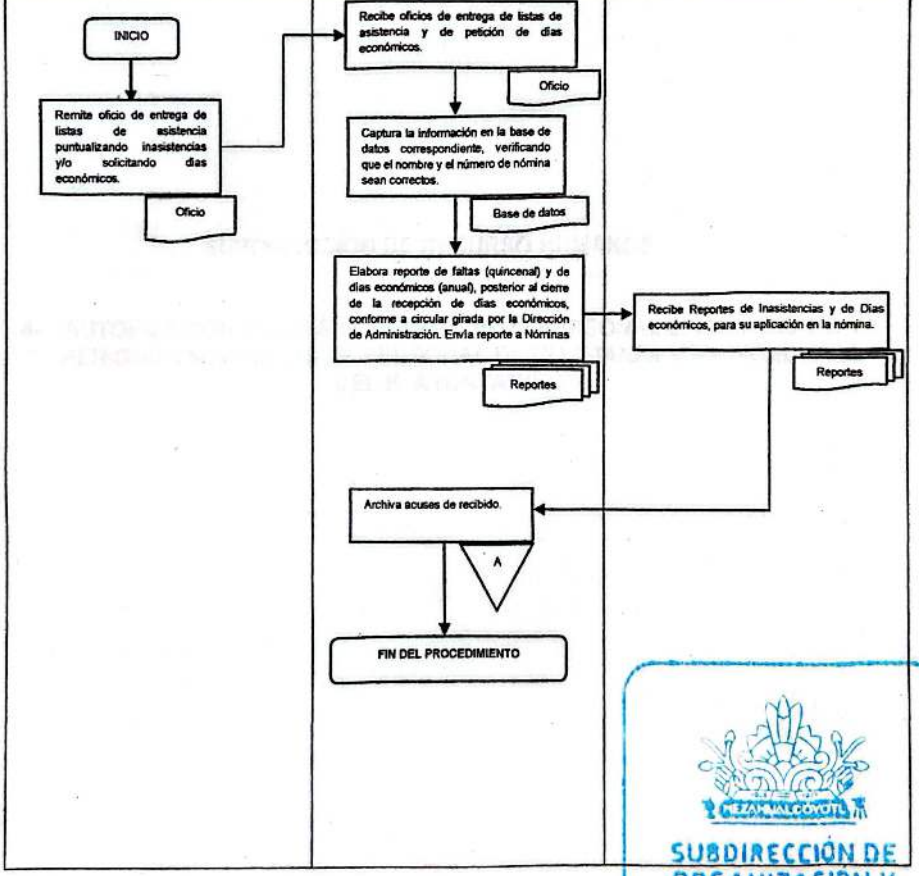
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SOLICITANTE	1	Remite oficio de entrega de listas de asistencia, puntualizando inasistencias y/o solicitando días económicos.	OFICIO
KÁRDEX	2	Recibe oficios de entrega de listas de asistencia y de petición de días económicos.	OFICIO
KÁRDEX	3	Captura la información en la base de datos correspondiente, verificando que el nombre y el número de nómina sean correctos.	BASE DE DATOS
KÁRDEX	4	Elabora reporte de faltas (quincenal) y de días económicos (anual), posterior al cierre de la recepción de días económicos, conforme a circular girada por la Dirección de Administración. Envía reportes a Nóminas.	REPORTES
JEFATURA DE NÓMINAS	5	Recibe Reportes de Inasistencias y de Días Económicos, para su aplicación en la nómina.	REPORTES
KÁRDEX	6	Archiva acuses de recibido.	ARCHIVO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.4- DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTES DE INCIDENCIAS: INASISTENCIAS Y DÍAS ECONÓMICOS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANOS

4- AUTORIZACIÓN DE DÍAS ECONÓMICOS DE PERSONAL SINDICALIZADO Y PERIODO VACACIONAL DE PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO DEL H. AYUNTAMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.1- PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que el personal que tenga derecho a estas prestaciones, realice el trámite conducente y pueda gozar de sus días económicos y/o vacaciones, en tiempo y forma.

4.2- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- **Autorización de días económicos de personal sindicalizado**
  - Oficio de petición de días económicos, girado por el titular del área de adscripción, con una anticipación de cuatro días, conforme al Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales vigente.
  - En el caso del personal a disposición, será el Sindicato quien emita dicha petición.
  - Elaborar oficio de contestación en donde se autoricen o se nieguen los días económicos, según sea el caso.

- **Autorización de periodo vacacional de personal de confianza y sindicalizado**
  - La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México publica en la Gaceta del Gobierno, en el mes de diciembre de cada año, el calendario oficial en el que se señalarán los días no laborables, así como los períodos ordinarios de vacaciones del siguiente año.
  - Oficio de petición de periodo vacacional, girado por el titular del área de adscripción.
  - Elaborar oficio de contestación en donde se autorice o se niegue el goce de las vacaciones, según sea el caso.

NOTA: Para tener derecho a gozar del período de vacaciones después del ingreso, los servidores públicos deberán haber prestado sus servicios de manera ininterrumpida durante seis meses.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.3- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE DÍAS ECONÓMICOS DE PERSONAL SINDICALIZADO Y PERIODO VACACIONAL DE PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO DEL H. AYUNTAMIENTO.

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SOLICITANTE	1	Entrega oficio de petición de días económicos y/o periodo vacacional.	OFICIO
KÁRDEX	2	Recibe oficio de petición de días económicos y/o periodo vacacional, girado por el titular del área de adscripción.	OFICIO
KÁRDEX	3	Verifica, conforme a la base de datos, si es correcto el número de nómina, nombre, periodo, así como los días solicitados.	BASE DE DATOS
¿Cumple con los requisitos de autorización?			
KÁRDEX	4	**No:** realiza oficio de negativa, especificando el motivo.	OFICIO
KÁRDEX	5	**Sí:** elabora oficio de autorización.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	6	Da visto bueno y rubrica oficio. Envía a la Dirección de Administración para firma.	OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	7	Firma y sella oficio. Devuelve a Kárdex para entrega.	OFICIO
KÁRDEX	8	Entrega a la Dirección que solicitó el trámite.	ACUSE
KÁRDEX	9	Captura y archiva el acuse.	ARCHIVO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

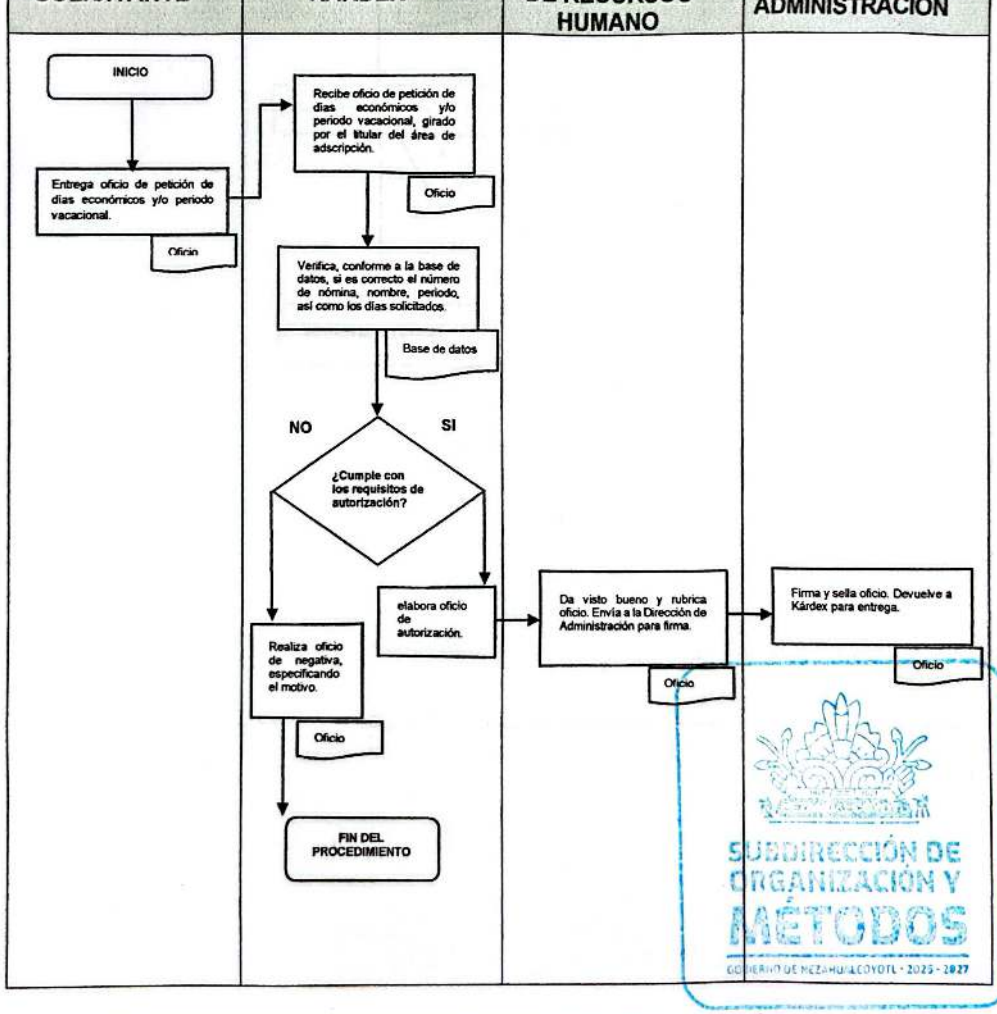
Firma y sella oficio. Devuelve a Kárdex para entrega.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

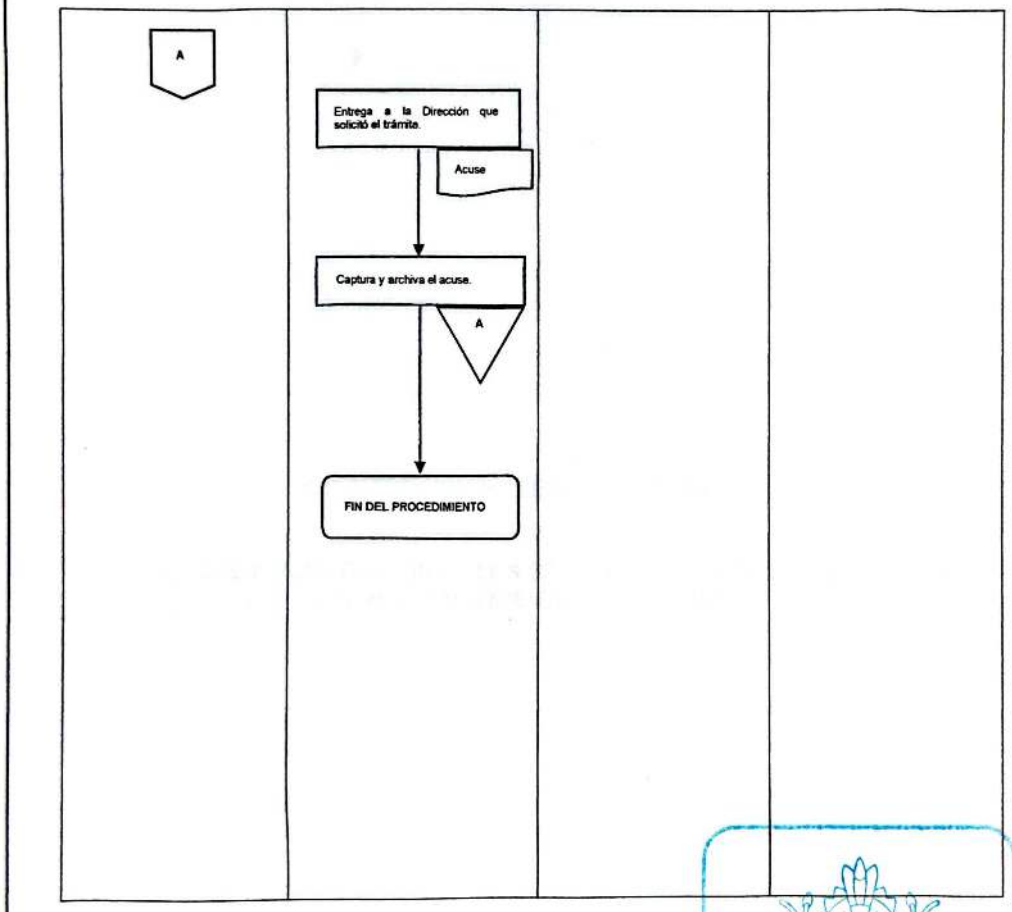
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.4- DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE DÍAS ECONÓMICOS DE PERSONAL SINDICALIZADO Y PERIODO VACACIONAL DE PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO DEL H. AYUNTAMIENTO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

5- CREDENCIALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.1- PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar al Servidor Público una Credencial oficial que lo identifique como servidor público habilitado del H. Ayuntamiento.

5.2- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Emitir Circular, firmada por la Dirección de Administración, para informar sobre el calendario de toma de fotografía.
- Verificar que el servidor público esté habilitado, para poder tomarle la foto.
- Informar al Servidor Público que deberá recoger personalmente su credencial, presentando obligatoriamente la siguiente documentación:

Sindicato
- Comprobante de domicilio actualizado, con fecha de emisión de máximo tres meses.
- Último recibo de nómina.
- Identificación oficial vigente, en original y copia.

Confianza
- Comprobante de archivo de expediente completo.

Seguridad Ciudadana
- Último recibo de nómina
- Identificación oficial vigente, en original y copia.
- Firmar acuse de Resguardo de credencial y aviso de Privacidad, que serán proporcionados por el personal de Recurso Humanos.
- Entregar la credencial y proceder a archivar el acuse de resguardo y aviso de privacidad firmado por el servidor público.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.3- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREDENCIALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	Entrega calendario a la Dirección de Administración para realizar la toma de fotografía de todo el personal del Ayuntamiento.	CALENDARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2	Emite circular para la toma de fotografía, de todas las áreas del Ayuntamiento.	CIRCULAR
TODAS LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO	3	Difunde la información entre los servidores públicos adscritos a cada área.	CIRCULAR
SERVIDOR PÚBLICO	4	Acude a Recursos Humanos a tomarse la foto, con identificación oficial original y último recibo de pago en original.	IDENTIFICACIÓN Y RECIBO DE PAGO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5	Verifica en la base de datos que el servidor público esté habilitado, para poder tomarle la foto.	BASE DE DATOS
¿Se encuentra activo?			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	6	**No:** informa al servidor público los motivos de la improcedencia de la toma de fotografía.	BASE DE DATOS
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	7	**Sí:** realiza la toma de fotografía.	ARCHIVO DIGITAL DE IMAGEN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

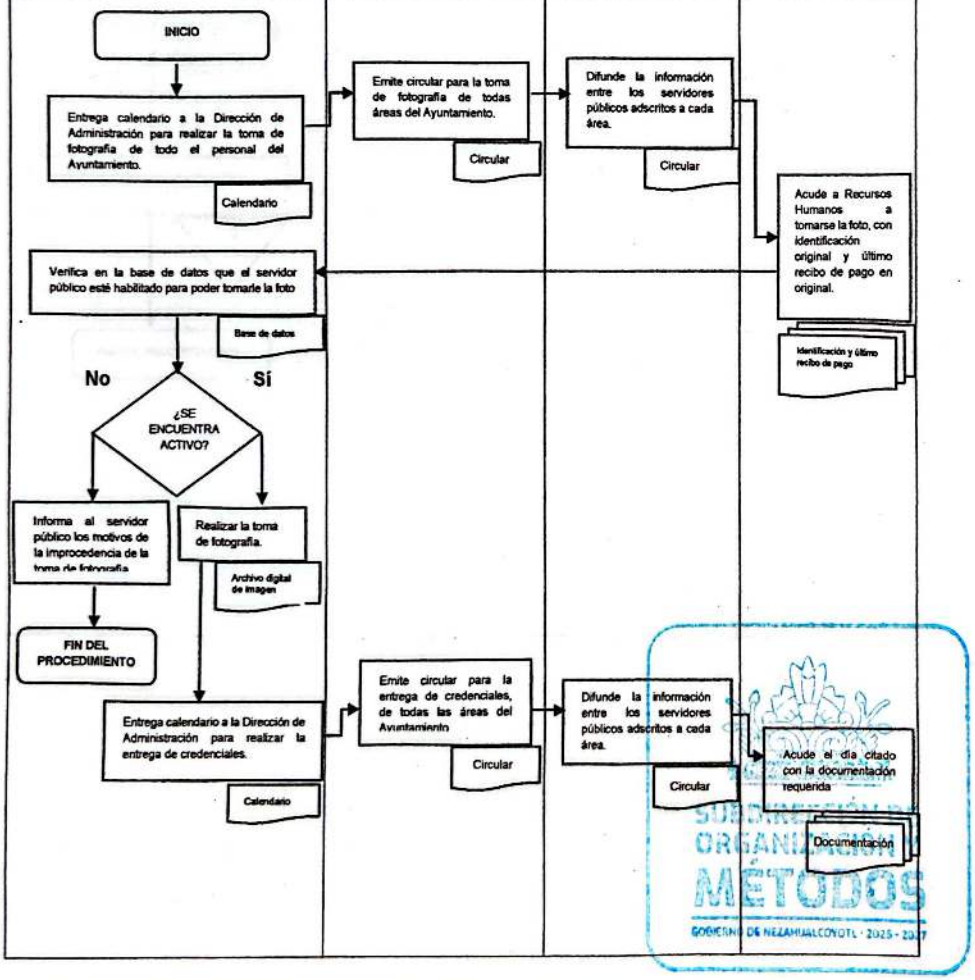
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	8	Entrega calendario a la Dirección de Administración para realizar la entrega de credenciales.	CALENDARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	9	Emite circular para la entrega de credenciales, de todas las áreas del Ayuntamiento.	CIRCULAR
TODAS LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO	10	Difunde la información entre los servidores públicos adscritos a cada área.	CIRCULAR
SERVIDOR PÚBLICO	11	Acude el día citado con la documentación requerida.	DOCUMENTACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	12	Verifica que la documentación esté completa.	DOCUMENTACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	13	Entrega al servidor público Resguardo y Aviso de Privacidad para firma, posteriormente se entrega la credencial.	RESGUARDO, AVISO DE PRIVACIDAD Y CREDENCIAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	14	Archiva los acuses firmados.	ARCHIVO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

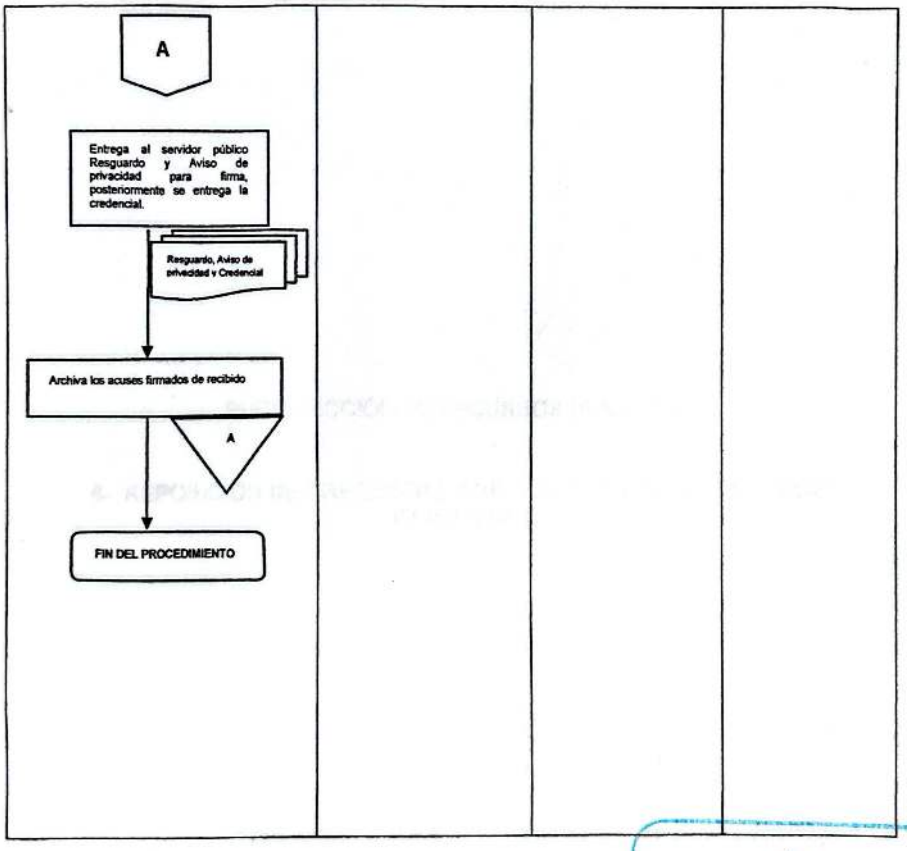
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.4- DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDMIENTO: CREDENCIALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

6- REPOSICIÓN DE CREDENCIAL POR ROBO, EXTRAVÍO, DETERIORO O CAMBIO DE DATOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.1- PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar al personal la reposición de su credencial de identificación como trabajador de este H. Ayuntamiento.

6.2- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Realizar de manera personal su trámite para solicitar la reposición de credencial.
- Únicamente los días lunes se hará trámite para toma de foto y entrega de credencial, en un horario de 10:00 a 13:00 horas.

No se dará inicio a su trámite hasta la entrega completa de la siguiente documentación:

- Comprobante de pago (en caso de corrección o cambio de categoría, se deberá de especificar en el recibo de pago).
- Original y copia de credencial anterior (en caso de cambio de datos).
- Copia de identificación oficial vigente (en caso de robo o extravío).
- Copia de Constancia de recepción de denuncias (en caso de robo o extravío).

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.3- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

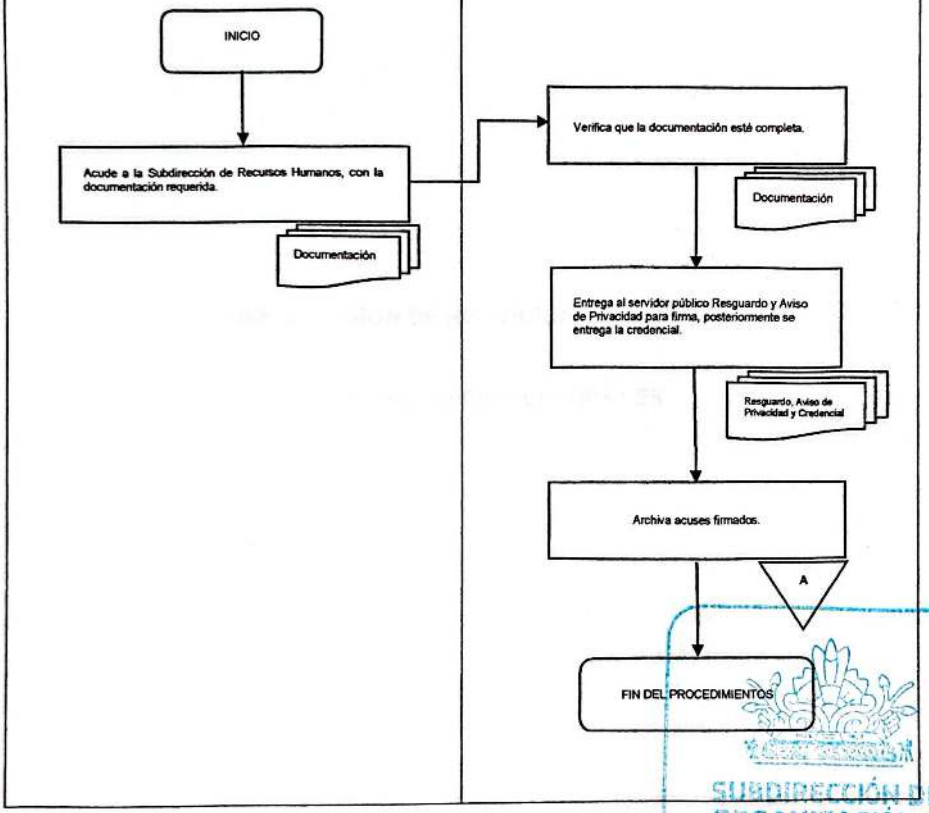
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE CREDENCIAL POR ROBO, EXTRAVÍO, DETERIORO O CAMBIO DE DATOS			
RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SERVIDOR PÚBLICO	1	Acude a la Subdirección de Recursos Humanos, con la documentación requerida.	DOCUMENTACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2	Verifica que la documentación esté completa.	DOCUMENTACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3	Entrega al servidor público Resguardo y Aviso de Privacidad para firma, posteriormente se entrega la credencial.	RESGUARDO, AVISO DE PRIVACIDAD Y CREDENCIAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4	Archiva los acuses firmados.	ARCHIVO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.4- DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE CREDENCIAL POR ROBO, EXTRAVÍO, DETERIORO O CAMBIO DE DATOS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

7- CONSTANCIAS LABORALES

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

7.1- PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Hacer constar que el servidor público ha laborado o se encuentra laborando para el H. Ayuntamiento, para tramitar ante el ISSEMyM su pensión y/o jubilación o para trámites personales.

7.2- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Solicitar la Constancia a través de escrito de petición, dirigido a la Dirección de Administración, con copia para la Subdirección de Recursos Humanos y anexar copia de la credencial del INE actualizada, copia del Alta de ISSEMYM y copia del último recibo de pago.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.3- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIAS LABORALES

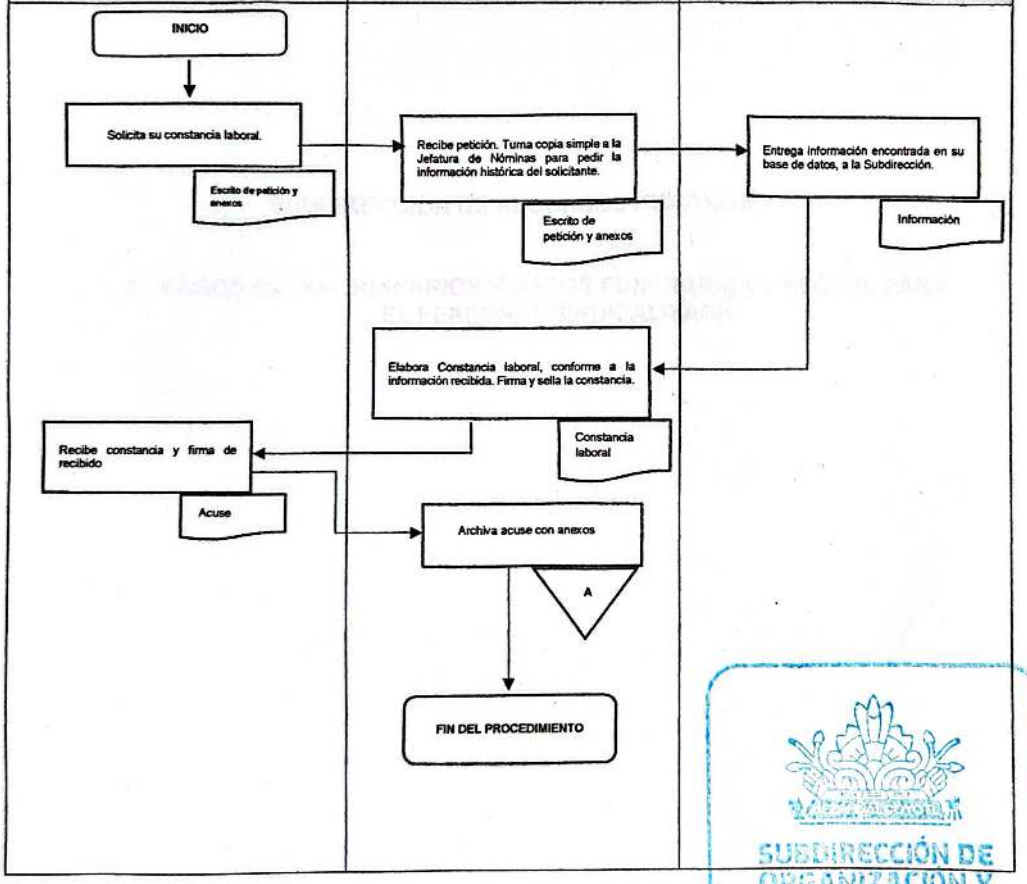
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Solicita su constancia laboral.	ESCRITO DE PETICIÓN Y ANEXOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2	Recibe petición. Turna copia simple a la Jefatura de Nóminas para pedir la información histórica del solicitante.	ESCRITO DE PETICIÓN Y ANEXOS
JEFATURA DE NÓMINAS	3	Entrega información encontrada en su base de datos, a la Subdirección.	INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4	Elabora Constancia laboral, conforme a la información recibida. Firma y sella la constancia.	CONSTANCIA LABORAL
SOLICITANTE	5	Recibe constancia y firma de recibido.	ACUSE
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	6	Archiva acuse con anexos	ARCHIVO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.4- DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIAS LABORALES



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

8- PAGOS EXTRAORDINARIOS (GASTOS FUNERARIOS Y BECAS), PARA EL PERSONAL SINDICALIZADO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.1- PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar ante la Tesorería Municipal, los pagos extraordinarios para beneficio de todo el personal sindicalizado, según el Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales vigente.

8.2- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

El SUTEyM solicitará a través de escrito de petición, dirigido a la Dirección de Administración, con copia para la Subdirección de Recursos Humanos, el pago requerido para beneficio del personal sindicalizado, debiendo de anexar los requisitos necesarios para cada trámite, mismos que son los siguientes:

- **Gastos Funerarios**
  - Factura de pago por gastos funerarios.
  - Identificación oficial vigente, del servidor público y del familiar fallecido.
  - Acta de nacimiento del servidor público y del familiar fallecido (para acreditar parentesco).
  - Acta de matrimonio (en caso de ser el (la) cónyuge quien solicita la prestación).
  - Acta de defunción.

- **Becas**
  - Acta de nacimiento del beneficiario (hijo (a) del servidor público).
  - Identificación oficial vigente, del Servidor Público.
  - Boleta de calificaciones del beneficiario.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.3- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: PAGOS EXTRAORDINARIOS (GASTOS FUNERARIOS Y BECAS), PARA EL PERSONAL SINDICALIZADO

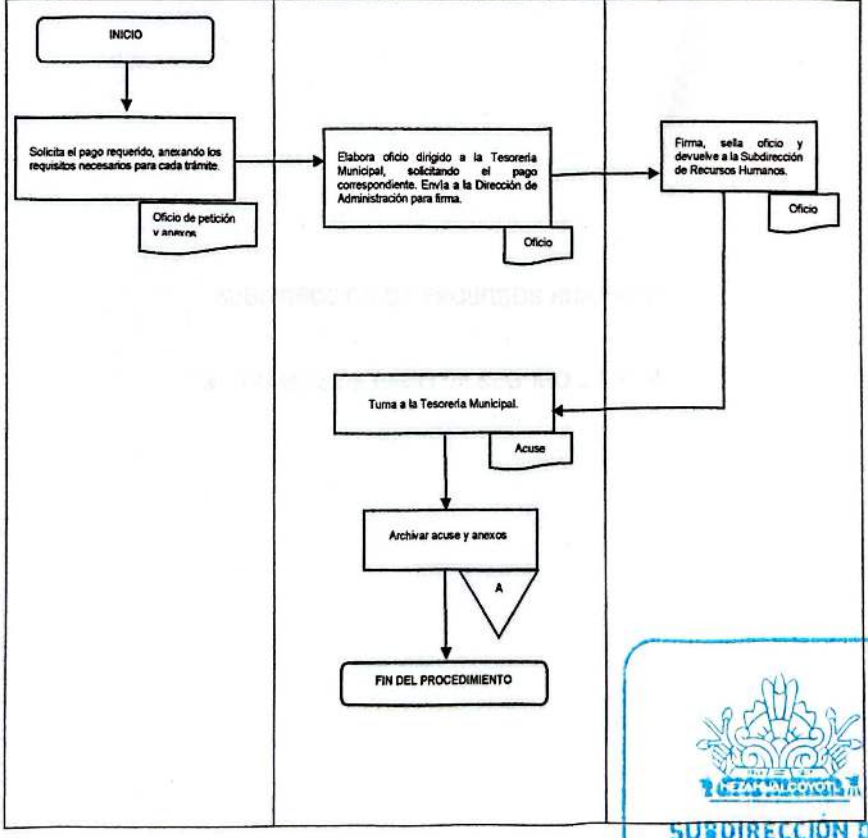
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUTEyM	1	Solicita el pago requerido, anexando los requisitos necesarios para cada trámite.	OFICIO DE PETICIÓN CON ANEXOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2	Elabora oficio dirigido a la Tesorería Municipal, solicitando el pago correspondiente. Envía a la Dirección de Administración para firma.	OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	3	Firma, sella oficio y devuelve a la Subdirección de Recursos Humanos.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4	Turna a la Tesorería Municipal.	ACUSE
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5	Archiva acuse y anexos	ARCHIVO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.4- DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGOS EXTRAORDINARIOS (GASTOS FUNERARIOS Y BECAS), PARA EL PERSONAL SINDICALIZADO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

9- TRÁMITE DE PAGO DE SEGURO DE VIDA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.1- PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coadyuvar a iniciar el trámite de pago de seguro de vida, para que los beneficiarios de los servidores públicos sindicalizados obtengan el beneficio, según el Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales vigente.

9.2- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El SUTEyM solicitará a través de escrito de petición, dirigido a la Dirección de Administración, con copia para la Subdirección de Recursos Humanos, el pago del Seguro de Vida, anexando los siguientes documentos del asegurado:

  - Original del Consentimiento Individual donde se hace la designación de Beneficiarios.
  - Acta de Nacimiento original.
  - Acta de Defunción original.
  - Copia del Certificado Médico de Defunción, expedida por la Secretaría de Salud.
  - Copia de la Identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, FM2, FM3 o Credencial de inmigrado).
  - Comprobante de Domicilio del Asegurado, no mayor a tres meses (agua, luz, teléfono fijo, gas, estado de cuenta bancario).
  - Original y copia certificada de los últimos tres talones de pago.

  - En caso de muerte accidental, anexar, además:
  - Copia certificada del Acta de Averiguación Previa del Ministerio Público, levantada con motivo del accidente (deberá incluir resultado de la necropsia, estudio toxicológico de alcoholemia)

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.3- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

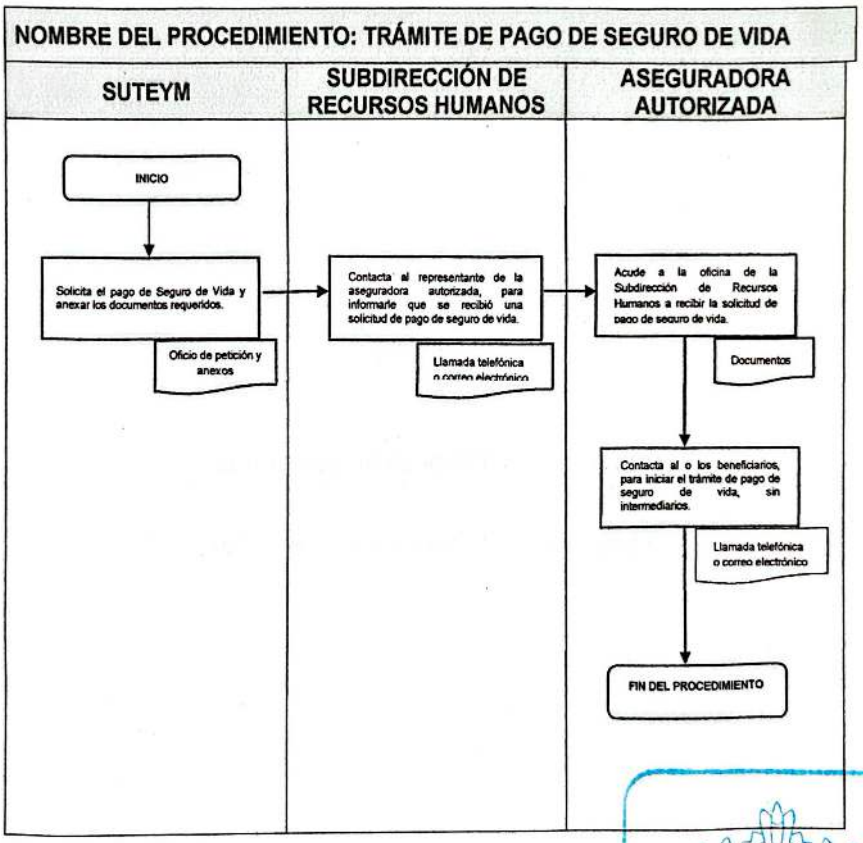
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE SEGURO DE VIDA			
RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUTEYM	1	Solicita el pago de Seguro de Vida y anexa los documentos requeridos.	OFICIO DE PETICIÓN Y ANEXOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2	Contacta al representante de la aseguradora autorizada, para informarle que se recibió una solicitud de pago de seguro de vida.	LLAMADA TELEFÓNICA O CORREO ELECTRÓNICO
ASEGURADORA AUTORIZADA	3	Acude a la oficina de la Subdirección de Recursos Humanos a recibir la solicitud de pago de seguro de vida.	DOCUMENTOS
ASEGURADORA AUTORIZADA	4	Contacta al o los beneficiarios, para iniciar el trámite de pago de seguro de vida, sin intermediarios.	LLAMADA TELEFÓNICA O CORREO ELECTRÓNICO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.4- DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE SEGURO DE VIDA



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

10-TRÁMITE DE LICENCIAS O COMISIONES

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

10.1- PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar oportunamente las solicitudes de licencias que requieran los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl y verificar que se cumpla la normatividad vigente, para el goce de las mismas.

10.2- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- **Licencia por Comisión Sindical por Edad, según Cláusula 45, inciso b) del Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales vigente**
  - El SUTEyM solicitará por escrito a la Dirección de Administración, con copia de conocimiento para la Subdirección de Recursos Humanos, el goce de la Licencia.
  - El servidor público deberá cumplir con la edad establecida, según el Convenio vigente: mujeres 65 años y hombres 70 años cumplidos, así como no ser sujetos de jubilación por parte del ISSEMyM o no poder desempeñar satisfactoriamente su trabajo, en tanto se tramita lo estipulado por la propia Ley del ISSEMyM.

- **Licencia por Trámite de Jubilación, según Cláusula 9, inciso c) del Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales vigente**
  - El SUTEyM solicitará por escrito a la Dirección de Administración, con copia de conocimiento para la Subdirección de Recursos Humanos, el goce de la Licencia.
  - Terminado el tiempo de la licencia (2 meses), deberá el servidor público presentarse en la Subdirección de Recursos Humanos, con el comprobante de Solicitud de pensión ante el ISSEMyM.

- **Licencia por Defunción de Familiar en Primer y Segundo grado de parentesco consanguíneo (padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos) y por Afinidad (suegros, cónyuges o concubinos, nueras y yernos)**
  - Esta licencia aplica para todo el personal del H. Ayuntamiento.
  - Oficio de petición dirigido al Director de Administración, con copia de conocimiento para la Subdirección de Recursos Humanos.
  - Acta de nacimiento del Servidor Público y del familiar fallecido, para acreditar el parentesco.
  - Acta de Matrimonio (en caso del cónyuge del Servidor Público).
  - Acta de defunción.

- **Licencia por nacimiento y/o adopción de hijos**
  - Esta licencia aplica para todo el personal del H. Ayuntamiento.
  - Oficio de Petición dirigido al Director de Administración, con copia de conocimiento para la Subdirección de Recursos Humanos.
  - Certificado de nacimiento y/o acta de nacimiento (copia).
  - Último recibo de pago del empleado (a).

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.3- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LICENCIAS O COMISIONES

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUTEyM O SERVIDOR PÚBLICO	1	Solicita la licencia y anexa los documentos necesarios.	OFICIO DE PETICIÓN Y ANEXOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2	Recibe oficio, comprueba que trae los documentos requeridos, realiza respuesta, rubrica y entrega a la Dirección de Administración para firma.	OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	3	Firma, sella oficio y devuelve a la Subdirección de Recursos Humanos.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4	Remite oficio al SUTEyM o entrega al Servidor Público.	ACUSE
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5	Archiva acuse	ARCHIVO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

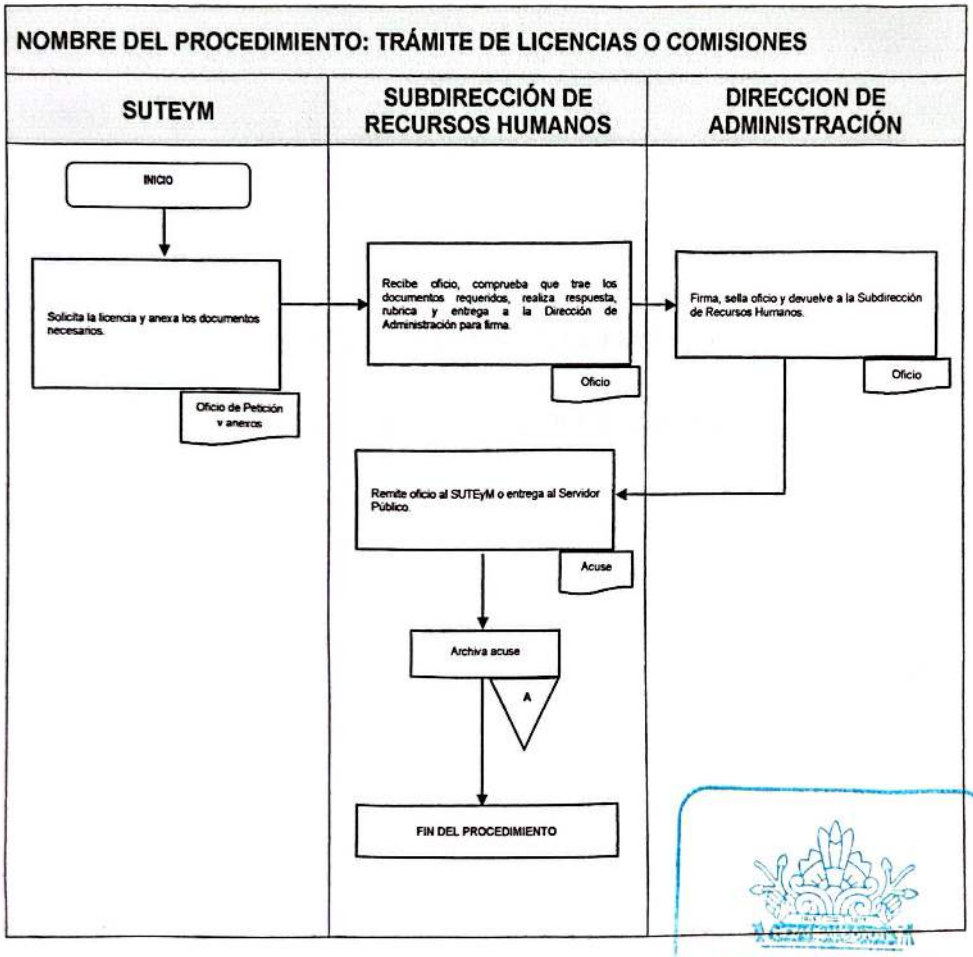
Remite oficio al SUTEyM o entrega al Servidor Público.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.4-DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LICENCIAS O COMISIONES



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

11. CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.1-PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Emitir las constancias de No Inhabilitación solicitadas por los ciudadanos que aspiren desempeñar un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal.

11.2-POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Solicitar, a través del Sistema de Constancias de No Inhabilitación, a la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, información sobre la existencia de registro de Inhabilitación de las personas que aspiren a ocupar un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl, obteniendo a través del sistema la constancia requerida, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 28, párrafo 5, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- Solicitar la Constancia a través de escrito de petición, dirigido a la Dirección de Administración, con copia de conocimiento para la Subdirección de Recursos Humanos y anexar copia de la credencial del INE, copia de la CURP y de la Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT, todos actualizados. Así como un correo vigente para realizar el envío de la constancia.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.3-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

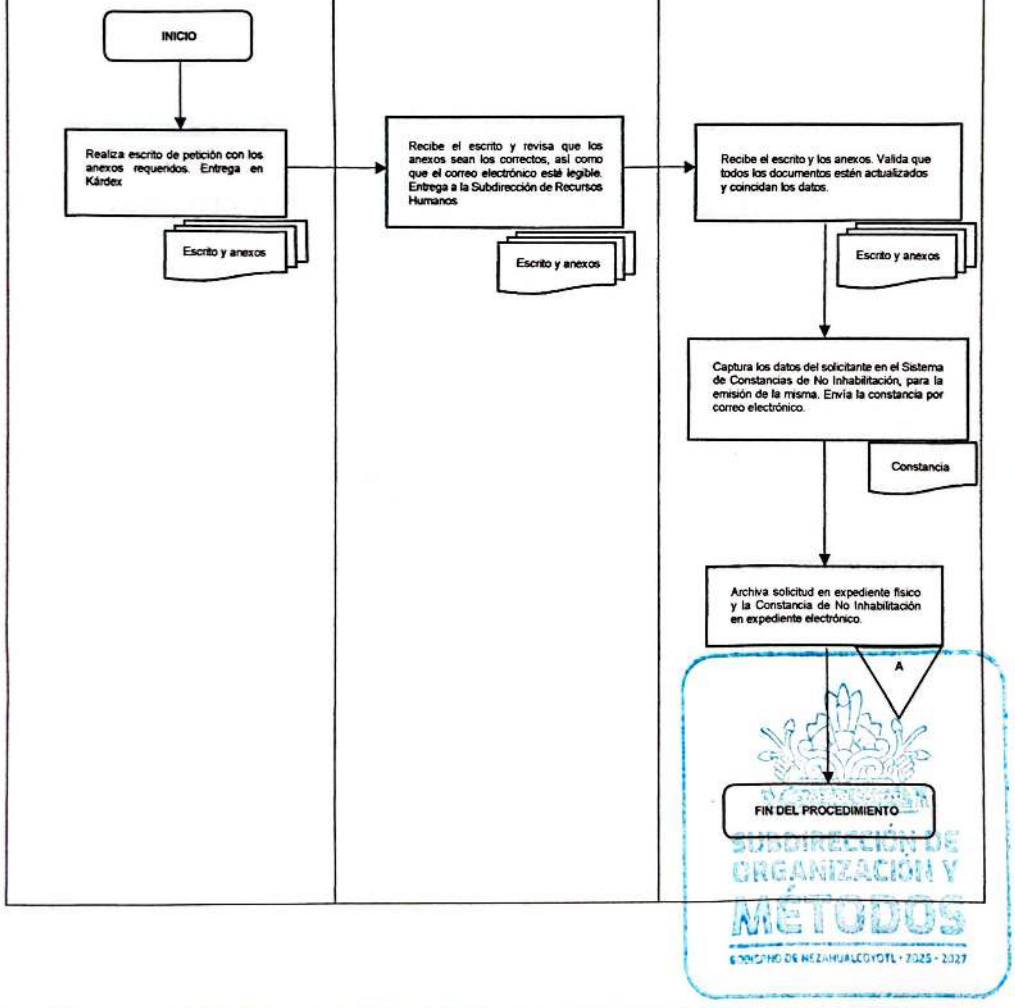
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN			
RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Realiza escrito de petición con los anexos requeridos. Entrega en Kárdex.	ESCRITO Y ANEXOS
KÁRDEX	2	Recibe el escrito y revisa que los anexos sean los correctos, así como que el correo electrónico esté legible. Entrega a la Subdirección de Recursos Humanos.	ESCRITO Y ANEXOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3	Recibe el escrito y los anexos. Valida que todos los documentos estén actualizados y coincidan los datos.	ESCRITO Y ANEXOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4	Captura los datos del solicitante en el Sistema de Constancias de No Inhabilitación, para la emisión de la misma. Envía la constancia por correo electrónico.	CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5	Archiva solicitud en expediente físico y la Constancia de No Inhabilitación en expediente electrónico.	ARCHIVOS FÍSICO Y ELECTRÓNICO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.4-DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

12. CAMBIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL SISTEMA BACKOFFICE DECLARANET

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.1-PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar a los servidores públicos para tener su correo electrónico actualizado en el Sistema Backoffice Declaranet, para que pueda realizar cambios de contraseña y recibir el acuse de su Declaración Patrimonial y de Intereses.

12.2-POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Solicitar el cambio de correo electrónico a través de escrito de petición, dirigido a la Dirección de Administración, con copia de conocimiento para la Subdirección de Recursos Humanos y anexar copia de la credencial del INE actualizada, CURP y correo electrónico vigente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.3-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL SISTEMA BACKOFFICE DECLARANET

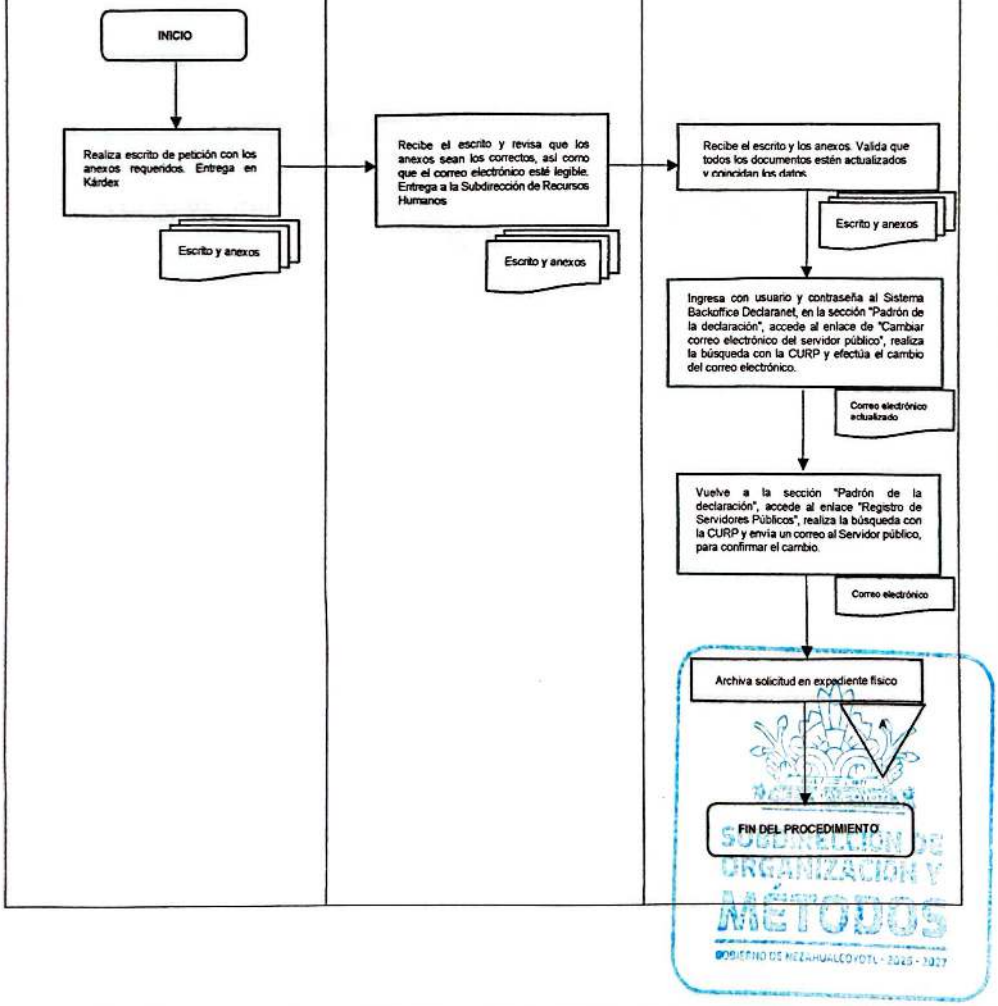
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SERVIDOR PÚBLICO	1	Realiza escrito de petición con los anexos requeridos. Entrega en Kárdex.	ESCRITO Y ANEXOS
KÁRDEX	2	Recibe el escrito y revisa que los anexos sean los correctos, así como que el correo electrónico esté legible. Entrega a la Subdirección de Recursos Humanos.	ESCRITO Y ANEXOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3	Recibe el escrito y los anexos. Valida que todos los documentos estén actualizados y coincidan los datos.	ESCRITO Y ANEXOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4	Ingresa con usuario y contraseña al Sistema Backoffice Declaranet, en la sección "Padrón de la declaración", acceder al enlace de "Cambiar correo electrónico del servidor público", realiza la búsqueda con la CURP y efectúa el cambio del correo electrónico.	CORREO ELECTRÓNICO ACTUALIZADO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5	Vuelve a la sección "Padrón de la declaración", accede al enlace "Registro de Servidores Públicos", realizar la búsqueda con la CURP y envía un correo al Servidor Público, para confirmar el cambio.	CORREO ELECTRÓNICO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	6	Archiva solicitud en expediente físico.	ARCHIVO FÍSICO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.4-DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL SISTEMA BACKOFFICE DECLARANET



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

13-CORRECIÓN DE NOMBRE, CURP O RFC EN EL SISTEMA BACKOFFICE DECLARANET

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.1- PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Corregir nombre (s), apellido (s), CURP o RFC de los servidores públicos en el Sistema Backoffice Declaranet, con el fin de que puedan realizar su Declaración Patrimonial y de Intereses y que ésta contenga los datos correctos, para evitar que los servidores públicos caigan en alguna responsabilidad administrativa.

13.2- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Solicitar la corrección de nombre (s), apellido (s), CURP o RFC, a través de escrito de petición dirigido a la Dirección de Administración, con copia de conocimiento para la Subdirección de Recursos Humanos y anexar copia de Acta de Nacimiento, CURP, Constancia de Situación Fiscal y copia de identificación oficial, todos actualizados.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.3-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CORRECIÓN DE NOMBRE, CURP O RFC EN EL SISTEMA BACKOFFICE DECLARANET

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SERVIDOR PÚBLICO	1	Realiza escrito de petición con los anexos requeridos. Entrega en Kárdex.	ESCRITO Y ANEXOS
KÁRDEX	2	Recibe el escrito y revisa que los anexos sean los correctos. Entrega a la Subdirección de Recursos Humanos.	ESCRITO Y ANEXOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3	Recibe el escrito y los anexos. Valida que todos los documentos estén actualizados y coincidan los datos.	ESCRITO Y ANEXOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Registro de Declaraciones y Sanciones, solicitando el cambio requerido por el servidor público. Rubrica y pasa a firma de la Dirección de Administración.	OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	5	Firma y sella oficio. Devuelve a la Subdirección de Recursos Humanos	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	6	Escanea oficio, junto con la solicitud y los anexos del servidor público	DOCUMENTOS ESCANEADOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

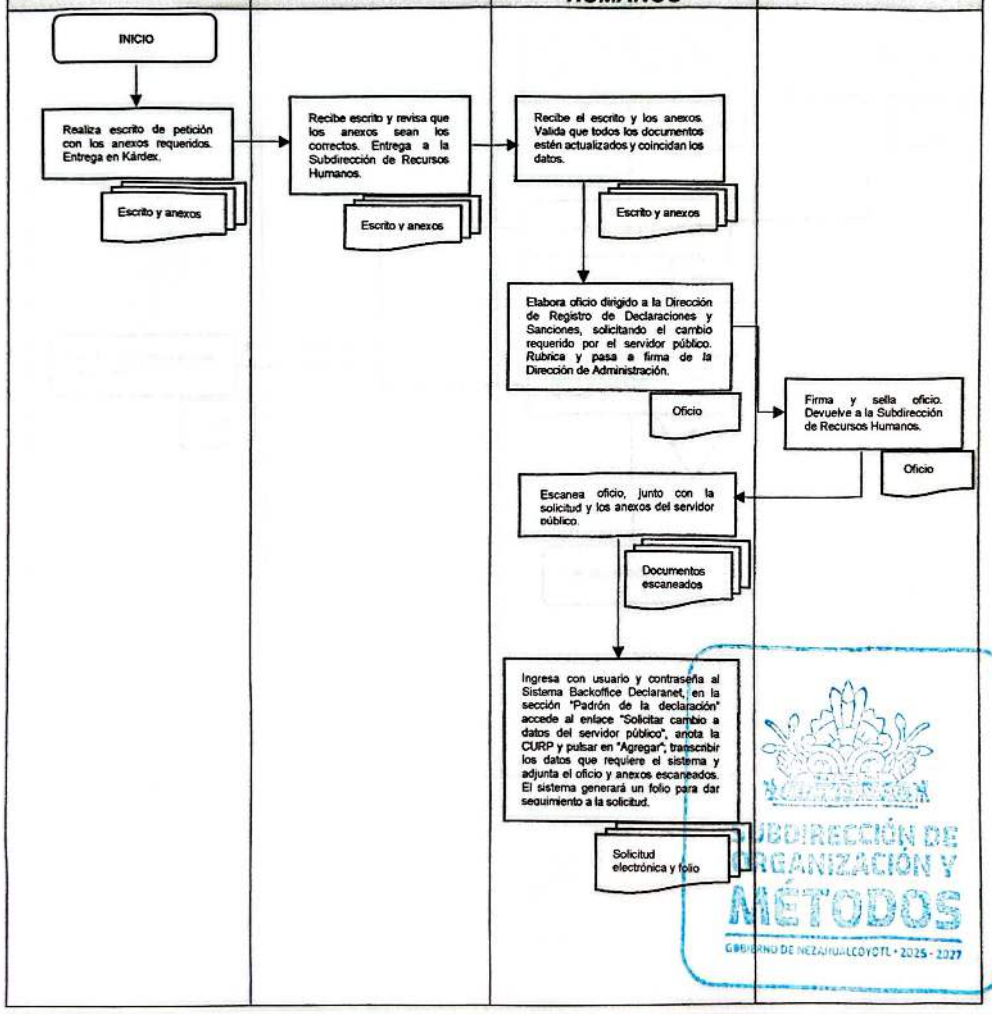
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	7	Ingresa con usuario y contraseña al Sistema Backoffice Declaranet, en la sección "Padrón de la declaración" acceder al enlace "Solicitar cambio a datos del servidor público", anotar la CURP y pulsar en "Agregar"; transcribir los datos que requiere el sistema y adjuntar el oficio y anexos escaneados. El Sistema generará un folio, para dar seguimiento a la solicitud.	SOLICITUD ELECTRÓNICA Y FOLIO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	8	Da seguimiento en el sistema. Cuando se haya realizado la corrección solicitada, se le informará por escrito al servidor público.	FOLIO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	9	Elabora oficio para informar al servidor público. Rubrica y pasa a firma de la Dirección de Administración.	OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	10	Firma y sella. Devolver a la Subdirección de Recursos Humanos	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	11	Entrega al servidor público el oficio.	OFICIO
SERVIDOR PÚBLICO	12	Recibe oficio y firma el acuse de recibido.	ACUSE
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	13	Archiva solicitud, anexos y oficio de respuesta.	ARCHIVO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

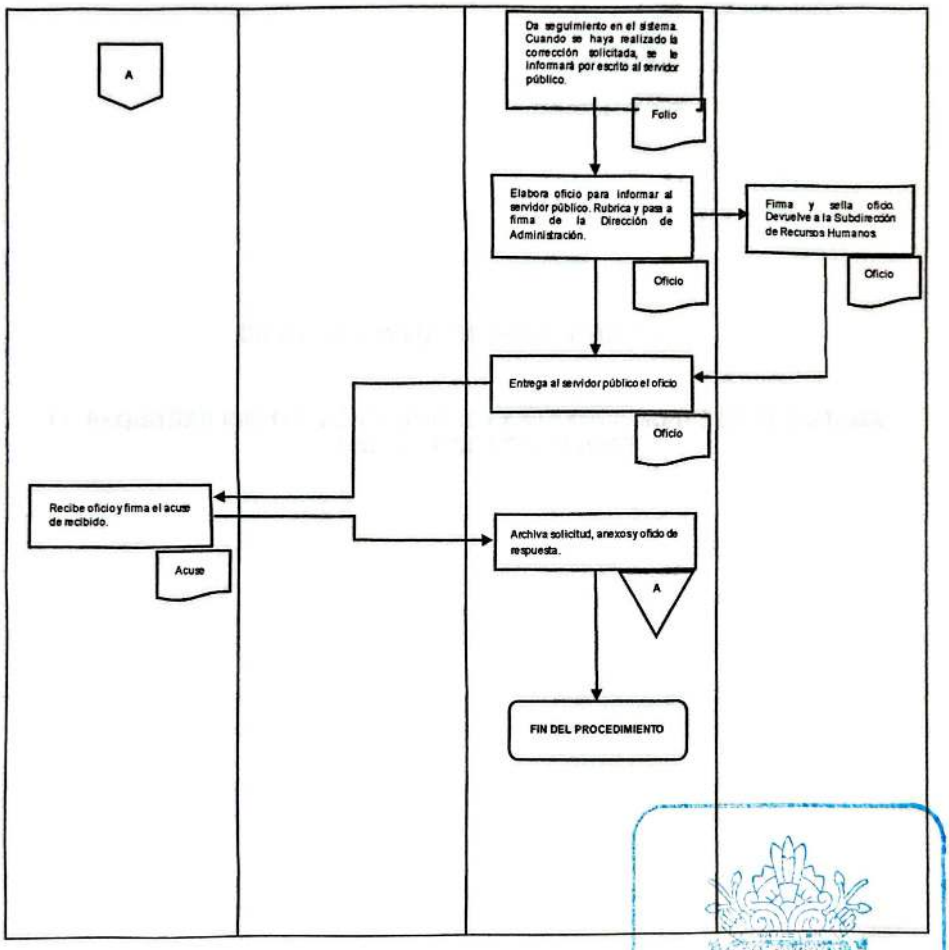
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.4-DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CORRECIÓN DE NOMBRE, CURP O RFC EN EL SISTEMA BACKOFFICE DECLARANET



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

14. REGISTRAR INICIOS, CONCLUSIONES Y MODIFICACIONES EN EL SISTEMA BACKOFFICE DECLARANET

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.1-PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Presentar ante la SECOGEM la información de los movimientos de personal del Ayuntamiento (altas, bajas, modificaciones), para que, en consecuencia, los servidores públicos estén en posibilidad de cumplir con la obligación de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses, inicio, conclusión y modificación.

14.2-POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Con base en la información de nóminas y del expediente de personal, registrar los movimientos de manera quincenal y anual en el Sistema Backoffice Declaranet.
- Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.3-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

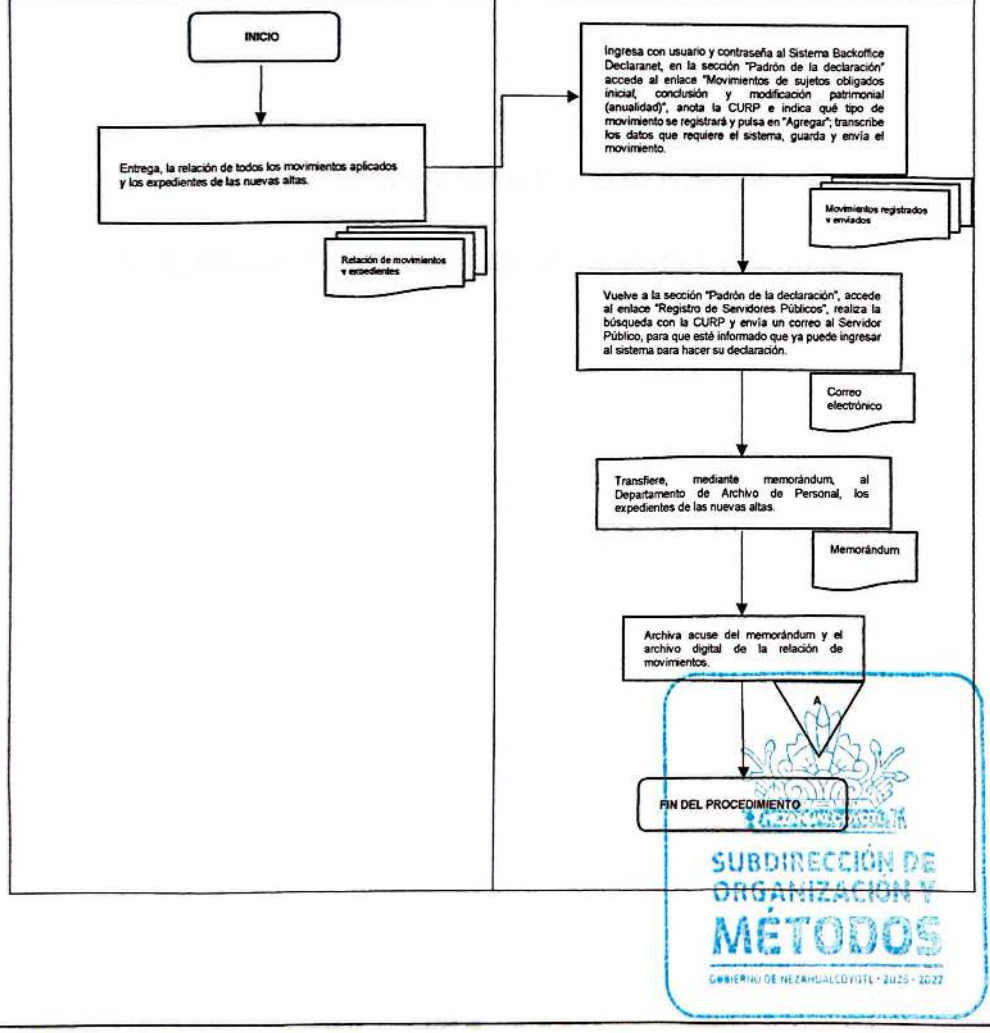
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRAR INICIOS Y CONCLUSIONES EN EL SISTEMA BACKOFFICE DECLARANET			
RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	1	Entrega la relación de todos los movimientos y los expedientes de las nuevas altas.	RELACIÓN DE MOVIMIENTOS Y EXPEDIENTES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2	Ingresa con usuario y contraseña al Sistema Backoffice Declaranet, en la sección "Padrón de la declaración" accede al enlace "Movimientos de sujetos obligados inicial, conclusión y modificación patrimonial (anualidad)", anota la CURP e indica qué tipo de movimiento se registrará y pulsa en "Agregar"; transcribe los datos que requiere el sistema, guarda y envía el movimiento.	MOVIMIENTOS REGISTRADOS Y ENVIADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3	Vuelve a la sección "Padrón de la declaración", accede al enlace "Registro de Servidores Públicos", realiza la búsqueda con la CURP y envía un correo al Servidor Público, para que esté informado que ya puede ingresar al sistema para hacer su declaración.	CORREO ELECTRÓNICO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4	Transfiere, mediante memorándum, al Departamento de Archivo de Personal, los expedientes de las nuevas altas.	MEMORÁNDUM
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5	Archiva acuse del memorándum y el archivo digital de la relación de movimientos	ARCHIVOS FÍSICO Y DIGITAL
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.4- DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRAR INICIOS Y CONCLUSIONES EN EL SISTEMA BACKOFFICE DECLARANET



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

15. ELABORACIÓN DE NÓMINA (RECIBOS, ANALÍTICA Y FACTURAS)

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

15.1-PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Procesar la nómina en tiempo y forma para que la Tesorería Municipal pueda pagar puntualmente a los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento su sueldo y prestaciones correspondientes.

15.2-POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

El departamento de nóminas indica que toda incidencia que no proceda en la quincena corriente se archivará en espera de que se cumpla con las condiciones de cada caso, para ser aplicada en la quincena correspondiente. Para cada uno de los movimientos en las diferentes nóminas del H. Ayuntamiento, se necesita cubrir los siguientes requisitos:

NÓMINA DE SEGURIDAD CIUDADANA

- **ALTAS**
  - Oficio de petición de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
  - Formato RH001 firmado por la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Dirección de Administración y Presidente Municipal.
  - Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.
  - Constancia de No inhabilitación.
  - Cédula BackOffice DeclaraNet RH003.
  - Constancia de Situación Fiscal actualizada.
- **BAJAS**
- **Baja Por Renuncia Voluntaria**
  - Oficio de petición de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
  - Renuncia voluntaria.
  - Copia de Identificación Oficial actualizada.
  - Formato RH001 firmado por la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
- **Baja Por Remoción**
  - Oficio de petición de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
  - Formato RH001 firmado por la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Presidente Municipal.
  - Oficio de petición de la baja y/o resolución de remoción.
- **Baja Por Defunción**
  - Oficio de petición de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
  - Formato RH001 firmado por la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
  - Copia del Acta de Defunción, si existiera.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

- **Baja Por Licencia sin Goce de Sueldo**
  - Oficio de petición de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
  - Oficio de petición del Servidor Público.

APLICACIÓN VÍA NÓMINA DE DESCUENTOS POR PRÉSTAMOS DIVERSOS.

- **Altas**
  - Oficio de petición emitido por la Institución Financiera.

- **Cancelación de Préstamos**
  - Oficio de cancelación emitido por la Institución Financiera.

- **Término de Crédito**
  - Cumplir con el plazo pactado de descuentos.

DESCUENTOS INDEBIDOS

- Oficio de petición de reembolso de la Dirección General de Seguridad Publica.
- En caso de que los descuentos sean por inasistencias, se deberá de presentar copia de fatigas y/o certificado de incapacidad expedido por el ISSEMyM.
- En caso de que los descuentos sean por algún otro motivo, se deberá presentar el comprobante correspondiente.
- Cuando se trate de un error humano, el operador del sistema de nómina deberá sustentar el pago.

CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Oficio de petición del ISSEMyM o del interesado.
- Revisar que ya esté realizada la corrección en la plataforma de Prisma.
- Revisar en RENAPO (CURP) y SAT (RFC).
- Toda solicitud personal del interesado para modificar sus datos personales será canalizada al área de ISSEMyM, para que primero se realicen los cambios en la plataforma PRISMA, todo cambio realizado es responsabilidad del solicitante.

QUINCENA NO COBRADA

- Oficio de petición de la Dirección de Seguridad Ciudadana.
- Oficio de petición del Servidor Público.

CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Oficio de petición y documentación que sustente la modificación del dato o datos, el solicitante será responsable por los cambios solicitados.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SEGURO DE VIDA

- **Alta**
  - Solicitud de la Institución Aseguradora vía correo electrónico y/o documento que sustente la petición, las peticiones personales de los servidores serán valoradas para su atención, pero no se aplicarán si el operador de la nómina considera insuficiente el sustento de la solicitud.

- **Modificación**
  - Solicitud de la Institución Aseguradora vía correo electrónico, las solicitudes orales o formales por parte de los servidores públicos para modificar el monto de un descuento por este concepto, no se llevarán a cabo en tanto la institución correspondiente no lo solicite por vía formal.

- **Baja**
  - Solicitud de la Institución Aseguradora vía correo electrónico, las solicitudes orales o formales por parte de los servidores públicos para eliminar el descuento por este concepto, no se llevarán a cabo en tanto la institución correspondiente no lo solicite por vía formal.

PENSIONES ALIMENTICIAS

- Memorándum de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Oficio del juzgado solicitando el descuento.
- Toda solicitud de activación, modificación o cancelación de una pensión alimenticia por parte del deudor alimentario o el beneficiario no será atendida en cuanto no sea solicitado por autoridad correspondiente.

CAMBIO DE CATEGORÍA.

- Oficio de petición de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
- Formato RH001 con autorización de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, solicitando el cambio, firmado por el Presidente Municipal.

NÓMINA ESPECIAL

- Oficio de petición en el cual contenga el concepto por el cual se hará el pago.

NÓMINA DE SINDICATO

ALTAS

- Formato RH001 autorizado por el Presidente Municipal.
- Oficio del Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEyM).
- Expediente completo, previamente revisado por el Archivo de Personal del Ayuntamiento o la Subdirección de Recursos Humanos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

- Las altas de servidores públicos con estatus de sindicalizado podrán ser de los siguientes tipos: por nuevo ingreso, por sustitución, por interinato, por término de licencia y por reinstalación, en cada uno de los escenarios como mínimo se requerirán los documentos mencionados.

BAJAS

- **Bajas por renuncia**
  - Copia de renuncia del servidor público.
  - Oficio de petición del servidor público o el Director del área en la que estaba adscrito.

- **Bajas por jubilación**
  - Dictamen del ISSEMyM.
  - Escrito de renuncia por jubilación.
  - Escrito de petición del interesado para aplicar baja en la nómina.

- **Licencias sin goce de sueldo**
  - Oficio de petición del SUTEyM.
  - Oficio de autorización de la licencia.

- **Baja por faltas**
  - Acta Administrativa elaborada por el área de adscripción, con los anexos correspondientes.
  - Oficio de petición del área en la que estaba adscrito.
  - Memorándum de la Subdirección de Recursos Humanos, solicitando la baja.
  - Las bajas por acta administrativa son responsabilidad del área solicitante y serán ellas las encargadas de sustentar su procedimiento y solicitud.

- **Baja por procedimiento administrativo**
  - Copia del oficio por procedimiento administrativo.
  - Oficio de petición de la Contraloría Interna.
  - Las bajas por procedimiento administrativo son responsabilidad del área solicitante y serán ellas las encargadas de sustentar su procedimiento y solicitud.

- **Baja por defunción**
  - Oficio de petición, que puede ser del beneficiario, del SUTEyM o del área en la que estaba adscrito el finado(a).
  - Copia del Acta de defunción, si existiera.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

APLICACIÓN VÍA NÓMINA DE DESCUENTOS POR PRÉSTAMOS DIVERSOS.

- **Alta**
  - Oficio de petición de la Institución financiera u otorgante del crédito. Las solicitudes orales o formales por parte de los servidores públicos para cancelar el descuento por este concepto no se llevarán a cabo, en tanto la institución correspondiente no lo solicite por vía formal.

- **Modificación del crédito**
  - Solicitud de la Institución financiera vía correo electrónico. Las solicitudes orales o formales por parte de los servidores públicos para la modificación del descuento por este concepto, no se llevarán a cabo en tanto la institución correspondiente no lo solicite por vía formal.

- **Cancelación de préstamos**
  - Oficio de cancelación emitido por la Institución Financiera u otorgante del crédito. Las solicitudes orales o formales por parte de los servidores públicos para cancelar el descuento por este concepto no se llevarán a cabo, en tanto la institución correspondiente no lo solicite por vía formal.

- **Término de crédito**
  - Cumplir con el plazo pactado de descuentos.
  - Oficio de término emitido por la Institución Financiera u otorgante del crédito. Las solicitudes orales o formales por parte de los servidores públicos para eliminar el descuento por este concepto, no se llevarán a cabo en tanto la institución correspondiente no lo solicite por vía formal.

REEMBOLSOS
- Oficio del Servidor Público o SUTEyM, solicitando el reembolso y especificando el periodo.
- Cotejas contra el oficio de Tesorería con el listado de Servidores Públicos que no hayan cobrado.
- Sólo se aplicará previo análisis para determinar si es procedente.

DESCUENTOS INDEBIDOS
- Oficio del Servidor Público o SUTEyM, solicitando el reembolso.
- Documento que justifique el reembolso.
- Cuando se trate de un error humano, el operador del sistema de nómina deberá sustentar el pago.

CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES
- Oficio de petición del ISSEMyM o del interesado.
- Revisar que ya esté realizada la corrección en la plataforma de Prisma.
- Revisar en RENAPO (CURP) y SAT (RFC).

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

- Toda solicitud personal del interesado para modificar sus datos personales será canalizada al área de ISSEMyM, para que primero se realicen los cambios en la plataforma PRISMA, todo cambio realizado es responsabilidad del solicitante.

SEGURO DE VIDA

- **Alta**
  - Solicitud de la Institución vía correo electrónico. Las solicitudes orales o formales por parte de los servidores públicos para la activación del descuento por este concepto, no se llevarán a cabo en tanto la institución correspondiente no lo solicite por vía formal.

- **Modificación**
  - Solicitud de la Institución vía correo electrónico. Las solicitudes orales o formales por parte de los servidores públicos para la modificación del descuento por este concepto, no se llevarán a cabo en tanto la institución correspondiente no lo solicite por vía formal.

- **Baja**
  - Solicitud de la Institución vía correo electrónico. Las solicitudes orales o formales por parte de los servidores públicos para la eliminación del descuento por este concepto, no se llevarán a cabo en tanto la institución correspondiente no lo solicite por vía formal.

PENSIONES ALIMENTICIAS

- Memorándum de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Oficio del juzgado solicitando el descuento.
- Toda solicitud de activación, modificación o cancelación de una pensión alimenticia por parte del deudor alimentario o el beneficiario no será atendida en cuanto no sea solicitado por autoridad correspondiente.

CAMBIO DE CATEGORÍA

- Formato RH001 autorizado por la Presidencia Municipal.
- Oficio de petición del SUTEyM o del Jefe inmediato.

CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

- Oficio de asignación.

NÓMINA EXTRAORDINARIA

- Oficio de petición del SUTEyM, en el que se indique el concepto por el cual se hará el pago.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NÓMINA DE CONFIANZA

ALTAS

- Formato RH001 autorizado por el Presidente Municipal.
- Expediente completo, previamente revisado por el Archivo de Personal del Ayuntamiento o la Subdirección de Recursos Humanos.
- Las altas de servidores públicos de confianza, podrán ser de los siguientes tipos: por nuevo ingreso, por reingreso y por reinstalación, en cada uno de los escenarios, como mínimo se requerirán los documentos mencionados.

BAJAS

- **Baja por Renuncia**
  - Copia de renuncia del servidor público.
  - Oficio de petición del servidor público o el Director del área en la que estaba adscrito, para aplicar la baja en la nómina.

- **Baja por jubilación**
  - Dictamen de ISSEMyM.
  - Escrito de renuncia por jubilación.
  - Escrito de petición del interesado para aplicar la baja en la nómina.

- **Baja por faltas**
  - Acta Administrativa elaborada por el área de adscripción, con los anexos correspondientes.
  - Oficio de petición del área en la que estaba adscrito.
  - Las bajas por acta administrativa son responsabilidad del área solicitante y serán ellas las encargadas de sustentar su procedimiento y solicitud.

- **Baja por procedimiento administrativo**
  - Copia del oficio por procedimiento administrativo.
  - Oficio de petición de la Contraloría Interna.
  - Las bajas por procedimiento administrativo son responsabilidad del área solicitante y serán ellas las encargadas de sustentar su procedimiento y solicitud.

- **Baja por defunción**
  - Copia del Acta de defunción.

APLICACIÓN VÍA NÓMINA DE DESCUENTOS POR PRÉSTAMOS DIVERSOS

- **Alta**
  - Solicitud de la Institución financiera u otorgante del crédito. Las solicitudes orales o formales por parte de los servidores públicos para la activación del descuento por este concepto, no se llevarán a cabo en tanto la institución correspondiente no lo solicite por vía formal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- **Modificación del crédito**
  - Solicitud de la Institución financiera vía correo electrónico. Las solicitudes orales o formales por parte de los servidores públicos para la modificación del descuento por este concepto, no se llevarán a cabo en tanto la institución correspondiente no lo solicite por vía formal.

- **Cancelación de créditos**
  - Oficio de cancelación emitido por la Institución Financiera u otorgante del crédito. Las solicitudes orales o formales por parte de los servidores públicos para la eliminación del descuento por este concepto, no se llevarán a cabo en tanto la institución correspondiente no lo solicite por vía formal.

- **Término del crédito**
  - Cumplir con el plazo pactado de descuentos.
  - Oficio de término emitido por la Institución Financiera u otorgante del crédito. Las solicitudes orales o formales por parte de los servidores públicos para la eliminación del descuento por este concepto, no se llevarán a cabo en tanto la institución correspondiente no lo solicite por vía formal.

REEMBOLSOS
- Escrito de solicitud de reembolso especificando el periodo.
- Oficio de Tesorería con el listado de Servidores Públicos que no hayan cobrado.
- Sólo se aplicará previo análisis para determinar si es procedente.

DESCUENTOS INDEBIDOS
- Escrito de solicitud del servidor público, solicitando el reembolso.
- Documento que justifique el reembolso.
- Cuando se trate de un error humano, el operador del sistema de nómina deberá sustentar el pago.

CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES
- Oficio de petición por el área de ISSEMyM o del interesado.
- Revisar que ya esté realizada la corrección en la plataforma de Prisma.
- Revisar en RENAPO (CURP) y SAT (RFC).
- Toda solicitud personal del interesado para modificar sus datos personales será canalizada al área de ISSEMyM, para que primero se realicen los cambios en la plataforma PRISMA, todo cambio realizado es responsabilidad del solicitante.

PENSIONES ALIMENTICIAS
- Memorándum de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Oficio del juzgado solicitando el descuento.
- Toda solicitud de activación, modificación o cancelación de una pensión alimenticia por parte del deudor alimentario o el beneficiario no será atendida en cuanto no sea solicitado por autoridad correspondiente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

CAMBIO DE CATEGORÍA

- Formato RH001 autorizado por la Presidencia Municipal.

CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

- Formato RH001 autorizado por la Presidencia Municipal.

NÓMINA EXTRAORDINARIA

- Oficio de petición de la Presidencia Municipal, en el que se indique el concepto por el cual se hará el pago.
- Instrucción directa de la Presidencia Municipal.

Nota: en cada cambio de administración para la realización de un movimiento (baja, alta o cambio) será suficiente la instrucción de la secretaria Particular de Presidencia Municipal y la Dirección de Administración.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.3-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA (RECIBOS, ANALÍTICA Y FACTURAS)			
RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
KÁRDEX	1	Recibe oficio de petición del interesado o del área que corresponda, junto con la documentación que corresponda a cada caso, para aplicar en la quincena corriente.	OFICIOS, FORMATOS RH, LISTAS DE FALTAS, LISTADO DE PRESTAMOS
JEFATURA DE NÓMINAS	2	Analiza la información y determina los movimientos procedentes.	OFICIOS, FORMATOS RH-001, LISTAS DE FALTAS, LISTADO DE PRÉSTAMOS APROBADOS
JEFATURA DE NÓMINAS	3	Captura movimientos de incidencias en el sistema de nóminas y plataforma Prisma. Envía al área correspondiente para revisión y visto bueno.	SISTEMA DE NÓMINAS Y PLATAFORMA PRISMA EN ARCHIVO DIGITAL PARA REVISIÓN
PAGADURÍA, SPIFEM	4	Revisa y autoriza.	NÓMINA ARCHIVO DIGITAL
¿Se aprueba?			
JEFATURA DE NÓMINAS	5	**No:** realiza las modificaciones necesarias y se vuelve a enviar a revisión	SISTEMA DE NÓMINAS Y PLATAFORMA PRISMA EN ARCHIVO DIGITAL, PARA REVISIÓN
JEFATURA DE NÓMINAS	6	**Si:** imprime la nómina consistente en Recibos y Nómina Analítica. Timbra para obtener los CFDI y entrega a Pagaduría	RECIBOS, NÓMINA ANALÍTICA Y CFDI

SUBDIRECCIÓN DE ... Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE NÓMINAS	7	Elabora documentación soporte y entrega a Tesorería Municipal. Elabora oficio para notificar a la Dirección de Administración sobre la entrega de la nómina impresa a Tesorería Municipal.	OFICIOS REFERENTES A: PÓLIZAS, FONDO DE AHORRO, DESCUENTOS DE METLIFE, PENSIONES ALIMENTICIAS, ETC.
TESORERÍA	8	Recibe documentación soporte de nómina.	ACUSES DE OFICIOS REFERENTES A: PÓLIZAS, FONDO DE AHORRO, DESCUENTOS DE METLIFE, PENSIONES ALIMENTICIAS, ETC.
JEFATURA DE NÓMINA	9	Archiva documentación soporte de la nómina.	ACUSES DE OFICIOS REFERENTES A: PÓLIZAS, FONDO DE AHORRO, DESCUENTOS DE METLIFE, PENSIONES ALIMENTICIAS, ETC.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

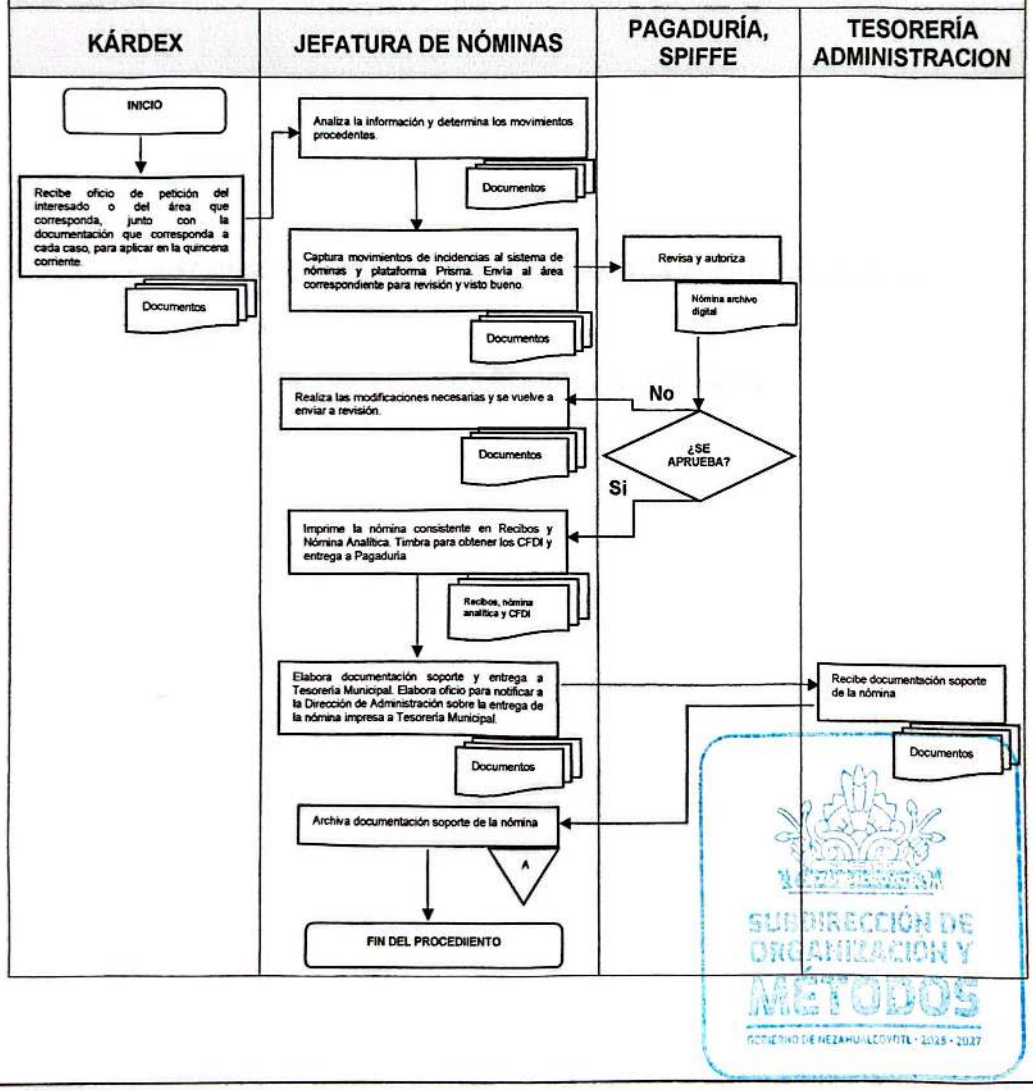
Elabora oficio para notificar a la Dirección de Administración sobre la entrega de la nómina impresa a Tesorería Municipal.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.4-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA (RECIBOS, ANALÍTICA Y FACTURAS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS Y AFILIACIÓN ANTE EL ISSEMyM

16. FINIQUITO POR RENUNCIA VOLUNTARIA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

16.1-PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cuantificar la cantidad a pagar por la separación laboral de forma voluntaria del servicio público, considerando todas y cada una de las prestaciones que por ley les corresponde a los servidores públicos que deciden dejar de laborar para el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

16.2-POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Informar sobre el procedimiento a los interesados y explicarles los requisitos, que son los siguientes:
  - Escrito de solicitud dirigido a la Dirección de Administración, con copia para la Subdirección de Recursos Humanos, que contenga la leyenda: "Aseguro bajo protesta de decir verdad, que no tengo demanda interpuesta contra el H. Ayuntamiento".
  - Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT.
  - CURP con formato actualizado.
  - Copia de los últimos tres recibos de pago.
  - Renuncia original, con la firma y huella digital (dedo pulgar derecho). La fecha de dicho documento debe de coincidir con la fecha de baja.
  - Alta y baja del ISSEMyM.
  - Copia de identificación oficial.
  - Original de la credencial de empleado.
  - Originales de las Cartas de No adeudo de Tesorería y Secretaría del Ayuntamiento.
  - Original de la Carta de No adeudo de la Dirección de Seguridad Ciudadana. Sólo en el caso de haber pertenecido a la misma.
  - Original de la Constancia Certificada por años de servicio, Expedida por el OSFEM. Sólo en el caso de haber laborado más de 15 años.
- Solicitar al interesado que presente toda la documentación en el área de Finiquitos, para que sea revisada, antes de entregar en Kárdex, con el fin de evitar algún contratiempo o que ésta venga incompleta.
- La Subdirección de Recursos Humanos, a través de Kárdex, recibe la solicitud junto con la documentación, para después transferirla a Finiquitos.
- Revisar la documentación que ingresa el solicitante, en caso de no estar completa, se notifica al solicitante, vía telefónica o a través de un oficio.
- En caso de que el ex servidor público requiera el pago de alguna quincena no cobrada, solicitar al Departamento de Kárdex la lista de asistencia que corresponda a la quincena solicitada, así como un posible oficio de autorización de vacaciones. Asimismo, se corrobora con la Jefatura de Nóminas, si efectivamente la quincena solicitada no fue dispersada, según la información remitida por la Tesorería Municipal.

POR NEZA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- En el caso de que el solicitante haya pertenecido a la nómina de seguridad ciudadana, se solicita al Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, el Kárdex. Asimismo, al área de nómina de seguridad ciudadana se le solicita, de manera económica, el formato RH001 de baja y el original de la renuncia.
- Realizar el cálculo del finiquito.
- Entregar el Expediente debidamente integrado y el cálculo a la Subdirección de Recursos Humanos, para firma de ésta y de la Dirección de Administración.
- Remitir el Expediente y el cálculo a la Tesorería Municipal, solicitando el pago.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

16.3-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FINIQUITO POR RENUNCIA VOLUNTARIA			
RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	1	Proporcionar información al solicitante para el Finiquito por Renuncia Voluntaria.	REQUISITOS
SOLICITANTE	2	Elaborar escrito dirigido a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Humanos, anexar documentos.	ESCRITO Y DOCUMENTOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3	Recibir documentos y escrito de petición y turnar al Departamento de Finiquitos, para su ejecución.	ESCRITO Y DOCUMENTOS
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	4	Recibir y revisar documentos presentados.	ESCRITO Y DOCUMENTOS
¿Cumple con la documentación completa?			
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	5	**No:** notificar al solicitante, vía telefónica o a través de un oficio.	OFICIO
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	6	**Sí:** elaborar hoja de cálculo para el pago del Finiquito e integrar al expediente.	HOJA DE CÁLCULO
En caso de solicitar el reembolso de quincenas no cobradas			
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	7	Solicitar al Departamento de Kárdex la lista de asistencia que corresponda a la quincena solicitada, así como un posible oficio de autorización de vacaciones. Preguntar a la Jefatura de Nóminas, si efectivamente la quincena solicitada no fue dispersada.	LISTA DE ASISTENCIA Y OFICIO DE VACACIONES

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

¿Solicitante de Seguridad Ciudadana?			
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	8	**No:** continuar con el paso 6	HOJA DE CÁLCULO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	9	**Sí:** solicitar al Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, el kárdex. Solicitar, de manera económica, al área de nóminas de Seguridad Ciudadana el formato RH001 de baja y el original de la renuncia.	OFICIO, FORMATO RH DE BAJA Y ORIGINAL DE LA RENUNCIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DGSC Y DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	10	Remitir el kárdex solicitado a la Dirección de Administración. El Departamento de Nóminas entrega el formato RH001 y el original de la renuncia.	KÁRDEX, FORMATO RH001 Y RENUNCIA ORIGINAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	11	Recibir el kárdex y entregar a la Jefatura de Finiquitos.	KÁRDEX
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	12	Remitir oficio y hoja de cálculo a la Subdirección de Recursos Humanos para su revisión, firma y sello correspondientes.	OFICIO Y HOJA DE CÁLCULO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	13	Recibir, revisar, firmar oficio y hoja de cálculo y enviar a la Dirección de Administración, para firma y sello correspondientes.	OFICIO Y HOJA DE CÁLCULO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	14	Firmar y sellar oficio y hoja de cálculo. Regresar al Departamento de Finiquitos.	OFICIO Y HOJA DE CÁLCULO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

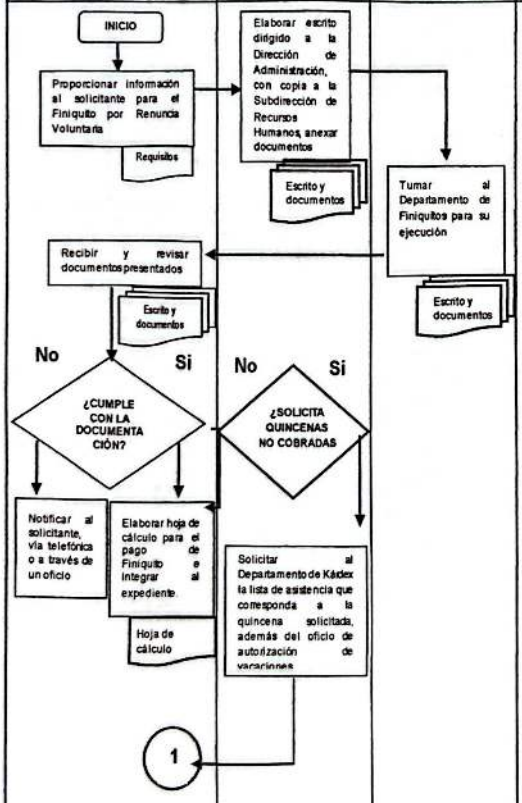
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	15	Enviar oficio, hoja de cálculo y expediente a la Tesorería Municipal, para solicitar suficiencia presupuestal y posible pago.	OFICIO, HOJA DE CÁLCULO Y EXPEDIENTE
TESORERÍA MUNICIPAL	16	Recibir oficio, hoja de cálculo y expediente debidamente integrado para su revisión	OFICIO, HOJA DE CÁLCULO Y EXPEDIENTE
¿Existe observación?			
TESORERÍA MUNICIPAL	17	**Sí:** remitir a la Dirección de Administración para solventar.	EXPEDIENTE Y OFICIO CON OBSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	18	Recibir expediente y oficio con observación y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, para remitir al Departamento de Finiquitos	EXPEDIENTE Y OFICIO CON OBSERVACIÓN
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	19	Recibir expediente y subsanar observación.	EXPEDIENTE Y OFICIO CON OBSERVACIÓN
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	20	Repetir los pasos del 9 al 12	OFICIO Y HOJA DE CÁLCULO
TESORERÍA MUNICIPAL	21	**No:** continuar con el trámite y transferir el expediente, hoja de cálculo y oficio a las áreas de Contabilidad y Egresos	OFICIO, HOJA DE CÁLCULO Y EXPEDIENTE
TESORERÍA MUNICIPAL	22	Informar al solicitante la posible fecha de pago.	CONTRA RECIBO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

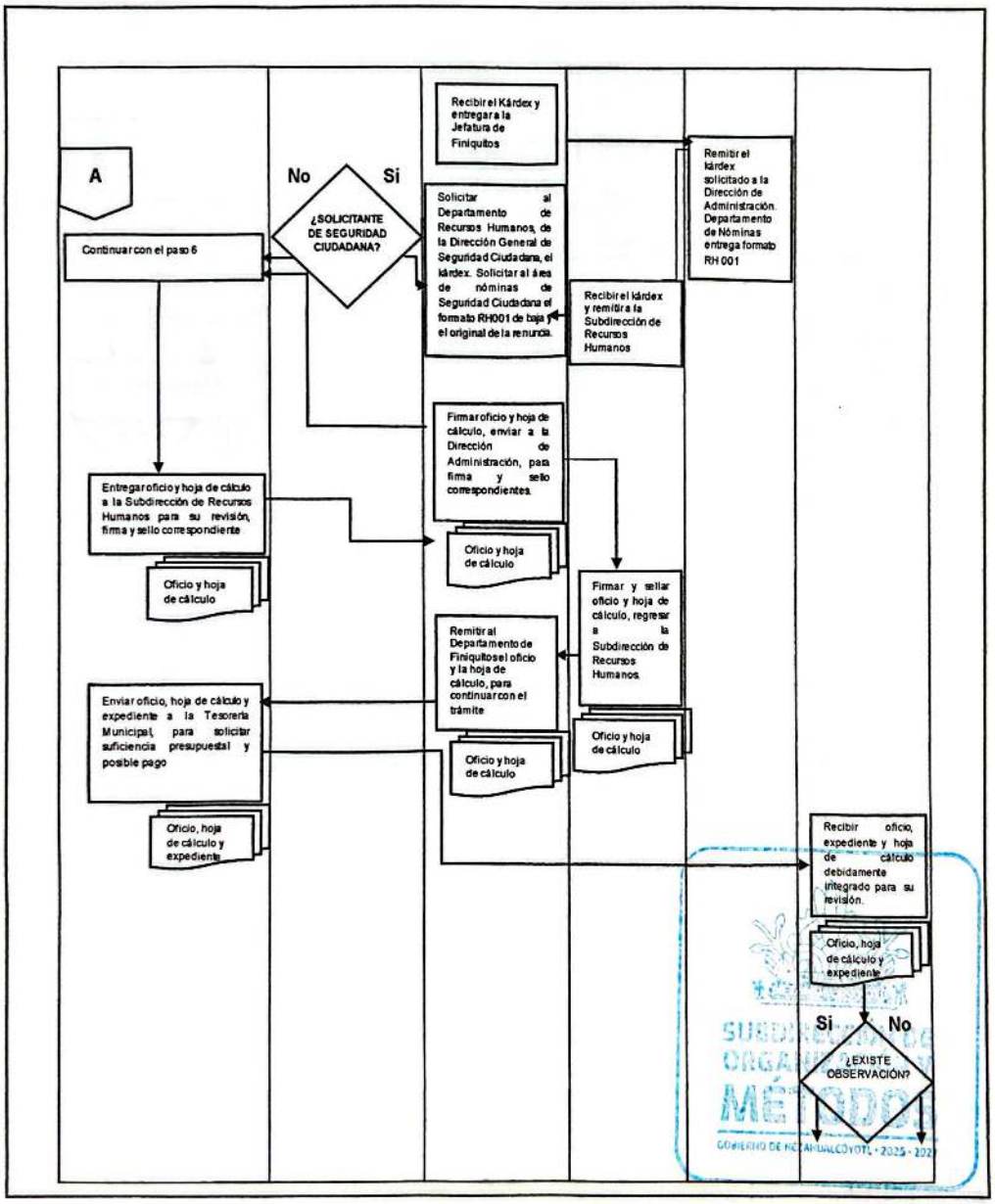
16.4- DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FINIQUITO POR RENUNCIA VOLUNTARIA

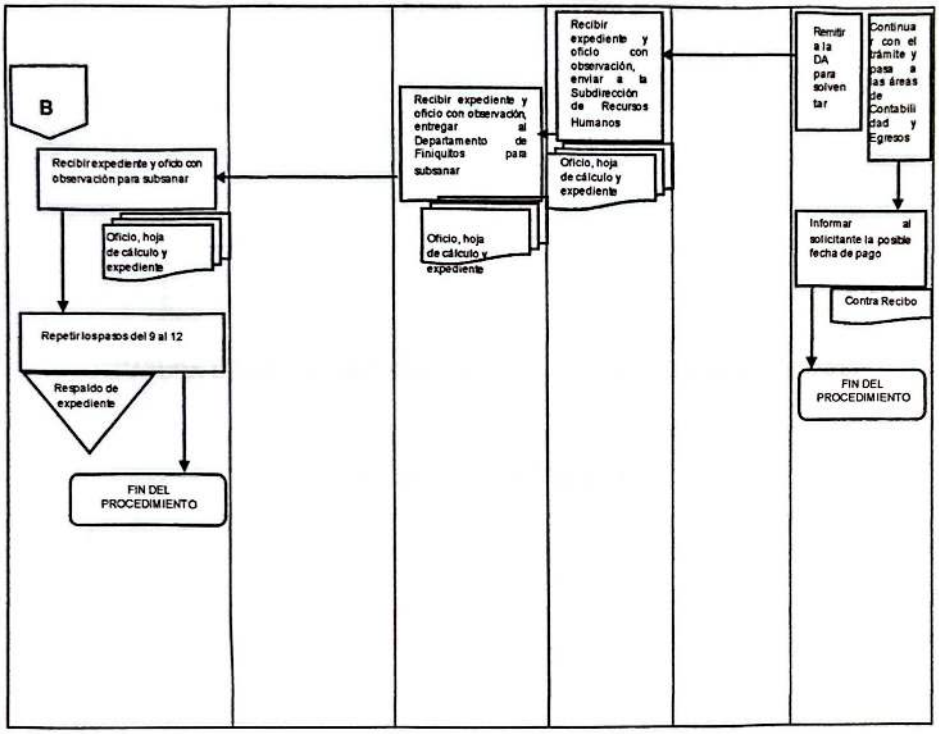


SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS Y AFILIACIÓN ANTE EL ISSEMyM

17. FINIQUITO POR DEFUNCIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

17.1-PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cuantificar la cantidad a pagar por concepto de la separación laboral por defunción, considerando todas y cada una de las prestaciones que por ley les corresponde a los beneficiarios de cualquier trabajador que perteneció a la plantilla laboral del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

17.2-POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Informar sobre el procedimiento a los interesados y explicarles los requisitos, que son los siguientes:
  - Escrito de solicitud dirigido a la Dirección de Administración, con copia para la Subdirección de Recursos Humanos, que contenga la leyenda: "Aseguro bajo protesta de decir verdad, que no tengo demanda interpuesta contra el H. Ayuntamiento".

DOCUMENTOS DEL *DE CUJUS*

- Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT.
- CURP con formato actualizado.
- Copia de los últimos tres recibos de pago.
- Alta y baja del ISSEMyM.
- Copia de identificación oficial.
- Original de la credencial de empleado.
- Copia Certificada Original del Acta de Defunción.
- Copia Certificada Original del Acta de Nacimiento.
- Originales de las Cartas de No adeudo de Tesorería y Secretaría del Ayuntamiento.
- Original de la Carta de No adeudo de la Dirección de Seguridad Ciudadana. Sólo en el caso de haber pertenecido a la misma.
- Original de la Constancia Certificada por años de servicio, expedida por el OSFEM.

DOCUMENTOS DEL O LOS BENEFICIARIOS

- Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT.
- CURP con formato actualizado.
- Copia de identificación oficial.
- Copia Certificada Original del Acta de Nacimiento.
- Copia Certificada Original del Acta de Matrimonio. En caso de ser el (la) cónyuge quien solicita el finiquito.
- Copia del Formato Designación de Beneficiarios para el Pago de Seguro por Fallecimiento, del ISSEMyM. Sólo en caso de ser una persona diferente al cónyuge quien solicita el pago o de que el difunto haya pertenecido a la Dirección General de Seguridad Ciudadana.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Solicitar al interesado (s) que presente toda la documentación en el área de Finiquitos, para que sea revisada, antes de entregar en Kárdex, con el fin de evitar algún contratiempo o que ésta venga incompleta.
- La Subdirección de Recurso Humanos, a través de Kárdex, recibe la solicitud junto con la documentación, para después transferirla al Departamento de Finiquitos.
- Revisar la documentación que ingresa el solicitante, en caso de no estar completa, se notifica al solicitante, vía telefónica o a través de un oficio.
- En caso de que el beneficiario (s) requiera el pago de alguna quincena no cobrada, se solicita al Departamento de Kárdex la lista de asistencia que corresponda a la quincena solicitada, así como un posible oficio de autorización de vacaciones. Asimismo, se corrobora con la Jefatura de Nóminas, si efectivamente la quincena solicitada no fue dispersada, según la información remitida por la Tesorería Municipal.
- En el caso de que el *de cujus* haya pertenecido a la nómina de seguridad ciudadana, se solicita al Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, el Kárdex. Asimismo, al área de nómina de seguridad ciudadana se le solicita, de manera económica, el formato RH001 de baja.
- Realizar el cálculo del finiquito.
- Entregar el expediente y el cálculo a la Subdirección de Recursos Humanos para firma y sello de ésta y de la Dirección de Administración.
- Remitir el expediente y el cálculo a la Tesorería Municipal, solicitando el pago.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

17.3-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FINIQUITO POR DEFUNCIÓN			
RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	1	Proporcionar información al solicitante (beneficiario del *de cujus*) para el Finiquito por Defunción.	REQUISITOS
SOLICITANTE (BENEFICIARIO DEL *DE CUJUS*)	2	Elaborar escrito dirigido a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Humanos, anexa documentos.	ESCRITO Y DOCUMENTOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3	Recibir documentos y escrito de petición y turnar al Departamento de Finiquitos, para su ejecución.	ESCRITO Y DOCUMENTOS
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	4	Recibir y revisar documentos presentados	ESCRITO Y DOCUMENTOS
¿Cumple con la documentación completa?			
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	5	**No:** notificar al solicitante, vía telefónica o a través de un oficio	OFICIO
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	6	**Sí:** elaborar hoja de cálculo para el pago de Finiquito e integrar al expediente.	HOJA DE CÁLCULO
En caso de solicitar el reembolso de quincenas no cobradas			
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	7	Solicitar al Departamento de Kárdex la lista de asistencia que corresponda a la quincena solicitada, así como un posible oficio de autorización de vacaciones. Preguntar a la Jefatura de Nóminas, si efectivamente la quincena solicitada no fue dispersada.	LISTA DE ASISTENCIA Y OFICIO DE VACACIONES

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

¿Solicitante de Seguridad Ciudadana?			
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	8	No: continuar con el paso 6	HOJA DE CÁLCULO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	9	**Sí:** solicitar al Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, el kárdex. Solicitar, de manera económica, al área de nóminas de Seguridad Ciudadana el formato RH001 de baja.	OFICIO, FORMATO DE RH DE BAJA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DGSC Y DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	10	Remitir el kárdex solicitado a la Dirección de Administración. El Departamento de Nóminas entrega el formato RH001.	KÁRDEX Y FORMATO RH001
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	11	Recibir el Kárdex y remitir a la Jefatura de Finiquitos	KÁRDEX
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	12	Entregar oficio y hoja de cálculo a la Subdirección de Recursos Humanos para su revisión, firma y sello correspondientes.	OFICIO Y HOJA DE CÁLCULO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	13	Recibir, revisar y firmar oficio y hoja de cálculo. Enviar a la Dirección de Administración, para firma y sello correspondientes.	OFICIO Y HOJA DE CÁLCULO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	14	Firmar y sellar oficio y hoja de cálculo. Regresar al Departamento de Finiquitos.	OFICIO Y HOJA DE CÁLCULO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	15	Enviar oficio, hoja de cálculo y expediente a la Tesorería Municipal para solicitar suficiencia presupuestal y posible pago.	OFICIO, HOJA DE CÁLCULO Y EXPEDIENTE

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

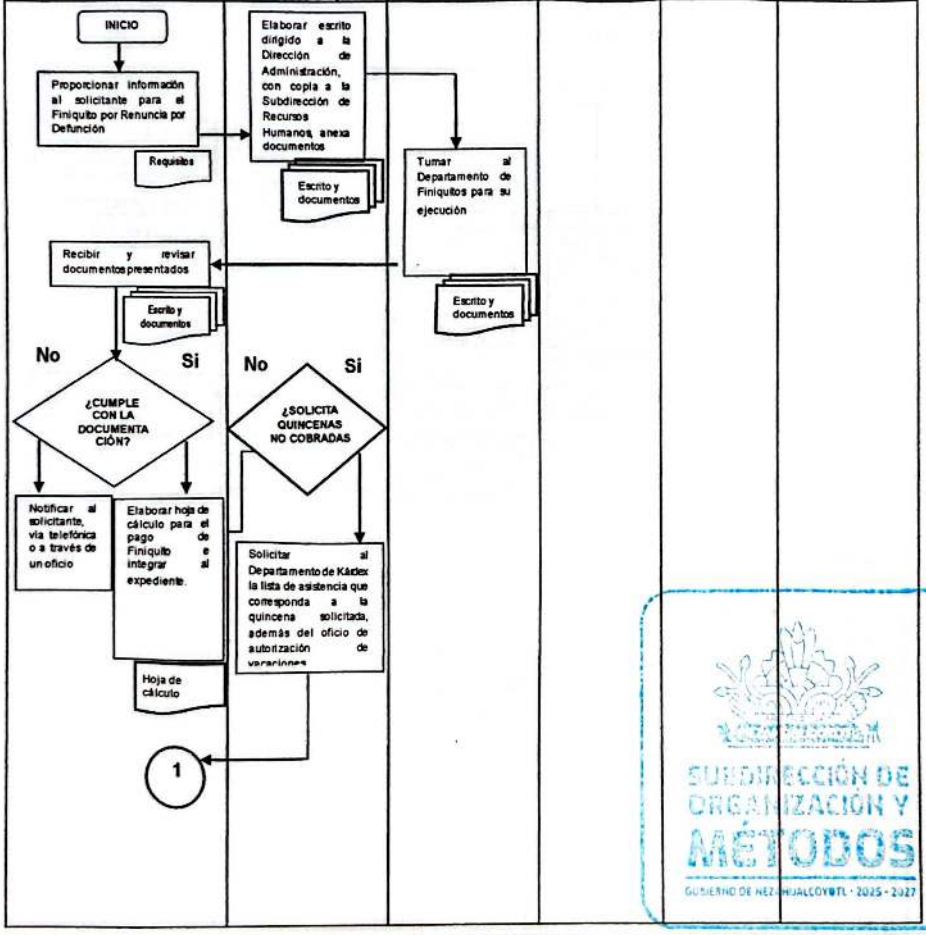
TESORERÍA MUNICIPAL	16	Recibir oficio, hoja de cálculo y expediente debidamente integrado para su revisión	OFICIO, HOJA DE CÁLCULO Y EXPEDIENTE
¿Existe observación?			
TESORERÍA MUNICIPAL	17	**Sí:** remitir a la Dirección de Administración para solventar.	EXPEDIENTE Y OFICIO CON OBSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	18	Recibir expediente y oficio con observación y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, quien a su vez lo remite al Departamento de Finiquitos	EXPEDIENTE Y OFICIO CON OBSERVACIÓN
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	19	Recibir expediente y proceder a subsanar observación	EXPEDIENTE Y OFICIO CON OBSERVACIÓN
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	20	Repetir los pasos del 9 al 12	OFICIO Y HOJA DE CÁLCULO
TESORERÍA MUNICIPAL	21	**No:** continuar con el trámite y transferir el expediente, hoja de cálculo y oficio a las áreas de Contabilidad y Egresos.	OFICIO, HOJA DE CÁLCULO Y EXPEDIENTE
TESORERÍA MUNICIPAL	22	Informar al beneficiario (s) la posible fecha de pago.	CONTRA RECIBO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

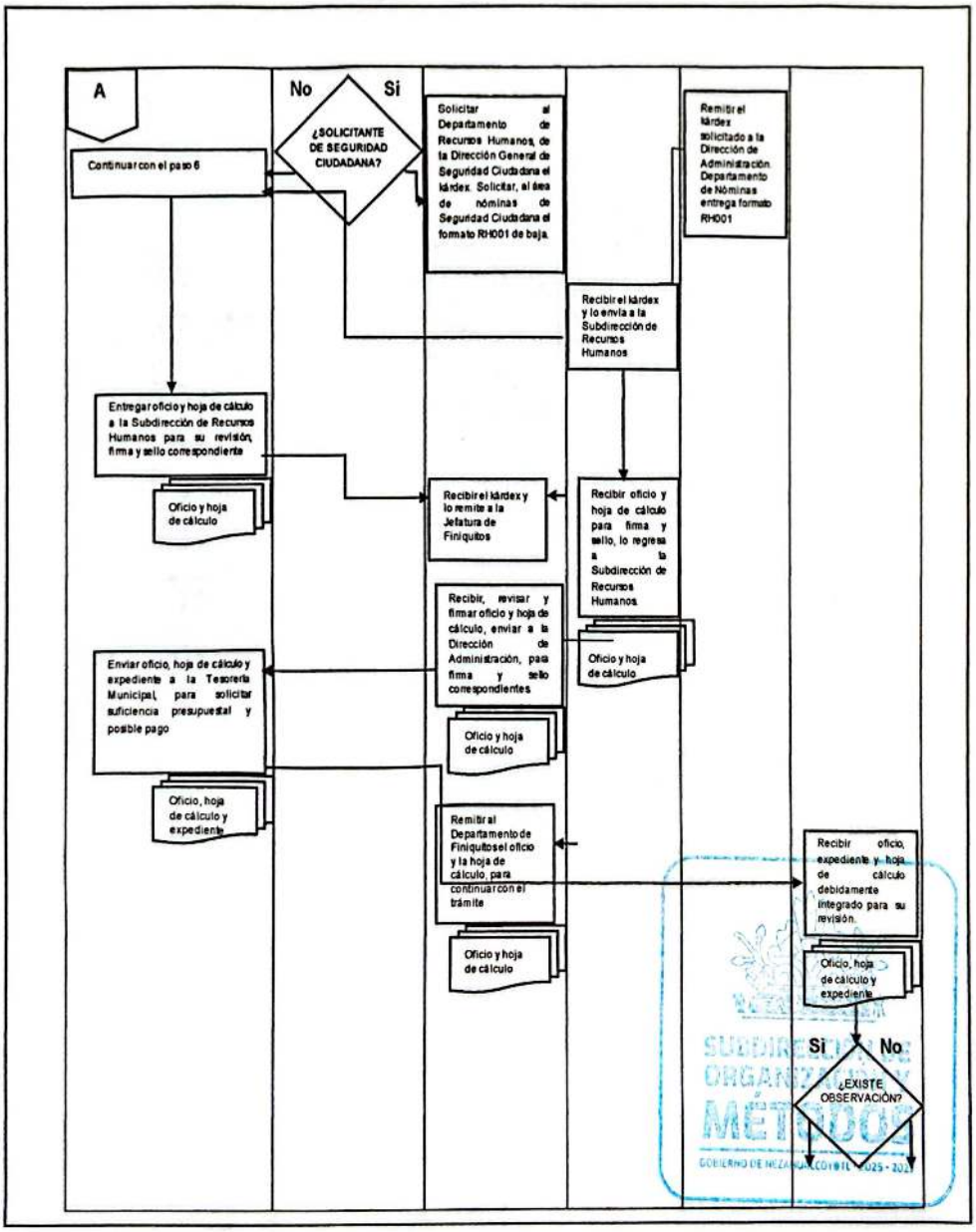
17.4- DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FINIQUITO POR DEFUNCIÓN

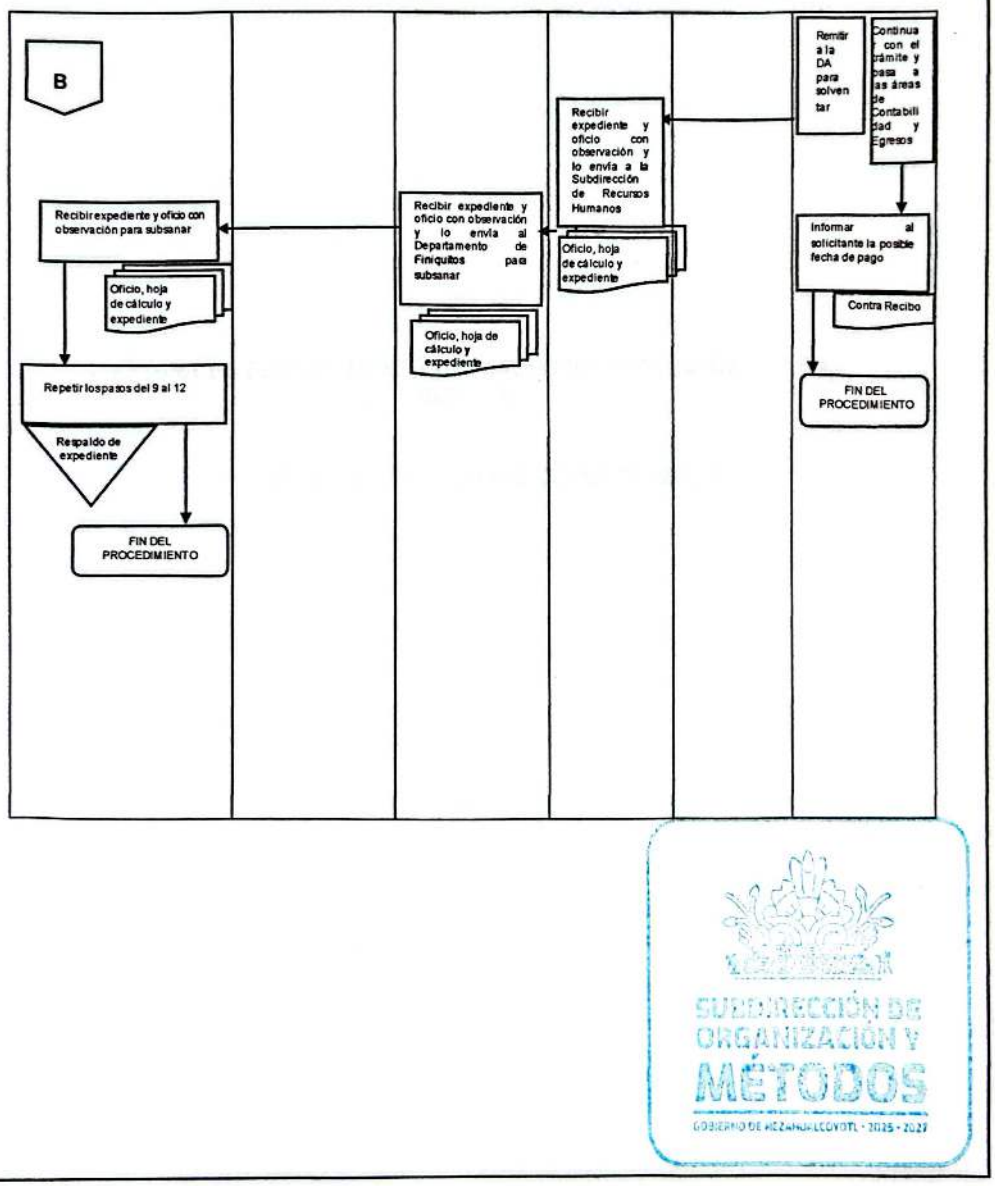


SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS Y AFILIACIÓN ANTE EL ISSEMyM

18. INDEMNIZACIÓN POR RIESGO DE TRABAJO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

18.1-PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cuantificar la cantidad a pagar por concepto de Indemnización por Riesgo de Trabajo, de conformidad con la calificación emitida por el ISSEMYM, a los trabajadores que hayan sufrido un accidente o enfermedad en el ejercicio o con motivo del trabajo.

18.2-POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Informar sobre el procedimiento a los interesados y explicarles los requisitos, que son los siguientes:
  - Escrito de solicitud dirigido a la Dirección de Administración, con copia para la Subdirección de Recursos Humanos, que contenga la leyenda "Aseguro bajo protesta de decir verdad, que no tengo demanda interpuesta contra el H. Ayuntamiento".
  - Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT.
  - CURP con formato actualizado.
  - Copia del último recibo de pago.
  - Alta del ISSEMyM.
  - Copia de identificación oficial.
  - Original del Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo del ISSEMyM (lo entrega el área de trabajo)
  - Original del Dictamen de incapacidad del ISSEMyM (lo entrega el área de trabajo)
  - Original del Oficio del ISSEMyM (lo entrega el área de trabajo)
  - En caso de que la calificación sea del 100%, el solicitante deberá de cumplir también con los requisitos para solicitar el Finiquito por renuncia voluntaria
- El área de trabajo remite a la Dirección de Administración los originales del Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo, Dictamen de incapacidad y Oficio emitido por el área de Medicina del Trabajo del ISSEMyM.
- Solicitar al interesado que presente toda la documentación en el área de Finiquitos, para que sea revisada antes de entregar en Kárdex, con el fin de evitar algún contratiempo o que ésta venga incompleta.
- La Subdirección de Recursos Humanos, a través de Kárdex, recibe la solicitud junto con la documentación, para después transferirla al Departamento de Finiquitos.
- Revisar la documentación que ingresa el solicitante, en caso de no estar completa, se notifica al solicitante, vía telefónica o a través de un oficio.
- Realizar el cálculo de la indemnización. En caso de que la calificación sea del 100%, se realizará también el cálculo del Finiquito por renuncia voluntaria.
- Entregar el expediente debidamente integrado y el cálculo a la Subdirección de Recursos Humanos para firma de ésta y de la Dirección de Administración.
- Remitir el expediente y el cálculo a la Tesorería Municipal, solicitando el pago.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.3- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDEMNIZACIÓN POR RIESGO DE TRABAJO			
RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	1	Proporcionar información al solicitante para la Indemnización por Riesgo de Trabajo.	REQUISITOS
ÁREA DE TRABAJO DEL SOLICITANTE	2	Remitir a la Dirección de Administración los originales del Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo, Dictamen de incapacidad y Oficio emitido por el área de Medicina del Trabajo del ISSEMyM.	DOCUMENTOS ORIGINALES DEL ISSEMyM
SOLICITANTE	3	Elaborar escrito dirigido a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Humanos, anexa documentos (en caso de que la calificación sea del 100%, el solicitante deberá de cumplir también con los requisitos para solicitar el Finiquito por renuncia voluntaria).	ESCRITO Y DOCUMENTOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4	Recibir documentos y escrito de petición y turnar a la Jefatura de Departamento de Finiquitos, para su ejecución.	ESCRITO Y DOCUMENTOS
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	5	Recibir y revisar los documentos presentados.	ESCRITO Y DOCUMENTOS
¿Cumple con la documentación completa?			

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	6	**No:** notificar al solicitante, vía telefónica o a través de un oficio.	OFICIO
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	7	**Sí:** elaborar hoja de cálculo para el pago de la Indemnización por Riesgo de Trabajo y se integra al expediente. En caso de que sea al 100% realizar también el cálculo por finiquito.	HOJA DE CÁLCULO
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	8	Remitir oficio (s) y hoja (s) de cálculo a la Subdirección de Recursos Humanos para su revisión, firma y sello correspondiente.	OFICIO (S) Y HOJA (S) DE CÁLCULO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	9	Recibir, revisar y firmar oficio (s) y hoja (s) de cálculo. Enviar a la Dirección de Administración, para firma y sello correspondientes.	OFICIO (S) Y HOJA (S) DE CÁLCULO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	10	Firmar y sellar oficio (s) y hoja (s) de cálculo. Devolver a la Jefatura de Departamento de Finiquitos.	OFICIO (S) Y HOJA (S) DE CÁLCULO
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	11	Enviar oficio (s), hoja (s) de cálculo y expediente (s) a la Tesorería Municipal, para solicitar suficiencia presupuestal y posible pago.	OFICIO (S), HOJA (S) DE CÁLCULO Y EXPEDIENTE (S)
TESORERÍA MUNICIPAL	12	Recibir oficio (s), hoja (s) de cálculo y expediente (s) debidamente integrado para su revisión.	OFICIO (S), HOJA (S) DE CÁLCULO Y EXPEDIENTE (S)
¿Existe observación?			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

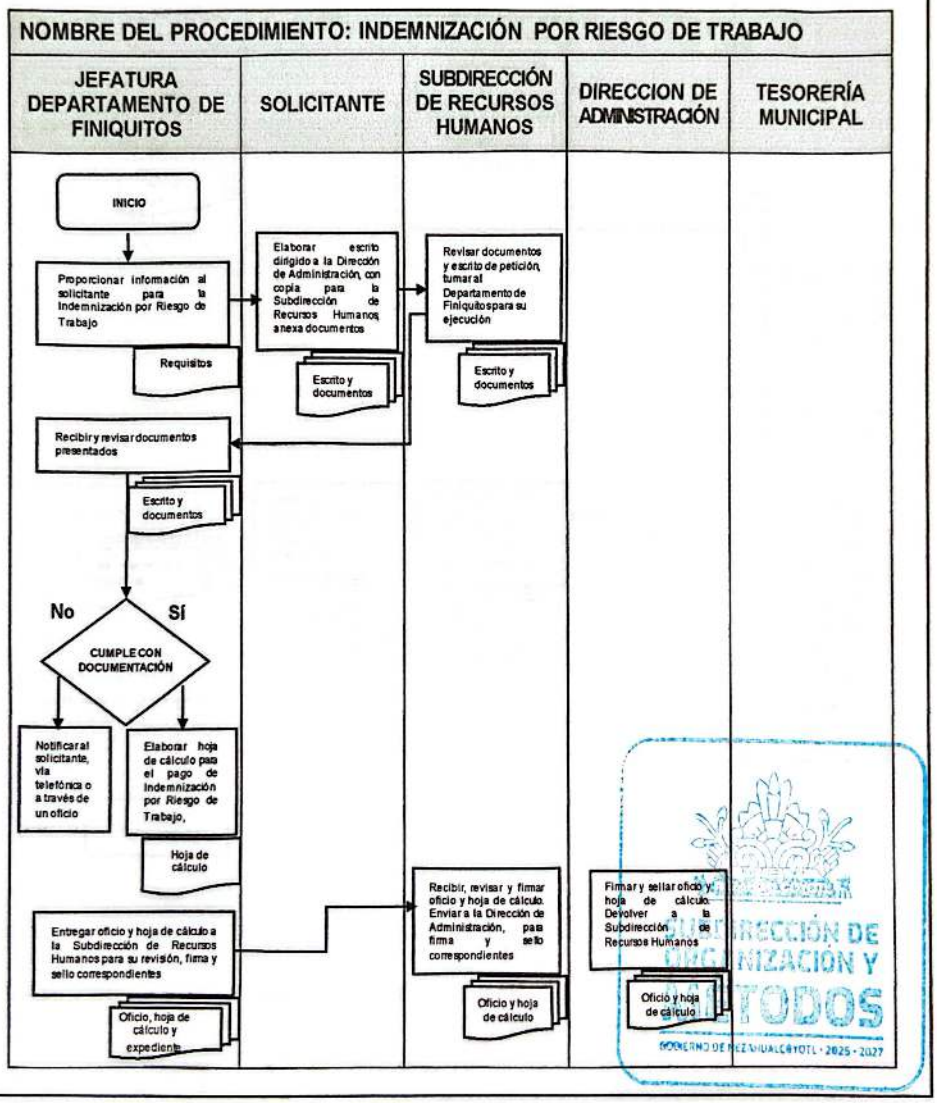
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

TESORERÍA MUNICIPAL	13	**Sí:** remitir a la Dirección de Administración para solventar.	EXPEDIENTE (S) Y OFICIO (S) CON OBSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	14	Recibir expediente (s) y oficio (s) con observación. Enviar a la Subdirección de Recursos Humanos.	EXPEDIENTE (S) Y OFICIO (S) CON OBSERVACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	15	Entregar a la Jefatura de Departamento de Finiquitos para subsanar.	EXPEDIENTE (S) Y OFICIO (S) CON OBSERVACIÓN
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	16	Recibir expediente y proceder a subsanar observación.	EXPEDIENTE (S) Y OFICIO (S) CON OBSERVACIÓN
TESORERÍA MUNICIPAL	17	**No:** continuar con el trámite y transferir a las áreas de Contabilidad y Egresos.	EXPEDIENTE (S) Y OFICIO (S) CON OBSERVACIÓN
TESORERÍA MUNICIPAL	18	Informar al solicitante la posible fecha de pago.	CONTRA RECIBO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

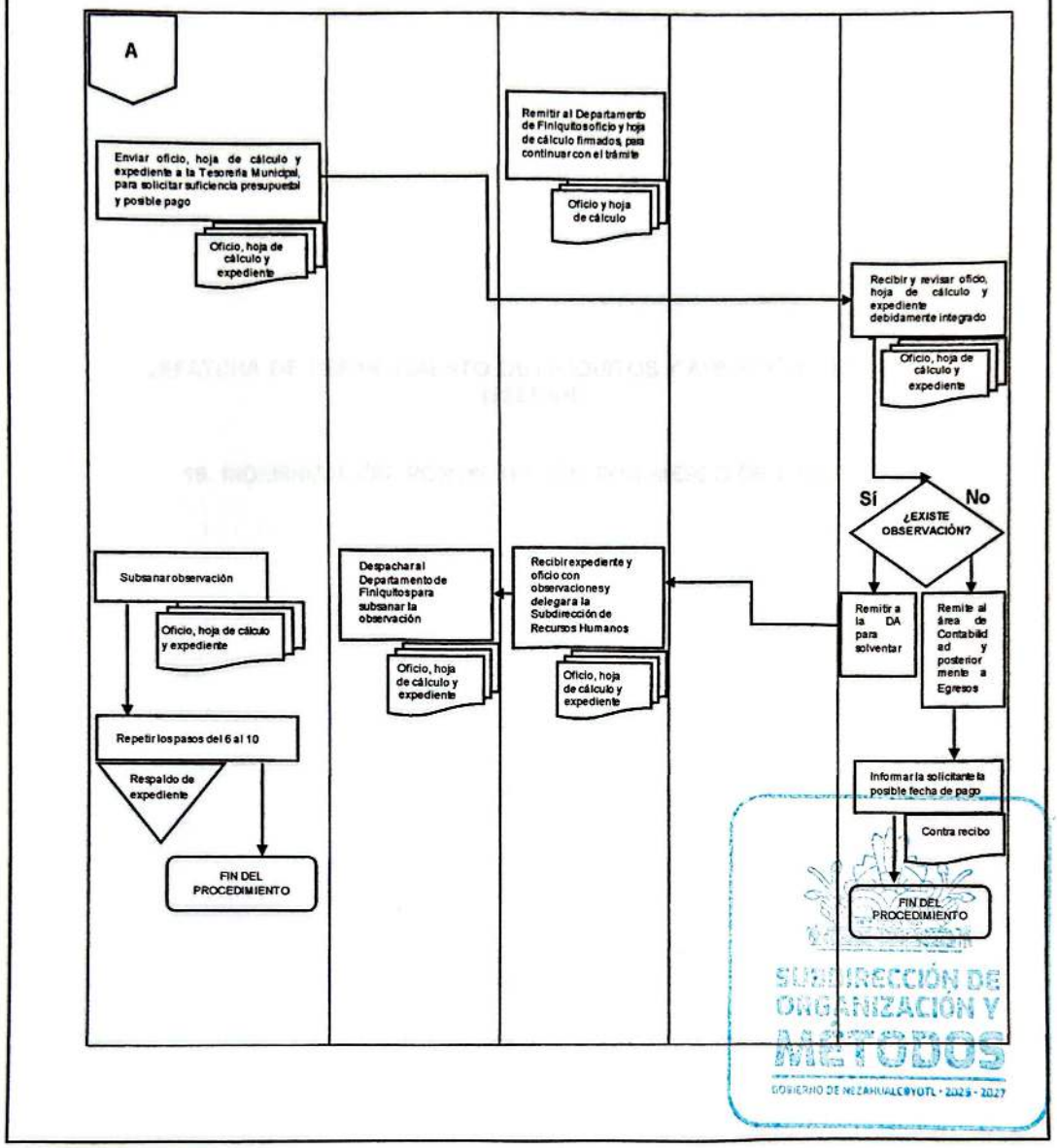
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.4- DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS Y AFILIACIÓN ANTE EL ISSEMyM

19. INDEMNIZACIÓN POR DEFUNCIÓN POR RIESGO DE TRABAJO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCOYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

19.1-PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cuantificar la cantidad que conforme a derecho se tenga que erogar a favor de los beneficiarios por el fallecimiento como resultado de un riesgo de trabajo de cualquier trabajador perteneciente a la plantilla laboral del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

19.2-POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Informar sobre el procedimiento a los interesados y explicarles los requisitos, que son los siguientes:
  - Escrito de solicitud dirigido a la Dirección de Administración, con copia para la Subdirección de Recursos Humanos, que contenga la leyenda "Aseguro bajo protesta de decir verdad, que no tengo demanda interpuesta contra el H. Ayuntamiento".

DOCUMENTOS DEL *DE CUJUS*

- Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT.
- CURP con formato actualizado.
- Copia de los últimos tres recibos de pago.
- Alta y baja del ISSEMyM.
- Copia de identificación oficial.
- Original de la credencial de empleado.
- Copia Certificada Original del Acta de Defunción.
- Copia Certificada Original del Acta de Nacimiento.
- Originales de las Cartas de No adeudo de Tesorería y Secretaría del Ayuntamiento.
- Original de la Carta de No adeudo de la Dirección de Seguridad Ciudadana. Sólo en el caso de haber pertenecido a la misma.
- Original de la Constancia Certificada por años de servicio, expedida por el OSFEM.
- Original del Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo del ISSEMyM (lo entrega el área de trabajo)
- Original del Dictamen de incapacidad del ISSEMyM (lo entrega el área de trabajo)
- Original del Oficio del ISSEMyM (lo entrega el área de trabajo)
- En caso de que la calificación sea del 100%, el solicitante deberá de cumplir también con los requisitos para solicitar el Finiquito por renuncia voluntaria

DOCUMENTOS DEL O LOS BENEFICIARIOS

- Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT.
- CURP con formato actualizado.
- Copia de identificación oficial.
- Copia Certificada Original del Acta de Nacimiento.
- Copia Certificada Original del Acta de Matrimonio. En caso de ser el (la) cónyuge quien solicita el finiquito.
- Copia del Formato Designación de Beneficiarios para el Pago de Seguro por Fallecimiento, del ISSEMyM. Sólo en caso de ser una persona diferente al cónyuge quien

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

solicita el pago o de que el difunto haya pertenecido a la Dirección General de Seguridad Ciudadana.

- El área de trabajo remite a la Dirección de Administración los originales del Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo, Dictamen de incapacidad y Oficio emitido por el área de Medicina del Trabajo del ISSEMyM.
- Solicitar al interesado que presente toda la documentación en el área de Finiquitos, para que sea revisada antes de entregar en Kárdex, con el fin de evitar algún contratiempo o que ésta venga incompleta.
- La Subdirección de Recursos Humanos, a través de Kárdex, recibe la solicitud junto con la documentación, para después transferirla al Departamento de Finiquitos.
- Revisar la documentación que ingresa el solicitante, en caso de no estar completa, se notifica al solicitante, vía telefónica o a través de un oficio.
- En caso de que el beneficiario (s) requiera el pago de alguna quincena no cobrada, se solicita al Departamento de Kárdex la lista de asistencia que corresponda a la quincena solicitada, así como un posible oficio de autorización de vacaciones. Asimismo, se corrobora con la Jefatura de Nóminas, si efectivamente la quincena solicitada no fue dispersada, según la información remitida por la Tesorería Municipal.
- En el caso de que el *de cujus* haya pertenecido a la nómina de seguridad ciudadana, se solicita al Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, el Kárdex. Asimismo, al área de nómina de seguridad ciudadana se le solicita, de manera económica, el formato RH001 de baja.
- Realizar el cálculo de la indemnización por el Riesgo de Trabajo, así como el cálculo del Finiquito por Defunción.
- Entregar el expediente debidamente integrado y el cálculo a la Subdirección de Recursos Humanos para firma de ésta y de la Dirección de Administración.
- Remitir el expediente y el cálculo a la Tesorería Municipal, solicitando el pago.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

19.3-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDEMNIZACIÓN POR DEFUNCIÓN POR RIESGO DE TRABAJO			
RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	1	Proporcionar información al solicitante (beneficiario del *de cujus*), para la Indemnización por Defunción por Riesgo de Trabajo.	REQUISITOS
SOLICITANTE (BENEFICIARIO DEL *DE CUJUS*)	2	Elaborar escrito dirigido a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Humanos, anexa documentos.	ESCRITO Y DOCUMENTOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3	Recibir documentos y escrito de petición y turnar a la Jefatura de Departamento de Finiquitos, para su ejecución.	ESCRITO Y DOCUMENTOS
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	4	Recibir y revisar documentos presentados.	ESCRITO Y DOCUMENTOS
¿Cumple con la documentación completa?			
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	5	**No:** notificar al solicitante, vía telefónica o a través de un oficio	OFICIO
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	6	**Sí:** elaborar hojas de cálculo para el pago de Indemnización por Defunción por Riesgo de Trabajo y de Finiquito por Defunción e integrar al expediente.	HOJAS DE CÁLCULO
En caso de solicitar el reembolso de quincenas no cobradas			
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	7	Solicitar al Departamento de Kárdex la lista de asistencia que corresponda a la quincena solicitada, así como un posible oficio de autorización de vacaciones. Preguntar, a la Jefatura de Nóminas, si la quincena solicitada no fue dispersada.	LISTA DE ASISTENCIA Y OFICIO DE VACACIONES

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

¿Solicitante de Seguridad Ciudadana?			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	8	**Sí:** solicitar al Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, el Kárdex. Solicitar, de manera económica, al área de nóminas de Seguridad Ciudadana el formato RH001 de baja.	OFICIO, FORMATO DE RH DE BAJA
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	9	**No:** continuar con el paso 6	HOJAS DE CÁLCULO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DGSC Y DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	10	Remitir el Kárdex solicitado a la Dirección de Administración. El Departamento de Nóminas entrega el formato RH001.	KÁRDEX Y FORMATO RH001
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	11	Recibir el Kárdex y remitir a la Jefatura de Finiquitos	KÁRDEX
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	12	Entregar oficios y hojas de cálculo a la Subdirección de Recursos Humanos para su revisión, firma y sello correspondientes.	OFICIOS Y HOJAS DE CÁLCULO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	13	Recibir, revisar y firmar oficios y hojas de cálculo. Enviarlos a la Dirección de Administración, para firma y sello correspondientes.	OFICIOS Y HOJAS DE CÁLCULO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	14	Firmar y sellar oficios y hojas de cálculo. Devolver a la Jefatura de Departamento de Finiquitos.	OFICIOS Y HOJAS DE CÁLCULO
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	15	Enviar oficio, hojas de cálculo y expediente a la Tesorería Municipal para solicitar suficiencia presupuestal y posible pago.	OFICIOS, HOJAS DE CÁLCULO Y EXPEDIENTE

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

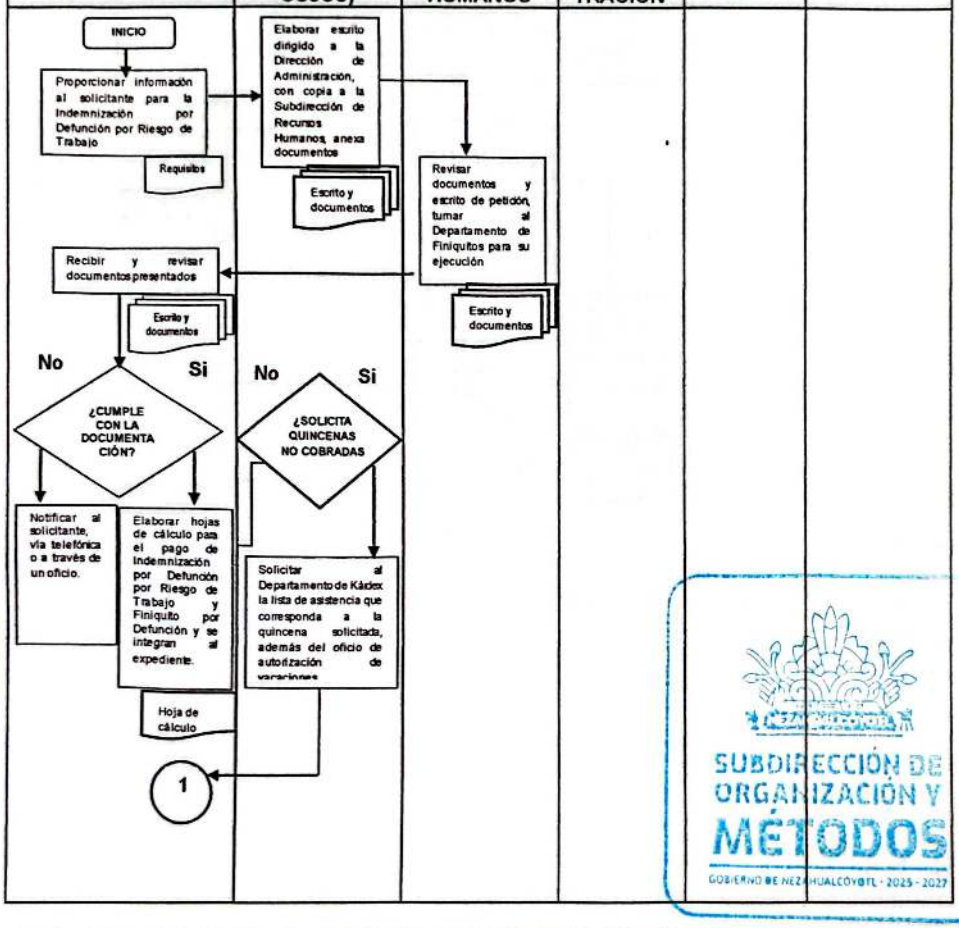
TESORERÍA MUNICIPAL	16	Recibir oficios, hojas de cálculo y expediente debidamente integrado para su revisión	OFICIO, HOJA DE CÁLCULO Y EXPEDIENTE
¿Existe observación?			
TESORERÍA MUNICIPAL	17	**Sí:** remitir a la Dirección de Administración para solventar.	EXPEDIENTE Y OFICIO CON OBSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	18	Recibir expediente y oficio con observación y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, quien a su vez lo remite a la Jefatura de Departamento de Finiquitos	EXPEDIENTE Y OFICIO CON OBSERVACIÓN
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	19	Recibir expediente y proceder a subsanar observación	EXPEDIENTE Y OFICIO CON OBSERVACIÓN
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	20	Repetir los pasos del 9 al 12	OFICIOS Y HOJA DE CÁLCULO
TESORERÍA MUNICIPAL	21	**No:** continuar con el trámite y transferir el expediente, hojas de cálculo y oficios a las áreas de Contabilidad y Egresos.	OFICIOS, HOJA DE CÁLCULO Y EXPEDIENTE
TESORERÍA MUNICIPAL	22	Informar al beneficiario (s) la posible fecha de pago.	CONTRA RECIBOS
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

19.4- DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDEMNIZACIÓN POR DEFUNCIÓN POR RIESGO DE TRABAJO

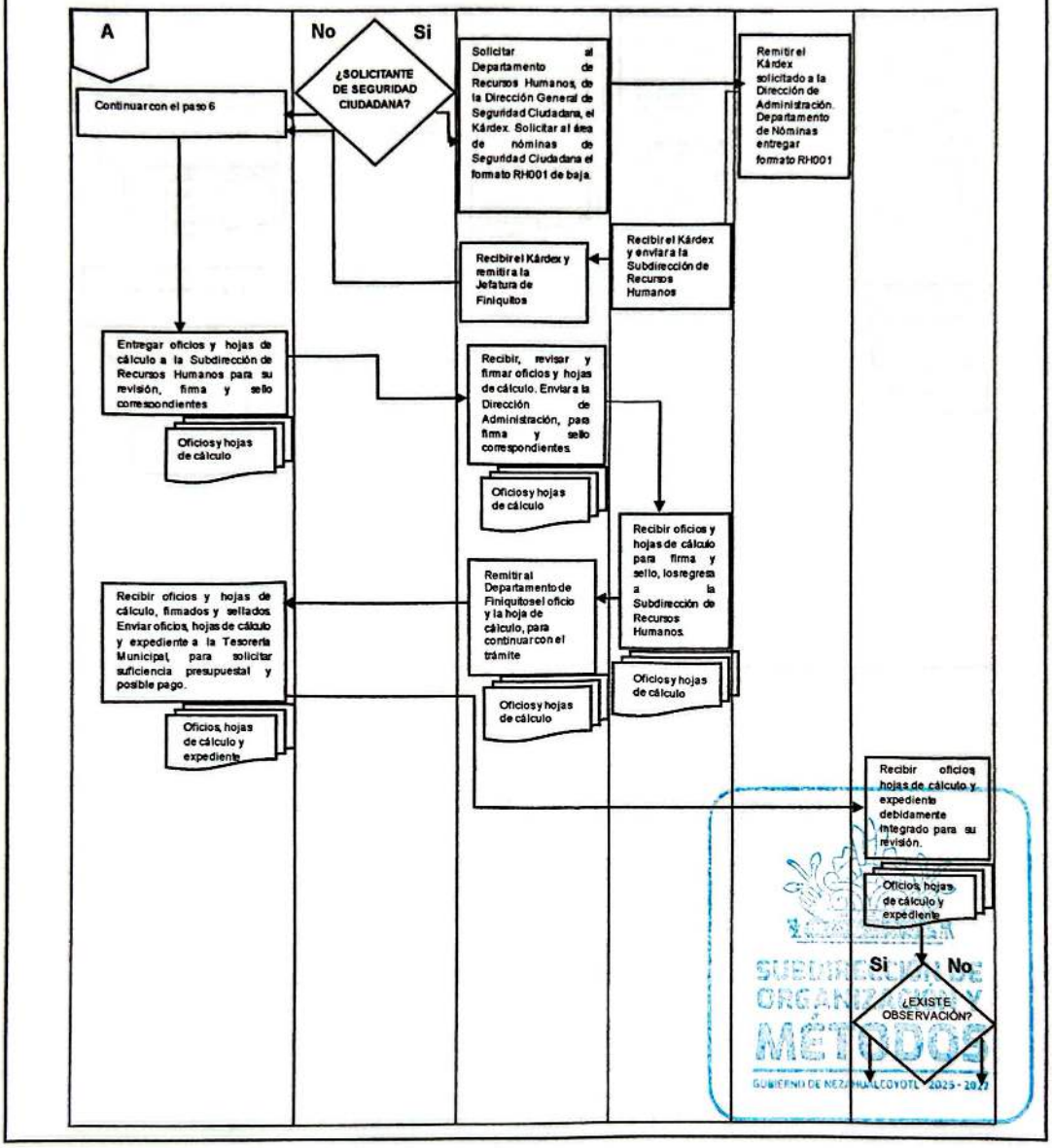


SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

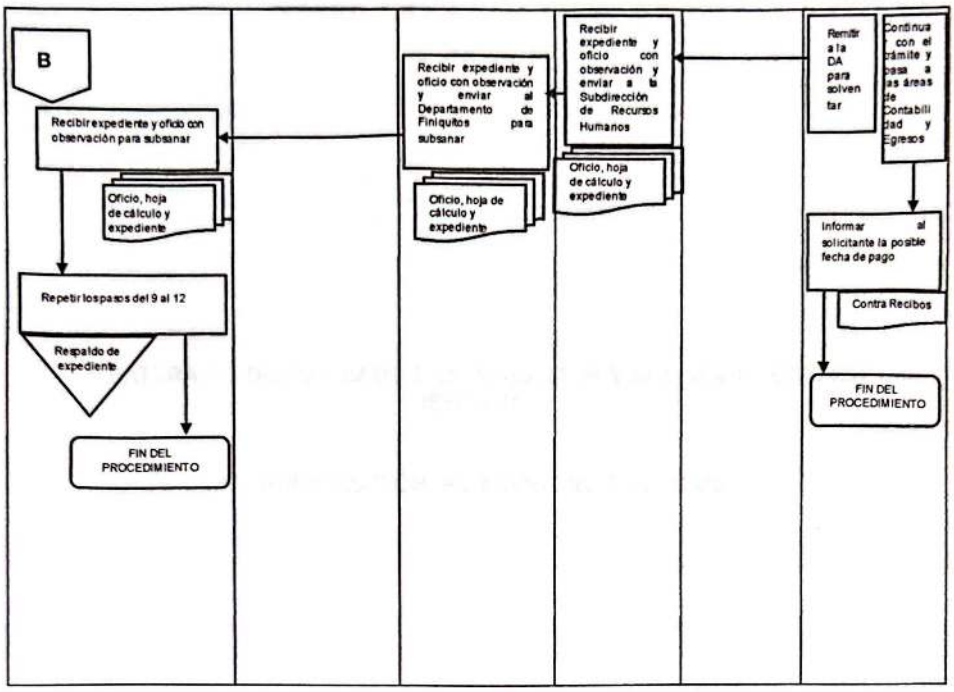
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MEXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS Y AFILIACIÓN ANTE EL ISSEMyM

20. INDEMNIZACIÓN POR SENTENCIA JUDICIAL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

20.1- PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cuantificar la cantidad que, según las disposiciones laborales, se tenga que erogar en cumplimiento a las resoluciones y sentencias dictadas por la autoridad competente, en favor de los promoventes de demandas contra el H. Ayuntamiento.

20.2- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Subdirección de Recursos Humanos, a través de Kárdex, recibe la solicitud junto con la documentación, para después transferirla al Departamento de Finiquitos.
- Revisar la documentación que ingresa por parte del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México u otra autoridad competente, ya sea que el Tribunal lo solicite directamente a la Dirección de Administración o que sea por medio de la Tesorería Municipal.
- Recabar toda la documentación necesaria del actor(a), como movimientos de ISSEMyM, recibos de pago, etc.
- Elaborar el cálculo de haberes y demás prestaciones. En caso de que el Tribunal remita el Incidente Innominado de Cuantificación, solamente se transcriben los montos que ordena el Tribunal.
- Remitir el Expediente y el cálculo a la Subdirección de Recursos Humanos para firma de ésta y de la Dirección de Administración.
- Remitir el expediente a la Tesorería Municipal, solicitando el pago correspondiente.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

20.3- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDEMNIZACIÓN POR SENTENCIA JUDICIAL			
RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
TESORERÍA MUNICIPAL O TRIBUNAL	1	Informar a la Dirección de Administración, sobre la Resolución emitida por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.	OFICIO Y RESOLUCIÓN DEL JUICIO ADMINISTRATIVO, RECURSO DE REVISIÓN Y/O AMPARO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2	Remitir a la Subdirección de Recursos Humanos.	OFICIO Y RESOLUCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3	Recibir, a través de Kárdex, la solicitud junto con los anexos necesarios, para después transferirla a Finiquitos.	OFICIO Y RESOLUCIÓN
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	4	Recibir y revisar el oficio y la resolución.	OFICIO Y RESOLUCIÓN
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	5	Recabar la documentación necesaria del actor(a), como movimientos de ISSEMyM, recibos de pago, etc.	DOCUMENTACIÓN DEL ACTOR(A)
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	6	Elaborar el cálculo de haberes y demás prestaciones.	HOJA DE CÁLCULO
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	7	Remitir oficio y hoja de cálculo para su revisión, firma y sello de la Subdirección de Recursos Humanos.	OFICIO Y HOJA DE CÁLCULO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	8	Recibir, revisar, firmar y sellar oficio y hoja de cálculo. Enviar a la Dirección de Administración para firmas y sellos correspondientes.	OFICIO Y HOJA DE CÁLCULO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

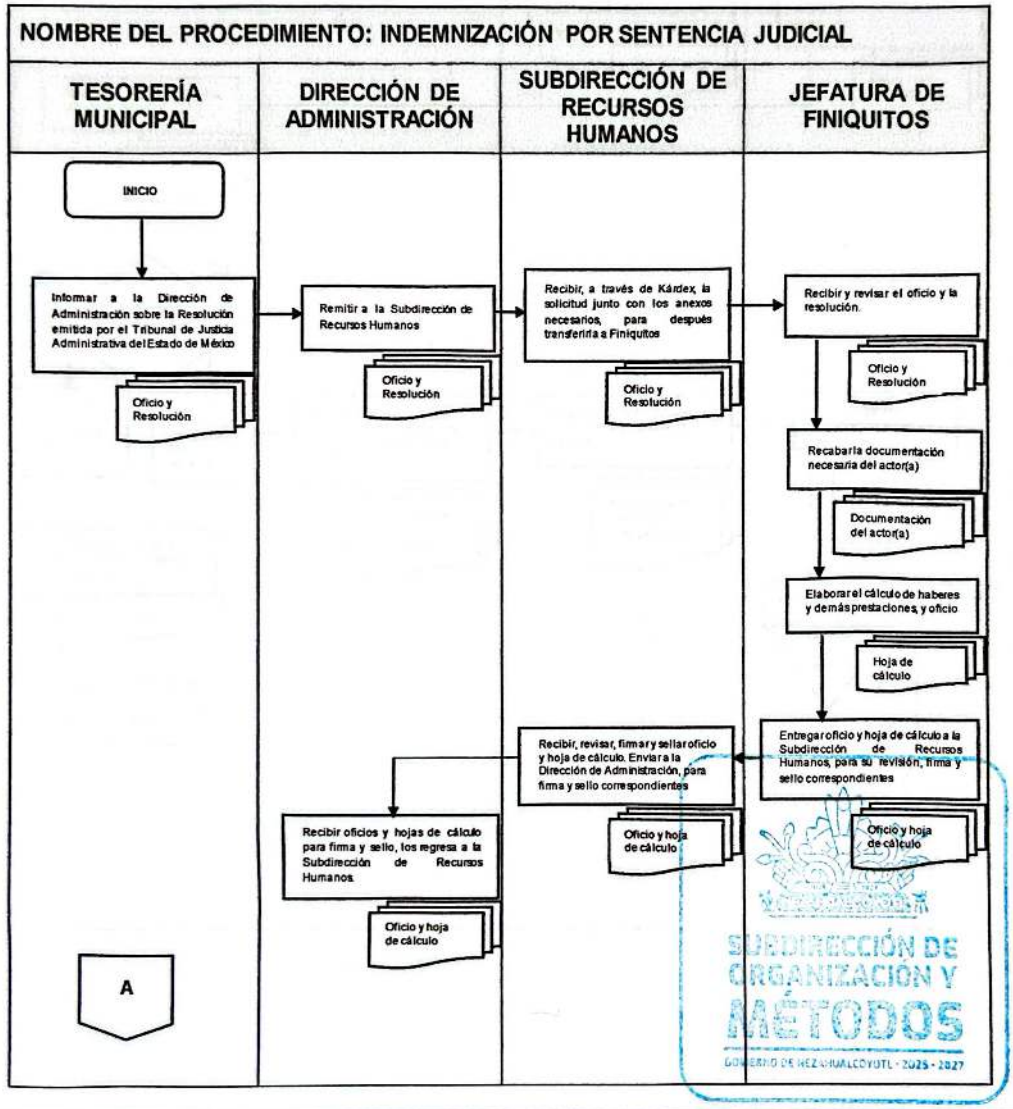
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	9	Recibir, sellar y firmar el oficio y hoja de cálculo. Remitir al Departamento de finiquitos	OFICIO Y HOJA DE CÁLCULO
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	10	Recibir oficio y hoja de Cálculo firmados y sellados. Enviar oficio y hoja de cálculo a la Tesorería Municipal para solicitar suficiencia presupuestal y posible pago.	OFICIO Y HOJA DE CÁLCULO
TESORERÍA MUNICIPAL	11	Recibir oficio y expediente para su revisión	OFICIO Y HOJA DE CÁLCULO
¿Existe observación?			
TESORERÍA MUNICIPAL	12	**Sí:** remitir a la Dirección de Administración para solventar.	OFICIO Y HOJA DE CÁLCULO CON OBSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	13	Recibir oficio y hoja de cálculo con observación y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos.	OFICIO Y HOJA DE CÁLCULO CON OBSERVACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	14	Remitir oficio y hoja de cálculo al Departamento de Finiquitos.	OFICIO Y HOJA DE CÁLCULO CON OBSERVACIÓN
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	15	Recibir oficio y hoja de cálculo y procede a subsanar observación.	OFICIO Y HOJA DE CÁLCULO CON OBSERVACIÓN
DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	16	Repetir los pasos del 4 al 8.	OFICIO Y HOJA DE CÁLCULO
TESORERÍA MUNICIPAL	17	**No:** continuar con el trámite y transferir oficio y hoja de cálculo a las áreas de Contabilidad, Egresos y Jurídico.	OFICIO Y HOJA DE CÁLCULO
TESORERÍA MUNICIPAL	18	Presentar en el Tribunal la propuesta de indemnización y realizar el pago.	CONTRA RECIBO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

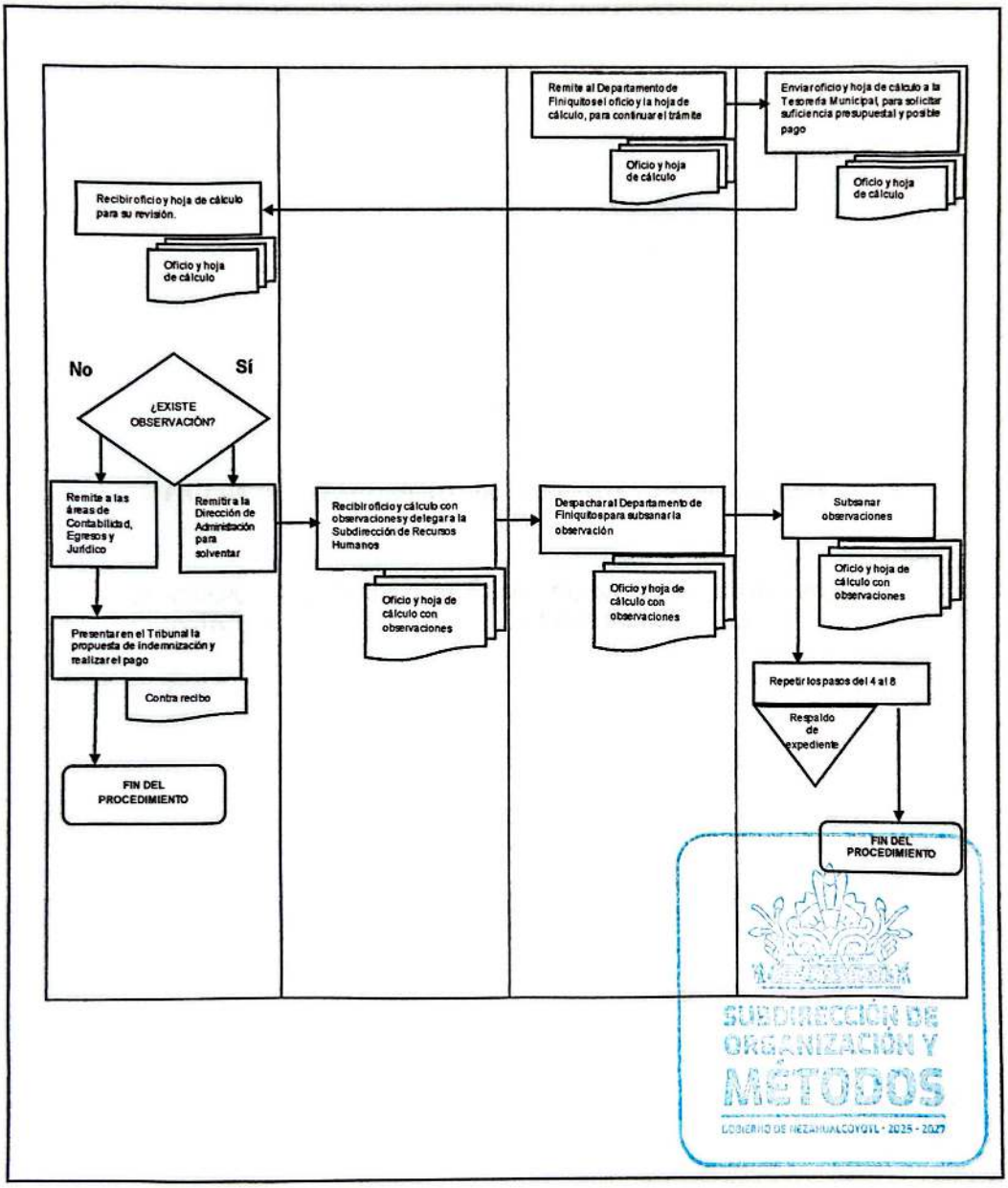
20.4- DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MEXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS Y AFILIACIÓN ANTE EL ISSEMyM

21-RECEPCIÓN DE ARCHIVO DE PRISMA DE AVISOS DE MOVIMIENTOS (ALTA Y/O BAJA) DE ISSEMyM Y ENTREGA DE LOS MISMOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

21.1- PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir el archivo que genera el Sistema PRISMA (ISSEMyM), organizar los documentos y cargarlos en el Sistema para la impresión y envío de movimientos de Alta y Baja de ISSEMYM, para la fácil consulta y entrega de dichos documentos a los servidores públicos.

21.2- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Recibir el archivo que genera el Sistema PRISMA (ISSEMyM), el cual contiene los movimientos de Altas y Bajas, mismo que conforme a la norma de los tiempos establecidos, se recibe los días 5 y 20 de cada mes.
- Procesar los archivos en Excel, para enviarlos a la persona encargada del manejo del Sistema para la impresión y envío de movimientos de Alta y Baja de ISSEMYM.
- Cargar los archivos de cada movimiento al Sistema para la impresión y envío de movimientos de Alta y Baja de ISSEMYM.
- Atender las solicitudes de movimientos de Altas o Bajas, que se reciben por diferentes medios (presencial, escrito de solicitud, correo electrónico o vía telefónica), a través de correo electrónico, mismas que tendrán que cubrir los siguientes requisitos:
  - Petición presencial: el servidor público se identificará (identificación oficial o credencial del Ayuntamiento), presentará su último talón de pago y proporcionará un correo electrónico.
  - Petición electrónica: el servidor público enviará los siguientes requisitos: identificación oficial escaneada, tipo de movimiento alta y/o baja, nombre completo, clave de ISSEMyM y CURP.
- Informar a los solicitantes cuando no se encuentra el movimiento que solicitaron, pues la no localización puede deberse a que todavía no se cuenta con el documento y tendrá que esperar una quincena más o porque en este departamento no se cuenta con el documento, en ese caso se le informan las opciones para obtenerlo:
  - Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento una búsqueda en el Archivo General e Histórico Municipal de Nezahualcóyotl.
  - Acudir al Archivo Histórico Laboral de ISSEMyM en Toluca.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

21.3- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE ARCHIVO DE PRISMA DE AVISOS DE MOVIMIENTOS (ALTA Y/O BAJA) DE ISSEMyM Y ENTREGA DE LOS MISMOS

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	1	Entregar el archivo electrónico que genera el sistema PRISMA (ISSEMyM), con los avisos de movimientos de la quincena correspondiente.	ARCHIVO ELECTRÓNICO
DEPARTAMENTO DE ISSEMYM	2	Recibir el archivo que genera el Sistema PRISMA (ISSEMyM), el cual contiene los movimientos de Altas y Bajas, mismo que conforme a la norma de los tiempos establecidos, se recibe los días 5 y 20 de cada mes.	ARCHIVO ELECTRÓNICO
DEPARTAMENTO DE ISSEMYM	3	Procesar los archivos en Excel, para enviarlos a la persona encargada del manejo del Sistema para la impresión y envío de movimientos de Alta y Baja de ISSEMYM.	ARCHIVOS ELECTRÓNICOS
SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS	4	Realizar la carga de los archivos de avisos de movimientos al Sistema para la impresión y envío de movimientos de Alta y Baja de ISSEMYM.	ARCHIVOS ELECTRÓNICOS
SERVIDOR PÚBLICO	5	Realizar la solicitud del movimiento que requiere ya sea de manera presencial, mediante un escrito de solicitud, correo electrónico o vía telefónica, entregando los requisitos necesarios.	SOLICITUD CON REQUISITOS
DEPARTAMENTO DE ISSEMYM	6	Realizar la búsqueda del movimiento solicitado	ARCHIVO ELECTRÓNICO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y ... GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

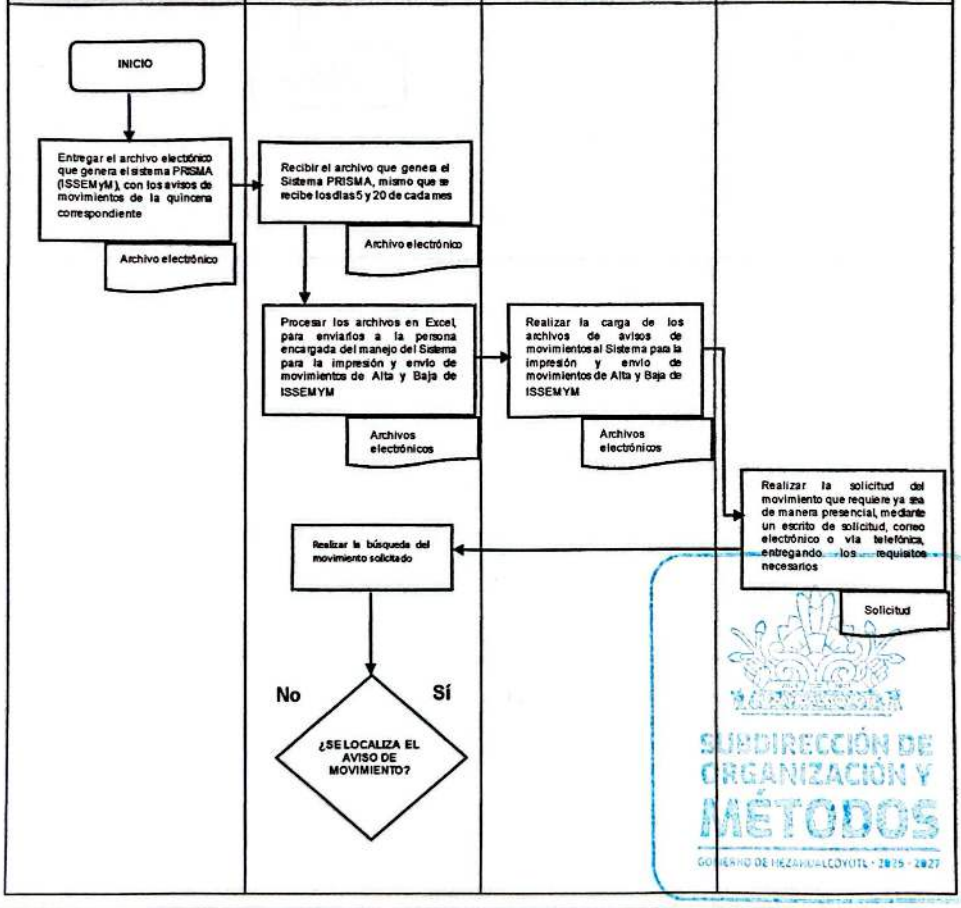
¿Se localiza el aviso de movimiento?			
DEPARTAMENTO DE ISSEMYM	7	No: informar al solicitante el motivo de la no localización del movimiento solicitado y, según sea el caso, las opciones para que lo obtenga	
DEPARTAMENTO DE ISSEMYM	8	Sí: Entregar el movimiento solicitado.	ARCHIVO ELECTRÓNICO DEL MOVIMIENTO
SERVIDOR PÚBLICO	9	Recibir un correo electrónico de Ventanilla de ISSEMyM con su aviso de movimiento de alta y/o baja.	CORREO ELECTRÓNICO CON ARCHIVO ADJUNTO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

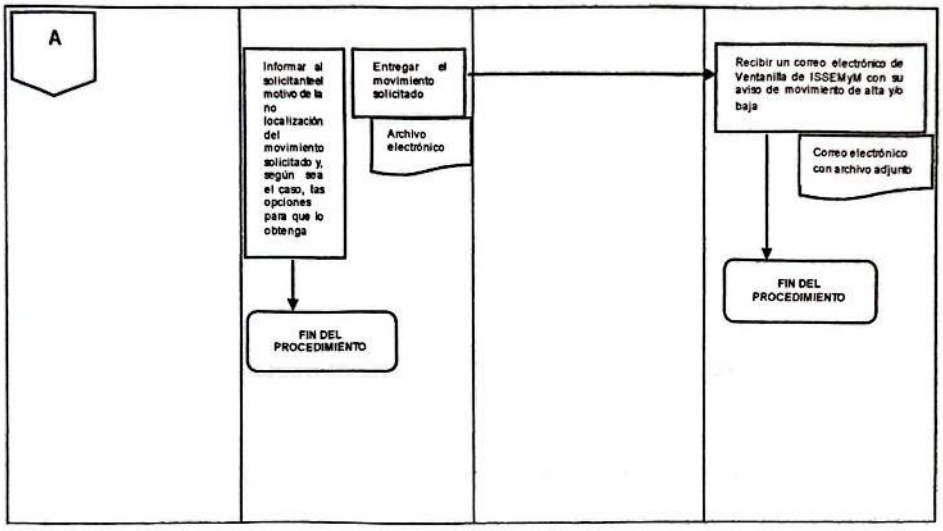
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

21.4- DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE ARCHIVO DE PRISMA DE AVISOS DE MOVIMIENTOS (ALTA Y/O BAJA) DE ISSEMyM Y ENTREGA DE LOS MISMOS



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS Y AFILIACIÓN ANTE EL ISSEMyM

22. ENTREGA DE AVISO DE MOVIMIENTO DE BAJA (POR DEFUNCIÓN)

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

22.1- PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Entregar el aviso de movimiento de baja (por defunción) para los fines que a los beneficiarios convengan.

22.2- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Informar sobre el procedimiento al beneficiario y explicarle los requisitos, que son los siguientes:
  - Sólo se entregará la baja al cónyuge o al beneficiario(s) de la Carta Testamentaria del ISSEMyM.
  - Copia del Acta de Defunción del Servidor Público.
  - Copia de identificación oficial del Servidor Público.
  - Copia de la Carta Testamentaria del ISSEMyM
  - Copia de identificación oficial del Beneficiario que realice el trámite
  - Copia del Acta de Nacimiento del Beneficiario, certificada y actualizada
  - La documentación la puede entregar ya sea en físico o vía correo electrónico a: issemymneza1@gmail.com

- Solicitar al beneficiario que presente toda la documentación en el área de Afiliación ante el ISSEMyM, para que sea revisada, antes de entregar en Kárdex, con el fin de evitar algún contratiempo o que ésta venga incompleta.
- La Subdirección de Recursos Humanos, a través de Kárdex, recibe la solicitud junto con la documentación, para después transferirla al departamento de Afiliación ante el ISSEMyM.
- Revisar la documentación que ingresa el solicitante, en caso de no estar completa, se notifica al solicitante, vía telefónica o a través de un oficio.
- Revisar el Sistema, para confirmar que se cuente con el movimiento de Baja por Defunción, la cual debe de coincidir con la fecha de defunción.
- En caso de que la fecha del movimiento de baja sea incorrecta, los beneficiarios tendrán que solicitar por escrito la corrección de fecha, anexando copia del Acta de Defunción y copia de la identificación del *de cujus*.
- Solicitar a Ventanilla Única del ISSEMyM, la corrección de la fecha en el movimiento de Baja por Defunción.
- Entregar al beneficiario, vía correo electrónico, el movimiento de Baja por Defunción.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

22.3- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE AVISO DE MOVIMIENTO DE BAJA (POR DEFUNCIÓN)

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE ISSEMyM	1	Proporcionar información al solicitante (beneficiario del *de cujus*) para la entrega del Aviso de Movimiento de Baja (por defunción).	LISTA DE REQUISITOS
SOLICITANTE (BENEFICIARIO DEL *DE CUJUS*)	2	Elaborar escrito dirigido a la Dirección de Administración, con copia a la Subdirección de Recursos Humanos, anexar requisitos.	ESCRITO Y REQUISITOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3	Recibir escrito de petición y documentos, y turnar al Departamento de ISSEMyM, para su ejecución.	ESCRITO Y REQUISITOS
DEPARTAMENTO DE ISSEMyM	4	Recibir y revisar documentos presentados.	ESCRITO Y REQUISITOS
¿Cumple con la documentación requerida?			
DEPARTAMENTO DE ISSEMyM	5	**No:** notificar al solicitante, vía telefónica o a través de un oficio.	OFICIO
DEPARTAMENTO DE ISSEMyM	6	**Sí:** revisar el Sistema, para confirmar que se cuente con el movimiento de Baja por Defunción, el cual debe de coincidir con la fecha de defunción.	ARCHIVO ELECTRÓNICO
¿Es correcta la fecha de baja?			
DEPARTAMENTO DE ISSEMyM	7	**Sí:** enviar al beneficiario, por correo electrónico, el movimiento de baja por defunción	ARCHIVO ELECTRÓNICO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

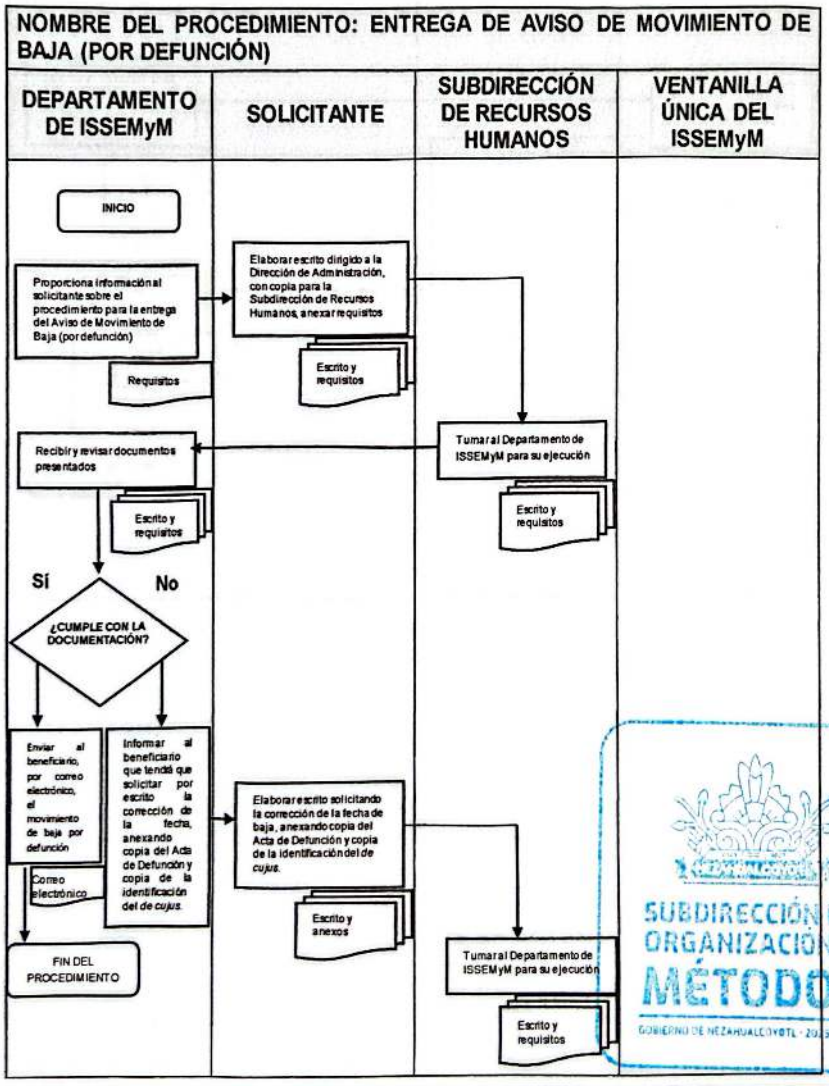
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DEPARTAMENTO DE ISSEMyM	8	**No:** informar al beneficiario que tendrá que solicitar por escrito la corrección de la fecha, anexando copia del Acta de Defunción y copia de la identificación del *de cujus*.	
SOLICITANTE (BENEFICIARIO DEL *DE CUJUS*)	9	Elaborar escrito solicitando la corrección de la fecha de baja, anexando copia del Acta de Defunción y copia de la identificación del *de cujus*.	ESCRITO Y ANEXOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	10	Recibir escrito de petición y anexos, y turnar al Departamento de ISSEMyM, para su ejecución.	ESCRITO Y ANEXOS
DEPARTAMENTO DE ISSEMyM	11	Solicitar a Ventanilla Única del ISSEMyM, la corrección de la fecha en el movimiento de Baja por Defunción.	OFICIO
VENTANILLA ÚNICA DEL ISSEMyM	12	Notificar cuando está aplicada la corrección.	CORREO ELECTRÓNICO
DEPARTAMENTO DE ISSEMyM	13	Enviar al beneficiario, por correo electrónico, el movimiento de baja por defunción.	ARCHIVO ELECTRÓNICO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

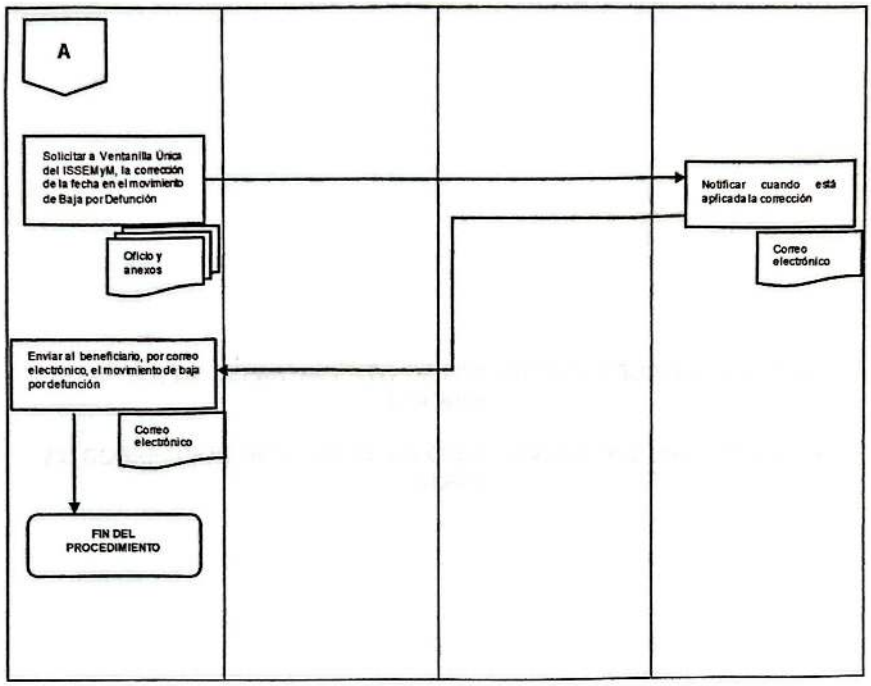
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

22.4- DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS Y AFILIACIÓN ANTE EL ISSEMyM

23. CORRECCIÓN DE NOMBRE, DE CURP O DE RFC Y/O UNIFICACIÓN DE CLAVES

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

23.1-PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la actualización de datos personales del servidor público, como son el nombre(s), apellido(s), RFC., CURP y unificación de claves, en las plataformas del ISSEMyM (SAVID y PRISMA), para mantener actualizados los datos personales de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal.

23.2-POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Informar sobre el procedimiento al solicitante y explicarle los requisitos, que son los siguientes:
  - Elaborar oficio solicitando corrección (Nombre, RFC, CURP y/o unificación de claves), dirigido al titular de la Dirección de Administración, con copia al titular de la Subdirección de Recursos Humanos. Anexando los siguientes documentos en copia:
  - Movimiento (s) alta y/o baja. En caso de no tener ningún movimiento, levantar constancia de extravío de documentos en el Estado de México por internet, que incluya nombre, clave ISSEMyM y fecha del movimiento.
  - Identificación oficial actualizada.
  - CURP actualizado.
  - Constancia de Situación Fiscal, emitida por el SAT.
  - Acta de Nacimiento certificada y actualizada (tamaño carta).
  - Último talón de pago.
  - Poner nombre completo, teléfonos de localización y correo electrónico.
  - La documentación la puede entregar ya sea en físico o vía correo a: issemymneza1@gmail.com

- Solicitar al interesado que presente toda la documentación en el área de Afiliación ante el ISSEMyM, para que sea revisada, antes de entregar en Kárdex, con el fin de evitar algún contratiempo o que ésta venga incompleta.
- La Subdirección de Recursos Humanos, a través de Kárdex, recibe la solicitud junto con la documentación, para después transferirla a Afiliación ante el ISSEMyM.
- Revisar la documentación que ingresa el solicitante, en caso de no estar completa, se notifica al solicitante, vía telefónica o a través de un oficio.
- Elaborar oficio dirigido al Departamento de Vigencia de Derechos del ISSEMyM, solicitando la corrección correspondiente en el Sistema SAVID y esperar su respuesta.
- Si la respuesta es favorable, se solicita a Ventanilla Única del ISSEMyM, que realice la corrección correspondiente en el Sistema PRISMA. En caso de que la respuesta sea negativa, se le informa al solicitante el motivo del rechazo.
- Solicitar al Departamento de Nóminas del Ayuntamiento, que realice la corrección en la nómina correspondiente.
- Entregar al servidor público una Hoja de Estatus, donde se ven reflejados los cambios.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

23.3- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN DE NOMBRE, DE CURP O DE RFC Y/O UNIFICACIÓN DE CLAVES

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE ISSEMyM	1	Proporcionar información al solicitante para la corrección de datos.	LISTA DE REQUISITOS
SOLICITANTE	2	Elaborar escrito dirigido a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Humanos, anexa requisitos.	ESCRITO Y REQUISITOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3	Recibir documentos y escrito de petición y turnar al Departamento de ISSEMyM, para su ejecución	ESCRITO Y REQUISITOS
DEPARTAMENTO DE ISSEMyM	4	Recibir y revisar documentos presentados	ESCRITO Y REQUISITOS
¿Cumple con la documentación requerida?			
DEPARTAMENTO DE ISSEMyM	5	**No:** notificar al solicitante, vía telefónica, sobre los documentos faltantes o erróneos.	
DEPARTAMENTO DE ISSEMyM	6	**Sí:** elaborar oficio dirigido al Departamento de Vigencia de Derechos del ISSEMyM, solicitando la corrección en el Sistema SAVID.	OFICIO
¿Se realizó la corrección en el SAVID?			
DEPARTAMENTO DE ISSEMyM	7	**No:** notificar al solicitante el motivo del rechazo	
DEPARTAMENTO DE ISSEMyM	8	**Sí:** elaborar oficio dirigido a Ventanilla Única del ISSEMyM, solicitando la corrección en el Sistema PRISMA.	OFICIO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

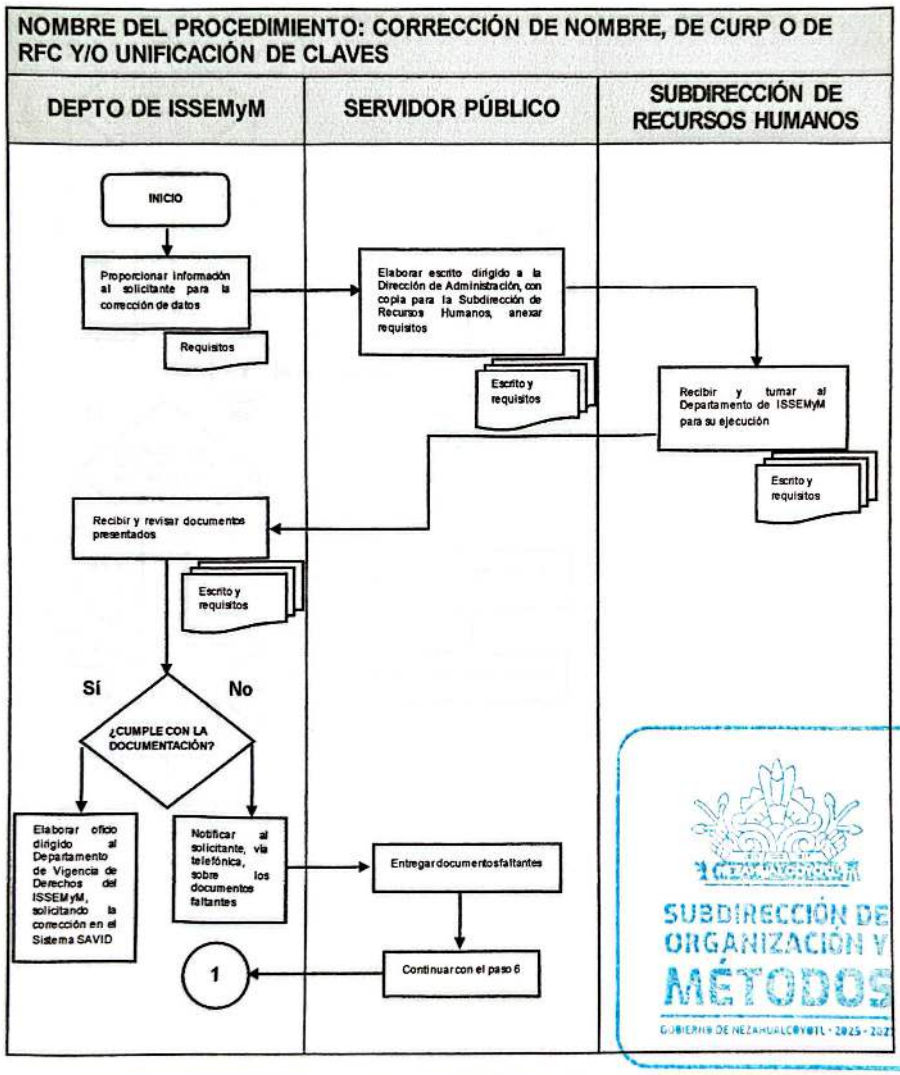
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

¿Se realizó la corrección en PRISMA?			
DEPARTAMENTO DE ISSEMyM	9	No: notificar al solicitante el motivo del rechazo	
DEPARTAMENTO DE ISSEMyM	10	Sí: elaborar memorándum al Departamento de Nóminas del Ayuntamiento, solicitando que realice la corrección en la nómina correspondiente.	MEMORÁNDUM
DEPARTAMENTO DE ISSEMyM	11	Entregar al servidor público una Hoja de Estatus, en donde se verán reflejados los cambios.	HOJA DE ESTATUS
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

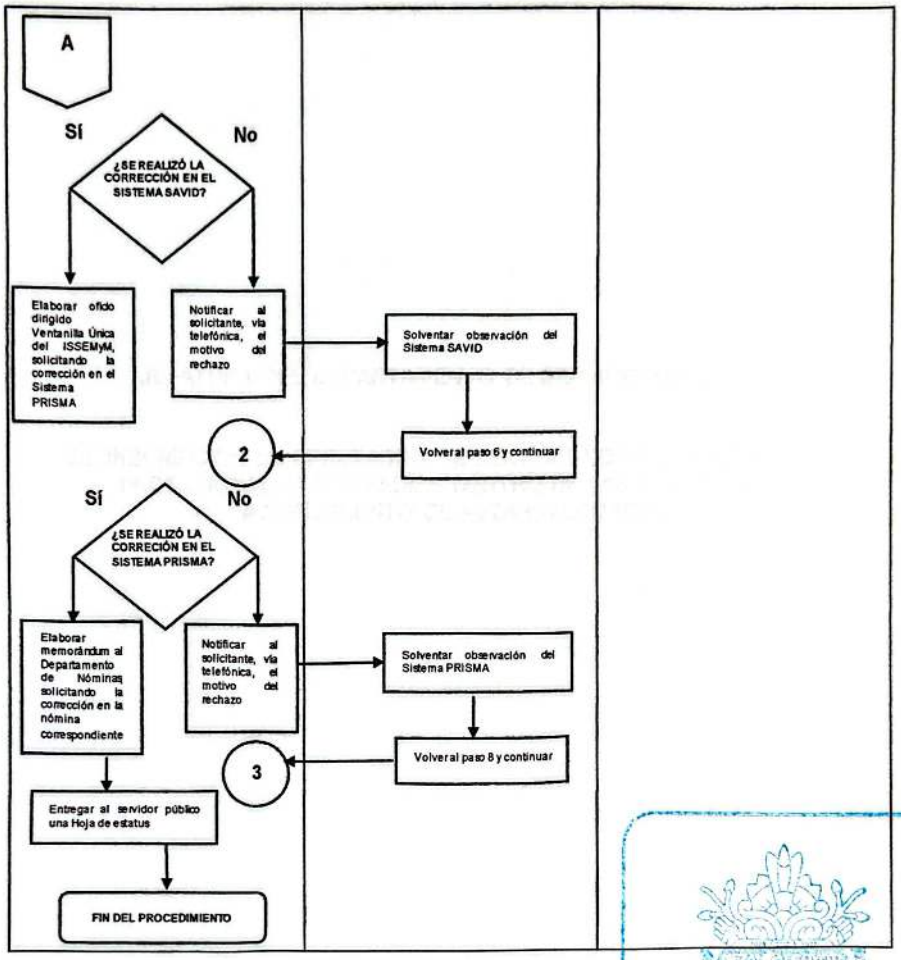
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

23.4-DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

24. INSCRIPCIÓN DE PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES O ESTADÍAS DENTRO DE LAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

24.1- PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Asesorar y concretar el trámite de inscripción de manera oportuna para poder cubrir las vacantes en las distintas áreas del H. Ayuntamiento, procurando que el área de la vacante corresponda con el perfil y carrera del prestador.

24.2- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

- Informar al solicitante sobre el procedimiento de inscripción y explicarle los requisitos, que son los siguientes:
  - Pertenecer a una institución que tenga convenio firmado y vigente con el H. Ayuntamiento.
  - Carta de presentación emitida por la institución educativa, dirigida a la Subdirección de Recursos Humanos.
  - Acta de nacimiento (copia).
  - Comprobante de domicilio (copia).
  - 2 fotografías tamaño infantil.
  - Seguro facultativo (constancia de vigencia de derechos).
  - Folder tamaño carta color azul marino.
- En caso de que el solicitante requiera un área de asignación específica, el titular de dicha área deberá de solicitarlo mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración, con copia para la Subdirección de Recursos Humanos y para el Departamento de Servicio Social.
- La Dirección de Administración, a través de la Jefatura de Servicio Social, será la encargada de realizar las inscripciones de los prestadores de servicio social de las diferentes carreras e instituciones educativas.
- Entregar credencial al prestador de servicio social, que lo acredite como tal, así como una carta de aceptación y una bitácora de registro de asistencias.
- El horario de servicio de la Jefatura de Servicio Social es de lunes a viernes, de 9:00 a 19:00 horas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

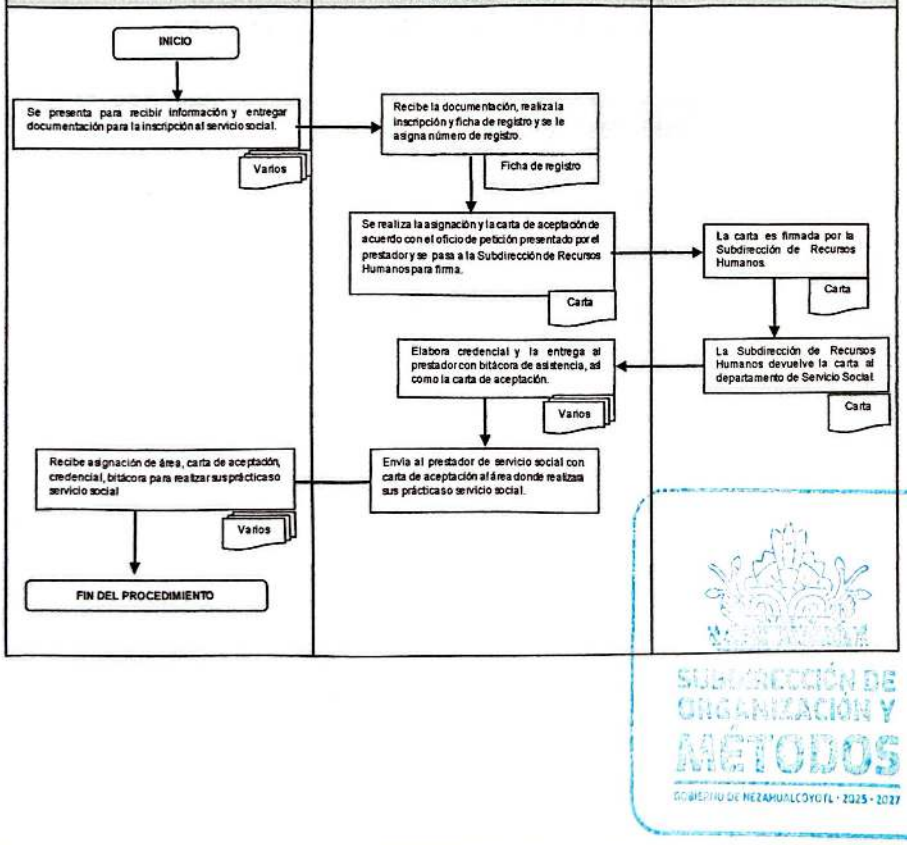
24.3- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES O ESTADÍAS DENTRO DE LAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL			
UNIDAD RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
JEFATURA DE SERVICIO SOCIAL	1	Proporcionar información al solicitante, para la inscripción como prestador de servicio social, prácticas profesionales o estadías	LISTA DE REQUISITOS
SOLICITANTE	2	Entregar requisitos a la Jefatura de Servicio Social	DOCUMENTOS REQUERIDOS
SOLICITANTE	3	En caso de que el solicitante requiera un área de asignación específica, el titular de dicha área deberá de solicitarlo mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración, con copia para la Subdirección de Recursos Humanos y para el Departamento de Servicio Social.	OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	4	Asignar al prestador de servicio social a un área del Ayuntamiento	OFICIO DE ASIGNACIÓN
JEFATURA DE SERVICIO SOCIAL	5	Elaborar credencial y Carta de aceptación	CREDENCIAL Y CARTA DE ACEPTACIÓN
JEFATURA DE SERVICIO SOCIAL.	6	Enviar al prestador de servicio social con carta de aceptación al área donde realizará sus prácticas o servicio social.	OFICIO DE ASIGNACIÓN
PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL.	7	Recibir asignación de área, credencial y bitácora de asistencia para poder iniciar su servicio social o prácticas.	CARTA DE ACEPTACIÓN, CREDENCIAL Y BITÁCORA DE ASISTENCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

24.4- DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION DE PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES O ESTADÍAS DENTRO DE LAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.

25. PROCESO DE CUMPLIMIENTO Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTADÍAS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

25.1- PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar un minucioso seguimiento al avance del servicio o prácticas profesionales de cada uno de los prestadores, garantizando de esta manera el correcto desarrollo en cada una de las áreas de los prestadores, como también evitar cualquier irregularidad, de tal manera, que tanto el prestador como las áreas en que se desarrollen resulten favorecidos, y así poder emitir el documento de término que la institución educativa requiere al prestador.

25.2- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

- Asistir al área donde fue asignado en los horarios acordados.
- Entregar en tiempo y forma sus reportes diarios, semanales o mensuales, según sea el caso, teniendo como máximo una prórroga de 3 hábiles en su fecha de entrega. En caso de no cumplir con la entrega, podrá ser sancionado en alguna de las siguientes maneras:
  - Amonestación verbal.
  - Amonestación por escrito.
  - Anulación parcial del servicio social o prácticas profesionales, con reconocimiento del número de horas computadas.
  - Anulación total del servicio social o prácticas profesionales, sin reconocimiento de horas computadas.

- Portar la credencial que lo acredite como prestador durante todo el tiempo que se encuentra en servicio, así como al presentarse al departamento de Servicio Social para realizar cualquier trámite referente al mismo, en caso contrario, puede recibir las siguientes amonestaciones:
  - Por pérdida de credencial, se le agregarán veinte horas extras a su servicio social.
  - Por no portar la credencial o no traerla visible, se le hará una amonestación verbal.

- Cumplir con las horas indicadas, según lo requiera la institución educativa:
  - 480 horas en el caso de servicio social.
  - 800 horas en el caso de servicio social.
  - 240 horas en el caso de prácticas profesionales.
  - 200 horas en el caso de prácticas comunitarias.
  - 100 horas en el caso de prácticas de ejecución.
  - 600 horas en el caso de prácticas de residencia.

- Entregar su credencial, copia de credencial de su jefe inmediato, así como bitácora global que acredite las horas cubiertas para que la jefatura emita la carta de término y se dé por concluido su servicio social.
- La Subdirección de Recursos Humanos es la encargada de autorizar y firmar la carta de término.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

25.3-DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CUMPLIMIENTO Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTADÍAS.			
UNIDAD RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	1	Asistir al área donde fue asignado, en los horarios acordados.	
ÀREA ASIGNADA	2	Asignar y supervisar actividades del prestador de servicios.	BITÁCORA
PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL.	3	Realizar actividades y entregar bitácora mensual.	BITÁCORA
ÀREA ASIGNADA	4	Firmar y entregar al prestador de servicio social, bitácora mensual.	BITÁCORA
PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL.	5	Entregar informe global, al término de su servicio, así como la credencial y copia de la credencial del titular del área.	BITÁCORA GLOBAL, CREDENCIAL, CREDENCIAL DEL TITULAR
ÀREA ASIGNADA	6	Firmar al prestador de Servicio Social la bitácora global.	BITÁCORA GLOBAL
PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	7	Entregar en la Jefatura de Departamento de Servicio Social, bitácora global y solicitar liberación del Servicio Social, Prácticas profesionales o Estadías, según sea el caso.	BITÁCORA GLOBAL
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	8	Recibir, revisar y firmar bitácora global.	BITÁCORA GLOBAL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

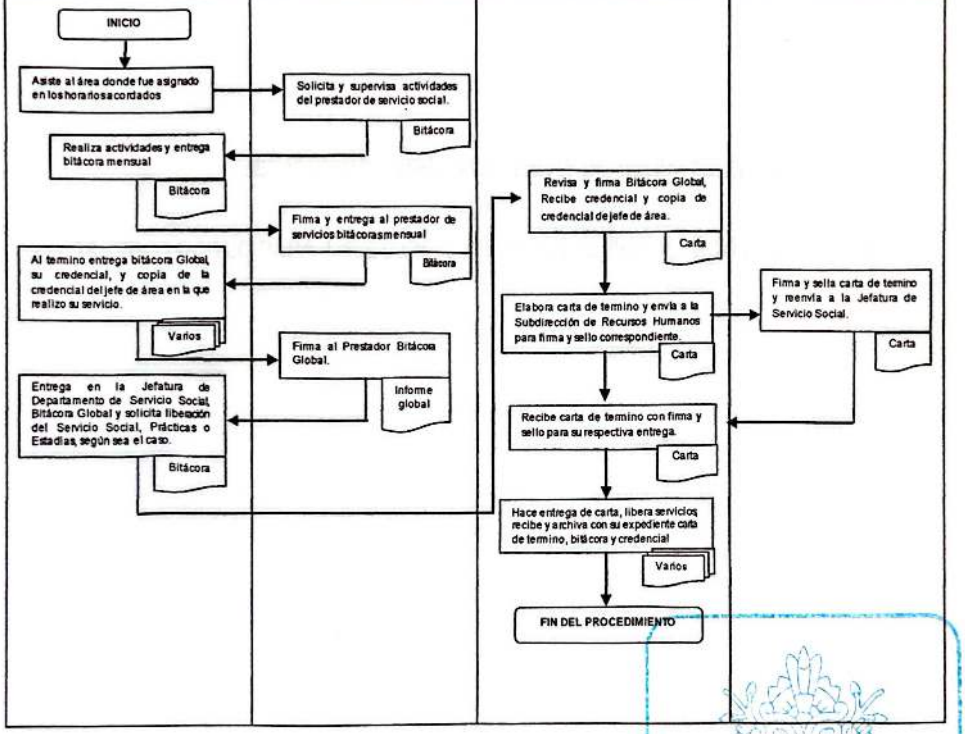
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	9	Elaborar Carta de término y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos para firma y sello correspondiente.	CARTA DE TÉRMINO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	10	Firmar y sellar Carta de término y reenviar a la Jefatura de Servicio Social.	CARTA DE TÉRMINO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	11	Recibir Carta de termino con firma y sello para su respectiva entrega.	CARTA DE TERMINO
JEFATURA DE SERVICIO SOCIAL	12	Hacer entrega de Carta de término, recibir y archivar con su expediente carta de término, bitácora global y credencial.	CARTA DE TÉRMINO, BITÁCORA GLOBAL, CREDENCIAL
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

25.4- DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CUMPLIMIENTO Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTADÍAS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

26. PROTOCOLO PARA LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL POR ARTÍCULO 91

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

26.1- PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Los estudiantes a nivel Superior que sean trabajadores del H. Ayuntamiento podrán liberar su servicio social, esto con base en lo señalado en el Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, Capitulo VIII Artículo 91, que establece: "Los alumnos que trabajan para la Federación, Estado y Municipio, no están obligados a prestar servicio social distinto de sus funciones, de acuerdo con lo previsto por el ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal".

26.2- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

- Manifestar en su institución educativa que su liberación de servicio social será mediante el Artículo 91.
- Cumplir con los requisitos necesarios para poder llevar a cabo la liberación y presentarlos en el Departamento de Servicio Social, los cuales son los siguientes:
  - Carta de presentación emitida por su institución educativa, dirigida al titular de la Subdirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento; donde haga mención que se realizará la liberación de servicio social mediante el Artículo 91.
  - Constancia laboral emitida por la Subdirección de Recursos Humanos.
  - Oficio emitido por su área de asignación laboral, donde especifique las actividades que realiza; las cuales deberán de ser acordes a su perfil académico.
  - 1 fotografía tamaño infantil (blanco y negro o a color).
  - Copia de acta de nacimiento.
  - Copia de comprobante de domicilio.
  - Folder tamaño carta (el color dependerá del año).
- Una vez ingresado su expediente a los tres días hábiles posteriores podrá recoger su carta de liberación por Artículo 91.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

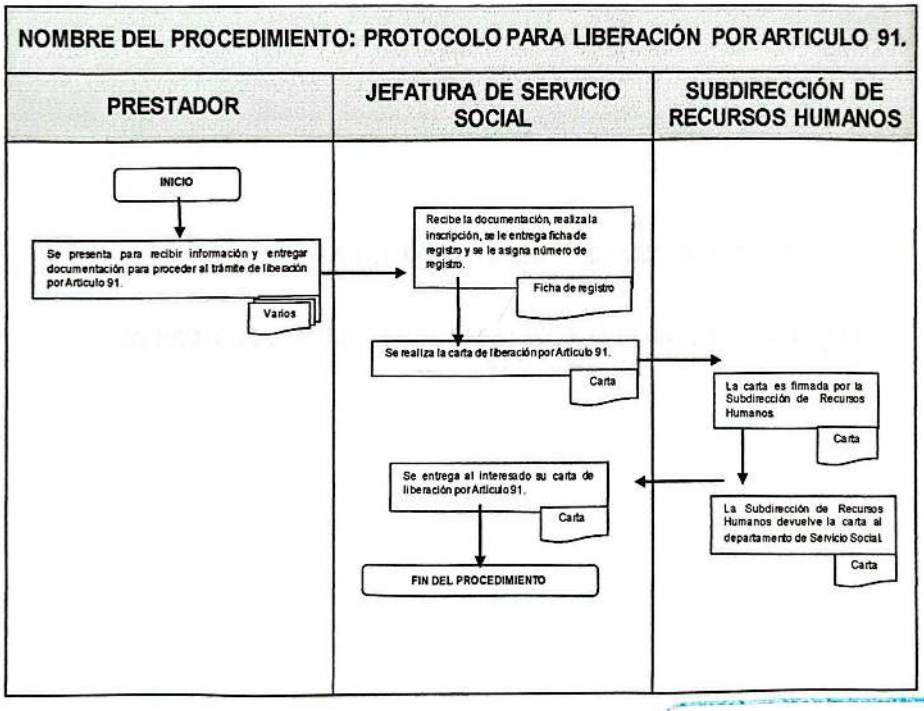
26.3-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROTOCOLO PARA LIBERACIÓN POR ARTICULO 91.			
UNIDAD RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
SOLICITANTE	1	Manifestar en su institución educativa que su liberación de servicio social será mediante el Artículo 91.	
SOLICITANTE	2	Entregar requisitos en la Jefatura de Servicio Social	REQUISITOS
JEFATURA DE SERVICIO SOCIAL	3	Recibir documentación, elaborar inscripción y ficha de registro.	FICHA DE REGISTRO
JEFATURA DE SERVICIO SOCIAL	4	Elaborar Carta de liberación por Artículo 91.	CARTA DE LIBERACIÓN
JEFATURA DE SERVICIO SOCIAL	5	Entregar al interesado su carta de liberación por Artículo 91.	CARTA DE LIBERACIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

26.4- DIAGRAMA DE FLUJO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

27. PROTOCOLO PARA QUE EL PRESTADOR ADELANTE HORAS EN SU SERVICIO SOCIAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

27.1-PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar la regulación necesaria e instalar las bases para que el prestador tenga la posibilidad de concluir su servicio en un periodo menor.

27.2-POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

- Manifestar a su jefe la intención de adelantar horas en su servicio social.
- El responsable del área solicitará, por medio de un oficio dirigido a la Dirección de Administración, con copia a la Subdirección de Recursos Humanos y a la Jefatura de Departamento de Servicio Social, autorización para adelantar horas, misma que tendrá de 3 a 5 días hábiles para dar respuesta.
- El prestador deberá acudir a la Jefatura Servicio Social para conocer la resolución; en caso de ser positivo deberá llenar el formato que la jefatura le proporciona, el cual lo entregará firmado por su responsable de área asignada.
- El formato de adelanto de horas debe estar firmado tanto por la Subdirección de Recursos Humanos, por el responsable de área y por la Jefatura de Servicio Social.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

27.3- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROTOCOLO PARA QUE EL PRESTADOR ADELANTE HORAS EN SU SERVICIO SOCIAL			
UNIDAD RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	1	Solicitar en el área asignada adelantar horas en el servicio social.	
ÁREA ASIGNADA	2	Elaborar oficio dirigido a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Humanos y a la Jefatura de Departamento de servicio Social, solicitando la autorización para que el prestador a su cargo adelante horas.	OFICIO
ÁREA ASIGNADA	3	Entregar oficio a la Dirección de Administración para conocimiento y a la Subdirección de Recursos Humanos para respectivo procedimiento.	OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	4	Recibir oficio y reenvía a la Subdirección de Recursos Humanos.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5	Recibir oficio y valora petición:	OFICIO
		¿Es positiva?	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	6	**No:** hacer de conocimiento al prestador de servicio.	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	7	**Sí:** dar resolución por medio de oficio dirigido al Área solicitante con copia a la Jefatura de Departamento de Servicio Social a fin de que proceda con petición.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

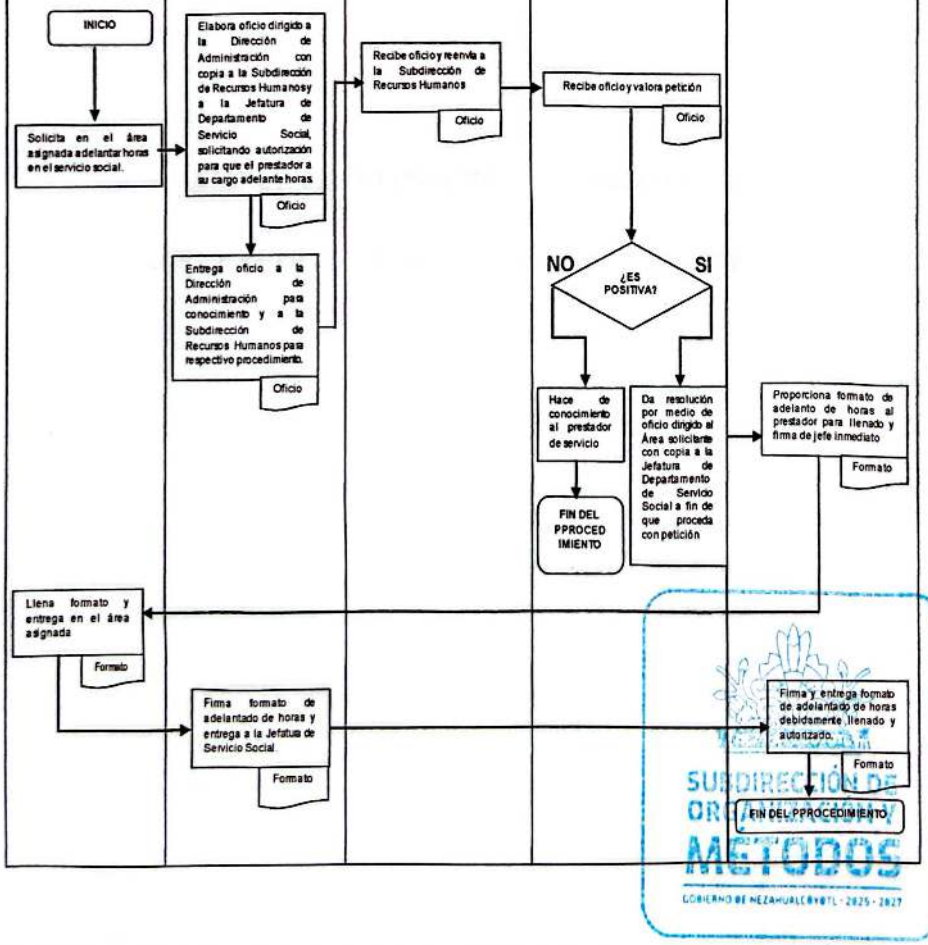
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	8	Proporcionar formato de adelanto de horas al prestador para su llenado y firma de jefe inmediato.	FORMATO
PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	9	Llenar formato y entrega en el área asignada .	FORMATO
DIFERENTES ÁREAS	10	Firmar formato de adelanto de horas, y entrega a la Jefatura de Servicio Social.	FORMATO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	11	Firmar y entregar formato de adelanto de horas. debidamente llenado y autorizado.	FORMATO
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

27.4- DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROTOCOLO PARA QUE EL PRESTADOR ADELANTE HORAS EN SU SERVICIO SOCIAL.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.

28-PROCESO PARA DAR DE BAJA A UN PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

28.1- PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Actualizar el estatus del prestador, que por alguna razón dejará de presentar con el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl su servicio social antes de concluirlo y de esta manera revocarle su calidad de prestador.

28.2- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

- El trámite de baja dará comienzo con una de las siguientes causales:
  - Cuando se comienza el trámite de inscripción, pero el aspirante a prestador no lo concluye.
  - Cuando es el mismo prestador quien decide no continuar y concluir con el proceso.
  - Cuando el prestador incurre en algún incumplimiento, ya sea por inasistencia o por las actividades que le fueron asignadas por su jefe.

- En caso de ser el prestador quien solicita su baja, deberá hacerlo a través de un oficio dirigido a la Dirección de Administración, con copia a la Subdirección de Recursos Humanos.
- En caso de ser el encargado de área quien solicite la baja, deberá dirigir un oficio a la Jefatura de Servicio Social.
- En caso de los trámites de inscripción inconclusos, mes con mes se evaluarán los casos que serán causal de baja.
- El prestador de Servicio Social deberá entregar copia simple del acuse del escrito de solicitud de baja a la Jefatura de Servicio Social para su conocimiento.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

28.3-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA DAR DE BAJA A UN PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL.

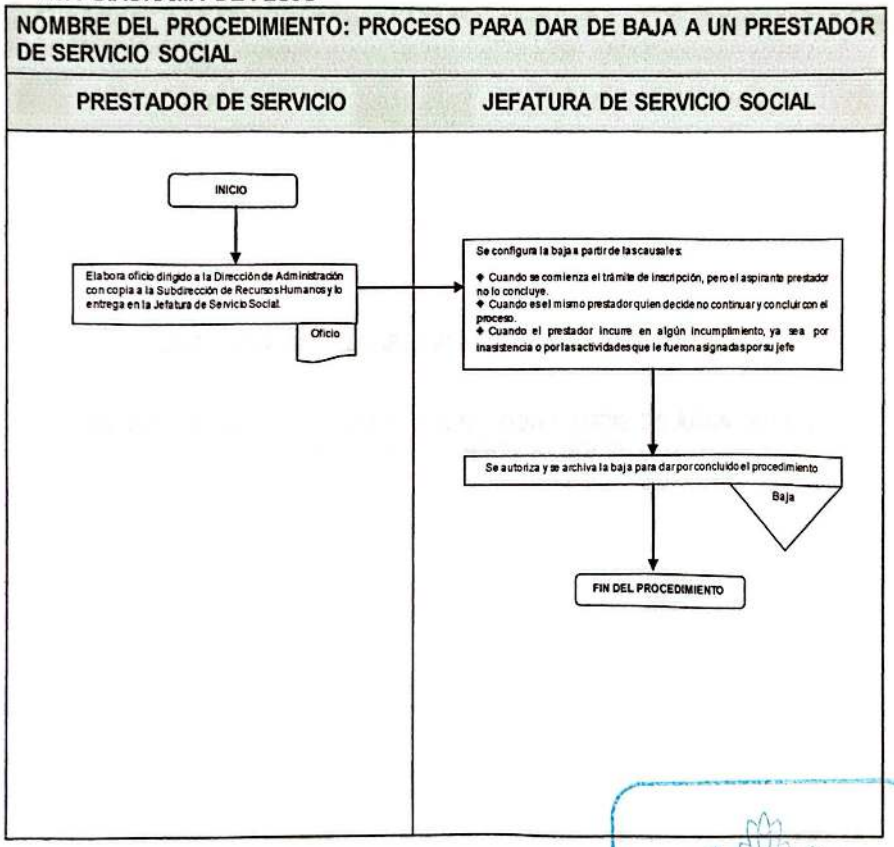
AREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	1	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Humanos y copia para la Jefatura de Servicio Social.	OFICIO
DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	2	Se configura la baja a partir de las causales: • Cuando se comienza el trámite de inscripción, pero el aspirante prestador no lo concluye. • Cuando es el mismo prestador quien decide no continuar y concluir con el proceso. • Cuando el prestador incurre en algún incumplimiento, ya sea por inasistencia o por las actividades que le fueron asignadas por su jefe.	OFICIO
DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	3	Se autoriza y se archiva la baja para dar por concluido el procedimiento.	FORMATO U OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

28.4- DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA DAR DE BAJA A UN PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

29. PROTOCOLO PARA QUE EL PRESTADOR CAMBIE DE ÁREA DONDE PRESENTA SU SERVICIO SOCIAL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

29.1-PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar la posibilidad de que el prestador pueda estar en el área en que mejor logre desarrollar su potencial, así como ser útil al departamento asignado.

29.2-POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

- La solicitud de cambio de área puede provenir tanto del responsable de área, el prestador e incluso de la Jefatura de Servicio Social y tener una amplia variedad de causales, desde incumplimientos o irregularidades de alguna de las partes hasta situaciones de índole personal.
- Para realizar el cambio, el interesado deberá acudir a la Jefatura de Servicio Social y, de acuerdo al caso, llenar el formato de cambio o presentar oficio expresando los motivos de dicho cambio.
- Tanto el formato como el oficio es indispensable que lleve el nombre y firma del jefe inmediato, así como firma y sello de la Jefatura de Servicio Social.
- La Jefatura de Servicio Social determinará el número de cambios de área, tomando en consideración todos y cada uno de los motivos que haya generado dicho cambio, esto antes de que resulte una causal de baja.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

29.3-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

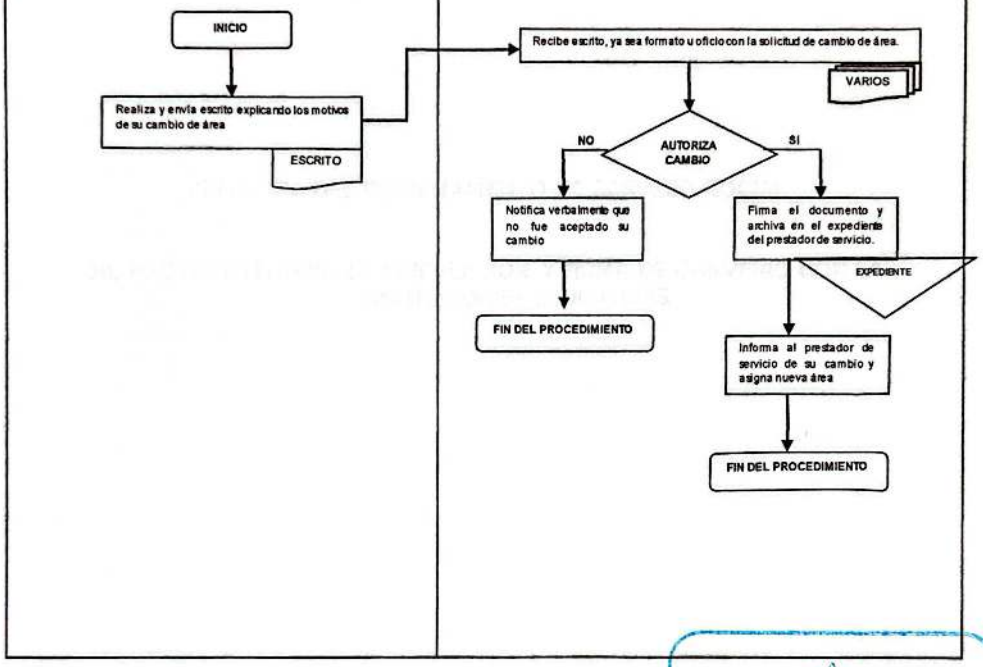
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROTOCOLO PARA QUE EL PRESTADOR CAMBIE DE ÁREA DONDE PRESENTA SU SERVICIO.			
UNIDAD RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	1	Realiza y envía escrito explicando los motivos de su cambio de área.	OFICIO
JEFATURA DE SERVICIO SOCIAL	2	Recibe escrito, ya sea formato u oficio con la solicitud de cambio de área.	FORMATO U OFICIO
¿Se autoriza cambio?			
JEFATURA DE SERVICIO SOCIAL	3	**No:** Notifica verbalmente que no fue aceptado su cambio.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DE SERVICIO SOCIAL	4	**SI:** Firma el documento y archiva en el expediente del prestador de servicio.	FORMATO U OFICIO
JEFATURA DE SERVICIO SOCIAL	5	Informa al prestador de servicio y asigna nueva área.	CARTA DE CAMBIO DE ÁREA Y DE ASIGNACIÓN
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

29.4- DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROTOCOLO PARA QUE EL PRESTADOR CAMBIE DE ÁREA DONDE PRESENTA SU SERVICIO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

30. PROTOCOLO PARA LA VINCULACIÓN Y FIRMA DE CONVENIO CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.1- PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Vincular de una manera efectiva con las instituciones educativas, para que su matrícula encuentre un lugar propicio para su desarrollo en el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

30.2- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

- La Institución Educativa deberá entregar el Convenio en dos juegos originales en la Jefatura de Servicio Social, los cuales tiene que estar autorizados, firmados, sellados y rubricados por:
  - Presidencia Municipal.
  - Secretaría del Ayuntamiento.
  - Dirección de Administración.
  - Subdirección de Recursos Humanos.
  - Jefatura de Departamento de Servicio Social.
  - Dirección Escolar (Institución Educativa)

- La Institución Educativa podrá recibir una invitación por parte del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl para ser parte de este Convenio o acudir alguien en su representación a la oficina de la Jefatura de Departamento de Servicio Social para recibir información.
- Ambas Instituciones deberán aceptar en su totalidad las cláusulas del convenio y apegarse a ellas para su estricto cumplimiento.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.3- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

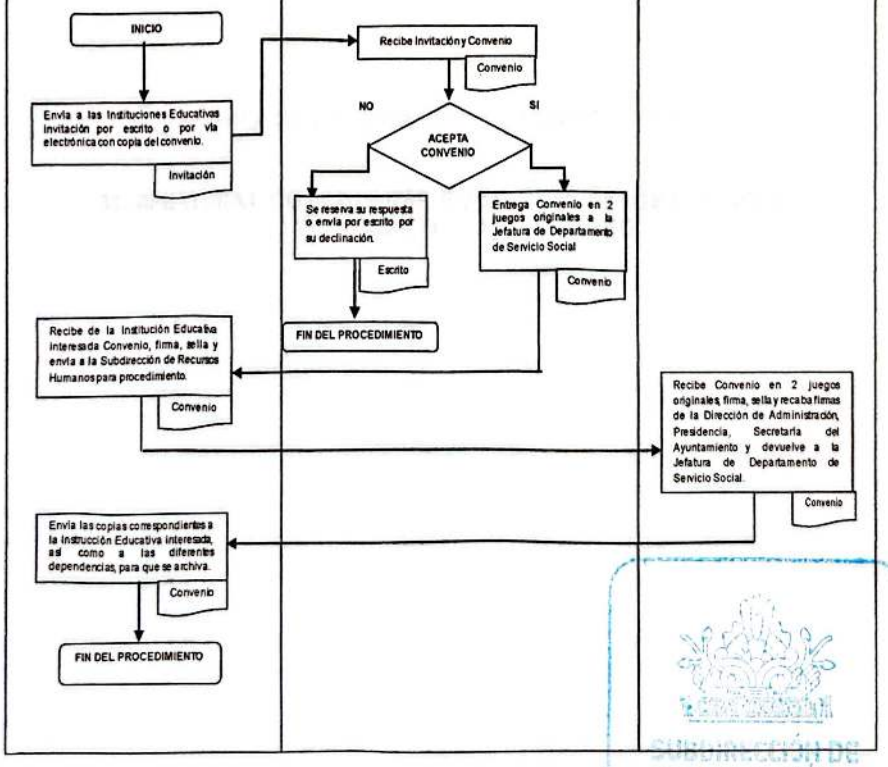
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROTOCOLO PARA LA VINCULACIÓN Y FIRMA DE CONVENIO CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.			
UNIDAD RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.	1	Envía a las Instituciones Educativas invitación por escrito o por vía electrónica con copia del convenio.	INVITACIÓN, COPIA DEL CONVENIO
INSTITUCIONES EDUCATIVAS	2	Recibe invitación y Convenio.	CONVENIO
¿Acepta convenio?			
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	3	**No:** Se reserva su respuesta o envía por escrito por su declinación.	ESCRITO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	4	**Sí:** Entrega Convenio en 5 juegos originales a la Jefatura de Departamento de Servicio Social.	CONVENIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	5	Recibe de la Institución Educativa interesada Convenio en 5 juegos originales, firma, sella y envía a la Subdirección de Recursos Humanos para procedimiento.	CONVENIO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	6	Recibe Convenio, firma, sella y recaba firmas de la Dirección de Administración, Presidencia, secretaria del Ayuntamiento y devuelve a la Jefatura de Departamento de Servicio Social.	CONVENIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	7	Envía las copias correspondientes a la Institución Educativa interesada, así como a las diferentes dependencias, para que se archiva.	CONVENIO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.4- DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROTOCOLO PARA LA VINCULACIÓN Y FIRMA DE CONVENIO CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE PERSONAL

31. APERTURAR Y/O ACTUALIZAR EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

31.1-PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO:

Generar, actualizar y resguardar cada uno de los expedientes de los servidores públicos que laboran en el H. Ayuntamiento.

31.2-POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

- Los expedientes de los trabajadores deben estar conformado por los siguientes documentos:
  - Solicitud de empleo elaborada
  - Nombramiento y/o oficio de asignación, según sea el caso
  - Currículum Vitae
  - Acta de nacimiento
  - Comprobante de domicilio
  - INE
  - Cartilla militar (Hombres)
  - Fotografía tamaño postal, a color
  - Certificado de estudios y/o Cédula profesional
  - Certificado médico
  - Constancia de no inhabilitación
  - Alta o aviso de movimiento del ISSEMYM
  - RFC
  - CURP
  - Carta o informe de antecedentes no penales
  - Correo electrónico
  - Cédula RH-003 (firmada y con huella digital)
  - Certificado expedido por la unidad de registro de deudores alimentarios morosos, en el que conste si se encuentra inscrito o no en el mismo.

- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

31.3- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

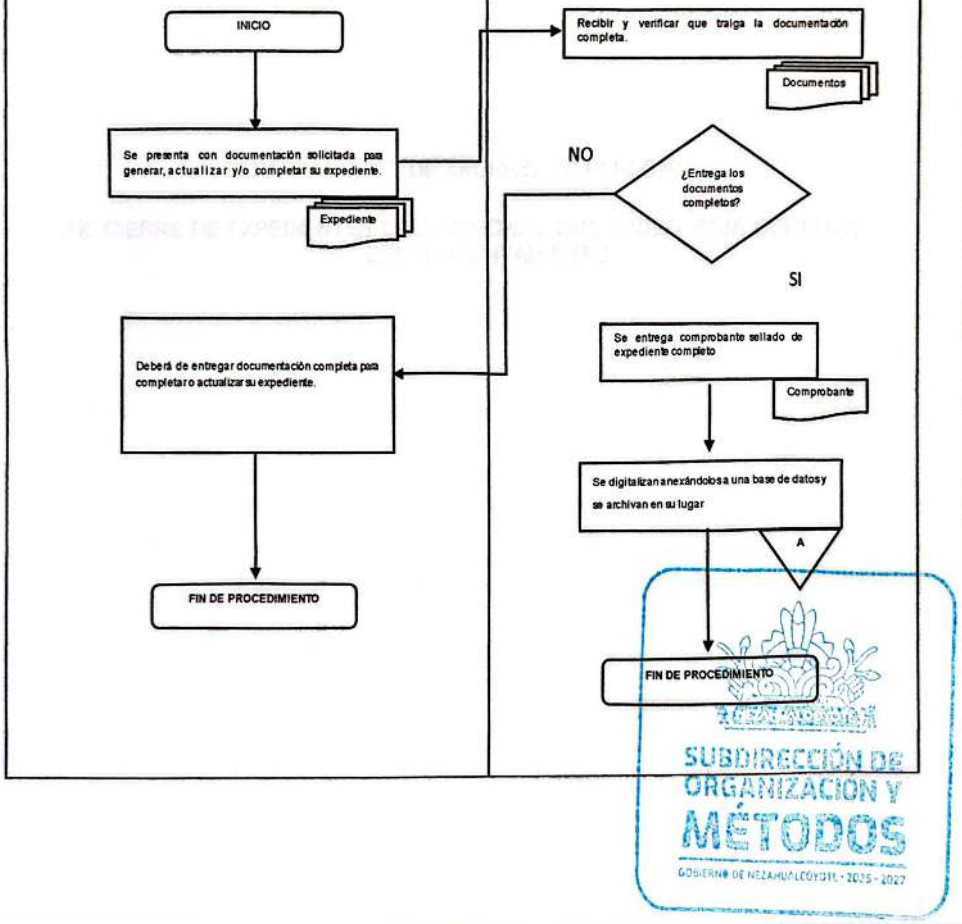
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURAR Y/O ACTUALIZAR EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO			
RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SERVIDOR PÚBLICO	1	Se presenta para entregar la documentación solicitada para poder generar, actualizar y/o completar su expediente.	COMPROBANTE DE EXPEDIENTE COMPLETO
ARCHIVO DE PERSONAL	2	Recibir y verificar que traiga la documentación completa.	DOCUMENTOS
¿Entrega los documentos completos?			
ARCHIVO DE PERSONAL	3	**No:** solicitar que regrese con la documentación faltante para completar su expediente.	LISTA DE DOCUMENTOS FALTANTES
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
ARCHIVO DE PERSONAL	4	**SI:** entregar al servidor público un recibo sellado por el departamento de Archivo de Personal, el cual avala que el expediente está completo.	COMPROBANTE DE EXPEDIENTE COMPLETO
ARCHIVO DE PERSONAL	5	Generar el expediente e integrar la documentación en él o actualizar la documentación en caso de que ya exista el expediente.	EXPEDIENTE
ARCHIVO DE PERSONAL	6	Ordenar la documentación y archivar en su respectivo lugar, así como realizar la digitalización del mismo en una base de datos digital.	EXPEDIENTE
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

31.4- DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURAR Y/O ACTUALIZAR EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE PERSONAL

32. CIERRE DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL QUE CAUSÓ BAJA DEFINITIVA DEL H. AYUNTAMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

32.1- PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Cerrar los expedientes de trabajadores que hayan causado baja definitiva en el H. Ayuntamiento, para su transferencia al Archivo General e Histórico Municipal.

32.2- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Respetar el concepto de la archivística moderna sobre el ciclo de vida de los documentos, transfiriendo los expedientes cerrados a la etapa semiactiva, para permitir una gestión documental eficiente.
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

32.3- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CIERRE DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL QUE CAUSÓ BAJA DEFINITIVA DEL H. AYUNTAMIENTO.

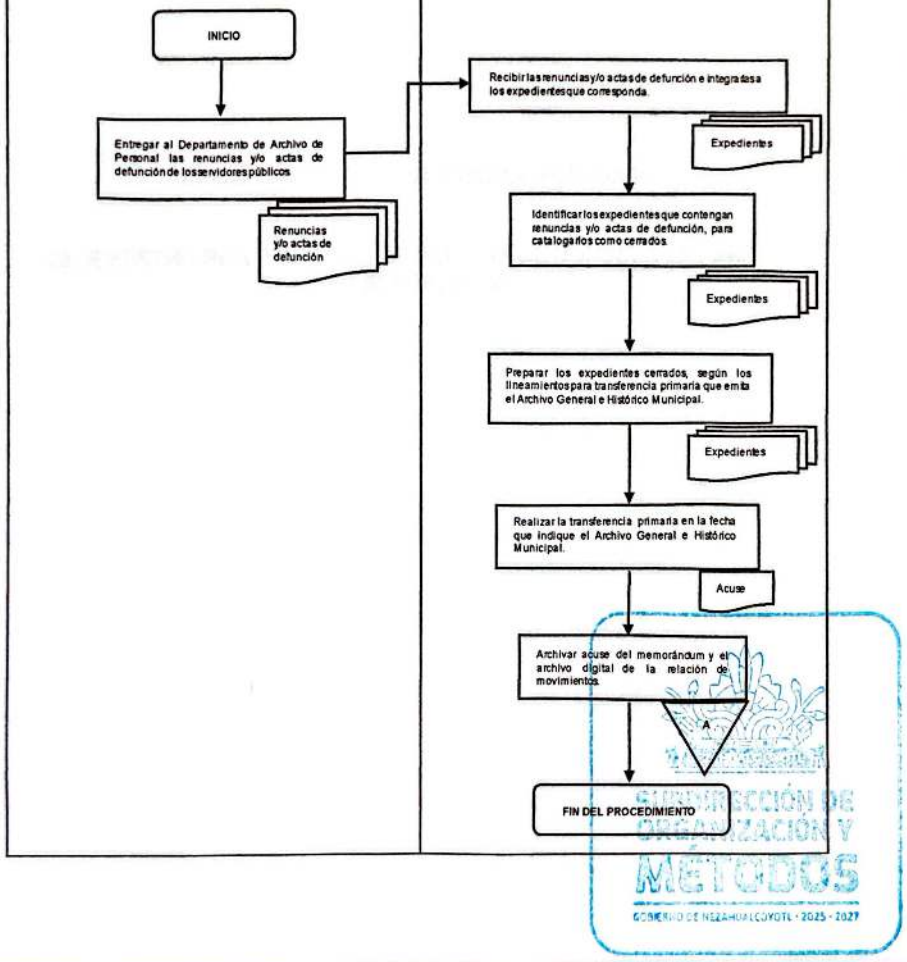
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
KÁRDEX	1	Entregar al Departamento de Archivo de Personal las renuncias y/o actas de defunción de los servidores públicos.	RENUNCIAS Y/O ACTAS DE DEFUNCIÓN
ARCHIVO DE PERSONAL	2	Recibir las renuncias y/o actas de defunción e integrarlas a los expedientes que corresponda.	EXPEDIENTES INTEGRADOS
ARCHIVO DE PERSONAL	3	Identificar los expedientes que contengan renuncias y/o actas de defunción, para catalogarlos como cerrados.	EXPEDIENTES CERRADOS
ARCHIVO DE PERSONAL	4	Preparar los expedientes cerrados, según los lineamientos para transferencia primaria que emita el Archivo General e Histórico Municipal.	EXPEDIENTES PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA
ARCHIVO DE PERSONAL	5	Realizar la transferencia primaria en la fecha que indique el Archivo General e Histórico Municipal.	ACUSE
ARCHIVO DE PERSONAL	6	Archivar los acuses de recepción de los expedientes.	ARCHIVO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

32.4- DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CIERRE DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL QUE CAUSÓ BAJA DEFINITIVA DEL H. AYUNTAMIENTO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE PERSONAL

33. REGISTRO POR PRÉSTAMO DE RECIBOS DE NÓMINA A LAS ÁREAS AUTORIZADAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

33.1- PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar a las áreas autorizadas, los recibos de salarios quincenales pagados a los servidores públicos de los años que se encuentran resguardados por el departamento de archivo de personal, para consulta relacionada con su actividad administrativa.

33.2- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

La solicitud de consulta debe ser rigurosamente por oficio, dirigido a la Dirección de Administración, con copia de conocimiento a la Subdirección de Recursos Humanos, especificando el motivo de la solicitud.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

33.3- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENO

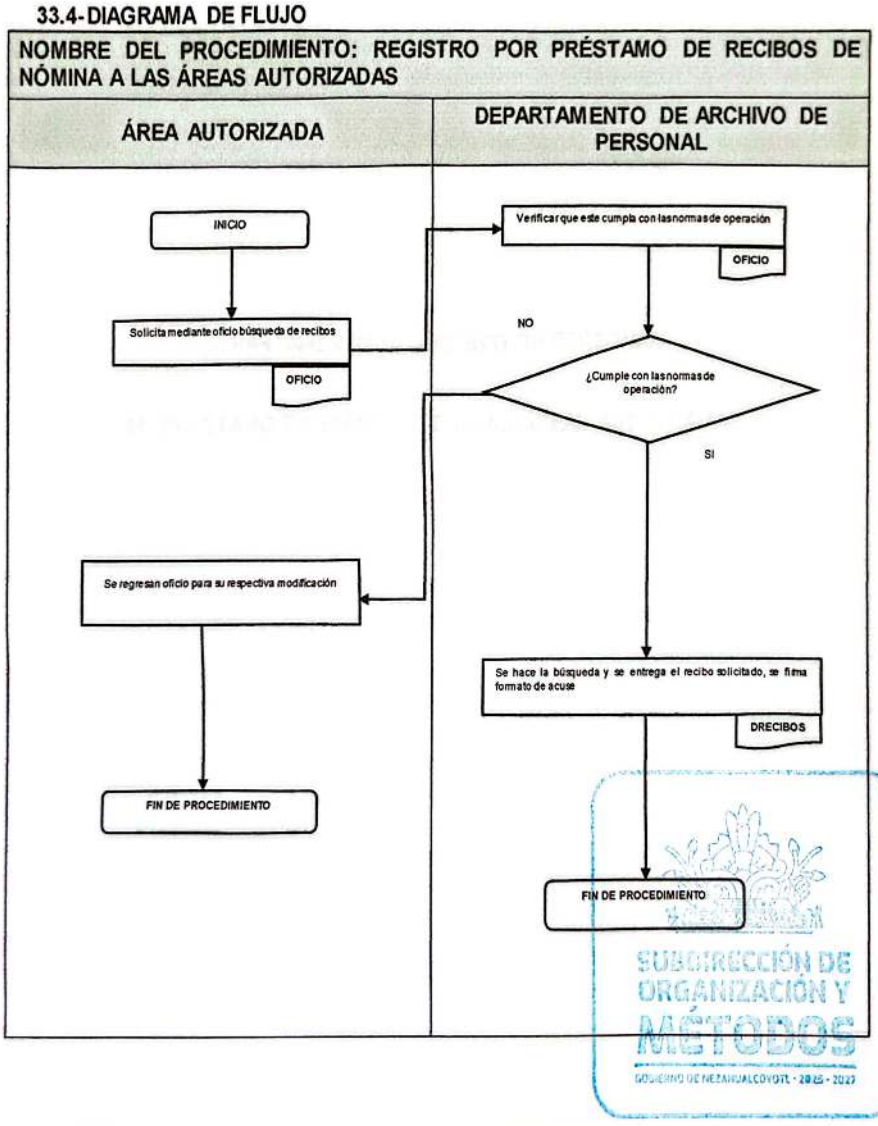
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO POR PRÉSTAMO DE RECIBOS DE NÓMINA A LAS ÁREAS AUTORIZADAS			
RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
ÁREA AUTORIZADA	1	Solicitar mediante oficio Los recibos de nómina.	OFICIO
ARCHIVO DE PERSONAL	2	Recibir el oficio con los datos para la búsqueda del recibo.	
ARCHIVO DE PERSONAL	3	Verificar que el oficio cumpla con las normas de operación.	OFICIO
¿Cumple con las normas?			
ARCHIVO DE PERSONAL	4	**No:** entregar el oficio para que se le hagan las modificaciones pertinentes.	OFICIOS
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
ARCHIVO DE PERSONAL	5	**Sí:** hacer la búsqueda del recibo solicitado, una vez que encontró se le entrega al área solicitada y se registra su salida mediante un formato de acuse.	OFICIOS, RECIBOS Y FORMATO DE ACUSE
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

33.4- DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO POR PRÉSTAMO DE RECIBOS DE NÓMINA A LAS ÁREAS AUTORIZADAS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE PERSONAL

34. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE A LAS ÁREAS AUTORIZADAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

34.1-PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar a la autoridad solicitante la información contenida en los expedientes personales, que se encuentran resguardados por el departamento de archivo de personal, para consulta relacionada con su actividad administrativa.

34.2-POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

La solicitud de consulta debe ser rigurosamente por oficio, dirigido a la Dirección de Administración, con copia de conocimiento a la Subdirección de Recursos Humanos, especificando el motivo de la solicitud.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

34.3- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE EXPEDIENTE A LAS ÁREAS AUTORIZADAS

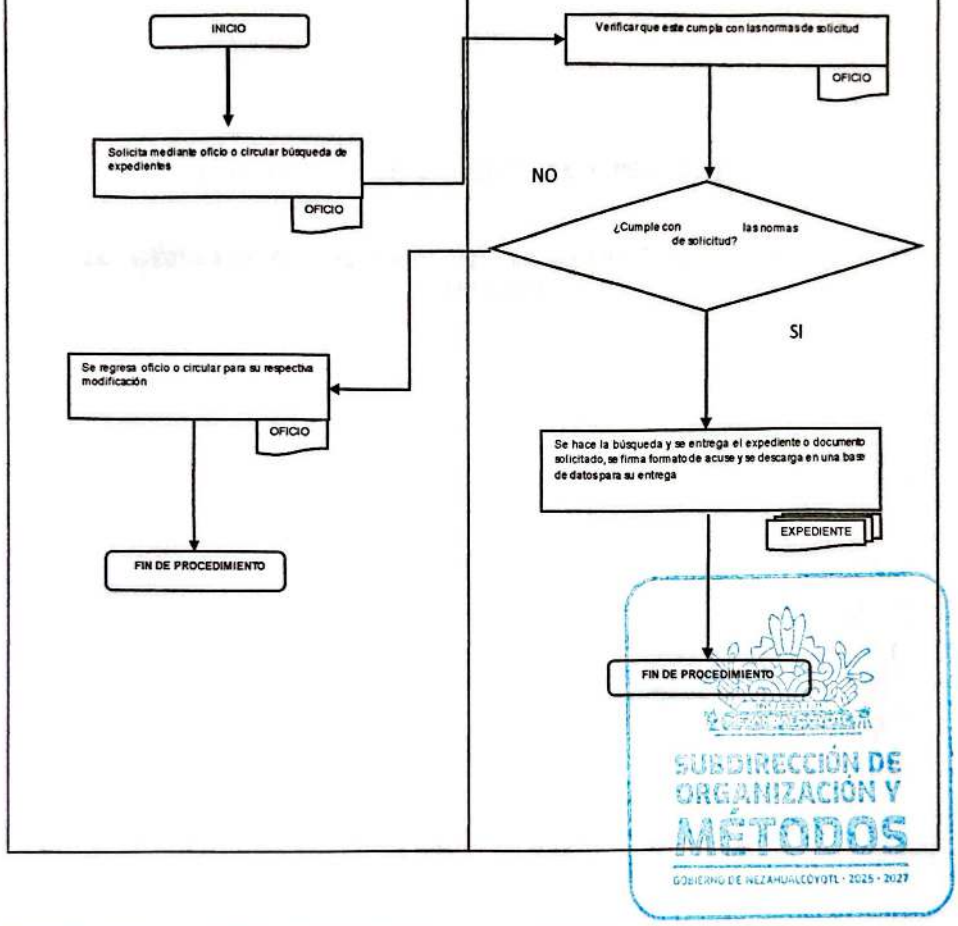
RESPONSABLE	ACT NÚM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTOS
ÁREA AUTORIZADA	1	Recibir el oficio o circular con los datos para la búsqueda del expediente o recepción de documentación particular.	OFICIO
ARCHIVO DE PERSONAL	2	Verificar que el oficio cumpla con las normas de operación.	OFICIO
¿Cumple con las normas?			
ARCHIVO DE PERSONAL	3	**No:** entregar el oficio para que se le hagan las modificaciones pertinentes.	OFICIOS
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
ARCHIVO DE PERSONAL	4	**SI:** realizar la búsqueda del expediente solicitado o la recepción, una vez que encontró o se recibió se le entrega al área solicitada y se registra su salida mediante un formato de acuse y es descargada en una base de datos para su entrega.	OFICIOS, EXPEDIENTE Y FORMATO DE ACUSE
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

34.4-DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE A LAS ÁREAS AUTORIZADAS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION DE ADQUISICONES Y SERVICIOS.

35. CEDULA DE PROVEEDORES PARA LA ADQUISICION DE BIENE Y/O SERVICIOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

35.1-PROPÓSITO Y/U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Otorgar una **Cedula de inscripción** al Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios en el municipio de Nezahualcóyotl.

35.2-POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La persona interesada debe presentarse a la Dirección de Administración en días hábiles y en un horario de 9:00 a 16:00 hrs., presentando la documentación correspondiente.
- **La vigencia de la Cedula tendrá validez de un año a partir de su expedición.**

- **Persona Física:**
  - Carta de presentación dirigida a la persona titular de la Dirección de Administración. (Membretada y firmada por el representante legal).
  - Currículum (Hoja membretada y firmada por el representante legal).
  - Estados financieros al 31 de diciembre del 2024, firmados por el representante legal y contador público (anexar copia de la cedula del contador que avala la información), mismos que deberán de cuadrar con la declaración fiscal.
  - Carta (Membretada y firmada por el representante legal), dirigida a la persona titular de la Dirección de Administración, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales, anexar opinión de cumplimiento positiva (esta deberá ser remitida mensualmente, enviando la actualización al correo adquisicionesycontratos@nezahualcoyotl.gob.mx, ya que será requerida para el inicio de cada procedimiento).
  - En caso de tener domicilio fiscal diferente al Estado de México, deberá señalar un domicilio y esta demarcación territorial, para efectos de oír y recibir notificaciones, anexar copia del comprobante de domicilio.
  - Carta (Hoja Membretada y firmada por el representante legal), dirigida a la persona titular de la Dirección de Administración, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, que se compromete a verificar y actualizar la documentación que integra su registro en el padrón de proveedores y prestadores de servicios de este H. Ayuntamiento.
  - Dos fotografías recientes tamaño infantil a color del propietario y/o representante legal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- Acta de nacimiento
- Inscripción en el registro federal del contribuyente y constancias de situación fiscal que señale el domicilio fiscal vigente, así como, actividad preponderante al momento de solicita el registro (esta última además tendrá que ser emitida mensualmente enviando la actualización al correo adquisicionesycontratos@nezahualcoyotl.gob.mx, ya que es requerida para el inicio de cada tramite.)
- Identificación oficial vigente del propietario o representante legal.
- Declaración fiscal anual del ejercicio 2024, parciales 2025, del I.S.R e I.V.A (incluir anexos), declaración anual 2024, ante el Servicio de Administración Tributaria.
- Comprobante del domicilio fiscal actualizado.
- Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por la secretaria de finanzas del gobierno del Estado de México (Solo para el caso de que el domicilio fiscal se encuentre dentro del territorio del Estado de México)
- Carta de Ausencia de conflicto de Interés particular.
- Pago por alta o renovación $944.00 (Novecientos cuarenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) de acuerdo con la tarifa emitida por la gaceta del Gobierno del Estado de México, vigente.

- **Persona Moral:**
  - Carta de presentación dirigida a la persona titular de la Dirección de Administración. (Membretada y firmada por el representante legal).
  - Curriculum (Hoja membretada y firmada por el representante legal).
  - Estados financieros al 31 de Diciembre del 2024, firmados por el representante legal y contador público (anexar copia de la cedula del contador que avala la información), mismos que deberán de cuadrar con la declaración fiscal.
  - Carta (Hoja Membretada y firmada por el representante legal), dirigida a la persona titular de la Dirección de Administración, en la que manifieste bajo protesta de decir la verdad que se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales, anexar **opinión de cumplimiento positiva** (esta deberá ser remitida mensualmente, enviando la actualización al correo adquisicionesycontratos@nezahualcoyotl.gob.mx, ya que será requerida para el inicio de cada procedimiento).

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

- En caso de tener domicilio fiscal diferente al Estado de México, deberá señalar un domicilio y esta demarcación territorial, para efectos de oír y recibir notificaciones, anexar copia del comprobante de domicilio.
- Carta (Membretada y firmada por el representante legal), dirigida a la persona titular de la Dirección de Administración, en la que manifieste bajo protesta de decir la verdad, que se compromete a verificar y actualizar la documentación que integra su registro en el padrón de proveedores y prestadores de servicios de este H. Ayuntamiento.
- Dos fotografías recientes tamaño infantil a color del propietario y/o representante legal.
- Acta Constitutiva y modificaciones en su caso.
- En su caso poder notarial que acredite la personalidad del representante legal.
- Inscripción en el registro federal del contribuyente y constancias de situación fiscal que señale el domicilio fiscal vigente, así como, actividad preponderante al momento de solicita el registro (esta última además tendrá que ser emitida mensualmente enviando la actualización al correo adquisicionesycontratos@nezahualcoyotl.gob.mx, ya que es requerida para el inicio de cada tramite.)
- Identificación oficial vigente del propietario o representante legal.
- Declaración fiscal anual del ejercicio 2024, parciales 2025, del I.S.R e I.V.A (incluir anexos).
- Comprobante del domicilio fiscal actualizado.
- Establecer estratificación de la empresa de acuerdo al anexo.
- Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por la secretaria de finanzas del gobierno del Estado de México (Solo para el caso de que el domicilio fiscal se encuentre dentro del territorio del Estado de México)
- Carta de Ausencia de conflicto de Interés particular.
- Pago por alta o renovación de = 944.00 (Novecientos cuarenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) de acuerdo con la tarifa emitida por la gaceta del Gobierno del Estado de México, vigente.

- **Toda la documentación sea persona física o moral, deberá ser entrega de forma física y digital, sea por correo electrónico o dispositivo USB.**

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

35.3- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

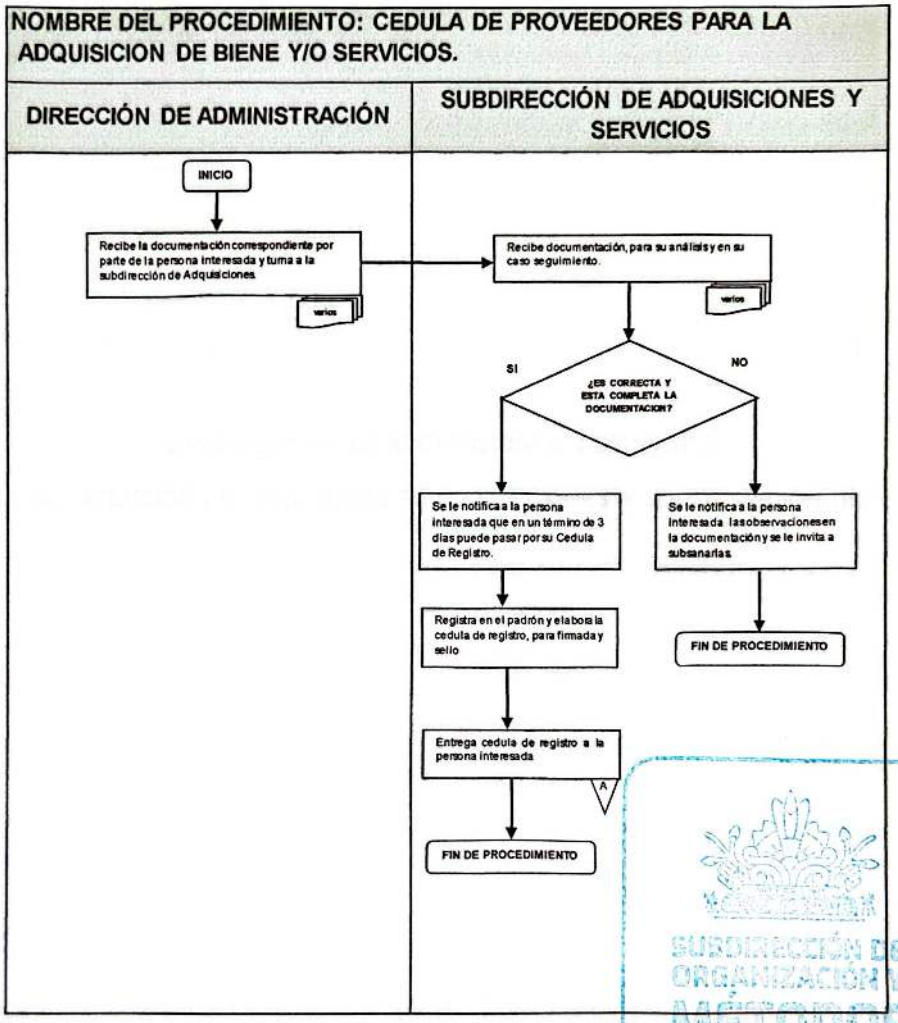
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CEDULA DE PROVEEDORES PARA LA ADQUISICION DE BIENE Y/O SERVICIOS.			
AREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DIRECCION DE ADMINISTRACION	1	Recibe la documentación correspondiente por parte de la persona interesada y turna a la subdirección de Adquisiciones.	DOCUMENTACION
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	2	Recibe documentación, para su análisis y en su caso seguimiento.	DOCUMENTACION
¿ES CORRECTA Y ESTA COMPLETA LA DOCUMENTACION?			
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	3	NO: Se le notifica a la persona interesada las observaciones en la documentación y se le invita a subsanarlas.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	4	SI: Se le notifica a la persona interesada que en un término de 3 días puede pasar por su Cedula de Registro.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	5	Registra en el padrón y elabora la cedula de registro, para firmada y sello	CEDULA DE REGISTRO Y EXPEDIENTE.
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	6	Entrega cedula de registro a la persona interesada	ACUSE DE RECIBIDO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

35.4- DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CEDULA DE PROVEEDORES PARA LA ADQUISICION DE BIENE Y/O SERVICIOS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.

36. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

36.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Garantizar la atención y el trámite para las adquisiciones de bienes muebles y las solicitudes de prestación de servicios que requieren las distintas Dependencias Administrativas del H. Ayuntamiento.

36.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Todos los requerimientos de Adquisiciones y Servicios que demanden las Dependencias del Ayuntamiento, (Área Usuaria) para el cumplimiento de sus actividades, deberán tramitarse a través de las solicitudes de adquisición de bienes o de las solicitudes de servicios según correspondan en los formatos establecidos para tal efecto.
- La Dirección de Administración recibirá todas las solicitudes de adquisiciones de bienes muebles y las de servicio para su atención e informará sobre el avance de las mismas de acuerdo a los procedimientos de adjudicación que se ejecuten.
- Todas las solicitudes de adquisiciones o de contratación de servicios deberán contar con la suficiencia presupuestal por el área de la Tesorería Municipal para ser tramitadas y cumplir con los requerimientos establecidos: Número de folio, fecha, número de hojas, las claves de identificación que correspondan a la Dependencia, Finalidad, Función, Sub-Función, proyecto. Fuente de financiamiento, Partida presupuestal. Así como la descripción amplia, detallada y suficiente de las características y especificaciones de los bienes y/o servicios a adquirir o contratar y las firmas del titular de la Dependencia solicitante, (Área Usuaria) del Subdirector de Adquisiciones y Servicios, del titular de la Dirección de Administración y la autorización del titular de la Tesorería Municipal.
- Los titulares de las Dependencias (Área Usuaria) deberán remitir a la Dirección de Administración las justificaciones técnicas programáticas y operativas cuando así se requiera, que permitan acreditar la necesidad de la adquisición del bien o para la contratación del servicio según corresponda.
- Las Dependencias (Área Usuaria) serán las responsables y encargadas de definir las características técnicas, volúmenes, muestras en su caso, procedimientos y métodos de pruebas y sus mínimos a cumplir, tiempos de entrega, justificación en caso de una marca, patente o empresa o cualquier otro apartado si fuese necesario, así como los demás requisitos especificaciones, con sus respectivos soportes documentales, que serán remitidos con la anticipación suficiente para programarse y ejecutarse en tiempo y forma bajo el procedimiento correspondiente.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

36.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

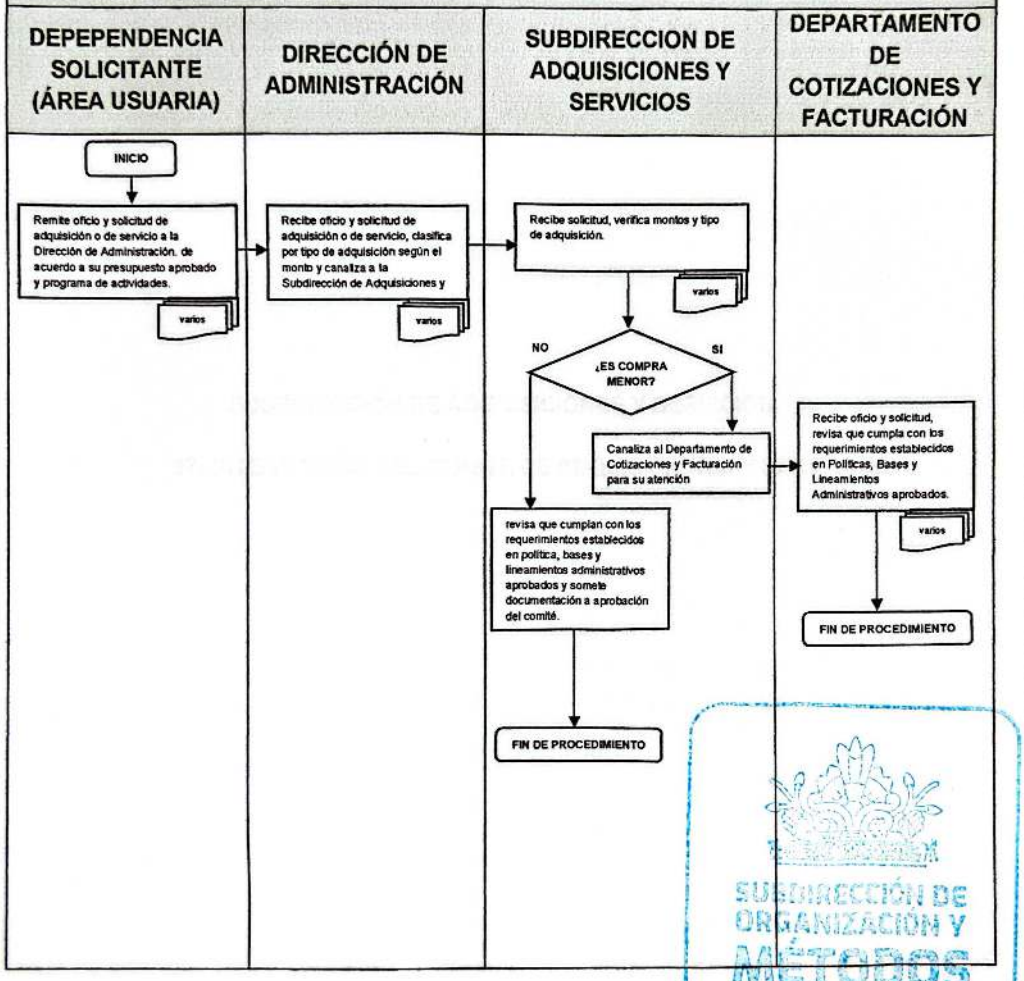
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DEPEPENDENCIA SOLICITANTE (ÁREA USUARIA)	1	Remite oficio y solicitud de adquisición o de servicio a la Dirección de Administración. de acuerdo a su presupuesto aprobado y programa de actividades.	OFICIO Y SOLICITUD DE ADQUISICIÓN O DE SERVICIO [SAOS]
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2	Recibe oficio y solicitud de adquisición o de servicio, clasifica por tipo de adquisición según el monto y canaliza a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios	OFICIO Y SAOS
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	3	Recibe solicitud, verifica montos y tipo de adquisición.	OFICIO Y SAOS
¿ES COMPRA MENOR?			
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	4	SI: Canaliza al Departamento de Cotizaciones y Facturación para su atención.	
DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y FACTURACIÓN	5	Recibe oficio y solicitud, revisa que cumpla con los requerimientos establecidos en Políticas, Bases y Lineamientos Administrativos aprobados.	OFICIO Y SAOS
CONTINUA EN PROCEDIMIENTO DE: ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTOS MENORES			
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	6	NO: revisa que cumplan con los requerimientos establecidos en política, bases y lineamientos administrativos aprobados y somete documentación a aprobación del comité.	
CONTINUA EN "PROCEDIMIENTO DE: APROBACIÓN DE CASOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, Y EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (RECURSOS FEDERALES)."			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ... Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

36.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.

37- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

37.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer los mecanismos del proceso de la integración del Comité de Adquisiciones y Servicios y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Federal), garantizando el cumplimiento a la ley y su reglamento para su conformación y funcionamiento respectivamente, a efecto de atender las necesidades de adquisiciones y servicios que se requieren en la ejecución de programas, proyectos y acciones institucionales para las dependencias del Ayuntamiento.

37.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El titular de la dirección de Administración será responsable de convocar a los titulares o encargados responsables de las áreas de la Tesorería Municipal, de la Consejería Jurídica y de la Contraloría Interna Municipal para integrar los Comités del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, Estado de México.
- La persona titular en su carácter de presidente del comité de adquisiciones y servicios, nombrará y removerá al secretario técnico del comité, así como al secretario ejecutivo. En el caso del comité de adquisiciones arrendamientos y servicios (Federal) y presidirá las sesiones del que se celebren en estos.
- El comité de Adquisiciones y Servicios se instalará el primer día hábil del ejercicio fiscal corriente.
- Los Comités serán el órgano garante de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás condiciones permanentes a favor del Ayuntamiento en Adquisiciones y Servicios que aprueben en los dictámenes de procedencia y de adjudicación.
- Los miembros integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios tomaran sus decisiones por mayoría de votos (en su caso) en las sesiones que se lleven a cabo de conformidad a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, o a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- En la primera sesión del comité de adquisiciones y servicios se aprobarán cuando menos los siguientes documentos, después de su integración formal:
  - El manual de operación del comité. (en su caso)
  - El programa anual de adquisiciones.
  - El calendario de sesiones.
  - Los montos máximos y mínimos de las operaciones a realizar por adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública.
  - Prerrogativas de los integrantes.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

- Se convocan a la Integración y sesiones tanto ordinarias como extraordinarias por el Presidente del Comité a los miembros que establece la Ley (Tesorería, Contraloría y Jurídico) y a las Áreas Usuarias únicamente cuando el procedimiento adquisitivo corresponda a sus solicitudes para cumplir con sus programas, proyectos o acciones debidamente autorizados y conforme a sus atribuciones.
- Conforme al artículo 22 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y municipios y el artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado de México y Municipios el Comité de Adquisiciones y Servicios del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, queda compuesto por cinco miembros de la siguiente forma:
  - Un Presidente: que será el Director de Administración.
  - Un Secretario Ejecutivo: que será el Subdirector de Adquisiciones y Servicios, quien será designado por el presidente del Comité.
  - Un Representante del Área de la Tesorería Municipal: que será el Tesorero, con funciones de Vocal.
  - Un Representante del Área de la Consultoría Jurídica: que será el Titular de la Consultoría Jurídica, con funciones de Vocal
  - El Titular del Órgano de Control Interno: que será el Contralor Interno con funciones de Vocal. (solo con voz).
  - Un Representante del Área Usuaria de la Dependencia interesada que será convocada únicamente cuando requiera de la Adquisición o Contratación del servicio, como vocal.
  - Para el Comité Federal fungirán como Asesores, tanto el área jurídica, así como el órgano de control interno. Y el secretario técnico. Los tres sin voto.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

37.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1	Convoca mediante oficio a los titulares de las Dependencias del Ayuntamiento; Tesorería Municipal, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica y Subdirección de Adquisiciones y Servicios, el primer día hábil del año fiscal, para instalar formalmente el Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.	OFICIO
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	2	Reciben oficio para formalizar el Comité de Adquisiciones y Servicios y acuden a la reunión.	OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	3	Acude al lugar, día y hora señalados a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, se toma lista de presentes y propone el Orden del Día, para la instalación del Comité y dar inicio de su sesión de instalación por el titular de la Dirección de Administración.	LISTA DE ASISTENCIA, ORDEN DEL DÍA
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	4	Analiza los puntos, se hacen los comentarios en su caso, y se aprueba el Orden del Día, para dar inicio a la sesión de Instalación del Comité de Adquisiciones y Servicios.	ORDEN DEL DÍA
COMITÉ DE ADQUISCIONES Y SERVICIOS	5	Se constituye el Comité de Adquisiciones Y Servicios del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.	
COMITÉ DE ADQUISCIONES Y SERVICIOS	6	En la ley y su reglamento se indican las funciones del Comité y de acuerdo con el Manual de operación y políticas, bases y lineamientos (en su caso) que se someterán para su revisión y aprobación.	
¿SON CORRECTOS LOS DOCUMENTOS?			
COMITÉ DE ADQUISCIONES Y SERVICIOS	7	**NO:** Se hacen las adecuaciones pertinentes y **Regresa a la actividad 6.**	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COMITÉ DE ADQUISCIONES Y SERVICIOS	8	**SI:** Se procede a su aprobación y firma del Manual de Operación y de las políticas Bases y Lineamientos del Comité de Adquisiciones y Servicios.	MANUAL Y LINEAMIENTOS
COMITÉ DE ADQUISCIONES Y SERVICIOS	9	Solicita el Presidente del Comité en funciones, acrediten cada uno de los titulares de las dependencias sus respectivos suplentes a la brevedad por oficio.	OFICIO
COMITÉ DE ADQUISCIONES Y SERVICIOS	10	Se solicita a la Tesorería Municipal informe sobre el presupuesto para adquisiciones, arrendamientos y servicios para establecer los montos máximos y mínimos para realizar las adquisiciones por licitación pública.	
TESORERIA MUNICIPAL	11	La Tesorería Municipal, informa sobre los techos presupuestales autorizados	PRESUPUESTO
COMITÉ DE ADQUISCIONES Y SERVICIOS	12	Revisa los montos de acuerdo con la Ley, Reglamento y normatividad establecida y se determina los montos máximos y mínimos de actuación para las adjudicaciones, directas y por licitación.	PRESUPUESTO Y MARCO NORMATIVO VIGENTE
COMITÉ DE ADQUISCIONES Y SERVICIOS	13	Se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones.	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES
COMITÉ DE ADQUISCIONES Y SERVICIOS	14	Se pone a consideración el calendario de sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios para su análisis y revisión.	CALENDARIO
COMITÉ DE ADQUISCIONES Y SERVICIOS	15	Se procede a su aprobación por votación de los integrantes.	
¿SE APRUEBA POR MAYORÍA?			
COMITÉ DE ADQUISCIONES Y SERVICIOS	16	**NO:** Se hacen las observaciones correspondientes. y **regresa a la actividad N° 15.**	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

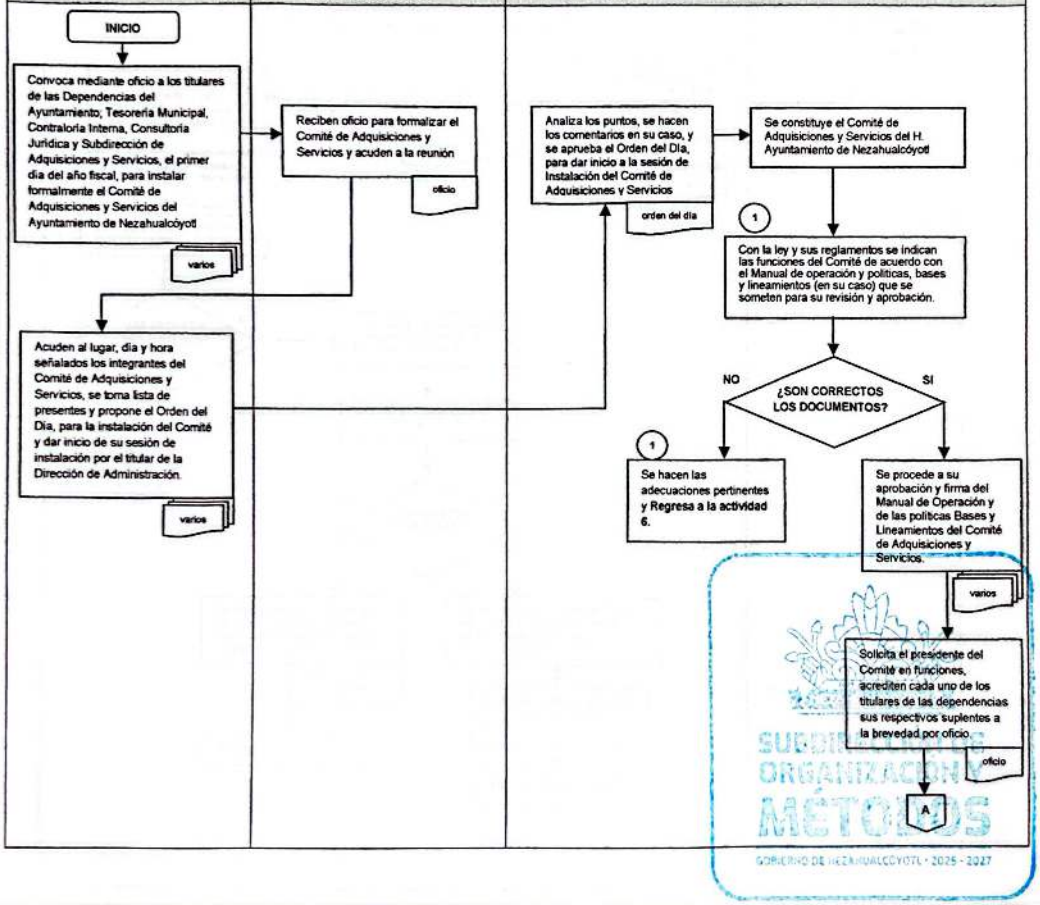
COMITÉ DE ADQUISCIONES Y SERVICIOS	17	SI: Se procede a su firma por los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.	
COMITÉ DE ADQUISCIONES Y SERVICIOS	18	Se pone a consideración si hay asuntos generales.	
¿HAY ASUNTOS GENERALES?			
COMITÉ DE ADQUISCIONES Y SERVICIOS	19	SI: Se presentan por el interesado y se analizan por el pleno del Comité, estableciendo los acuerdos correspondientes.	
COMITÉ DE ADQUISCIONES Y SERVICIOS	20	Se analizan y toman acuerdos sobre cada uno de los puntos a tratar	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
COMITÉ DE ADQUISCIONES Y SERVICIOS	21	NO: Se cierra la sesión y se firma acta circunstanciada de los Actos y hechos consignados firmando los participantes.	ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

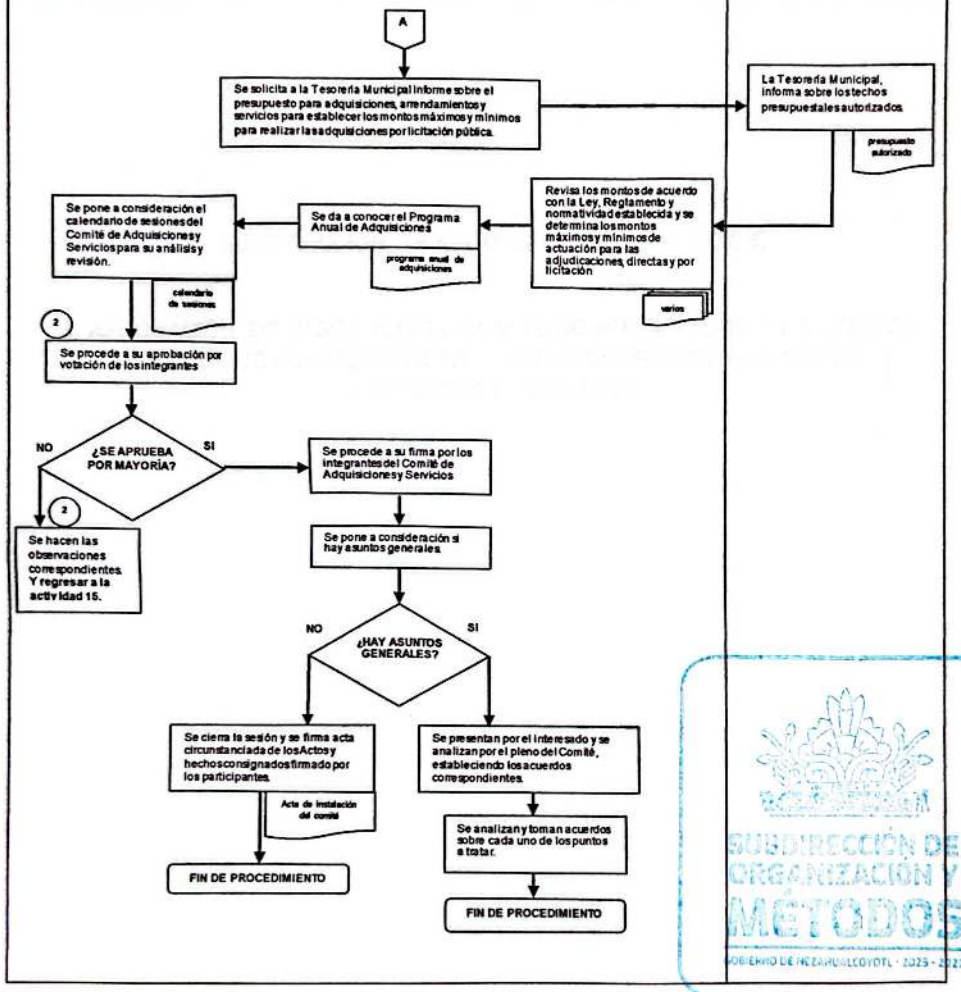
37.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.

38. APROBACIÓN DE CASOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, Y EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (RECURSOS FEDERALES).

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

38.1 PROPÓSITO Y/U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer los elementos del proceso de la aprobación de dictámenes (de procedencia y adjudicación) sobre procedimientos que son sometidos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios al Comité de Adquisiciones y Servicios así como al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (para el manejo de sus Recursos Federales) para su aprobación (en su caso), de conformidad con las disposiciones normativas establecida, bajo el imperativo de, atender las necesidades que se requieren en la ejecución de programas, proyectos y acciones Institucionales por la Dependencia del Ayuntamiento.

38.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El Titular de la Dirección de Administración y presidente del Comité será el responsable de convocar a los miembros del comité de Adquisiciones y Servicios para la aprobación de casos de excepción a la Licitación Pública de acuerdo con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como la Ley de Adquisición, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y sus reglamentos respectivos.
- Los comités sesionaran para aprobar o no, los casos de excepción a celebrar Licitaciones Públicas y adquirir o contratar los servicios por los procedimientos de Adjudicación Directa o por Invitación Restringida de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- El Secretario Técnico o Ejecutivo en cada sesión tendrá la obligación de integrar y proporcionar la información de los Documentos sobre los procedimientos adquisitivos y de servicios que se presenten a Comité para su aprobación y elaborar las actas correspondientes a cada sesión.
- Los miembros integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios firmarán las actas de las sesiones y los casos que son aprobados con la documentación complementaria que integren cada caso.
- Para presentar casos para emitir el dictamen de procedencia a la consideración y/o aprobación de los Comités se deberá contar cuando menos con:
  - Solicitud del Área Usuaria.
  - Justificación debidamente motivada y justificada.
  - Autorización presupuestal por la Tesorería Municipal.
  - Y los documentos que se consideren relevantes para justificar las excepciones a la Licitación Pública.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

38.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE CASOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, Y EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (RECURSOS FEDERALES).

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1	Canaliza oficio (oficio y solicitud de adquisición o servicio [SAOS]), para su atención procedente y prepara documentación (Autorización Financiera) [AF] o suficiencia presupuestal y Justificación de la Dependencia Solicitante [JUS] para ser sometidas a la aprobación del Comité, turna para su atención a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios.	OFICIO Y SAOS, AUTORIZACION FINANCIERA (AF) Y JUSTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA (JUS)
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	2	Revisa oficio y solicitud, que cumpla con los requerimientos establecidos políticas, bases y lineamientos en cuanto a requerimientos administrativos aprobados, en monto de la adquisición o contratación de servicio, requisición especificaciones, autorización presupuestal, justificación y fundamentación en cada caso.	OFICIO Y SAOS, FINANCIERA (AF) Y JUSTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA (JUS)
¿CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS?			
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	3	**NO:** Se pone en contacto con la Dependencia solicitante (Área Usuaria), para que realice los ajustes y/o adecuaciones correspondientes.	
DEPEPENDENCIA SOLICITANTE (ÁREA USUARIA)	4	Se entera de los requerimientos a modificar y complementa información y envía a la Dirección de Administración para su trámite.	
DEPEPENDENCIA SOLICITANTE (ÁREA USUARIA)	5	**SI:** Pasa a la actividad No. 8	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	6	Recibe oficio con modificaciones y adecuaciones a los documentos y turna para la atención procedente a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios	OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	7	Solicita al Secretario Técnico del Comité y al Subdirector de Adquisiciones y Servicios que integre documentación para su presentación al Comité.	DOCUMENTACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	8	Integra el caso a la convocatoria para la sesión del Comité de Adquisiciones y Servicios, incluyendo el caso en el Orden del Día.	
¿ES SESION EXTRAORDINARIA?			
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	9	**SI**: En caso de ser extraordinaria la sesión convoca a los integrantes por oficio indicando día, hora y lugar de la sesión. **Y pasa a la actividad No. 15.**	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	10	**NO**: Es sesión ordinaria; convoca a los integrantes del comité de Adquisiciones y Servicios de acuerdo con calendario establecido. **Y pasa a la actividad No. 15.**	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	11	Tumará al Departamento de Licitaciones Públicas y Restringidas para su integración de la documentación que se presentará al Comité en sesión.	OF Y SAOS, FINANCIERA (AF) Y JUSTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA (JUS)
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS Y RESTRINGIDAS	12	Recibe documentos correctos para su atención procedente del Departamento de Licitaciones Públicas y Restringidas para calendarizar procesos licitatorios y generación de bases por responsable del procedimiento.	OF Y SAOS, FINANCIERA (AF) Y JUSTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA (JUS)
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	13	Integra y prepara documentación a los integrantes del Comité sobre los asuntos a desahogar en la sesión que corresponda y turna a la Subdirección.	DOCUMENTACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

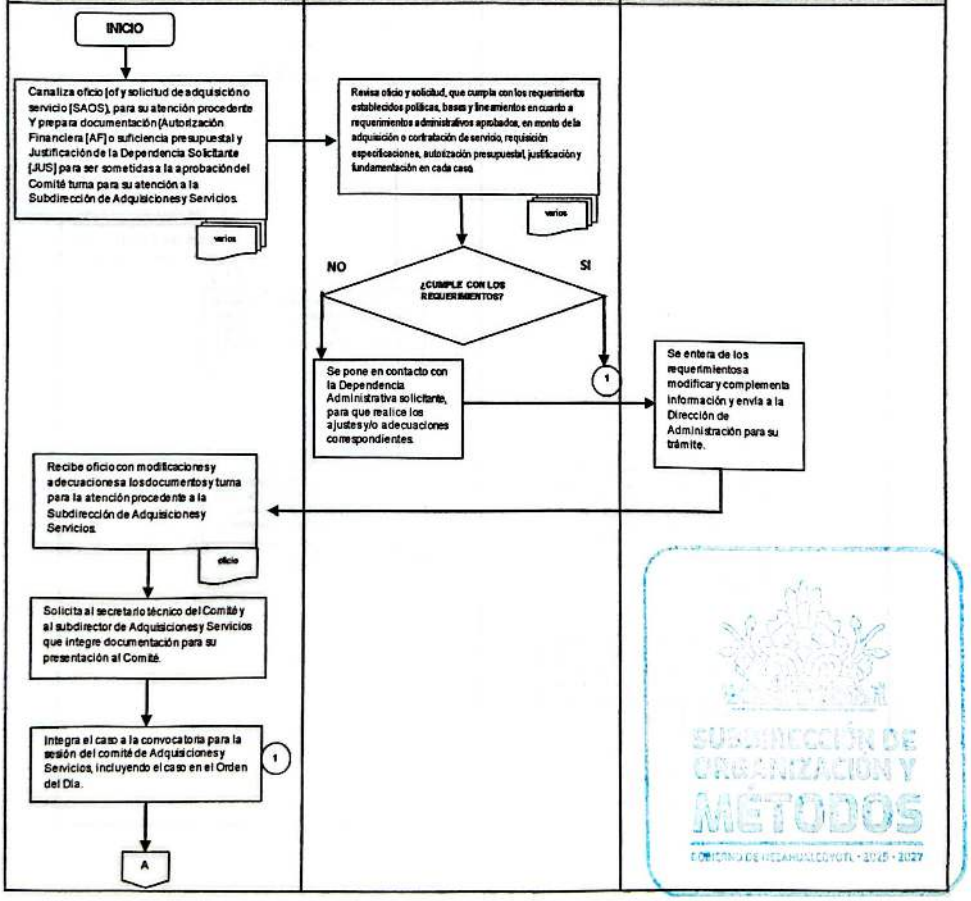
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	14	Recibe documentación Integra y presenta a la Dirección de Administración para envío a los integrantes del Comité incluyendo Área usuaria	DOCUMENTACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	15	Turna mediante oficio el orden del día y Documentación de los Procedimientos Licitatorios para el dictamen de Procedencia	DOCUMENTACIÓN
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	16	Integrantes del Comité reciben documentos para celebrar la sesión de Comité.	DOCUMENTOS
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	17	Sesiona y emite el Dictamen de Procedencia de los casos presentados al Orden del Día.	ORDEN DEL DIA
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	18	Una vez aprobados y dictaminados los casos se firma el Acta de la sesión y documentos generados por los integrantes del Comité.	DOCUMENTOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

38.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

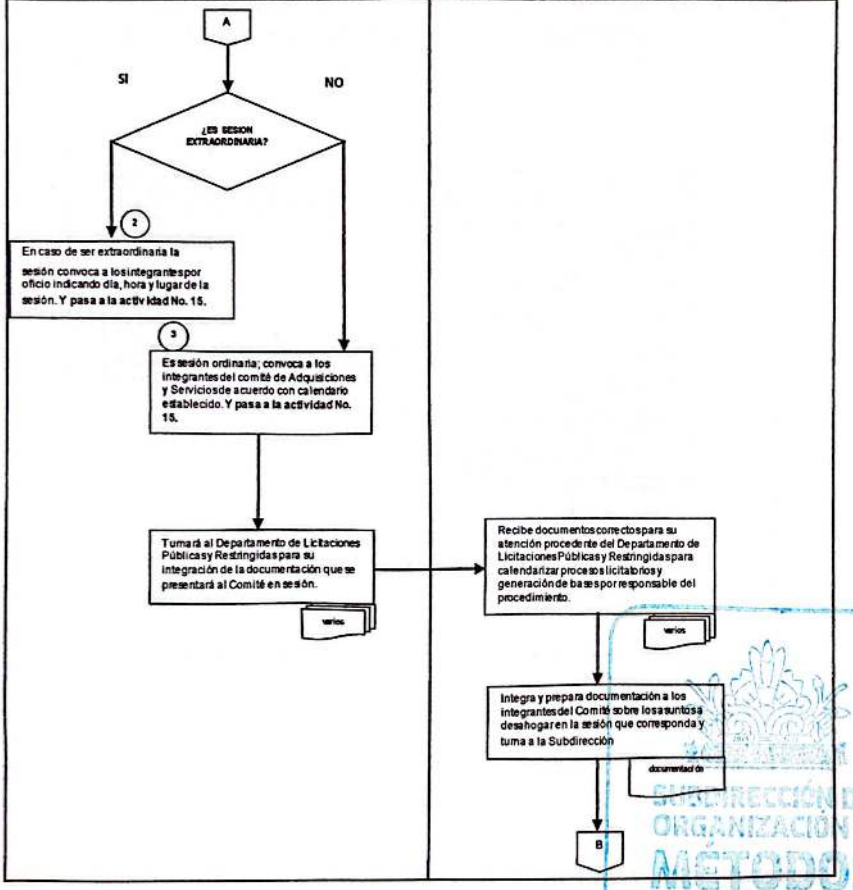
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE CASOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, Y EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (RECURSOS FEDERALES).



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

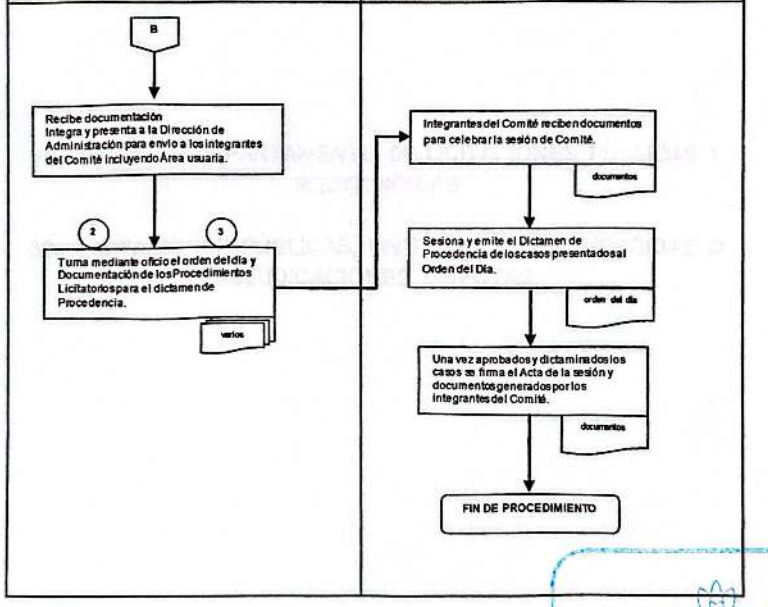
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE CASOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, Y EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (RECURSOS FEDERALES).



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE CASOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, Y EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (RECURSOS FEDERALES).



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS Y RESTRINGIDAS

39. LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES RESTRINGIDAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

39.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer en forma gráfica y detalladamente el proceso de las adquisiciones y/o de la contratación de servicios que se llevan a cabo en las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios por el Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, Estado de México, señalando la aprobación de procedimientos que son sometidos al Comité de Adquisiciones y Servicios, de conformidad con las disposiciones normativas establecidas y en su caso al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

39.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios y sus departamentos deberán integrar la documentación necesaria para substanciar los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa y conducir dichos actos, conforme a las disposiciones que para cada uno de los procedimientos, se establecen en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Las Dependencias del Ayuntamiento verificarán, previamente a la remisión de sus solicitudes para la adquisición de bienes o prestación de servicios, que cuenten con los recursos financieros disponibles dentro de la suficiencia presupuestal que está asignada en el presupuesto autorizado en la partida presupuestal correspondiente, indicando la fuente de financiamiento de la estructura programática
- Todas las solicitudes de adquisición de bienes o de contratación de servicios se tramitarán por la Dependencia Administrativa solicitante invariablemente con la firma del titular y los documentos justificatorios incluyendo las especificaciones, características, normas aplicables en su caso, condiciones técnicas, volúmenes, muestras, patentes, etc., que se requieran.
- Los bienes y servicios necesarios para la operación de los programas, proyectos y acciones que se ejecuten por las Dependencias, serán materia de consolidación en lo conducente del proceso de adquisición y/o contratación, y preferentemente serán adjudicados mediante Licitación Pública de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento así como a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico para recursos presupuestales de índole federal.

MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES RESTRINGIDAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS.

- Como norma general se adjudicarán los pedidos y contratos a través de Licitaciones Públicas y si se justifica previo dictamen y aprobación del Comité de Adquisiciones y Servicios podrán ser Invitaciones Restringidas o Adjudicaciones Directas por Excepción a la Licitación Pública, mediante convocatoria pública o respectivos oficios de invitación, a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, imparcialidad y honradez, y demás circunstancias permanentes.
- La información de los procesos licitarios deberán ponerse a disposición de los interesados tanto en oficinas de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios, así como en la página del Sistema Electrónico "Compramex" o "Compranet" (según sea el caso), así como en más medios que señale la normatividad, según sea lo conducente en la aplicacion de los recursos, por todas aquellas personas físicas o jurídico colectivas que cumplan con los requisitos de la convocatoria y de sus bases de la licitación, que tendrá derecho a presentar sus proposiciones.
- Los contratos de compra-venta y de prestaciones de servicios que celebre el Municipio, serán suscritos por el Presidente Municipal Constitucional, de manera conjunta con el titular de la Dirección de Administración, el titular de la Dependencia requirente como Área Usuaria y para dar validez el Secretario del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.
- Las modificaciones que se efectúen a los contratos deberán formalizarse mediante convenios modificatorios y estos serán suscritos por los servidores públicos que originalmente los suscribieron en su caso, porque los hubieren sustituido en el cargo en forma temporal o definitiva.
- Los pedidos-contratos que se suscriban con los proveedores y/o prestadores de servicio se formalizaran por la Dirección de Administración, el titular de la Tesorería Municipal y el titular de la dependencia como área usuaria.

DEL COMITÉ DE ADQUISIONES Y SERVICIOS.

- El presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, nombrará para cada proceso de Licitación Pública al servidor público designado para atender los actos de la licitación pública en los actos de aclaración de bases, presentación y apertura de proposiciones conforme a la normatividad aplicable.
- Independientemente que el Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios funja en el pleno del comité en los diferentes actos del proceso licitatorio, podrá ser el servidor público designado para ejecutar los procesos licitatorios.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DE LAS EXCEPCIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

- Conforme a lo previsto en el artículo 43 y 48 de la Ley de Contratación y al artículo 90 de su Reglamento, se podrán realizar adquisiciones y servicios sin sujetarse al procedimiento de licitación pública para recursos presupuestales, estatales y municipales.

PEDIDOS U ORDENES DE SERVICIO.

- Los Pedidos u Órdenes de Servicio se elaborarán conforme a los formatos establecidos y deben contener: Fecha, número de pedido u orden de servicio; nombre de la acción, razón social del proveedor o prestador de servicios, tipo de procedimiento de adjudicación, número de contrato, especificaciones técnicas descritas en la propuesta técnica del licitante que resulto adjudicado, forma de entrega, forma de pago, cantidad unidad de medida, precio unitario e importe, IVA desglosado, importe total, llevar las firmas de los titulares de la Dirección de Administración, de la Dependencia requirente y de la Tesorería Municipal.

CONTRATOS.

- Los contratos se adjudicarán al licitante cuya propuesta haya cumplido con los criterios de adjudicación establecidos en la convocatoria y bases de la licitación Pública o de Invitación Restringida o Adjudicación Directa, deberán suscribirse dentro de los diez días siguientes a la notificación del fallo.
- En el contrato se establecerán las penas convencionales por incumplimiento, las causas y consecuencias de la cancelación o rescisión o terminación anticipada, así como la obligación de los proveedores de responder por vicios ocultos de los artículos entregados.
- El Comité dictaminará sobre las adjudicaciones en los procesos licitatorios, así como en los casos de excepción al proceso de Licitación Pública que se presenten. Cuyo dictamen deberá ser firmado por mayoría de los miembros que actuaron en pleno durante la sesión con derecho a voto.
- El Comité analizará cualitativamente y evaluará las propuestas técnicas y económicas presentadas en los procesos adquisitivos en las modalidades de Licitación Pública e Invitación Restringida y en su caso las Adjudicaciones Directas por Excepción a las licitaciones públicas o Invitaciones Restringidas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DE JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES.

- El Acto de Junta de Aclaraciones se llevará a cabo de acuerdo con las Bases y se indicará en las convocatorias respectivas.
- Los licitantes podrán optar por asistir a la junta de aclaraciones con las Bases y deberán presentar por escrito las preguntas sobre sus dudas o cuestiones que tuvieren, las cuales se recibirán a más tardar con veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar dicho acto. Al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de los actos de apertura de propuestas, análisis y evaluación de proposiciones y fallo.
- Las preguntas recibidas con posterioridad a la última junta de aclaraciones por resultar extemporáneas no serán aceptadas ni contestadas y se integrarán al expediente respectivo.

DECLARACIÓN DESIERTA DE UNA LICITACIÓN O INVITACIÓN RESTRINGIDA.

- En el supuesto que ningún proveedor o prestador de servicios se presente a comprar Bases de procedimiento de Licitación Pública o Invitación Restringida se deberá declarar desierto el procedimiento y se levantara "Acta de Hechos" firmada por el presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios cono área convocante y el Subdirector de Adquisiciones y Servicios haciendo del conocimiento con copia de la misma, a los Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

- El Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, será presidido por el Servidor Público Designado por el presidente del Comité, de acuerdo con sus facultades.

FALLO.

- Una vez efectuado el análisis y la evaluación de las propuestas, se emitirá el dictamen de adjudicación autorizado por el Comité de Adquisiciones y Servicios, y se emitirá en consecuencia el fallo respectivo por el titular de la presidencia del comité como área convocante quien dará a conocer a los licitantes en junta pública, conforme al artículo 38 de la Ley de Contratación del Estado de México y Municipios y se comunicara de conformidad al artículo 89 del Reglamento así mismo se publica en COMPRAMEX.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

39.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES RESTRINGIDAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	1	De acuerdo con el Dictamen de procedencia y la aprobación de los procedimientos sometidos al Comité de Adquisiciones y Servicios se procede a realizar los procedimientos de adquisición.	DICTAMEN DEL COMITÉ
¿ES LICITACIÓN PÚBLICA?			
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	2	**NO:** Revisa Dictamen del Comité, sobre el motivo de Excepción de la Licitación Pública del procedimiento en particular fundado en alguno de los supuestos de los artículos 27,43 y 48 la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y se identifica si es adquisición o contratación de servicio por Adjudicación Directa. **Si: Pasa a la actividad 73**	
¿ES ADJUDICACIÓN DIRECTA?			
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	3	**SI:** Verifica que el Proveedor o Prestador de Servicios sea de la Administración Pública (Municipal), y este inscrito en el Padrón de Proveedores o Prestadores de Servicios del Ayuntamiento. **No: pasa a la actividad 44**	
¿ES PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO?			
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	4	**NO**: Establece contacto con el Proveedor o Prestador de Servicios y solicita la documentación requerida para inscribirlo en el: Padrón de Proveedores del Municipio de acuerdo con la normatividad y disposiciones correspondientes.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	5	Recibe Invitación e integra documentación para inscribirse como Proveedor o Prestador de Servicios del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl y obtener su registro en la Subdirección de Adquisiciones y Servicios.	CARTA INVITACIÓN PARA SER PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	6	Entrega documentación necesaria para ser proveedor o prestador de servicios del Ayuntamiento y obtener su registro.	CARTA Y DOCUMENTACIÓN
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	7	Recibe documentación del Proveedor o Prestador de Servicios, turna al Servidor Público responsable (encargado) del registro en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Ayuntamiento y genera Cédula que se entrega al interesado e integra expediente manteniendo documentos en archivo, informa a la Dirección de Administración para su firma conocimiento y registro.	PADRÓN DE PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS CÉDULA DE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO	8	Recibe cédula que lo acredita como Proveedor o Prestador de Servicios del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl participar en las adquisiciones o servicios que demande la Administración Municipal.	CÉDULA DE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	9	Recibe información y actualiza en registros el nuevo Proveedor o Prestador de Servicios del Ayuntamiento en el Padrón.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	10	**SI**: Es Proveedor o Prestador de Servicios del Municipio y es *Adjudicación Directa*: Genera carta invitación a él o los interesados inscritos en el padrón de Proveedores y/o Prestadores de Servicios del Ayuntamiento, para que coticen los bienes y/o servicios de conformidad con los requerimientos, características y especificaciones contenidas en la solicitud de adquisición de servicios.	CARTA INVITACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO	11	Recibe solicitud de participación, presenta cotización de acuerdo con el requerimiento de la solicitud de adquisición o servicio. indicando condiciones comerciales, la forma de pago, garantía y demás condiciones pertinentes de acuerdo al bien o tipo de servicio.	CARTA INVITACIÓN Y COTIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	12	Recibe cotización del Proveedor o Prestador de Servicios y canaliza para su análisis, revisión. de montos, características, especificaciones y demás condiciones de la solicitud de la Dependencia solicitante (Área usuaria), y en su caso la elaboración del contrato. respectivo a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios.	COTIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	13	Recibe cotización y documentación y turna al Departamento de Licitaciones Públicas y Restringidas para su análisis y revisión del **licitador y/o coordinador (servidor público) responsable de generar e integrar al expediente la documentación concerniente al procedimiento de adquisición y/o servicio requeridos**, y en su caso para la elaboración del contrato correspondiente.	COTIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS Y RESTRINGIDAS	14	Registra nuevo Proveedor o Prestador de Servicios y espera documentación y cotización para su análisis y revisión conforme a los requerimientos, características y especificaciones de la solicitud de la Dependencia solicitante (Área usuaria) y normatividad aplicable establecida.	COTIZACIÓN DOCUMENTOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	15	Recibe cotizaciones y documentos turna según corresponda al **licitador y/o coordinador (servidor público) responsable de generar e integrar al expediente la documentación**	COTIZACIÓN DOCUMENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		concerniente al procedimiento de adquisición y/o servicios requeridos, de acuerdo con la solicitud de la Dependencia solicitante (Área usuaria) y a la normatividad y aplicable.	
¿ES CORRECTA LA COTIZACIÓN?			
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	16	NO: Se pone en contacto con el proveedor o prestador de servicios, se hacen las aclaraciones pertinentes y se solicitan las adecuaciones a la cotización para ser entregadas nuevamente a la Dirección de Administración, se informa a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios.	
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO	17	Realiza las adecuaciones con las características, especificaciones solicitadas en la solicitud original de la Dependencia solicitante (Área usuaria) y entrega a la Dirección de Administración. (Regresa a la Actividad 12).	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	18	SI: Solicita que se elabore proyecto de Contrato a través de Departamento de Licitaciones Públicas y Restringidas al **licitador y/o coordinador (servidor público) responsable de generar e integrar al expediente la documentación concerniente al procedimiento de adquisición y/o servicio requeridos** y lo turna a para su revisión y formalización con el Proveedor o Prestador de Servicios.	PROYECTO DE CONTRATO
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO	19	Recibe proyecto de contrato y revisa que este correcto en su contenido y fundamentación jurídica, de acuerdo con lo solicitado y a la normatividad establecida.	PROYECTO DE CONTRATO
¿ESTÁ CORRECTO EL CONTRATO?			

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO	20	**NO:** Solicita adecuaciones correspondientes al proyecto de contrato en su contenido y/o fundamentación jurídica. **(Regresa a la actividad 18)**	
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO	21	**SI:** Envía para su autorización y firma a la Dirección de Administración, y gestiona firmas correspondientes con titulares de la Dependencia y Presidencia Municipal.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	22	Recibe contrato, revisa condiciones comerciales, firma en (tres tantos: Proveedor, Tesorería Municipal y Expediente) y gestiona con signatarios de acuerdo con las facultades y normatividad para tal efecto en el Ayuntamiento.	CONTRATO (3)
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	23	Firmado el contrato se entrega un tanto al Proveedor, para la entrega de los bienes o la prestación de servicios y otro tanto (2do.) a la Tesorería Municipal para que realice el pago correspondiente una vez entregados los bienes o proporcionados los servicios contratados acreditados de conformidad por la Dependencia solicitante (Área usuaria) y otro tanto (3ro.) se turna para su expediente a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios, se verifica si hay anticipo o pago por anticipo.	CONTRATO PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS (1); TESORERÍA (1); EXPEDIENTE (1)
¿HAY ANTICIPO O PAGO POR ANTICIPADO?			
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	24	**SI:** Se solicita la garantía correspondiente al Proveedor o Prestador de Servicios.	
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	25	Recibe Contrato, tramita fianza o garantía por el monto del anticipo y de cumplimiento del contrato y en su caso vicios ocultos.	CONTRATO(1) REMISIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	26	Entrega fianzas o garantías a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios, y se presenta a la Tesorería en fecha establecida para el otorgamiento del anticipo o pago anticipado (en cheque o transferencia bancaria).	FIANZA CUMPLIMIENTO, CONTRATO Y/O FIANZA DE ANTICIPO
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	27	Verifica fianzas por el monto del anticipo (en su caso) y cumplimiento del contrato para el pago.	
¿SON CORRECTAS LAS FIANZAS?			
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	28	**NO:** Solicita su adecuación y sustitución al Proveedor o Prestador de Servicios. (regresa a la actividad 25).	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	29	**SI:** Informa a la Tesorería y a la Dirección de Administración para el pago del anticipo correspondiente y turna para su expediente y resguardo correspondiente.	FIANZA CUMPLIMIENTO, CONTRATO Y FIANZA DE ANTICIPO
TESORERÍA MUNICIPAL	30	Recibe fianza o garantía que corresponda al contrato para preparar dispersión de pago.	FIANZA CUMPLIMIENTO, CONTRATO Y FIANZA DE ANTICIPO
TESORERÍA MUNICIPAL	31	Genera pago del proveedor de acuerdo con las normas y políticas establecidas para ese efecto.	
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	32	Recibe pago (en su caso anticipo) de acuerdo con el contrato y fianzas o garantías de cumplimiento.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	33	NO: Entrega los bienes y/o servicios especificados en los tiempos y condiciones establecidas en el contrato, solicita conformidad en remisión por la Dependencia solicitante (Área usuaria), a quien le entrega o proporciona el servicio, para ser presentada para su trámite el pago correspondiente.	REMISIÓN
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	34	Elabora factura y presenta a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios para la revisión de remisiones con los sellos y acreditaciones de conformidad por la Dependencia solicitante (Área usuaria) para su pago.	FACTURA
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	35	Recibe factura, remisiones y turna a través del Jefe de Departamento de Licitaciones Públicas y Restringidas para su revisión al **licitador y/o coordinador (servidor público) responsable de generar e integrar al expediente la documentación concerniente al procedimiento de adquisición y/o servicio requeridos** que estén de acuerdo con el contrato formalizado y cumplan con las disposiciones normativas.	FACTURAS Y REMISIONES
LICITADOR Y/O COORDINADOR RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	36	**El licitador y/o coordinador (servidor público) responsable de generar e integrar al expediente la documentación concerniente al procedimiento de adquisición y/o servicio requeridos,** revisa documentos: factura y remisiones de acuerdo con el contrato formalizado y al cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas, e informa al Jefe de Departamento de Licitaciones Públicas y Restringidas.	FACTURAS Y REMISIONES SUBDIRECCIÓN DE

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

¿SON CORRECTAS LAS FACTURAS Y REMISIONES?			
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	37	**NO:** Solicita sustitución y/o adecuación, en su caso al proveedor o prestador de servicios. (Regresa a la actividad 34)	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	38	**SI:** Valida y remite facturas y remisiones para su trámite de pago a la Dirección de Administración para su envió al Área usuaria.	
ÁREA USUARIA	39	Recibe factura y remisiones da Vo. Bo. de conformidad al Contrato y turna a la Dirección de Administración mediante oficio firmado por el Director de Administración a la Tesorería Municipal para su pago.	FACTURAS Y REMISIONES
TESORERIA MUNICIPAL	40	Recibe factura y remisiones genera pago a proveedor de acuerdo con el contrato y a las normas y políticas establecidas para ese efecto.	FACTURAS Y REMISIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	41	Recibe informe de cumplimiento del Proveedor o Prestador de Servicios y del pago correspondiente e instruye al Subdirector de Adquisiciones y Servicios para que libere por escrito las fianzas o Garantías en tiempos establecidos, previa solicitud del Interesado por escrito.	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	42	Recibe instrucción y solicita liberación a la Tesorería Municipal de las fianzas o garantías de cumplimiento al Proveedor o Prestador de Servicios, de acuerdo con el contrato y turna al **licitador y/o coordinador (servidor público) responsable de generar e integrar al expediente la documentación concerniente al procedimiento de adquisición y/o servicio.**	CARTA LIBERACIÓN DE FIANZAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	43	Recibe carta de liberación de fianzas o de Garantías de acuerdo con los tiempos establecidos en el contrato.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	44	**Viene de la Actividad 02 [B]** **NO**: Es procedimiento de Invitación Restringida. Turna al **Departamento de Licitaciones Públicas y Restringidas** para elaborar bases contemplando características y especificaciones de la solicitud de adquisición o de servicio, en caso de requerirse, solicita apoyo de asesoría técnica a la Dependencia solicitante (Área usuaria) para precisar contenidos.	
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS Y RESTRINGIDAS	45	Recibe y turna **licitador y/o coordinador (servidor público) responsable de generar e integrar al expediente la documentación concerniente al procedimiento de adquisición y/o servicio requeridos** para la que se elabore; el calendario contemplando las fechas de entrega de Cartas de invitación, Venta en su caso y entrega de bases, Actos de Aclaración de Bases, recepción y apertura de proposiciones (técnicas y económicas), análisis, evaluación y Dictamen de Adjudicación por el Comité de Adquisiciones y Servicios y Fallo.	CALENDARIO
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	46	Revisa Calendario y Bases de los Actos a celebrarse e informa a la Dirección de Administración para convocar al comité de Adquisiciones y Servicios.	CALENDARIO Y BASES
¿SON CORRECTOS EL CALENDARIO Y BASES?			
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	47	**NO**: Turna para su adecuación y/o corrección correspondiente. (Regresa a la actividad N° 44)	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN MÉTODOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	48	**SI:** Envía a la Dirección de Administración calendario y base para convocar al comité para la substanciación de los procedimientos licitatorios, conforme a la Ley y su Reglamento.	BASE Y CALENDARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	49	Recibe informe y convoca al Comité de Adquisiciones y Servicios para que a través del servidor público designado se realicen los Actos de Aclaración de Bases y Aperturas de Proposiciones (técnicas y económicas) indicando; el número de Invitación Restringida, el lugar, fechas y hora para celebrar la sesión, asimismo para el acto de Análisis, Evaluación y Dictamen de la propuestas presentadas y la emisión del Fallo.	BASES, CALENDARIO Y CONVOCATORIA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	50	Designa Servidor Público para celebrar los Actos de Aclaración a Bases y del Acto de Apertura de Proposiciones.	
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	51	Integrantes del comité reciben la convocatoria y calendario para la substanciación de los procedimientos licitatorios conforme a la Ley y su Reglamento.	CONVOCATORIA Y CALENDARIO
		¿SE VENDEN BASES?	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	52	Si: Sesiona el día y la hora establecidos para llevar a cabo el Acto de Aclaración de Bases y/o convocatoria se procede al registro de asistencia.	
PROVEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS	53	Se registran participantes, en su caso de haberse comprado bases ante la Tesorería Municipal, presentan recibo de pago de bases, (si así fue requerido por la convocante). **Pasamos a la actividad 55**	LISTA DE PARTICIPANTES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	54	**No:** se declara desierto y se levanta Acta de hechos y se informa al Comité mediante copia (a cada uno de los integrantes).	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

FIN DEL PROCEDIMIENTO			
SERVIDOR DESIGNADO	55	Se da inicio a la sesión protocolaria, se verifica quorum legal para su celebración, se registran participantes (y en su caso recibo de pago de bases si así se requirió por la convocante).	
SERVIDOR DESIGNADO	56	Se inicia el Acto, dando lectura a las dudas presentadas según las bases (por escrito) por los proveedores o prestadores de servicio participantes, se solicita a la Dependencia solicitante (Área usuaria) en su carácter de área responsable, técnica y requirente de los bienes y/o servicios solicitados que dé respuesta a cada una de las preguntas presentadas.	PREGUNTAS DE PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS
DEPENDENCIA SOLICITANTE (ÁREA USUARIA)	57	Responde las dudas de todas y cada una de las preguntas presentadas, haciendo las aclaraciones sobre las partidas, especificaciones y bases de la Invitación Restringida a que haya lugar.	
SERVIDOR DESIGNADO	58	Levanta el acta circunstanciada de la Junta de Aclaración a Bases correspondiente a la Invitación Restringida y se firma por los participantes.	ACLARACIÓN DE BASES
SERVIDOR DESIGNADO	59	Sesiona el lugar, día y hora establecidos para llevar a cabo el Acto de Apertura de Proposiciones correspondiente a la Invitación Restringida.	
PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS	60	Se registran participantes que compraron bases (en su caso) exhibiendo el recibo de pago proporcionado por la Tesorería Municipal.	
SERVIDOR DESIGNADO	61	Se da inicio a la sesión protocolaria; se verifica quorum legal para su celebración, se verifica la asistencia de los participantes que compraron bases por el servidor público designado.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SERVIDOR DESIGNADO	62	Solicita a oferentes los sobres que contienen las proposiciones técnicas y económicas.	
PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS	63	Entregan sobres cerrados con las ofertas técnicas económicas y documentación requerida en las bases.	PROPUESTAS TÉCNICAS, ECONÓMICAS Y DOCUMENTACIÓN
SERVIDOR DESIGNADO	64	Se verifica que estén cerrados mostrando a los asistentes y se procede a su apertura para revisar cuantitativamente el cumplimiento de la información solicitada de acuerdo con lo solicitado en las bases.	
¿ESTÁ COMPLETA LA INFORMACIÓN?			
SERVIDOR DESIGNADO	65	**NO:** Hace del conocimiento del oferente en presencia de los participantes el incumplimiento observado, ya sea por información incompleta, documentación faltante o circunstancia que se considere como omisión de acuerdo con las Bases de la Invitación Restringida.	
PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS	66	Toma nota de los documentos faltantes, registra incumplimientos y la causa de su descalificación y desechamiento, dando a conocer a los participantes.	
SERVIDOR DESIGNADO	67	**SI:** Esta completa la información, se da lectura en voz alta el monto total de la propuesta incluyendo IVA, de cada participante.	
SERVIDOR DESIGNADO	68	Levanta Acta de la Apertura de Propuestas. consignando los hechos registrados y se firma por los participantes en el acto.	ACTA APERTURA DE PROPUESTAS
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	69	En sesión del Comité protocolaria (puede ser después del acto de apertura de ofertas o en otra fecha preestablecida), Se realiza el Acto de Análisis (cualitativo de la documentación), la Evaluación y el	

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		Dictamen de Adjudicación por el Comité de Adquisiciones y Servicios, que servirá de base para emitir el Fallo de la Invitación Restringida, Levantando el Acta correspondiente firmando los miembros del Comité y los participantes.	
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	70	Se instruye a la Dirección de Administración en su carácter de convocante, informe al interesado el Fallo y el procedimiento para la suscripción del contrato.	
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN	71	Emite fallo por escrito, se notifica al oferente en el acto y se requiere (indicando lugar, día y hora) al Proveedor o Prestador de Servicio para que se presente a suscribir el contrato, presentando las garantías, identificación y documental requerida.	FALLO
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN	72	Gira instrucciones a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios para la generación del contrato y recopilación de firmas para su formalización (en lugar, día, hora establecidos). **Pasa a la actividad No. 113**	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	73	Viene de la actividad 01 **SI:** Es Licitación Pública. Solicita al departamento de Licitaciones públicas y Restringidas la elaboración del calendario de licitación pública contemplando; fecha de publicación de la Convocatoria señalando fechas de: Actos de aclaración de bases, recepción y apertura de proposiciones (técnicas y económicas); análisis, evaluación, Dictamen de Adjudicación del Comité y Fallo.	CALENDARIO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS Y RETRINGUIDAS	74	Recibe y turna **licitador y/o coordinador (servidor público) responsable de generar e integrar al expediente la documentación concerniente al procedimiento de adquisición y/o servicio requeridos** para la que se elabore; el calendario contemplando las fechas de entrega de Cartas de invitación, Venta en su caso y entrega de bases, Actos de Aclaración de Bases, recepción y apertura de proposiciones (técnicas y económicas), análisis, evaluación y Dictamen de Adjudicación por el Comité de Adquisiciones y Servicios y Fallo.	BASES
LICITADOR Y/O COORDINADOR (SERVIDOR PÚBLICO) RESPONSABLE	75	**Licitador y/o Coordinador (servidor público) responsable de generar e integrar al expediente la documentación concerniente al procedimiento de adquisición y/o servicio requerido** Elabora Convocatoria para la Licitación Pública a celebrarse indicando los lugares, fechas y horarios para la venta de Bases. Actos de Aclaración, apertura de propuestas, análisis, evaluación y Dictamen del Comité y Fallo. Y Turna para su aprobación.	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	76	Recibe Calendario, Bases y convocatoria, revisa contenido y tiempos de acuerdo con necesidades.	
¿SON CORRECTOS?			
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	77	**NO:** Regresa para su adecuación correspondiente. **(Regresa a la actividad No. 73)**	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	78	**SI:** Turna a la Dirección de Administración para su aprobación.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN	79	Recibe Calendario, Bases y Convocatoria y solicita mediante oficio la publicación de la Convocatoria para la Licitación Pública a celebrarse a la Dirección de Comunicación en un periódico de cobertura a nivel nacional y otro con cobertura local.	CALENDARIO, BASES Y CONVOCATORIA
DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL (PRENSA)	80	Recibe solicitud con información de la convocatoria para la Licitación Pública a celebrarse indicando los lugares, fechas y horarios para la Venta de Bases, Actos de Aclaración a Bases (en su caso), Actos de Apertura de Proposiciones, Análisis y Evaluación y emisión de Dictamen y Fallo.	SOLICITUD DE PUBLICACIÓN CONVOCATORIA
DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL PRENSA	81	Publica la convocatoria para la Licitación Pública a celebrarse indicando especificaciones, los lugares fechas y horarios para la Venta de Bases, Actos de Aclaración, apertura de Proposiciones y Fallo, en un periódico de cobertura a nivel nacional y otro con cobertura local.	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	82	Instruye a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios para que se publique la convocatoria de la licitación en COMPRAMEX o COMPRANET según aplique.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	83	Se publica en COMPRAMEX la convocatoria de la licitación a celebrarse, por el servidor público autorizado y designado por la Subdirección de Adquisiciones y Servicios.	(CONVOCATORIA PUBLICADA EN COMPRAMEX)
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN	84	Solicita a la Tesorería Municipal, gire instrucciones para que cobre por la venta de Bases y expida el recibo correspondiente a la Licitación Pública: indicando el número, la descripción y el costo de recuperación, así como los horarios, lugar y días de venta.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

TESORERIA MUNICIPAL	85	Recibe oficio y gira instrucciones para que se pueda realizar la venta de Bases de la Licitación en Cajas de la Tesorería, con las especificaciones solicitadas.	
PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS	86	Los interesados se enteran por COMPRAMEX, COMPRANET, en periódicos de cobertura nacional y/o local, o en el Diario Oficial de la Federación, y acuden a la Tesorería Municipal para adquirir Bases, cubriendo el costo de reposición en su caso.	
¿SE VENDEN BASES?			
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	87	**No:** se declara desierta la licitación, se levanta acta de hechos y se informa al Comité mediante copia.	
TESORERÍA MUNICPAL (CAJA)	88	**SI:** Expide el Recibo (Compra de Bases) correspondiente con número de folio único. por el importe indicado en Convocatoria de la Licitación Pública, costos de recuperación por las Bases entregándolo al licitante que participa en la Licitación.	(REC. BL)
PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS	89	Obtiene el Recibo de la compra de Bases de la Licitación Pública correspondiente y se presenta en fechas para los Actos de Aclaración a Bases, Apertura de Proposiciones y Fallo	
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.	90	Convoca al Comité de Adquisiciones y Servicios para que a través del Servidor Público designado se realice el Acto de Apertura de Proposiciones (técnicas y económicas) indicando; el número de licitación y el lugar, fechas y hora para celebrar las sesiones de los actos de: Aclaración de bases, apertura de proposiciones; análisis, evaluación y Dictamen de las propuestas celebradas.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO	91	Sesiona en lugar, día y hora establecidos para llevar a cabo los actos de aclaración de bases.	
PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS	92	Se registran participantes que compraron bases, exhibiendo el recibo de pago proporcionado por la Tesorería Municipal en su caso.	
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVIDOR DESIGNADO	93	Se da inicio a la sesión protocolaria, se verifica quórum legal para su celebración, se registran participantes que compraron Bases.	
SERVIDOR DESIGNADO	94	Se da lectura a las dudas presentadas según las bases (por escrito) de acuerdo a la Ley y al Reglamento según sea por los proveedores o prestadores de servicio participantes, se solicita a la Dependencia solicitante (Área usuaria) como área responsables y requirente de los bienes y/o servicios solicitados que dé respuesta a cada una de las preguntas presentadas en aspectos técnicos.	
DEPENDENCIA SOLICITANTE (Área usuaria)	95	Responde las dudas de todas y cada una de las preguntas técnicas presentadas, haciendo las aclaraciones sobre las partidas y condiciones a que haya lugar.	
SERVIDOR DESIGNADO	96	Levanta el Acta circunstanciada de la Junta de Aclaración a Bases correspondiente la licitación y se firma por los participantes.	[ACTA]
SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO	97	Gira instrucciones al responsable para que se publique el Acta de Aclaración a Bases y Convocatoria realizadas en junta de la Licitación en COMPRAMEX o COMPRANET según sea el caso.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO DE PUBLICACIÓN	98	Responsable procede a la publicación del Acta de las aclaraciones realizadas a las bases y convocatoria de licitación en página de COMPRAMEX o COMPRANET según corresponda.	IMPRESIÓN PANTALLA DE PUBLICACIÓN DEL ACTO DE ACLARACIÓN DE BASES, PARA INTEGRACION AL EXPEDIENTE
SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO	99	Sesiona el lugar, día y hora establecidos para llevar a cabo el Acto de Apertura de Propuestas correspondiente a la Licitación Pública y verifica asistencia.	
PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS	100	Se registran participantes que compraron bases exhibiendo el recibo de pago proporcionado por la Tesorería Municipal.	
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO	101	Se da inicio a la sesión protocolaria; se verifica asistencia para su celebración de los participantes que compraron bases por el servidor público designado.	
SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO	102	Solicita a oferentes los sobres que contienen las propuestas técnicas y económicas y documentación requerida en Bases de la Licitación Pública	
PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS	103	Presentan proposiciones en sobres cerrados firmados y separados las propuestas técnicas, económica y documentación solicitada en Bases.	
SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO	104	Recibe proposiciones en sobres cerrados y separados que contienen las propuestas técnicas y económicas y documentación requerida en Bases.	
SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO	105	Revisar cuantitativamente el cumplimiento de la información solicitada de acuerdo con lo solicitado en las Bases.	
¿ESTÁ COMPLETA LA INFORMACIÓN?			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO	106	NO: Hace del conocimiento del oferente en presencia de los participantes el incumplimiento observado, ya sea por información incompleta, documentación faltante o circunstancia que se considere como omisión de acuerdo con las bases de la Licitación Pública (Bases y/o Convocatoria).	
PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS	107	Licitante se entera que la información está incompleta, aclara y toma nota y registra los incumplimientos en su caso la causa de descalificación y del desechamiento.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SERVIDOR DESIGNADO	108	SI: Esta completa la información, se da lectura en voz alta el monto total de la propuesta económica incluyendo IVA, de cada participante.	
SERVIDOR DESIGNADO	109	Levanta Acta de la Apertura de Propuestas, consignado los hechos registrados y firman los participantes en el acto.	ACTA APERTURA DE PROPUESTAS
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	110	En sesión del Comité protocolaria (puede ser después del acto de apertura de ofertas o en otra fecha preestablecida), Se realiza el análisis, evaluación y el *Dictamen de Adjudicación* del Comité con base a las ofertas presentadas por los licitantes, que servirá de base para el Fallo de la Licitación. Levantando el acta correspondiente firmando los miembros del Comité.	[DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN DEL COMITÉ] SE PONEN A CONSIDERACIÓN ANTECEDENTES Y PROPUESTAS PRESENTADAS
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	111	Se instruye a la Dirección de Administración en su carácter de convocante, informe al interesado el Fallo y el procedimiento para la suscripción del contrato.	
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN	112	Emite fallo por escrito. se notifica al oferente para suscribir el contrato,	[FALLO]

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		presentando las garantías (art 38 ley reglamento vicios ocultos y cumplimiento), identificación y documental requerida.	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	113	Recibe instrucción y solicita la generación del contrato al Departamento de Licitaciones Públicas y Restringidas	
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS Y RESTRINGIDAS	114	Recibe Instrucción y solicita elaborar proyecto de Contrato a través del **licitador y/o coordinador (servidor público) responsable de generar e integrar al expediente la documentación concerniente al procedimiento de adquisición y/o servicio requeridos** y lo turna a para su revisión y formalización con el Proveedor o Prestador de Servicios	
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO	115	Recibe proyecto de contrato y revisa que este correcto en su contenido y fundamentación jurídica, de acuerdo con lo solicitado y a la normatividad establecida.	PROYECTO DE CONTRATO
¿ESTÁ CORRECTO EL CONTRATO?			
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS Y RESTRINGIDAS	116	**NO**: Solicita adecuaciones correspondientes al proyecto de contrato en su contenido y/o fundamentación jurídica. **(Regresa a la actividad 114)**	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	117	**SI**: se turna a la subdirección de adquisiciones y servicios para que se envíe para su autorización y firma a la Dirección de Administración, y gestiona firmas correspondientes con titulares de la Dependencia y Presidencia Municipal.	
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN	118	Recibe contrato, revisa condiciones comerciales, firma en (tres tantos: Proveedor, Tesorería Municipal y Expediente) y gestiona con signatarios de acuerdo con las facultades y normatividad para tal efecto en el Ayuntamiento.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

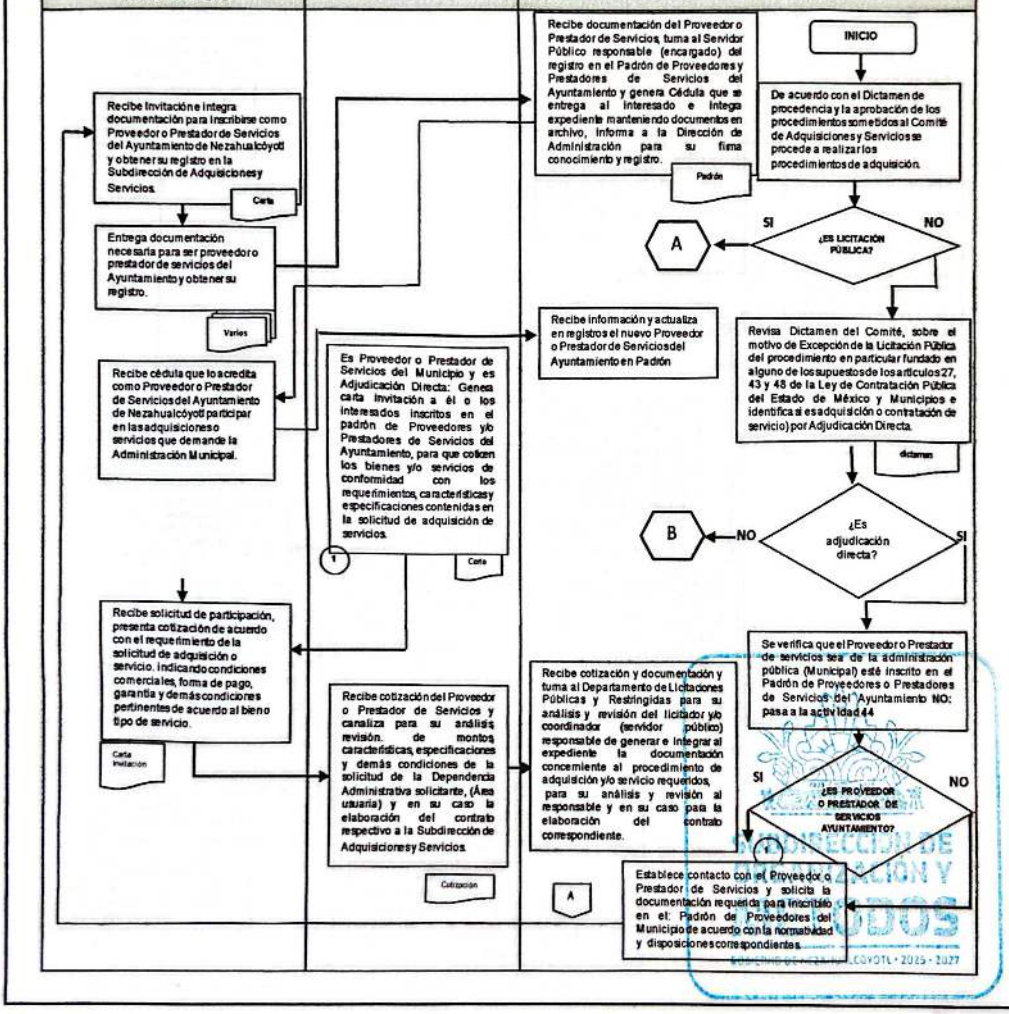
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN	119	Firmado el contrato se entrega un tanto al Proveedor, para la entrega de los bienes o la prestación de servicios y otro tanto (2do.) a la Tesorería Municipal para que realice el pago correspondiente una vez entregados los bienes o proporcionados los servicios contratados acreditados de conformidad por la Dependencia solicitante (Área usuaria) y otro tanto (3ro.) se turna para su expediente a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios, se verifica si hay anticipo o pago por anticipo.	CONTRATO PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS (1); TESORERÍA (1); EXPEDIENTE (1)
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN	120	Turna contrato para su integración al expediente por el licitador y/o coordinador (servidor público) responsable de generar e integrar al expediente la documentación concerniente al procedimiento de adquisición y/o servicio requeridos. PASA A LA ACTIVIDAD No. 24	EXPEDIENTE
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

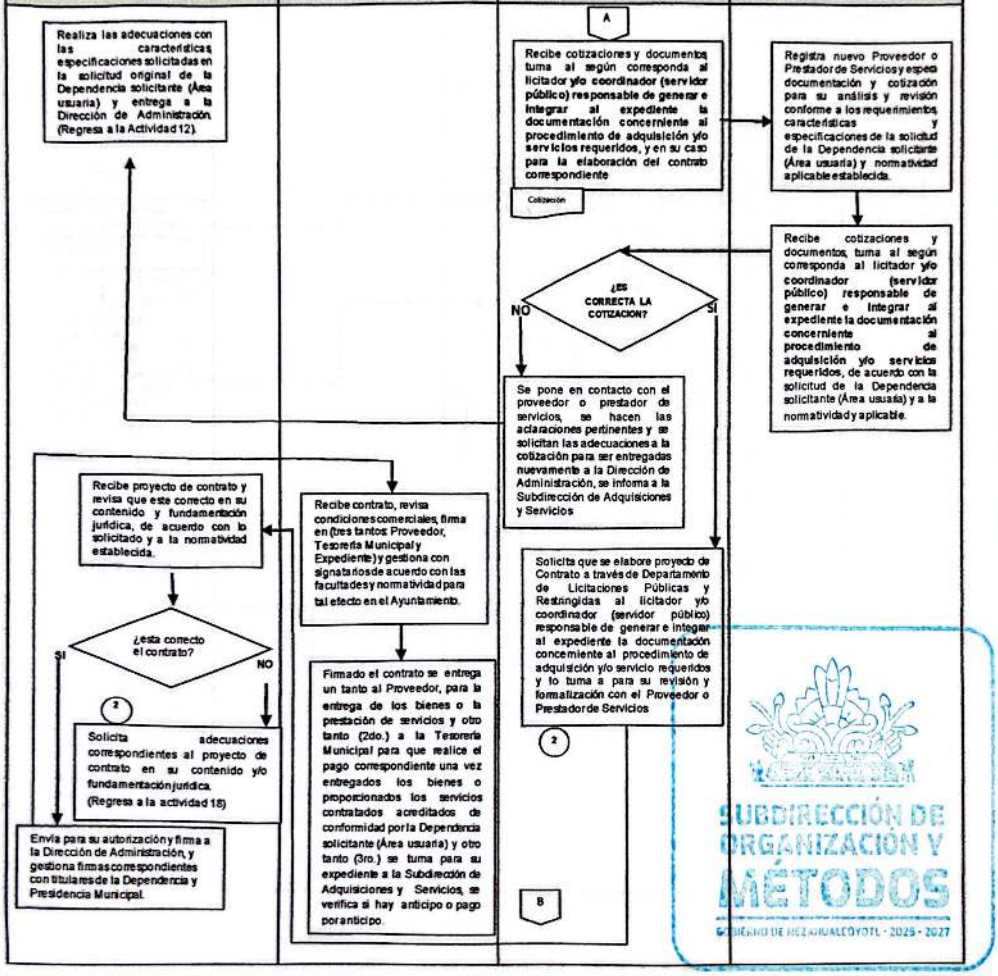
39.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES RESTRINGIDAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS.



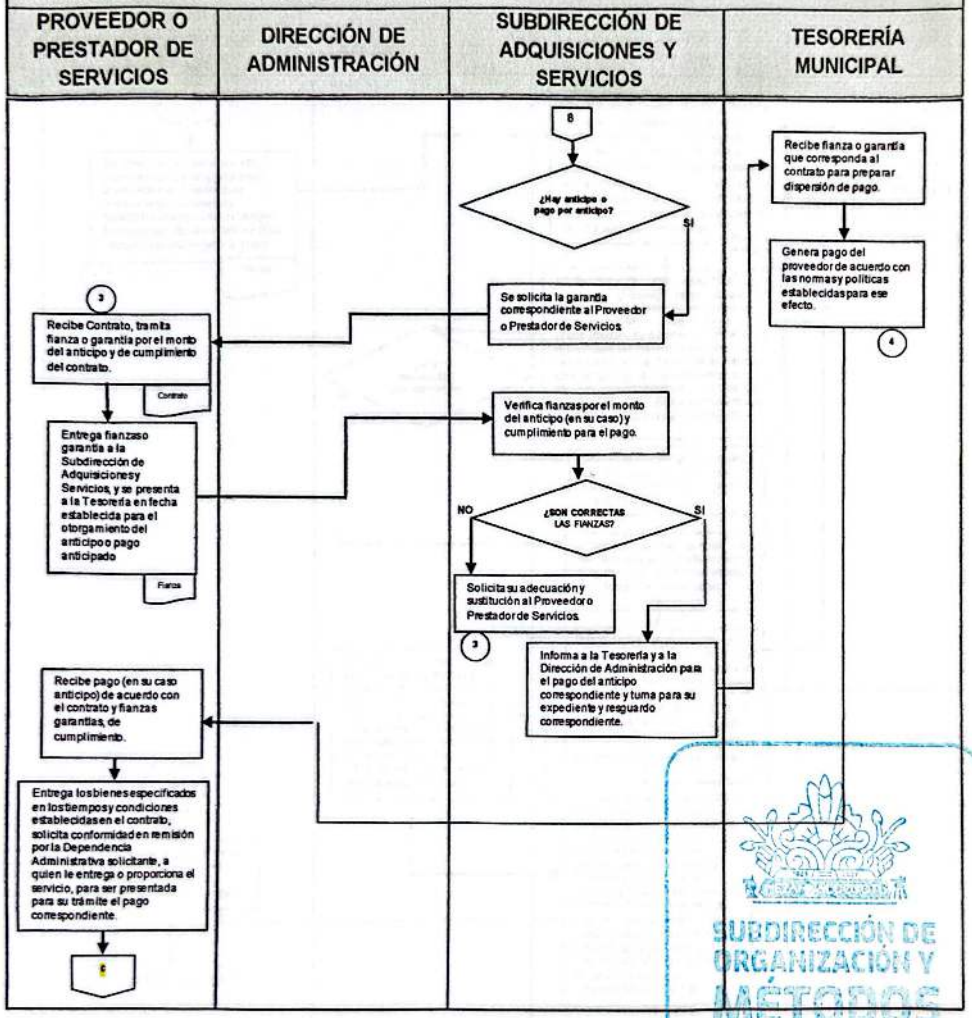
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES RESTRINGIDAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES RESTRINGIDAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS



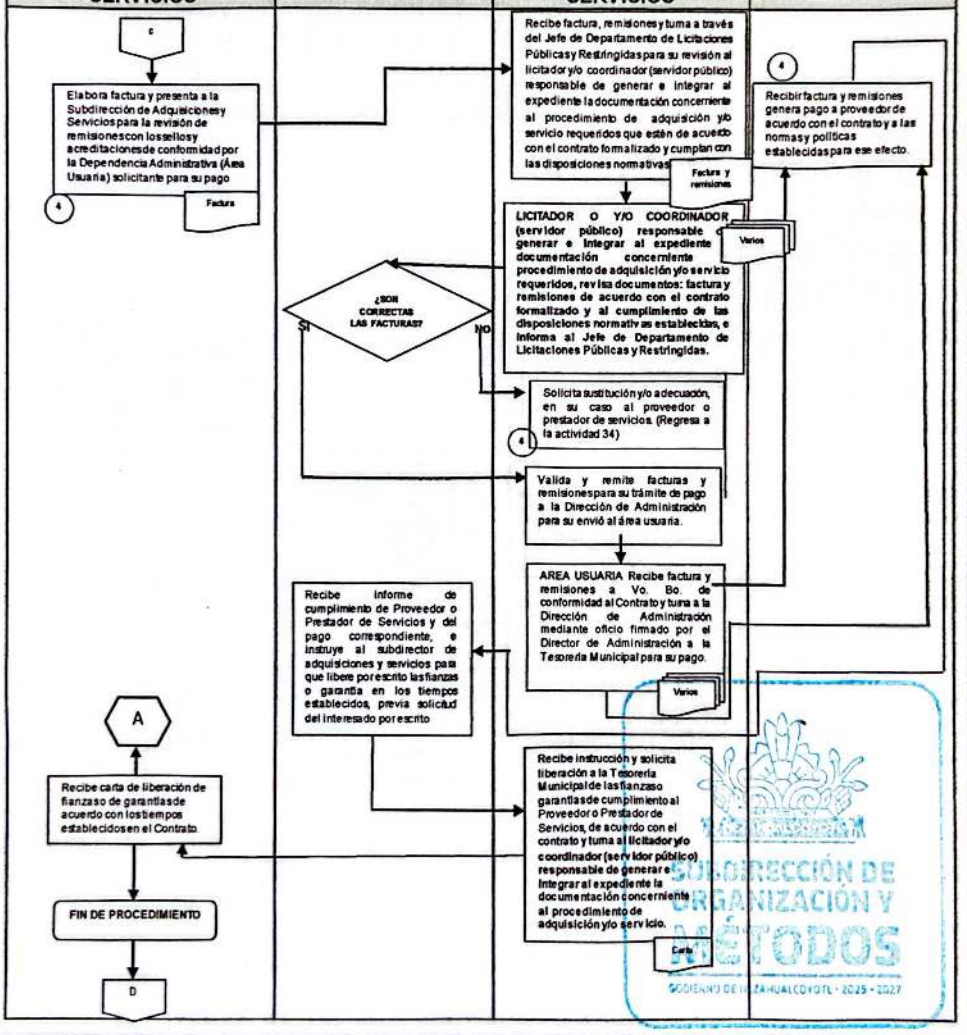
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIONES PUBLICAS, INVITACIONES RESTRINGIDAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS

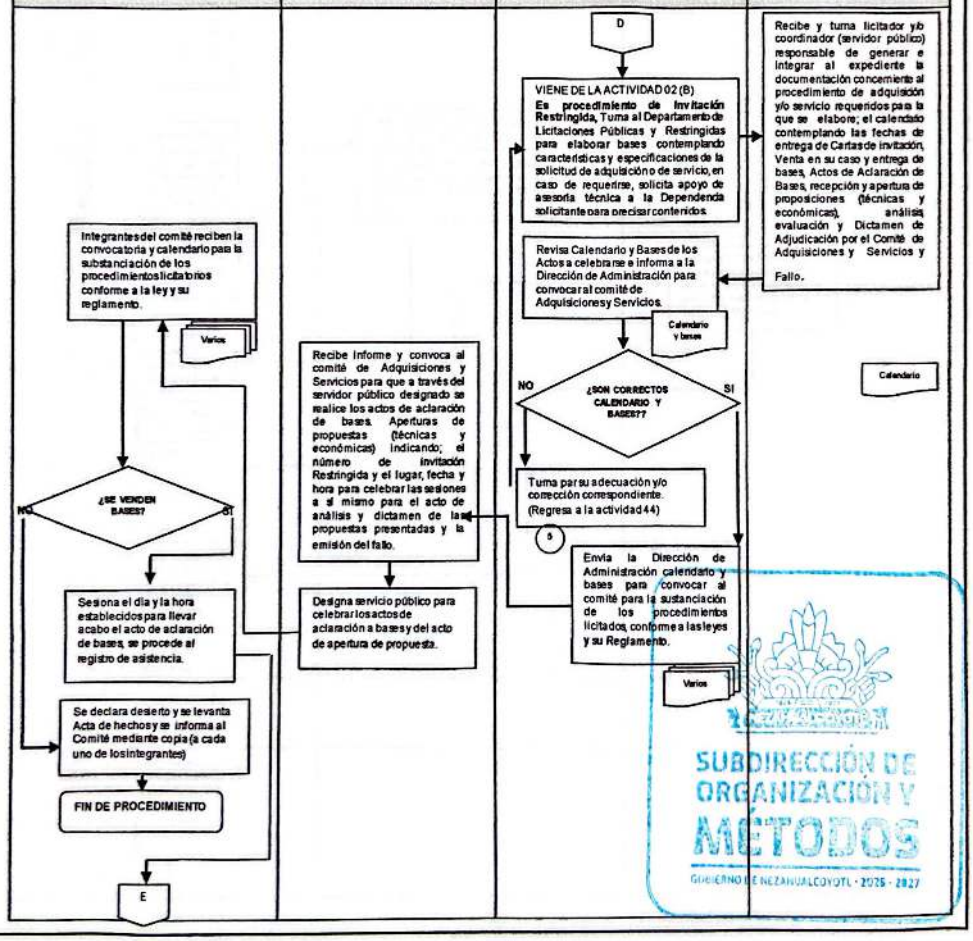


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MEXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES RESTRINGIDAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS

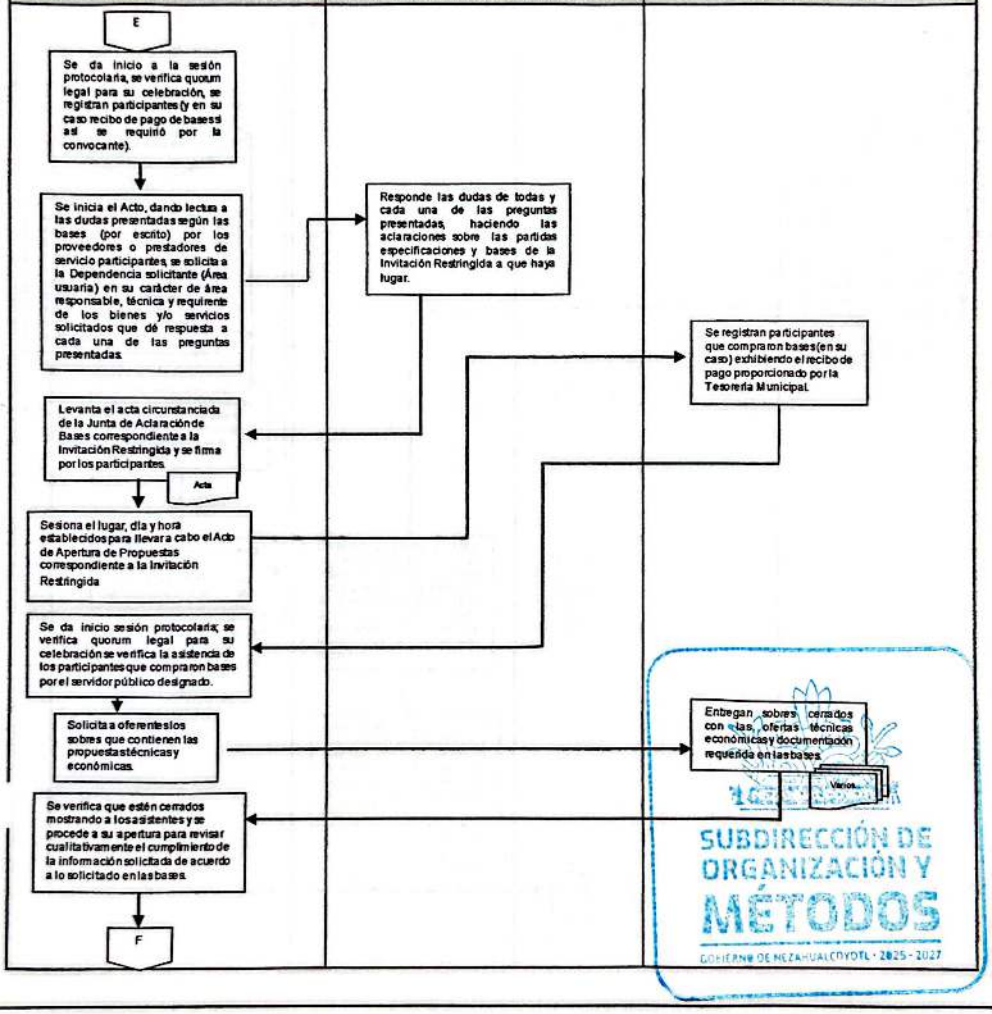


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

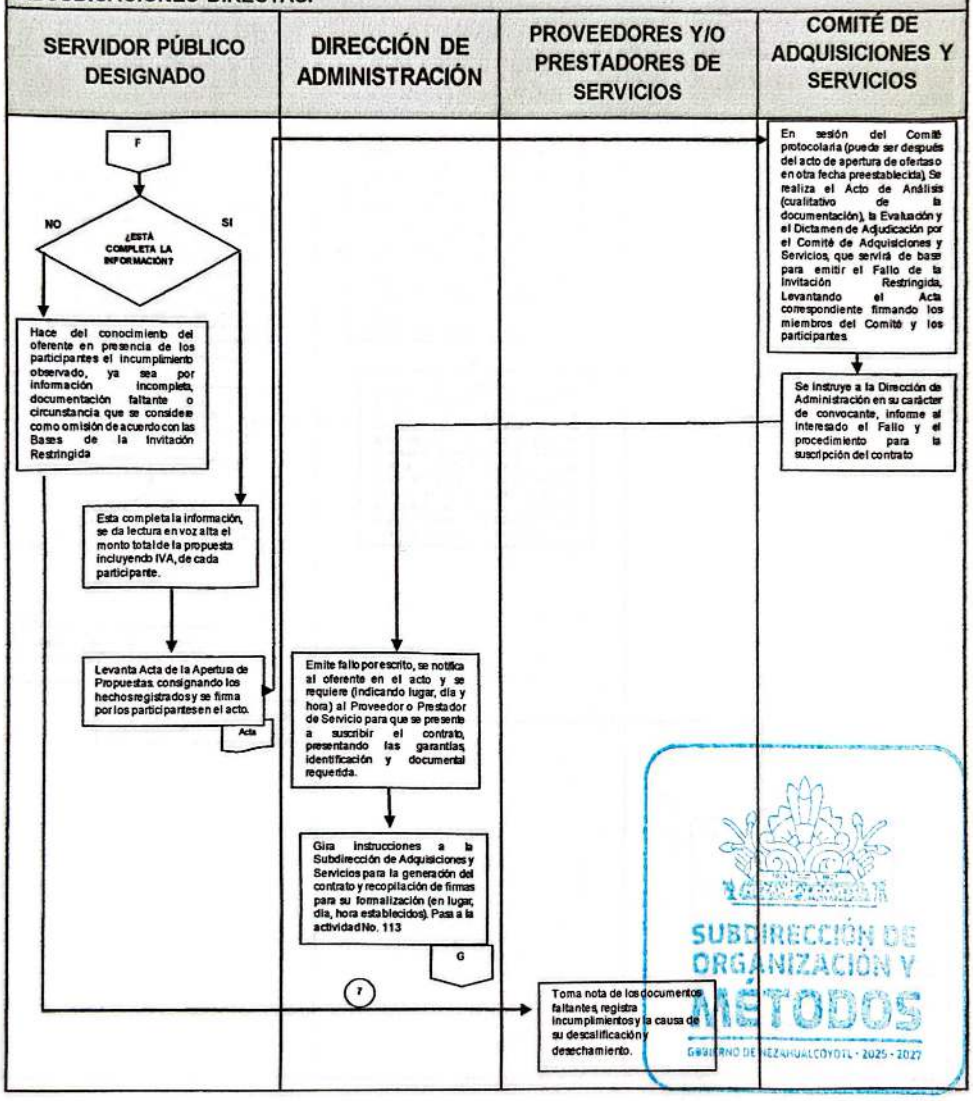
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES RESTRINGIDAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

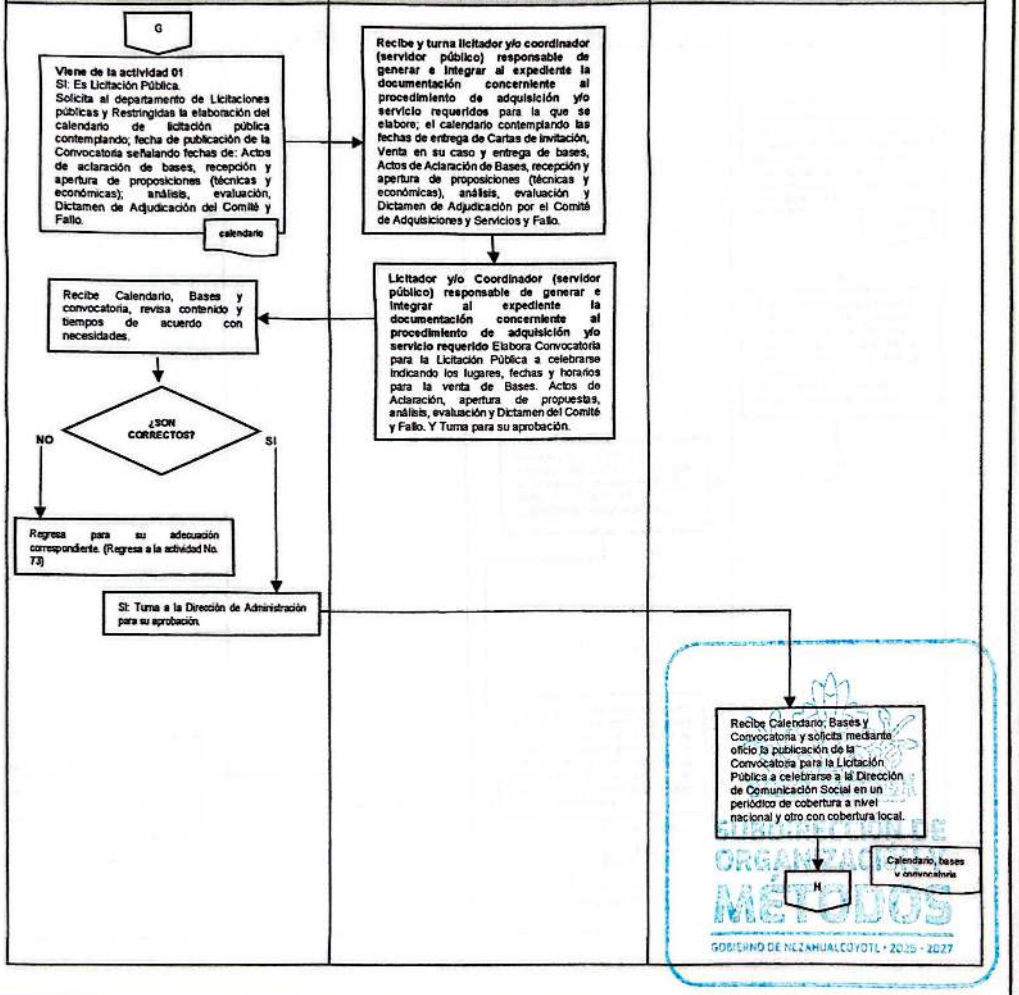
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES RESTRINGIDAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES RESTRINGIDAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS.

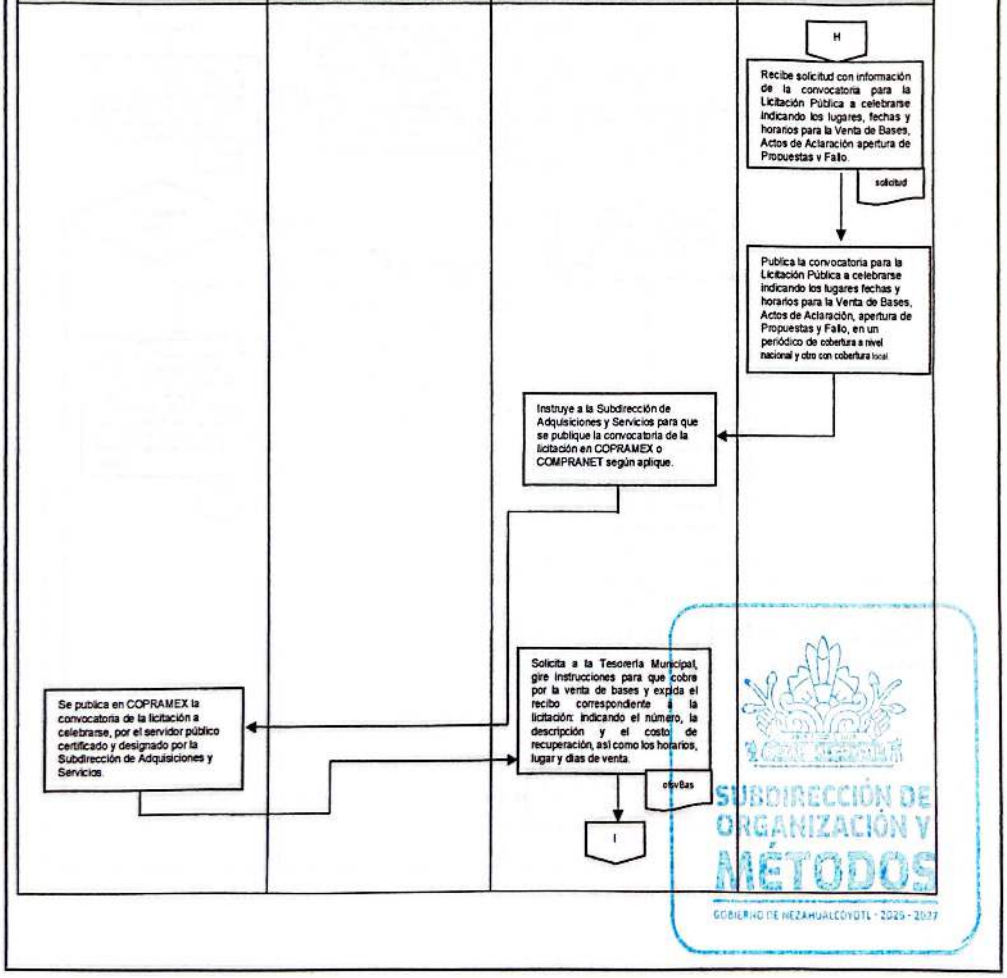


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

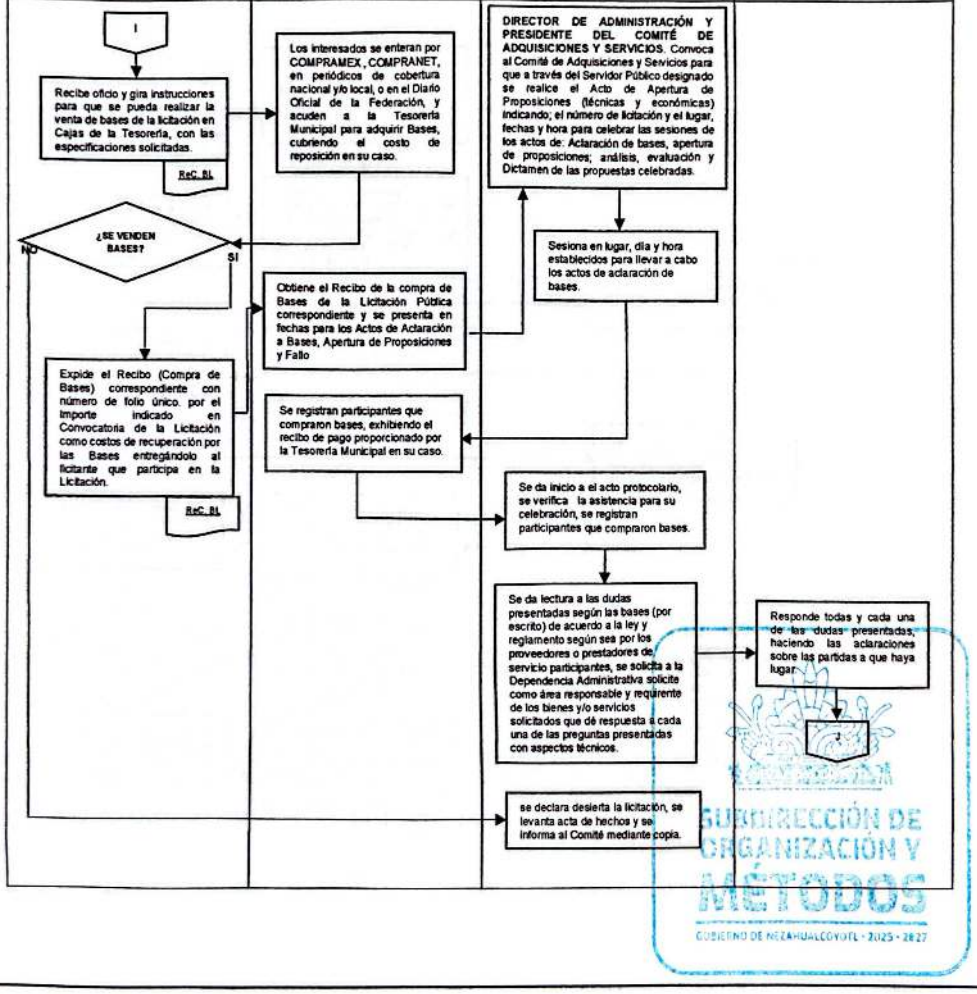
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES RESTRINGIDAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES RESTRINGIDAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS.

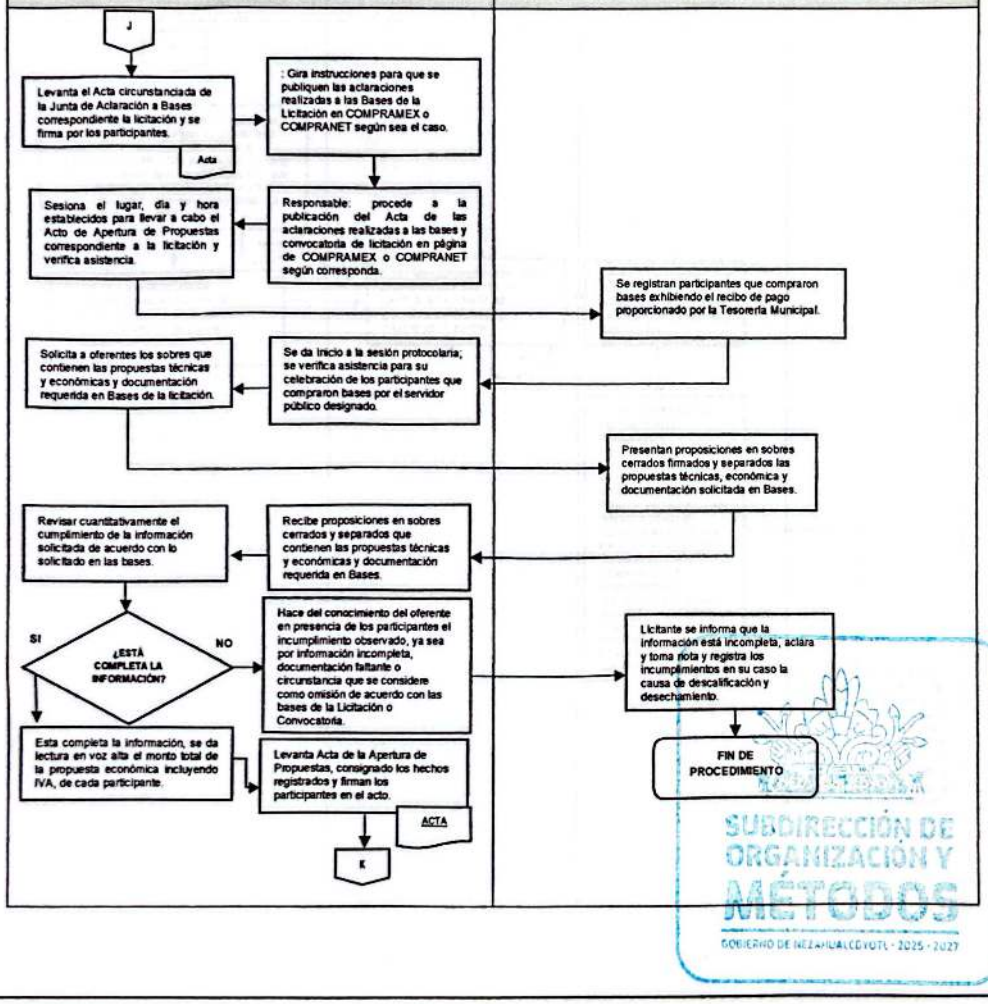


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

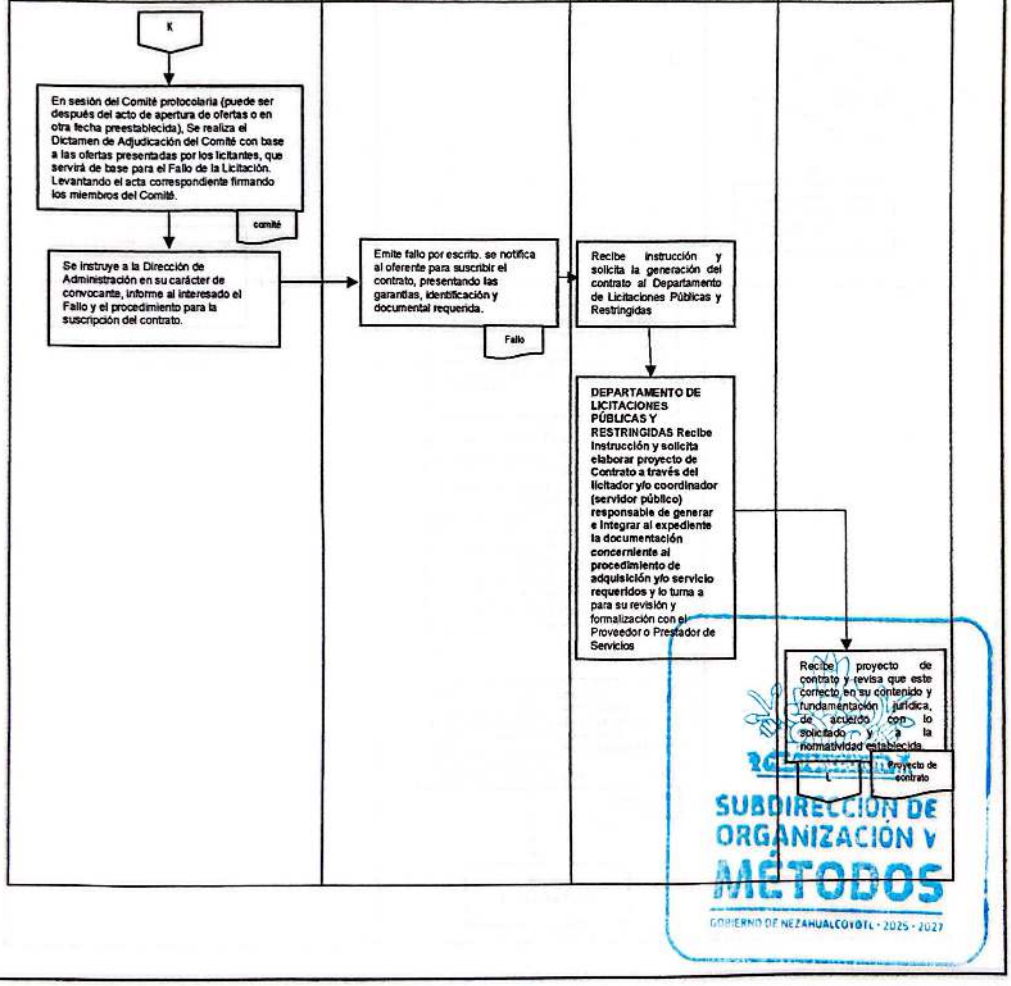
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES RESTRINGIDAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

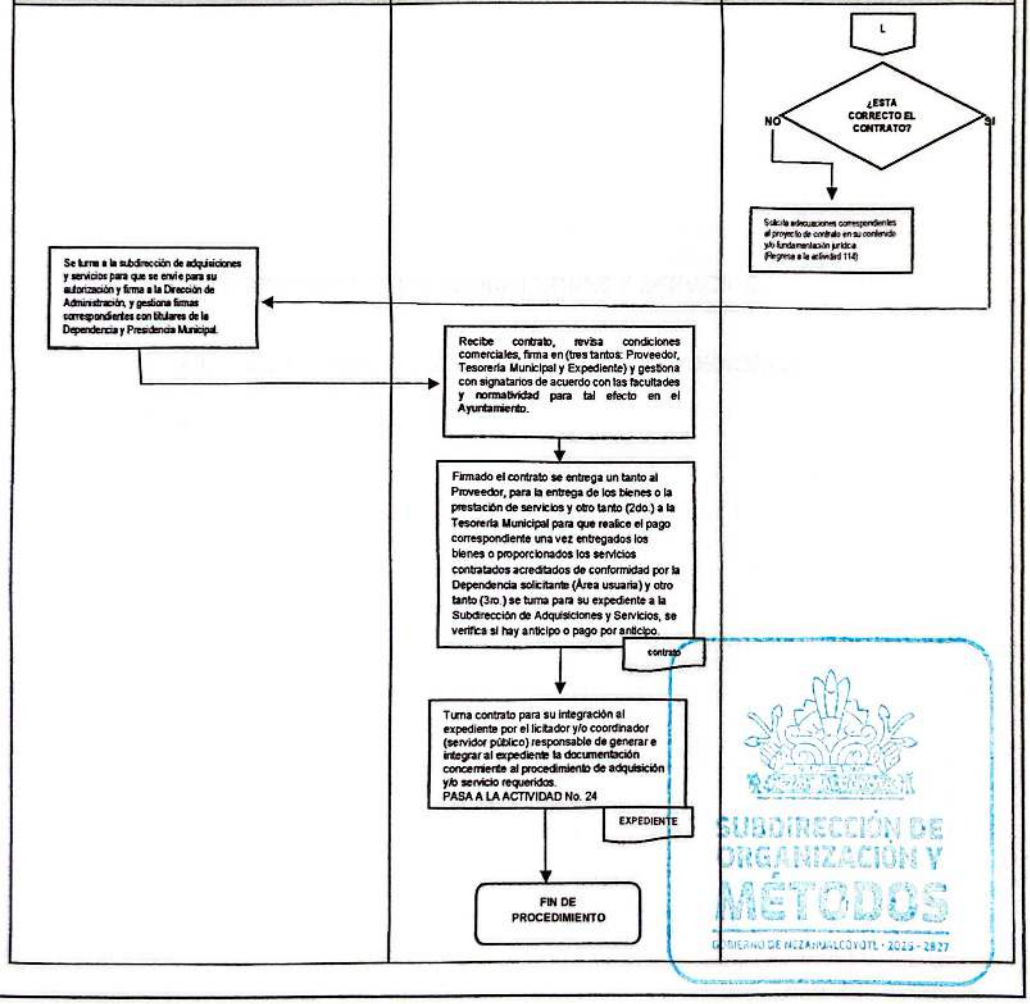
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES RESTRINGIDAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES RESTRINGIDAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.

40. ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTOS MENORES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

40.1- PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer y exponer en forma gráfica el proceso de las adquisiciones y/o de la contratación de servicios que se llevan a cabo por montos menores en el Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, Estado de México, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

40.2- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El Ayuntamiento a través de la Dirección de Administración podrá adquirir y contratar servicios, mediante el procedimiento de adjudicación directa, en términos del artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Los procedimientos de adjudicación directa cuyo importe de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos en el ejercicio correspondiente y, cuyo importe sea superior al monto determinado para el fondo fijo de caja; se deberá celebrar a través de Contrato pedido.
- La Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios y a su vez del Departamento de Cotizaciones y Facturación deberá integrar la documentación necesaria para iniciar y llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, conforme a las disposiciones que para cada uno de los casos aplique en apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento verificarán, previamente al trámite de sus solicitudes para la adquisición de bienes o prestación de servicios, que cuenten con los recursos financieros disponibles dentro de la suficiencia presupuestal que está asignada en el presupuesto autorizado en la partida presupuestal que asigna la Tesorería Municipal.
- Todas las solicitudes de adquisición de bienes o de contratación de servicios se tramitarán mediante los formatos autorizados según corresponda, por la Dependencia solicitante invariablemente con la firma del titular y con los documentos que justifiquen la adquisición o el servicio a contratar, incluyendo las especificaciones, características, normas aplicables en su caso, condiciones técnicas, volúmenes, muestras, patentes, etc., que se requieran.
- Los bienes servicios necesarios para la operación de los programas, proyectos y acciones institucionales que se ejecuten por las Dependencias, serán materia de consolidación en lo conducente a proceso de adquisición y/o contratación.
- Los formatos autorizados de las solicitudes de adquisición o de servicios turnados a la Dirección de Administración, deberán contener:

- Número de folio, fecha número de hojas, las claves de identificación que correspondan a la Dependencia, Finalidad, Función, Sub-Función, Programa, Sub-programa, Proyecto, Fuente de Financiamiento Y Partida Presupuestal.
- Descripción amplia, detallada y suficiente de las características y especificaciones de los bienes y/o servicios a adquirir o contratar, según sea el caso.
- Las firmas; del titular de la Dependencia solicitante, del Subdirector de Adquisiciones y Servicios, del titular de la Dirección de Administración y la autorización del titular de la Tesorería Municipal.

- Los Contratos-pedido son aquellos instrumentos que permiten formalizar las adquisiciones bienes o contratar servicios por una cantidad que no exceda los montos establecidos para la adjudicación directa, de conformidad con lo previsto en la fracción XI del artículo 48 de la presente Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Las Dependencias Administrativas solicitantes se abstendrán de fraccionar el importe de las operaciones, con el propósito de quedar comprendidos en este supuesto de excepción para realizar adquisiciones directas.
- Los contratos pedido que se celebren conforme a las disposiciones normativas se realizarán por la Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios, y serán formalizados con el proveedor que resultó seleccionado del análisis de al menos dos cotizaciones obtenidas y que garantice las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Los Contratos-pedido deberán contener como mínimo lo siguiente:
  - Descripción, unidad de medida y cantidad de los bienes y/o servicios;
  - Lugar y plazo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios;
  - Precio unitario de los bienes y/o servicios impuestos a considerar e importe total;
  - Garantía de defectos o vicios ocultos, la cual deberá ser hasta por un diez por ciento del importe total del contrato-pedido sin considerar impuestos y deberá estar vigente al menos por un año, contado a partir de la fecha de recepción de los bienes. No aplicará lo dispuesto en esta fracción a los proveedores sociales. Los contratantes bajo su responsabilidad y previa justificación documental que deberá obrar en el expediente adquisitivo podrán exceptuar a los proveedores de otorgar la garantía de defectos o vicios ocultos.
  - Garantía de cumplimento de contrato.

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Las modificaciones que se efectúen a los Contratos-pedido deberán formalizarse mediante convenios modificatorios y estos serán suscritos por los servidores públicos que originalmente los suscribieron o en su caso, por quienes los hubieren sustituido en el cargo en forma temporal o definitiva.
- Los Contratos-pedido que se suscriban con los proveedores y /o prestadores de servicio se formalizarán por la Dirección de Administración, titular de la Dependencia solicitante y el proveedor.
- Conforme a lo previsto en el artículo 48 de la Ley de Contratación y al artículo 91 de su Reglamento, se podrán realizar adquisiciones y servicios sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

40.3- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTOS MENORES.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DEPENDENCIA SOLICITANTE (ÁREA USUARIA)	1	Elabora y envía, oficio de solicitud y requisición de adquisición o de servicio a la Dirección de Administración para su trámite de Adquisición o Contratación del Servicio de acuerdo a su presupuesto aprobado y programa de actividades.	OFICIO Y SOLICITUD DE ADQUISICIÓN O DE SERVICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2	Recibe oficio de solicitud y requisición de adquisición o de servicio para su trámite.	OFICIO Y SOLICITUD DE ADQUISICIÓN O DE SERVICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	3	Clasifica por tipo de adquisición, canaliza solicitud para su atención a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	4	Recibe solicitud y requisición e instrucción, verifica montos y tipo de adquisición o contratación de servicio.	OFICIO Y SOLICITUD DE ADQUISICIÓN O DE SERVICIO
¿ES COMPRA MENOR?			
DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y FACTURACIÓN	5	**NO:** Canaliza para su atención procedente.	
DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y FACTURACION	6	**Continua con el procedimiento:** LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES RESTRINGIDAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	7	**SI:** Canaliza al Departamento de Cotizaciones y Facturación para su atención procedente.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y FACTURACIÓN	8	Recibe oficio y solicitud, turna al responsable del procedimiento, quien revisa tipo de solicitud (adquisición o servicio), productos, características y especificaciones, verifica que haya proveedores o prestadores de servicio en padrón.	OFICIO Y SOLICITUD DE ADQUISICIÓN O DE SERVICIO
¿HAY PROVEEDORES REGISTRADOS EN EL PADRON DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO?			
DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y FACTURACION	9	**SI:** Solicita cotización de acuerdo requerimientos y características del área usuaria. **Y continua en el paso N° 11.**	COTIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y FACTURACION	10	**NO:** Realiza investigación de mercado contactando proveedores o prestadores de servicio que cumplan con las condiciones de la Ley y reglamento solicitando cotizaciones para la adquisición o servicio que se requiera.	INVESTIGACIÓN DE MERCADO
DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y FACTURACIÓN	11	Informa a la subdirección de adquisiciones y servicios, sobre el proveedor o prestador de servicios y condiciones comerciales.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	12	Recibe informe sobre el proveedor o prestador de servicios y condiciones comerciales y a su vez se informa a la Dirección de Administración.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	13	Recibe informe sobre el proveedor o prestador de servicios y da autorización para seguir con la adquisición o contratación del servicio.	
¿SE AUTORIZA?			
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	14	**NO:** **Regresa a la actividad N° 10.**	
SUBDIRECCION DE	15	**SI:** Se concreta cita, para establecer las condiciones comerciales y determinar el	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ADQUISICIONES Y SERVICIOS		precio para la adquisición o contratación del servicio y establecer fechas para presentación de documentación y pago de la cedula en el padrón de proveedores y/o prestadores de servicios.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	16	Gira instrucciones a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios para el registro del proveedor o prestador de servicios y realización del procedimiento correspondiente.	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	17	Recibe instrucción y transmite al Departamento de Cotización y Facturación para los tramites conducentes sobre el Registro del Proveedor o Prestador de Servicios, así como para la realización de la substanciación del Procedimiento Adquisitivo.	
DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y FACTURACION	18	Recibe indicaciones, solicita documentación del proveedor o prestador de servicios, se revisa y se solicita pago ante las cajas de la Tesorería Municipal por el importe establecido en la Gaceta de Gobierno del Estado de México vigente.	DOCUMENTACIÓN
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	19	Realiza el pago y recibe cedula de proveedor o prestador de servicios del municipio.	CEDULA
DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y FACTURACION	20	Solicita cotización conforme a condiciones pactadas con el Director de Administración dirigida a Subdirección de Adquisiciones y Servicios.	COTIZACIÓN
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	21	Recibe solicitud de bienes o servicios a contratar y elabora cotización y turna para su análisis a la Subdirección de Adquisiciones Y Servicios.	SOLICITUD DE BIENES, COTIZACIÓN
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	22	Recibe cotización y turna para elaborar Estudio de Mercado, al departamento de Cotización y Facturación.	COTIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y FACTURACION	23	Recibe cotizaciones y elabora cuadro comparativo de precios y condiciones ofrecidas, integrando el estudio de mercado.	COTIZACIONES, ESTUDIO DE MERCADO
DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y FACTURACION	24	En caso de existir dudas sobre las características o especificaciones contenidas en cotizaciones respecto a la solicitud de la Dependencia solicitante se procede a la aclaración de dudas.	
¿EXISTEN DUDAS?			
DEPENDENCIA SOLICITANTE (ÁREA USUARIA)	25	**SI:** Aclara dudas y se realizan las adecuaciones pertinentes y en su caso se solicita la adecuación (por escrito) y/o de la cotización.	COTIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y FACTURACIÓN	26	Solicita la adecuación de la cotización de acuerdo con las aclaraciones de la Dependencia solicitante. **Y pasa a la actividad N°28.**	COTIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y FACTURACION	27	**NO:** Informa a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios y turna Estudio de Mercado para revisión y autorización por la Dirección de Administración.	ESTUDIO DE MERCADO
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	28	Recibe Estudio de Mercado y soportes para su validación.	ESTUDIO DE MERCADO Y SOPORTES
¿SON CORRECTOS?			
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	29	**NO:** Turna para su adecuación. **Y regresa a la actividad N° 23.**	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	30	**SI:** Da visto bueno y turna Estudio de Mercado y soportes en su caso, a la Dirección de Administración para su autorización y decisión de la adjudicación con base a las mejores condiciones para el Ayuntamiento.	ESTUDIO DE MERCADO Y SOPORTES

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	31	Recibe Estudio de Mercado, Firma de Autorización y envía vía oficio al área usuaria para que solicite la autorización o suficiencia presupuestal ante la Tesorería Municipal, indicando el precio promedio obtenido en el Estudio de Mercado.	ESTUDIO DE MERCADO Y OFICIO
DEPENDENCIA SOLICITANTE (ÁREA USUARIA)	32	Recibe oficio y solicita la autorización o suficiencia presupuestal para poder realizar la Adquisición o contratar el servicio requerido ante la Tesorería Municipal.	OFICIO
TESORERÍA MUNICIPAL	33	Recibe oficio de solicitud para otorgar autorización o suficiencia presupuestal, asigna claves programáticas (Dependencia, dependencia Auxiliar, Finalidad, Función, Sub-función, Programa, Sub-programa, Proyecto); Fuente de Financiamiento y Partida Presupuestal, conforme al presupuesto debidamente autorizado por el Ejercicio Fiscal correspondiente.	OFICIO
¿CUENTA CON PRESUPUESTO ASIGNADO?			
TESORERÍA MUNICIPAL	34	**NO:** Se informa al área usuaria.	
DEPENDENCIA SOLICITANTE (ÁREA USUARIA)	35	Recibe informe que no cuenta con presupuesto asignado para la adquisición o contratación del servicio. Informa a la Dirección de Administración.	INFORME (OFICIO)
FIN DE PROCEDIMIENTO			
TESORERÍA MUNICIPAL	36	**SI:** Informa mediante oficio que se otorgó la Suficiencia Presupuestal por el Importe Requerido y asignado conforme a la Estructura Programática, Fuente de Financiamiento y Partida del gasto, para poder llevar a cabo la Adquisición o Contratación del Servicio, al Área Usuaria.	OFICIO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DEPENDENCIA SOLICITANTE (ÁREA USUARIA)	37	Recibe Autorización Presupuestal y envía a la Dirección de Administración para continuar con la Adquisición o Contratación de Servicio.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	38	Recibe autorización presupuestal, autoriza y da indicaciones y gira para su adjudicación y elaboración de Contrato-pedido a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios.	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	39	Recibe indicaciones, Estudio de Mercado con soportes y autorización presupuestal y turna para su trámite procedente al Departamento de Cotizaciones y Facturación.	ESTUDIO DE MERCADO Y SOPORTE
DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y FACTURACIÓN	40	Recibe indicaciones, turna al responsable de la Integración del Expediente y Procedimiento, Estudio de Mercado con soportes, autorización presupuestal e informa al proveedor que se adjudicara el Contrato-pedido al proveedor o prestador de servicios.	ESTUDIO DE MERCADO
DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y FACTURACIÓN	41	Responsable del procedimiento elabora proyecto del Contrato-pedido y documentación de acuerdo con los requerimientos y características de la Dependencia solicitante y turna para su firma.	CONTRATO-PEDIDO
DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y FACTURACIÓN	42	Turna Contrato-pedido a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios para su revisión y formalización con el Proveedor o Prestador de Servicios.	CONTRATO-PEDIDO
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	43	Recibe proyecto del Contrato-pedido y revisa que este correcto en su contenido y fundamentación jurídica, de acuerdo con lo solicitado y a la normatividad establecida.	CONTRATO-PEDIDO
¿ESTÁ CORRECTO EL CONTRATO-PEDIDO?			
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	44	**NO:** Solicita adecuaciones correspondientes al Contrato-pedido en su contenido y/o	CONTRATO-PEDIDO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y REGISTROS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

		fundamentación jurídica. **Y Regresa a la actividad N° 40.**	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	45	**SI:** Envía para su autorización y firma a la Dirección de Administración.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	46	Recibe contrato, firma en (tres tantos: Proveedor, Tesorería Municipal y Expediente) y gestiona con signatarios de acuerdo con las facultades y normatividad para tal efecto en el Ayuntamiento.	CONTRATO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	47	Firmado el Contrato-pedido se distribuye un tanto al Proveedor, para la entrega de los bienes o la prestación de servicios y otro tanto (2do.) a la Tesorería Municipal para que realice el pago correspondiente una vez entregados los bienes y/o proporcionados los servicios contratados acreditados de conformidad por la Dependencia Administrativa solicitante y otro tanto (3ro.) se turna para integrar el expediente mismo que queda bajo resguardo del Departamento de cotizaciones y Facturación. Se verifica si hay anticipo.	CONTRATO-PEDIDO Y EXPEDIENTE
¿HAY ANTICIPO?			
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	48	**NO:** Proveedor tramita y entrega o Garantía de cumplimiento de contrato (fianza o cheque) por 10% sin IVA del monto del contrato. **Y Pasa a la actividad N° 54.**	GARANTÍA (FIANZA O CHEQUE)
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	49	**SI:** Se solicita la garantía correspondiente al Proveedor o Prestador de Servicios por el importe total del anticipo.	GARANTÍA (FIANZA O CHEQUE)
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	50	Recibe contrato, tramita Garantías (fianza o cheque) por el monto del anticipo y otra para cumplimiento del contrato.	CONTRATO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	51	Entrega Garantía (fianza o cheque) a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios, y se presenta a la Tesorería en fecha establecida para el otorgamiento del anticipo.	FIANZA DE ANTICIPO FIANZA CUMPLIMIENTO, PEDIDO CONTRATO O CONTRATO
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	52	Verifica Garantía (fianza o cheque) a través del responsable del procedimiento por el monto anticipo (en su caso) cumplimiento para el pago.	GARANTÍA (FIANZA O CHEQUE)
¿SON CORRECTAS LAS FIANZAS?			
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	53	**NO:** Solicita su adecuación y sustitución al Proveedor o Prestador de Servicios. Y **Regresa a la actividad 49.**	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	54	**SI:** Informa a la Tesorería Municipal por medio de la Dirección de Administración para el pago del anticipo correspondiente y turna por oficio para su trámite y copia en el expediente y resguardo correspondiente.	FIANZA CUMPLIMIENTO, CONTRATO Y FIANZA DE ANTICIPO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	55	Recibe y envía para tramite	
TESORERÍA MUNICIPAL	56	Recibe garantía (cheque o fianza) que corresponda al contrato expediente para preparar dispersión de pago.	FIANZA, CUMPLIMIENTO, CONTRATO Y FIANZA DE ANTICIPO
TESORERÍA MUNICIPAL	57	Generar pago del proveedor, anticipo de acuerdo con las normas y políticas para ese efecto.	
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	58	Recibe pago (en su caso anticipo) de acuerdo al contrato y fianzas o garantías de cumplimiento.	FIANZA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	59	Entrega los bienes especificados en los tiempos y condiciones establecidas en el contrato, solicita conformidad en remisión por la Dependencia o área usuaria solicitante, para ser presentada para su trámite el pago correspondiente. En caso de servicio se levanta acta o documentación de conformidad del servicio prestado.	REMISIÓN
PROVEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO	60	Elabora factura y presenta a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios para la revisión de remisiones o documentación entregada con los sellos y acreditaciones de conformidad por la Dependencia o área usuaria solicitante para su pago.	FACTURA
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	61	Recibe facturas remisiones y turna para revisión al responsable a través del Departamento de Cotizaciones Y Facturación del procedimiento que estén de acuerdo con el contrato formalizado y cumplan con las disposiciones normativas y conforme al expediente.	FACTURAS Y REMISIONES
DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y FACTURACIÓN	62	Recibir facturas, remisiones y turna al responsable del procedimiento para su Revisión de acuerdo con el contrato formalizado y al cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas y documentación del expediente bajo su resguardo.	FACTURAS Y REMISIONES
¿SON CORRECTAS LAS FACTURAS Y REMISIONES?			
DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y FACTURACIÓN	63	**NO:** Solicita sustitución y/o adecuación en su caso al Proveedor o Prestador de Servicios. **Y Regresa a la actividad N° 60.**	
DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y FACTURACIÓN	64	**SI:** Solicita garantía de vicios ocultos en caso de adquisiciones, al proveedor.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

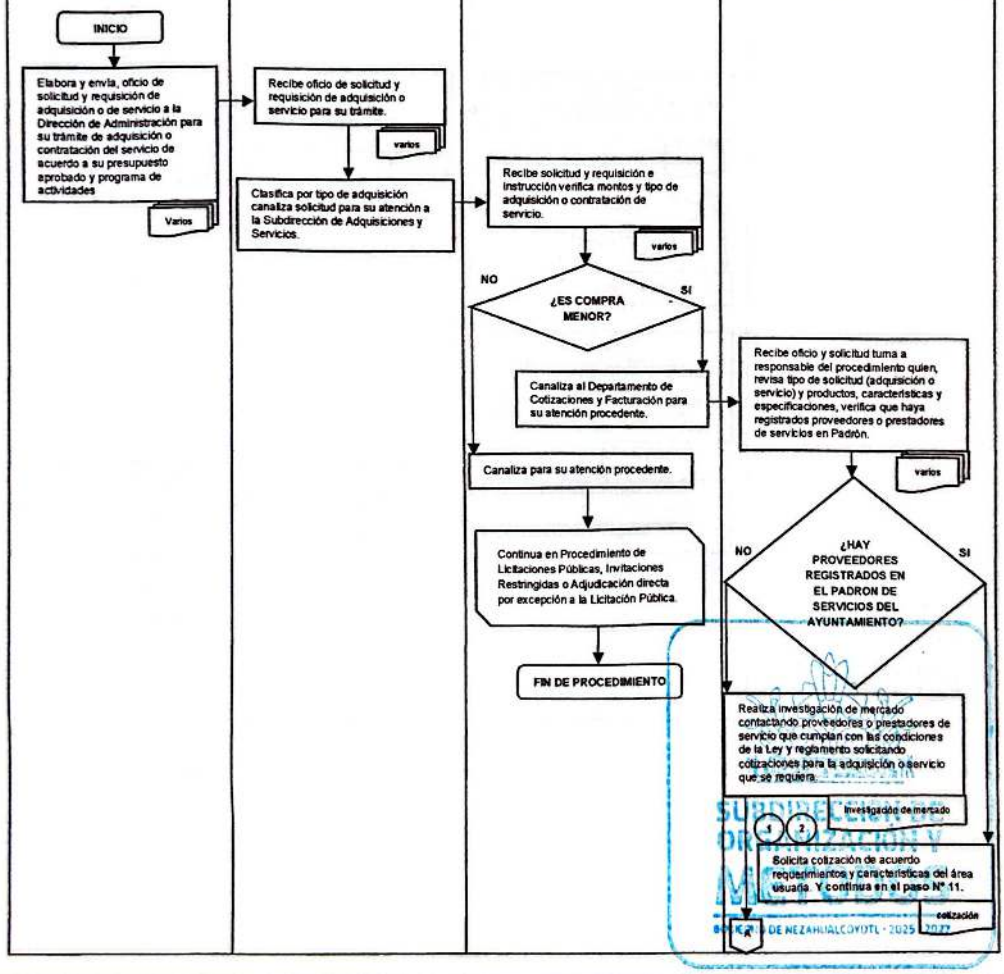
PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS	65	Tramita garantía de vicios ocultos y entrega para su trámite de pago.	
DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y FACTURACIÓN	66	Valida y remite facturas, remisiones y garantías (en su caso) para su trámite de pago a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios.	FACTURAS, REMISIONES Y GARANTÍAS
SUBDIRECCION DE ADQUSICIONES Y SERVICIOS	67	Recibe factura y remisiones, verifica y turna a la Dirección de Administración.	FACTURAS Y REMISIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	68	Turna a Tesorería Municipal para su pago, Factura Fianza y Documentos.	FACTURAS Y REMISIONES
TESORERIA MUNICIPAL	69	Recibir factura, expediente y remisiones genera pago al proveedor o prestador de servicios de acuerdo con el contrato y a las normas y políticas establecidas para ese efecto.	FACTURAS Y REMISIONES
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	70	Recibe pago.	
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	71	Solicita liberación de Garantía a la Dirección de Administración.	GARANTÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	72	Recibe solicitud de liberación de Garantía y solicita a la Tesorería Municipal liberación de Garantía a través de oficio.	GARANTÍA Y OFICIO
TESORERÍA MUNICIPAL	73	Recibir solicitud y libera las garantías de cumplimiento al proveedor o prestador de servicio, de acuerdo con el contrato e integra solicitud, carta liberación de Garantía.	GARANTÍA
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	74	Recibe carta de liberación de fianza o de garantías en los tiempos establecido en el contrato.	CARTA LIBERACIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

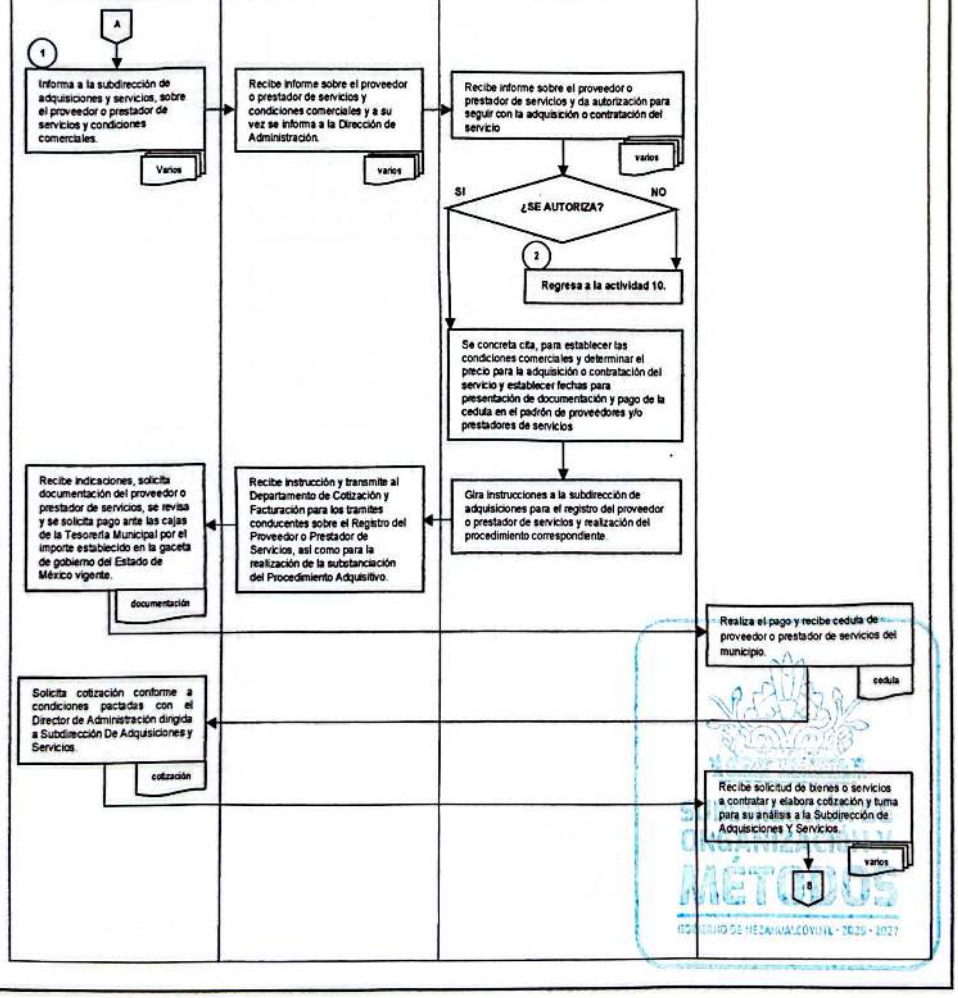
40.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTOS MENORES.



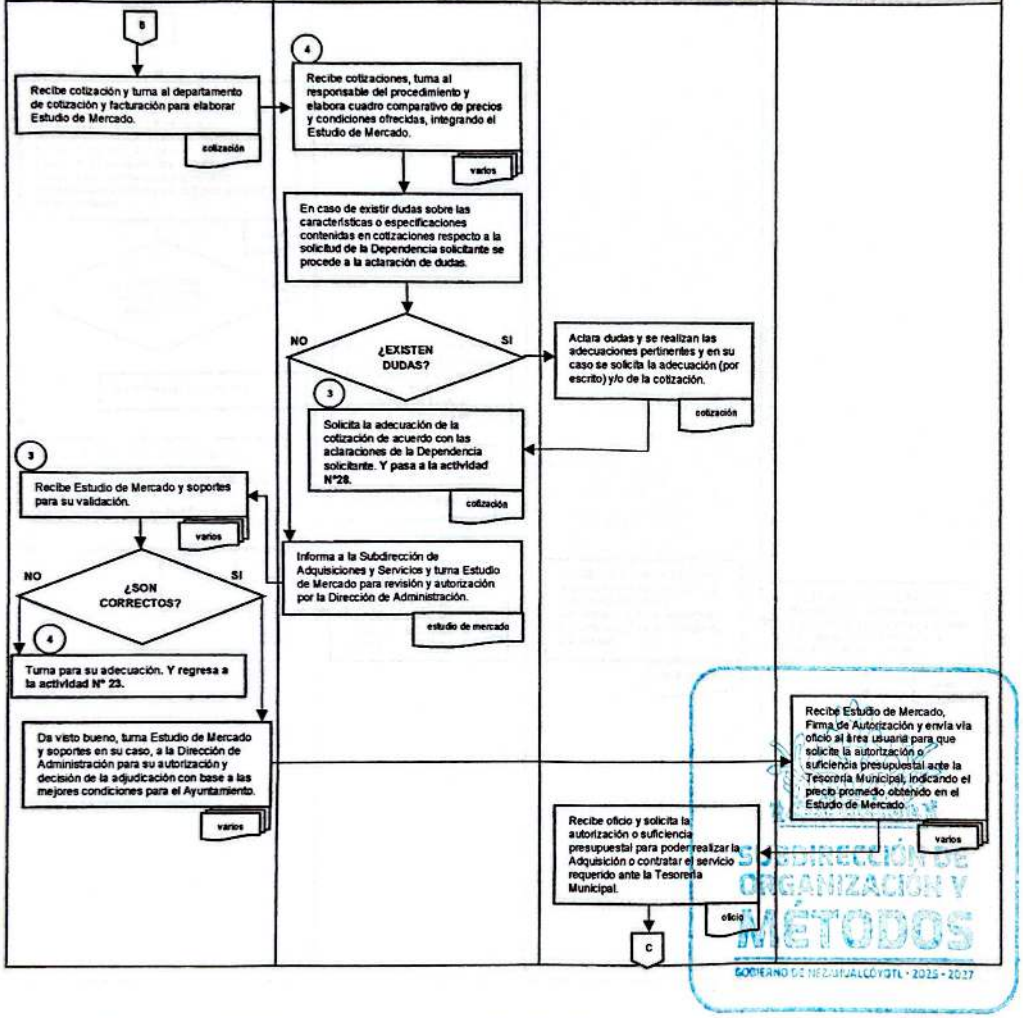
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTOS MENORES.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTOS MENORES.

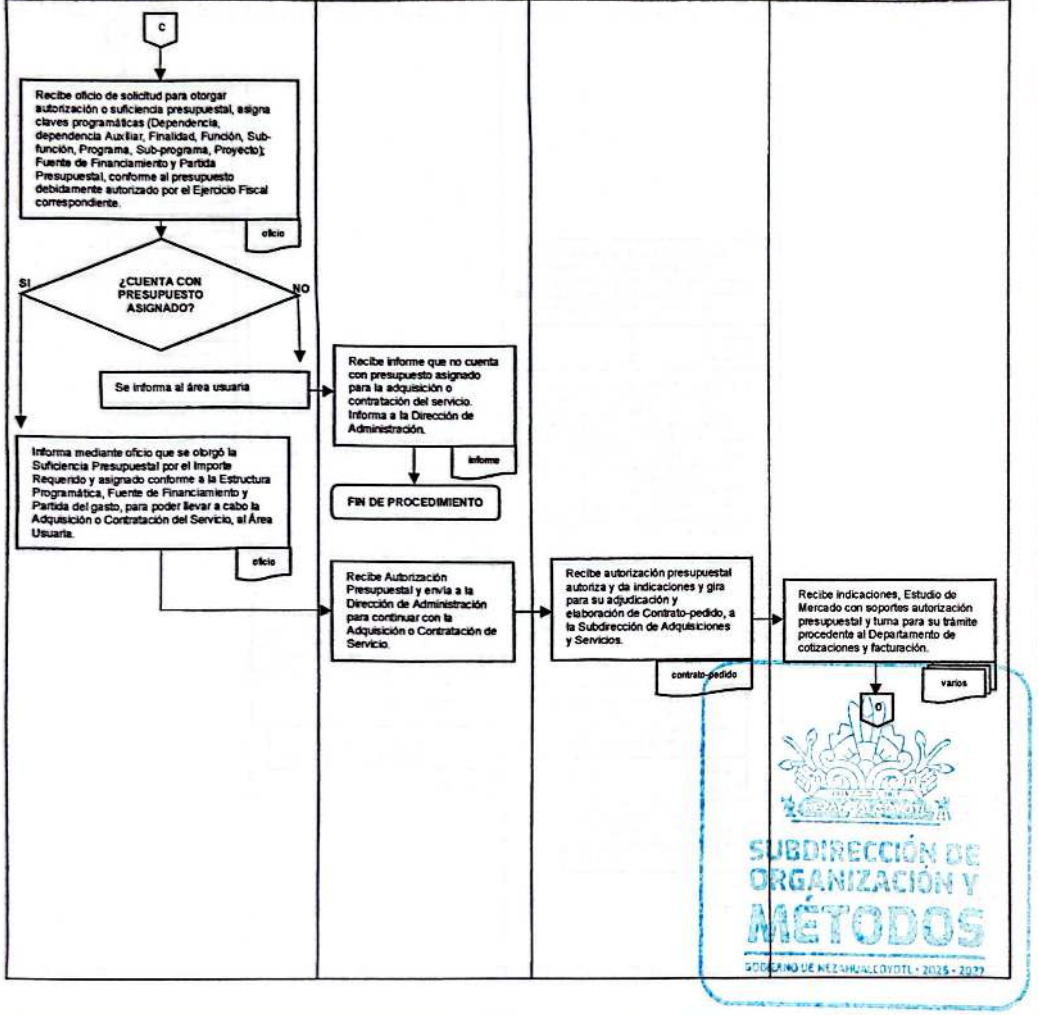


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

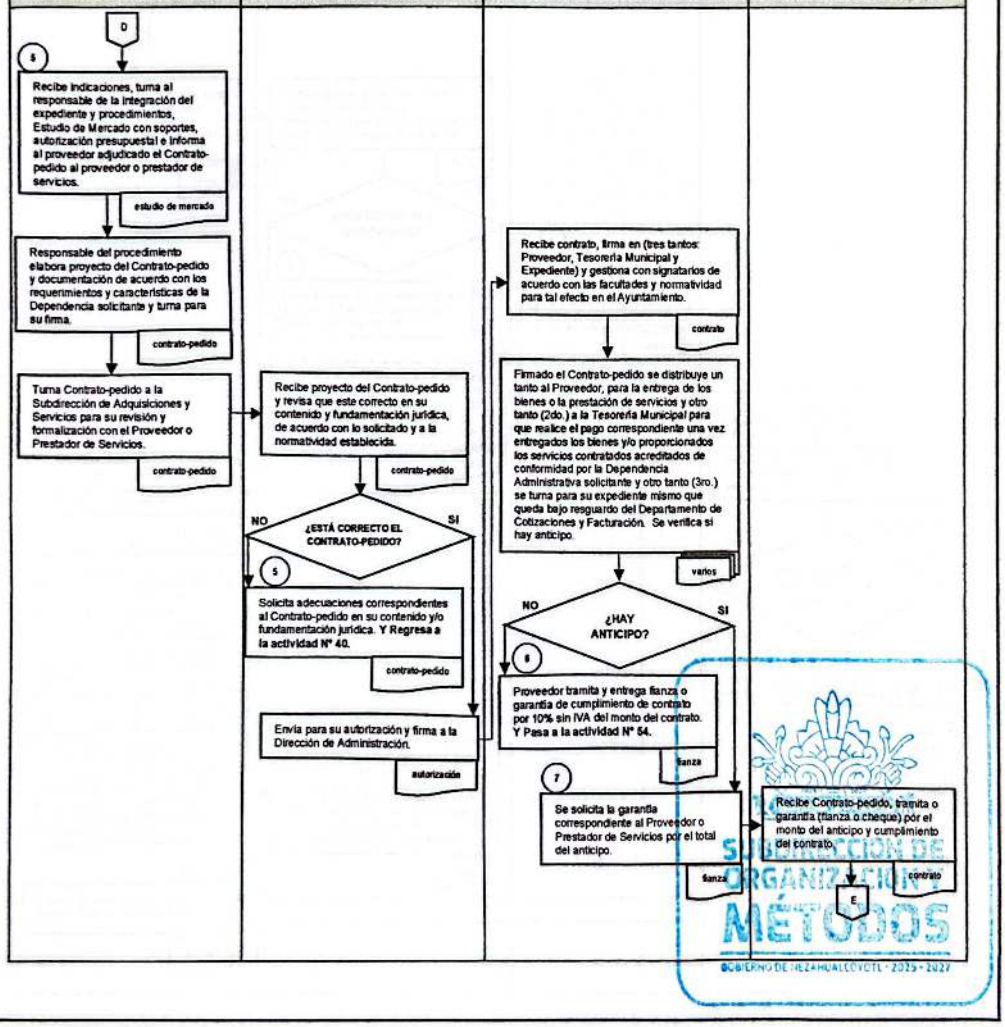
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTOS MENORES.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTOS MENORES.

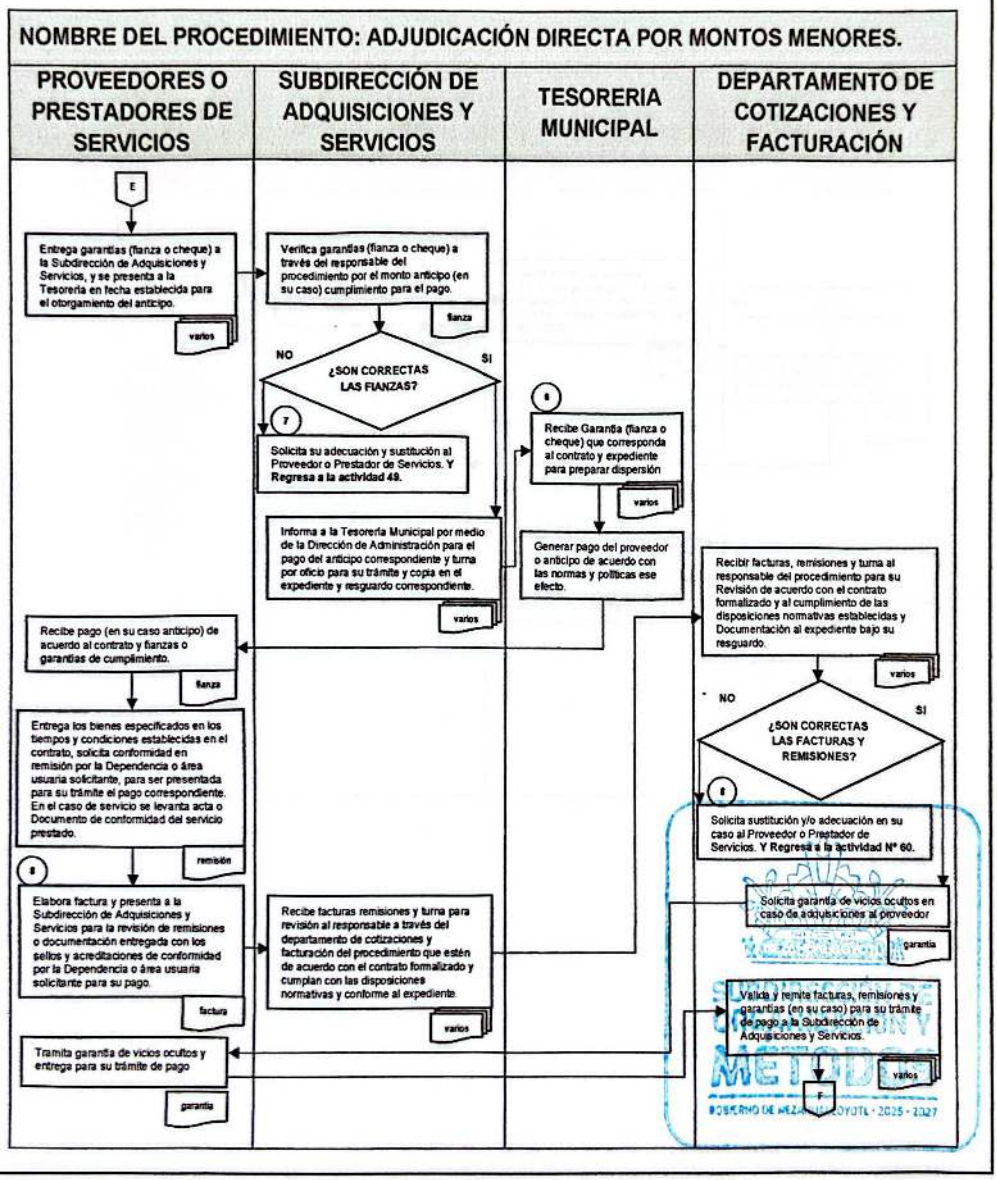


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

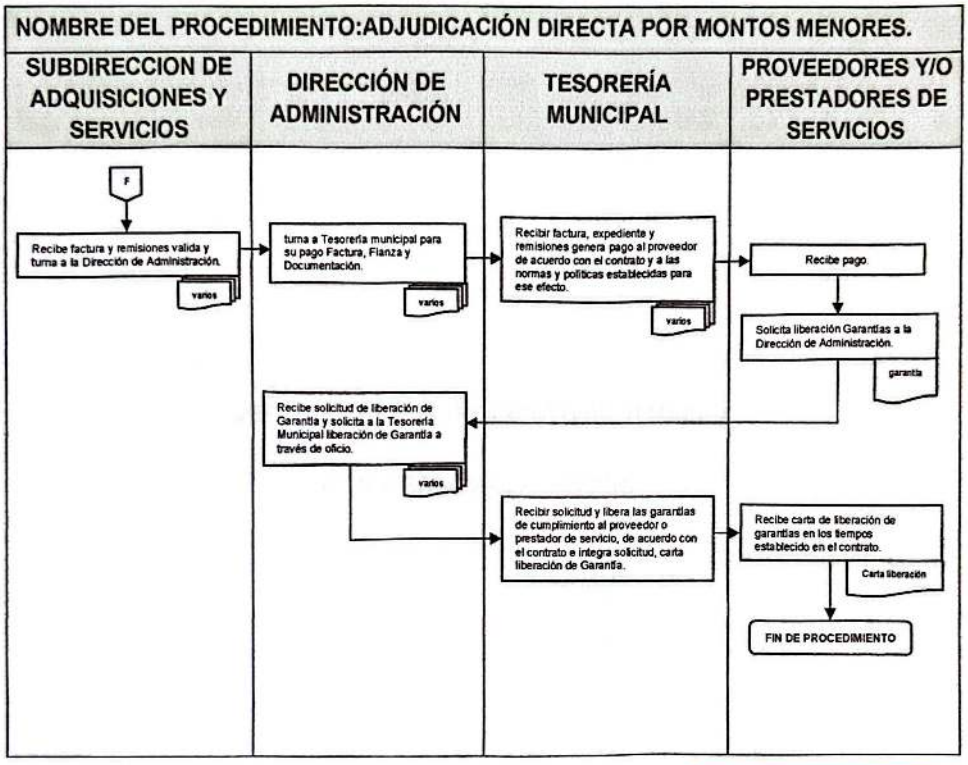
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTOS MENORES.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTOS MENORES.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.

41. ENTRADAS AL ALMACÉN.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

41.1 PROPÓSITO Y/U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Presentar en el detalle el procedimiento para el control de los bienes y artículos que se reciben y se entregan en el Almacén, a las Dependencias solicitantes (Área usuaria), con el fin de dar cumplimiento a sus programas establecidos, y permita contar con un registro adecuado y función de los movimientos de los bienes.

41.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

Entrada de Bienes y/o Artículos de Almacén.

- En los procesos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicaciones Directas por Excepción a la Licitación Pública, las facturas se presentaran en la Subdirección de Adquisiciones y Servicios.
- Todas las remisiones únicamente se sellarán por el almacén cuando se hayan recepcionado los bienes y/o artículos que sean presentados por proveedores en el momento de la entrega.
- Una vez recibidos los bienes y/o artículos por el almacén se acomodarán exclusivamente por el personal asignado por el jefe del Departamento de Almacén.
- Todos los bienes y/o artículos que ingresen al almacén se registrarán por el almacén y se archivarán los documentos soporte.
- Sólo se recibirán los bienes y/o artículos conforme a las características indicadas en el pedido y/o contrato.
- Todas las entradas se realizarán conforme al pedido o requisición de compra que le turno la Subdirección de Adquisiciones y Servicios, registrándose en el Kardex o sistema automatizado y a su vez reportarlas al área correspondiente para su registro contable.
- Todos los vales de entrada deberán de encontrarse debidamente foliados y tener un control preciso sobre ellos.
- En todas las entregas que realicen los proveedores en lugares fuera del almacén que estén debidamente justificada deberá estar presente personal de ese almacén para recabar la documentación y firmas necesarias para el registro y control.
- Para las adquisiciones que serán recibidos y en donde se requiera del personal capacitado en la materia según el tipo de adquisición deberá tomar las medidas ante esta dirección para que esté presente ese personal, así mismo personal del área solicitante.
- Cancelar el vale de entrada del almacén cuando exista un error en el, soportaran el original y sus copias en el consecutivo que tengan y colocaran el sello de "CANCELADO" en todo el juego.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

41.3- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:ENTRADAS AL ALMACEN.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	1	Informa al almacén de los contratos o pedidos fincados, para que reciba los bienes artículos en el almacén precisando el proveedor, días y horarios de entrega; bienes y/o artículos característicos.	PEDIDO Y/O CONTRATO
PROVEDOR	2	Entrega bienes y/o artículos de acuerdo con el pedido o contrato convenido con el Ayuntamiento.	REMISIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.	3	Recibe documentación, los artículos y/o bienes que entrega el proveedor de acuerdo a las especificaciones y características solicitadas en los procesos de Compras menores y/o Adjudicaciones Directas, Invitaciones Restringidas o Licitaciones Públicas	REMISIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.	4	Revisar los bienes y/o artículos que se entreguen de acuerdo con el pedido-contrato o contrato convenido con el Ayuntamiento y Requisición del Área Usuaria.	PEDIDO Y/O CONTRATO
		¿SON CORRECTOS?	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.	5	**NO:** No se permite el ingreso de los artículos al proveedor, se regresan.	
PROVEDOR	6	No ingresa artículos y revisa condiciones con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.	7	Informa a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios de las inconsistencias sobre el material que se presentó.	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	8	Recibe informe, revisa condiciones y tiempos de entrega pactados en el contrato o Pedido-contrato y en su caso aplicar las penalidades correspondientes. **Y se Regresa a la actividad N°1.**	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

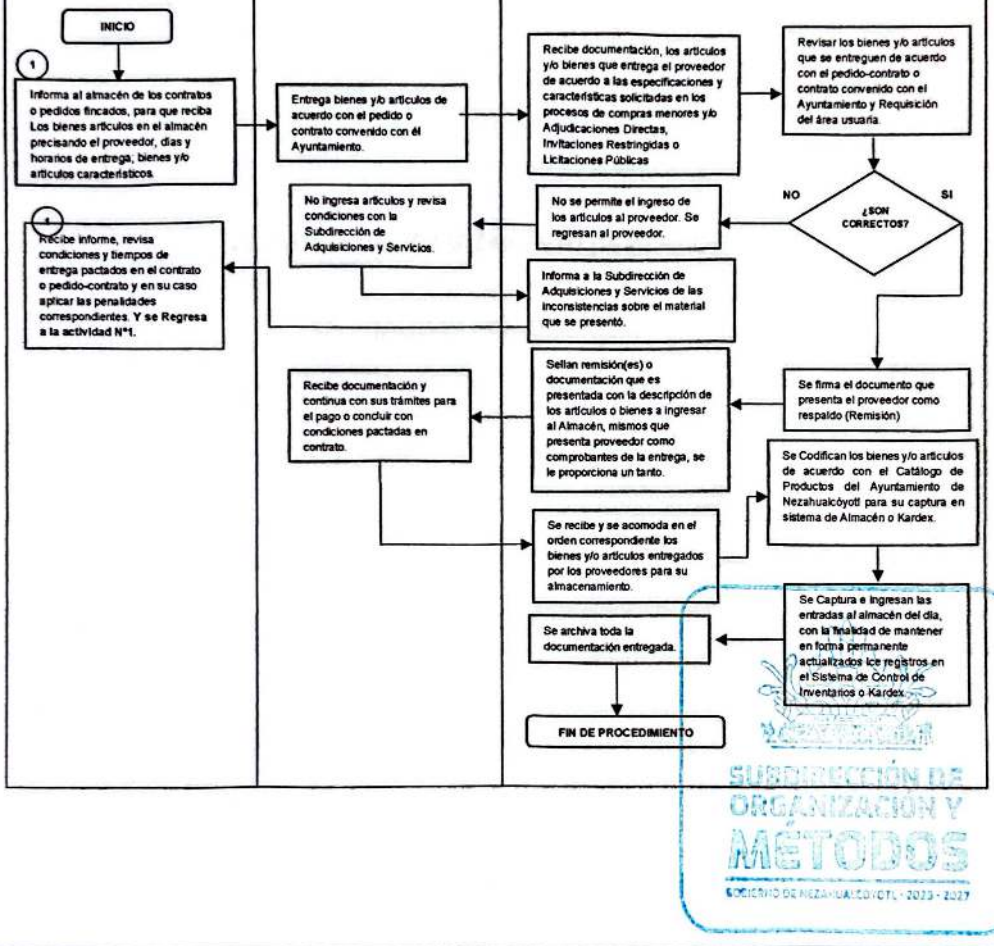
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	9	SI: Se firma el documento que presenta el proveedor como respaldo (Remisión)	REMISIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	10	Se sellan remisión(es) o documentación que es presentada con la descripción de los artículos o bienes a ingresar al Almacén, mismos que presenta proveedor como comprobantes de la entrega, se le proporciona un tanto.	REMISIÓN, PEDIDO O CON TRATO (sellados)
PROVEEDOR	11	Recibe documentación y continúa con sus trámites para el pago o para concluir con condiciones pactadas en contrato.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	12	Se recibe y se acomoda en el orden correspondiente los bienes y/o artículos entregados por los proveedores para su almacenamiento.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	13	Se Codifican los bienes y/o artículos de acuerdo con el Catálogo de Productos del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl para su captura en sistema de Almacén o Kardex.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	14	Se Captura e ingresan las entradas al almacén del día, con la finalidad de mantener en forma permanente actualizados y se registra en el Sistema de Control de Inventarios o kardex.	SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	15	Se archiva toda la documentación entregada. Remisiones de bienes o artículos ingresados al Almacén.	CARPETAS DE ARCHIVO, PEDIDO O CONTRATO Y REMISIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

41.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTRADAS AL ALMACÉN.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.

42. SALIDAS DEL ALMACÉN.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

42.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Presentar en el detalle el procedimiento para el control de los bienes y artículos que se reciben y se entregan en el Almacén, a las Dependencias solicitantes (Área usuaria), con el fin de dar cumplimiento a sus programas establecidos, y permita contar con un registro adecuado y función de los movimientos de los bienes.

42.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

Salida de Bienes y/o artículos de Almacén.

- Todos los requerimientos que demanden las Dependencias solicitantes (Área usuaria) para las actividades, se deberán tramitar a través de las requisiciones de bienes y artículos según corresponda en los formatos establecidos para tal efecto.
- El almacén recibirá todas las requisiciones de bienes o artículos que presenten las Dependencias solicitantes (Área usuaria), para su atención e informar a la Subdirección de Adquisiciones sobre el avance surtimiento de estas de acuerdo a la satisfacción de los bienes que son suministrados.
- Todas las requisiciones de bienes y/o artículos que soliciten las Dependencias del Ayuntamiento (Área usuaria), se deberán surtir de acuerdo con las existencias del Almacén.
- Los titulares de las Dependencias deberán remitir a la Dirección de Administración (Subdirección de Adquisiciones) las justificaciones técnicas programáticas y operativas cuando así se requiera, que permitan acreditar la necesidad de surtir los bienes o artículos que requieran para el cumplimiento de los programas.
- Las Dependencias solicitantes (Área usuaria), serán las responsables y encargadas de establecer la completa satisfacción de los bienes que fueron suministrados por el almacén.
- Todos los vales de salida deberán de encontrarse debidamente foliadas y tener un control preciso sobre ellos.
- **Verificar que todas las salidas de bienes se hayan realizado conforme a la solicitud del usuario** (en la que conste su firma) y registrado en el Kardex o sistema automatizado **y que se reporten a las áreas usuarias correspondientes.**
- De todas las adquisiciones de bienes muebles deberá de notificar en tiempo y forma a la Secretaria del H: Ayuntamiento; el área donde se asignen datos precisos sobre las características del bien así como copia del vale e salida de almacén a efecto de que se generen los resguardos correspondientes.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- De todos los bienes muebles que se encuentren en stock bajo resguardo de ese almacén deberán de contar con su documentación de procedencia así como los resguardos emitidos por patrimonio.
- De los bienes muebles que por alguna circunstancia, tuvieran que ser entregados a ese almacén por las diferentes Áreas Usuarias de la Dirección de Administración o de otra dirección, deberá contar con su vale de entrada y su debida observación del motivo de su ingreso y, de la misma manera deberá de informar a la Coordinación de Patrimonio Municipal para su debido control.
- Cancelar el vale de salida del almacén cuando exista un error en ellos, soportaran el original y sus copias en el consecutivo que tengan y colocaran el sello de "CANCELADO" en todo el juego.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

42.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SALIDAS DE ALMACEN.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DEPENDENCIAS SOLICITANTES (ÁREA USUARIA)	1	Presentan la requisición para Solicitar el Vo.Bo. de la Dirección de Administración y de la Subdirección de Adquisiciones Servicios.	REQUISICIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES SERVICIOS	2	Recibe requisición, revisa que cumpla con lineamientos y para otorga el Vo.Bo, para el suministro de bienes y/o artículos por parte del almacén.	REQUISICIÓN
¿CUMPLE CON LINEAMIENTOS?			
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES SERVICIOS	3	**NO:** Regresa a la Dependencia solicitante (Área usuaria) para adecuación correspondiente. **Y regresa a la actividad N° 1**	REQUISICIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES SERVICIOS	4	**SI:** Da el Vo.Bo. a Requisición y entrega al Área Usuaria para que realice la gestión de surtimiento de bienes directamente al almacén.	REQUISICIÓN
DEPENDENCIA SOLICITANTE (ÁREA USUARIA)	5	Recibe Requisición y presenta para su Vo. Bo. de la Dirección de Administración.	REQUISICIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	6	Recibe Requisición revisa que cumpla con lineamientos y que tenga el Vo. Bo, de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios y turna para el suministro de bienes y/o artículos por parte del almacén.	REQUISICIÓN
DEPENDENCIAS SOLICITANTE (ÁREA USUARIA)	7	Presenta la requisición con Vo.Bo. al Almacén para el surtimiento de los bienes y/o artículos necesarios para desarrollar sus programas y actividades establecidas.	REQUISICIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

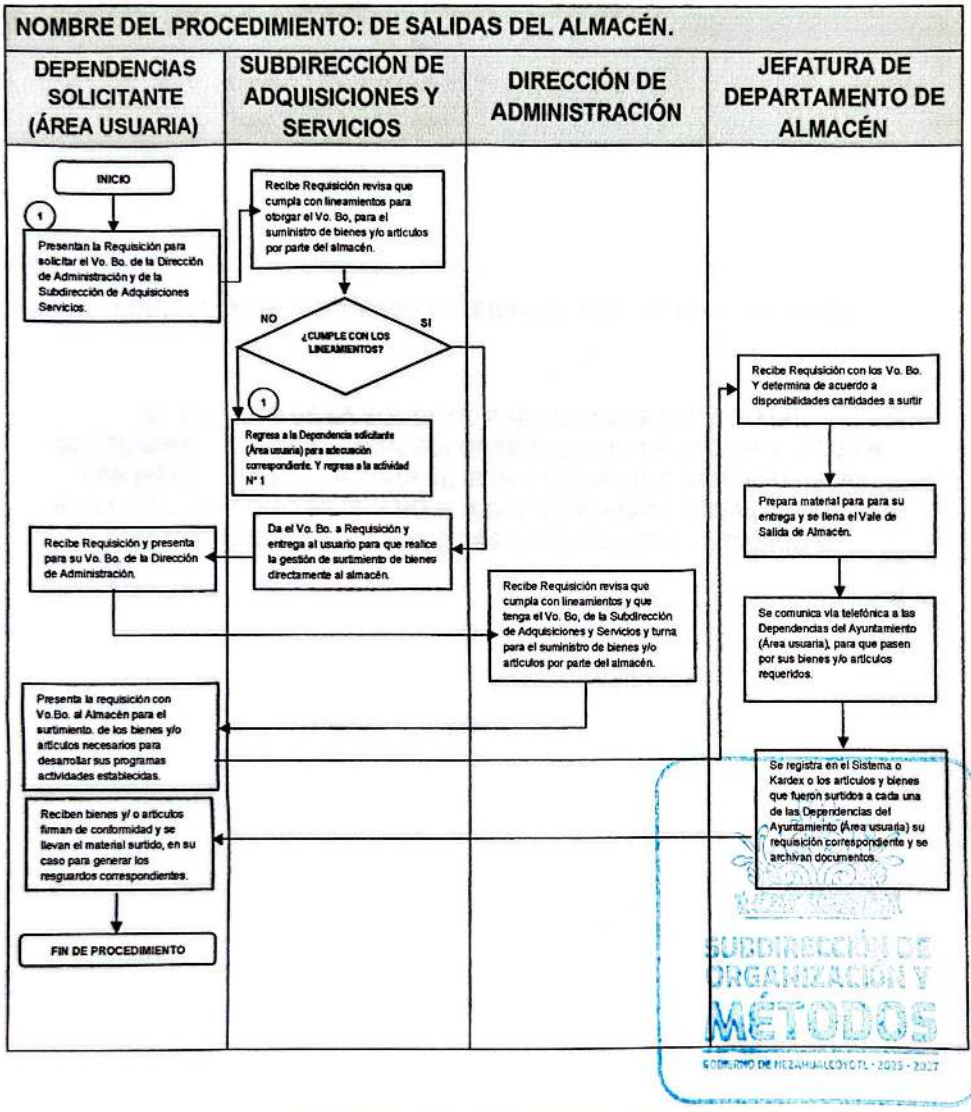
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	8	Recibe Requisición con los Vo.Bo. Y determina de acuerdo a disponibilidades cantidades a surtir.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	9	Prepara material para su entrega y se llena el Vale de Salida de Almacén.	VALE DE SALIDA DE ALMACEN Y REQUISICION
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	10	Se comunica vía telefónica a las Dependencias solicitantes (Área usuaria), para que pasen por sus bienes y/o artículos requeridos.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	11	Se registra en el Sistema o kardex los artículos y bienes que fueron surtidos a cada una de las dependencias solicitantes (Área usuaria) su Requisición correspondiente y se archivan documentos.	VALE DE SALIDA, REQUISICIONY SISTEMQAA DE CONTROL DE INVENTARIOS
DEPENDENCIAS SOLICITANTE (ÁREA USUARIA)	12	Reciben bienes y/ o artículos firman de conformidad y se llevan el material surtido, en su caso para generar los resguardos correspondientes.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

42.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE SALIDAS DEL ALMACÉN.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

43. INGRESO DE LA SOLICITUD PARA BRINDAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO, INTENDENCIA, SOPORTE TÉCNICO, TELEFONÍA Y REDES A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO PRÉSTAMO DE LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS QUE LLEVEN A CABO LAS DIRECCIONES Y CIUDADANÍA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

43.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Atender de manera oportuna a las áreas del H. Ayuntamiento y a la ciudadanía en general de acuerdo a los servicios que se brindan.

43.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales atenderá los servicios de Mantenimiento, intendencia, Soporte Técnico, Telefonía, Redes y logística a través de sus jefaturas.
- Todos los servicios deberán ser solicitados mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración con copia para La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- La ejecución se llevará a cabo a través de las jefaturas a las que se les delegue la actividad.
- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales supervisara de principio a fin la atención de todas las peticiones de las áreas y de la ciudadanía.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

43.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO DE LA SOLICITUD PARA BRINDAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, INTENDENCIA, SOPORTE TÉCNICO, TELEFONÍA Y REDES A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO EL PRÉSTAMO DE LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS QUE LLEVEN A CABO LAS DIRECCIONES Y CIUDADANÍA.

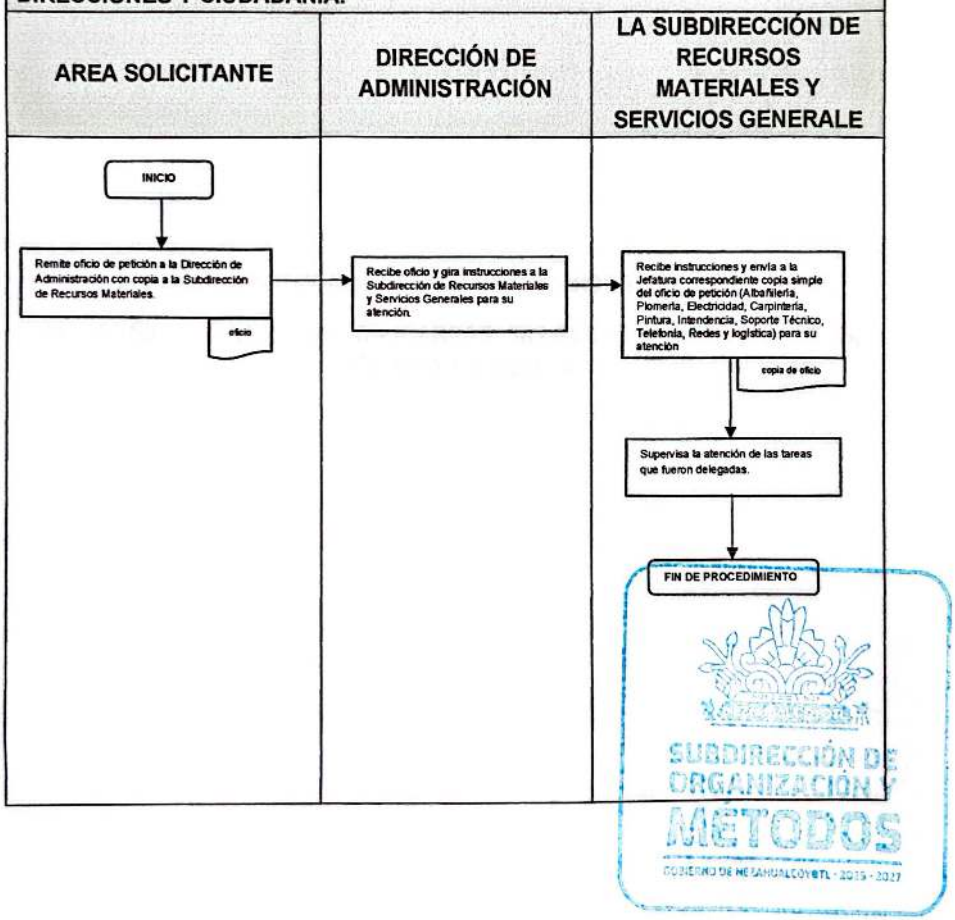
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Remite oficio de petición a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Materiales.	OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2	Recibe oficio y gira instrucciones a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención.	
LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALE	3	Recibe instrucciones y envía a la Jefatura correspondiente copia simple del oficio de petición (Albañilería, Plomería, Electricidad, Carpintería, Pintura, Intendencia, Soporte Técnico, Telefonía, Redes y logística) para su atención.	COPIA SIMPLE DEL OFICIO
LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALE	4	Supervisa la atención de las tareas que fueron delegadas.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

43.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO DE LA SOLICITUD PARA BRINDAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, INTENDENCIA, SOPORTE TÉCNICO, TELEFONÍA Y REDES A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO EL PRÉSTAMO DE LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS QUE LLEVEN A CABO LAS DIRECCIONES Y CIUDADANÍA.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

44. PRÉSTAMO DE LOGÍSTICA (CARPAS, SILLAS TABLONES, TEMPLETES, CICLORAMA Y AUDIO).

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

44.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Apoyar en el préstamo de material logístico a las diferentes áreas de la administración pública municipal y a la ciudadanía que los solicitan para la realización de sus eventos culturales.

44.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La jefatura de departamento de recursos materiales será la encargada de brindar el préstamo de apoyo logístico.
- La jefatura de departamento de recursos materiales atenderá las peticiones de acuerdo a la disponibilidad de material previamente agendado
- La jefatura de departamento de recursos materiales cubrirá con el personal adscrito al área los eventos que sean autorizados y agendados

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

44.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

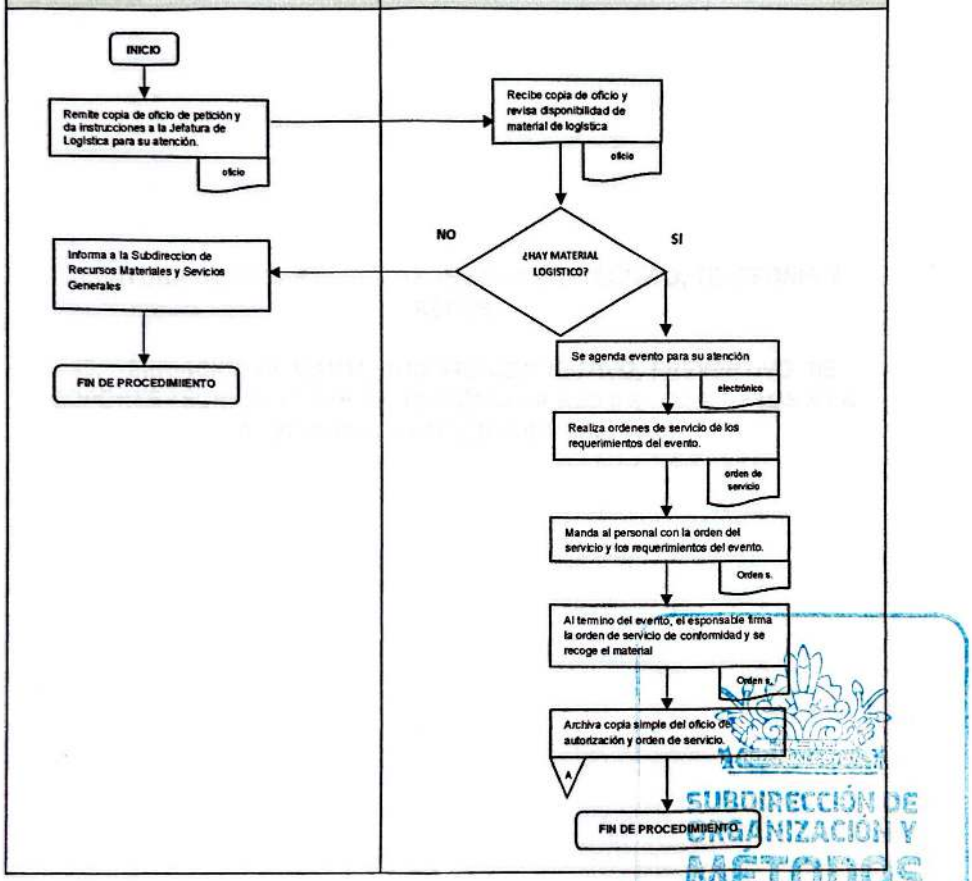
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE LOGÍSTICA (CARPAS, SILLAS TABLONES, TEMPLETES, CICLORAMA Y AUDIO).			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALE	1	Remite copia de oficio de petición y da instrucciones a la Jefatura de Logística para su atención.	COPIA DE OFICIO CON INSTRUCCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	2	Recibe copia de oficio y revisa disponibilidad de material de logística	COPIA DE OFICIO CON INSTRUCCIONES
¿ HAY MATERIAL DE LOGISTICA DISPONIBLE?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	3	**NO:** Informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	TELEFONO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	4	**SI:** Se agenda evento para su atención	ELECTRÓNICO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	5	Realiza ordenes de servicio de los requerimientos del evento.	FORMATO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	6	Manda al personal con la orden del servicio y los requerimientos del evento.	ORDEN DE SERVICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	7	Al término del evento, el responsable firma la orden de servicio de conformidad y se recoge el material	ORDEN DE SERVICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	8	Archiva copia simple del oficio de autorización y orden de servicio.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

44.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMOS DE LOGÍSTICA (CARPAS, SILLAS TABLONES, TEMPLETES, CICLORAMA Y AUDIO).



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO, TELEFONÍA Y REDES.

45. SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, PREVENTIVO, DE SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN A LA RED DE VOZ Y DATOS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

45.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar y Proporcionar el servicio de Soporte Técnico, Telefonía y Redes a la infraestructura de la red de voz y datos del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

45.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Todo servicio deberá ser solicitado por medio de:
  - Reporte vía telefónica, a la extensión 1000 (jefatura de departamento de soporte técnico telefonía y redes)
  - Oficio dirigido a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicio Generales y copia para la Jefatura de Departamento de Soporte Telefonía y Redes.
  - Se debe hacer entrega del oficio de la siguiente manera:
    - Dirección de Administración
    - Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
    - Jefatura del Departamento de Soporte Técnico Telefonía y Redes

- La Jefatura del Departamento de Soporte Técnico Telefonía y Redes cubrirá con el personal adscrito al Área los trabajos que sean solicitados
- La Jefatura del Departamento de Soporte Técnico Telefonía y Redes deberán de cubrir las peticiones solicitadas, por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- La Jefatura del Departamento de Soporte Técnico Telefonía y Redes deberá supervisar que los servicios sean realizados por el personal en tiempo y forma.
- La Jefaturas del Departamento de Soporte Técnico Telefonía y Redes atenderá las peticiones en un horario de lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm..

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

45.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

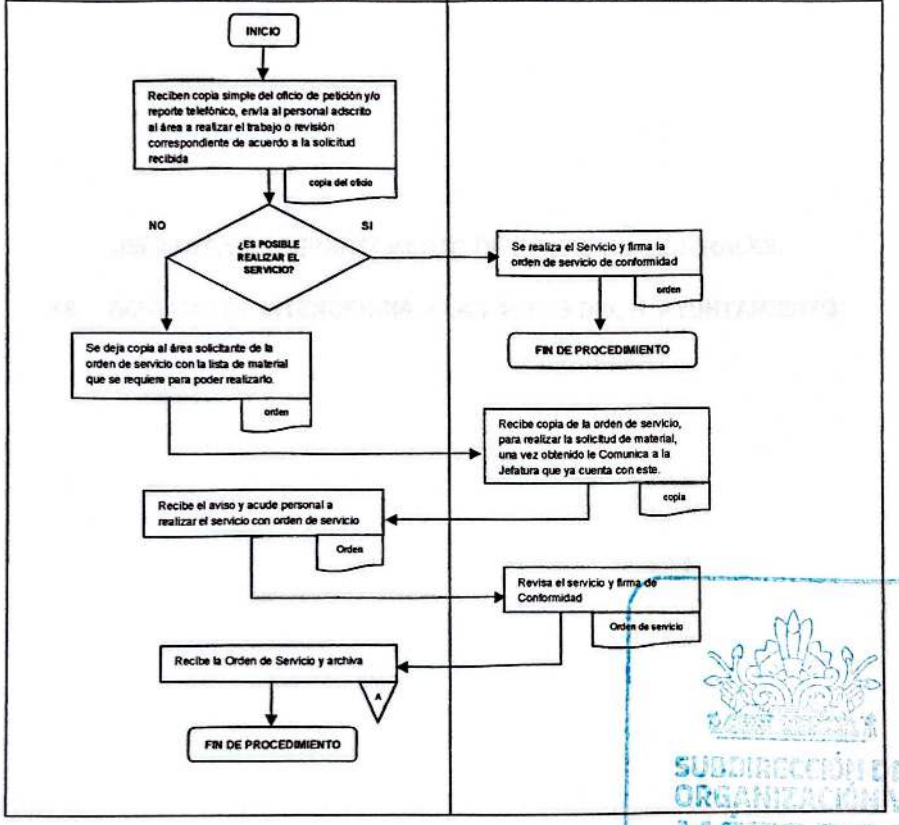
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, PREVENTIVO, DE SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN A LA RED DE VOZ Y DATOS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE SOPORTE TÉCNICO TELEFONÍA Y REDES	1	Reciben copia simple del oficio de petición y/o reporte telefónico, envía al personal adscrito al área a realizar el trabajo o revisión correspondiente de acuerdo a la solicitud recibida	COPIA SIMPLE DEL OFICIO Y ORDEN DE SERVICIO
¿SE POSIBLE REALIZAR EL SERVICIO?			
JEFATURA DE SOPORTE TÉCNICO TELEFONÍA Y REDES	2	**SI:** Se realiza el Servicio y firman la orden de servicio de conformidad	ORDEN DE SERVICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DE SOPORTE TÉCNICO TELEFONÍA Y REDES	3	**NO:** Se deja copia de la orden de servicio con la lista de material que se requiere para poder realizarlo.	ORDEN DESERVICIO
ÁREA SOLICITANTE	4	Recibe copia de la orden de servicio, para realizar la solicitud de material, una vez obtenido le Comunica a la Jefatura que ya cuenta con este.	COPIA DE ORDEN DE SERVICIO
JEFATURA DE SOPORTE TÉCNICO TELEFONÍA Y REDES	5	Recibe aviso y acude personal a realizar el servicio con orden de servicio	ORDEN DE SERVICIO
ÁREA SOLICITANTE	6	Revisa el servicio y firma de Conformidad	ORDEN DE SERVICIO
JEFATURA DE SOPORTE TÉCNICO TELEFONÍA Y REDES	7	Recibe la Orden de Servicio y archiva	ORDEN DE SERVICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

45.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, PREVENTIVO, DE SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN A LA RED DE VOZ Y DATOS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

46. SERVICIO DE INTENDENCIA A LAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

46.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar el servicio de intendencia en las áreas del H. Ayuntamiento de manera cotidiana a fin de garantizar un ambiente de trabajo adecuado para todo el personal y público en general.

46.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales son los encargados de coordinar los servicios de intendencia en las áreas de este H. Ayuntamiento.
- Todo servicio deberá ser solicitado por medio de oficio, dirigido a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicio Generales.
- La jefatura del departamento de servicios generales deberá de cubrir las diferentes áreas del H. Ayuntamiento con el personal adscrito a el área
- La jefatura del departamento de servicios generales deberá supervisar cotidianamente que el servicio de intendencia sea realizado por el personal en tiempo y forma.
- La jefatura del departamento de servicios generales cubrirá con el personal adscrito los turnos en los que las áreas laboran mediante un rol de actividades (turno matutino, vespertino, sábados, domingos y días festivos).
- La jefatura del departamento de servicios generales atenderá las peticiones en un horario de 9:00 am a 6:00 pm.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

46.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

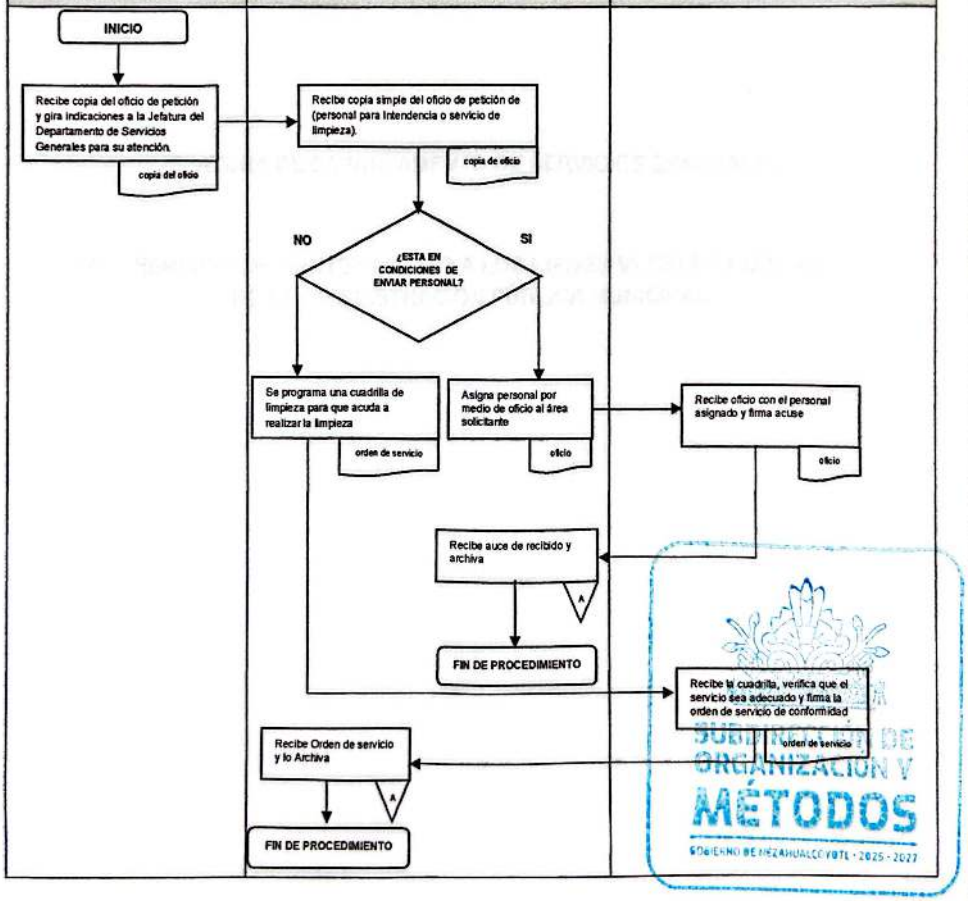
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE INTENDENCIA A LAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALE	1	Recibe copia del oficio de petición y gira indicaciones a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales para su atención.	COPIA DEL OFICIO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	2	Recibe copia simple del oficio de petición de (personal para Intendencia o servicio de limpieza).	COPIA SIMPLE DEL OFICIO
¿ESTA EN CONDICIONES DE ENVIAR PERSONAL ?			
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	3	**SI**: Asigna personal por medio de oficio al área solicitante	OFICIO
ÁREA SOLICITANTE	4	Recibe oficio con el personal asignado y firma acuse	OFICIO O
FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	5	**NO:** Se programa una cuadrilla de limpieza para que acuda a realizar la limpieza periódicamente	AGENDA
ÁREA SOLICITANTE	6	Recibe la cuadrilla, verifica que el servicio sea adecuado y firma la orden de servicio de conformidad	ORDEN DE SERVICIO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	7	Recibe Orden de servicio y lo Archiva	ORDEN DE SERVICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

46.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE INTENDENCIA A LAS AREAS DEL H. AYUNTAMIENTO.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

47. SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

47.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar el servicio de mantenimiento a las oficinas e infraestructura del H. Ayuntamiento a fin de garantizar un ambiente de trabajo adecuado y seguro para todo el personal y público en general.

47.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Jefatura del Departamento de Servicios Generales deberá de cubrir las peticiones solicitadas de (Albañilería, Plomería, Electricidad, Carpintería, Pintura) por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- La Jefatura del Departamento de Servicios Generales cubrirá con el personal adscrito al Área los trabajos que sean solicitados
- La Jefatura del Departamento de Servicios Generales deberá supervisar que los trabajos de mantenimiento que sean realizados por el personal.
- La Jefatura del Departamento de Servicios Generales atenderá las peticiones en el horario de lunes a viernes de 9:00 am a 06:00 pm.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

47.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	1	Recibe copia del oficio de petición y gira indicaciones a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales para su atención.	COPIA DEL OFICIO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	2	Recibe copia simple del oficio de petición de mantenimiento de (albañilería, electricidad, plomería, pintura o carpintería).	COPIA DEL OFICIO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	3	Envía al personal adscrito al área a realizar la revisión y el levantamiento de acuerdo a la solicitud recibida.	
¿SE REALIZA EL SERVICIO?			
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	4	**SI:** Se realiza el Servicio y se envia orden de servicio para firma	ORDEN DE SERVICIO
ÁREA SOLICITANTE	5	Revisa el servicio y firma de Conformidad	ORDEN DE SERVICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	6	**NO:** Se entrega el levantamiento del material el cual se requiere para realizar el servicio.	FORMATO DE LEVANTAMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

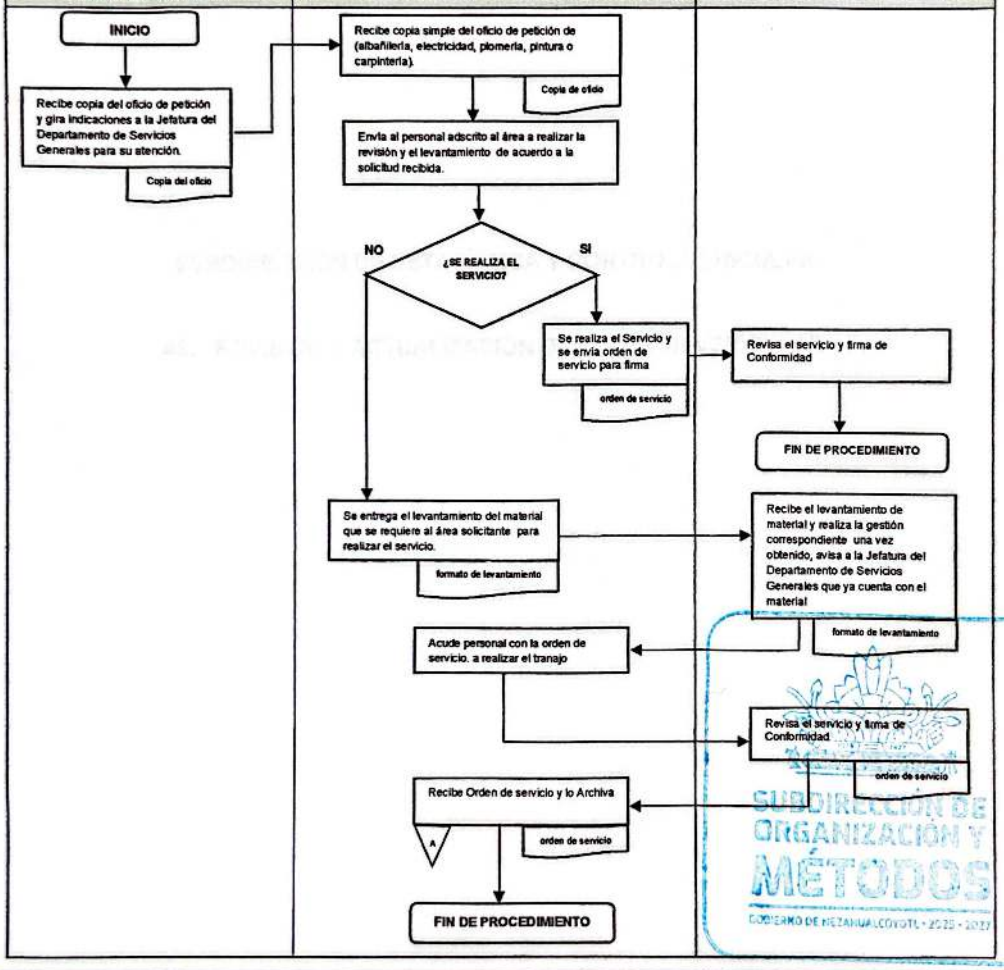
ÁREA SOLICITANTE	7	Recibe el levantamiento de material y realiza la gestión correspondiente una vez obtenido, avisa a la Jefatura del Departamento de Servicio Generales que ya cuenta con el material	FORMATO DE LEVANTAMIENTO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	8	Acude personal con la orden de servicio a realizar el trabajo	ORDEN DE SERVICIO
ÁREA SOLICITANTE	9	Revisa el servicio y firma de Conformidad	ORDEN DE SERVICIO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	10	Recibe la Orden de Servicio y archiva	ORDEN DE SERVICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

47.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR.

48. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN VEHICULAR.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

48.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Identificar, actualizar y controlar el padrón vehicular con el fin de contar con información actualizada de los vehículos que pertenecen al H. Ayuntamiento, por medio de la verificación constante de su uso, asignación, situación mecánica y normatividad vehicular.

48.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Secretaria del Ayuntamiento a través de la Jefatura de Patrimonio Municipal envía calendario para la revisión de los vehículos que pertenecen al H. Ayuntamiento, dicho calendario indica área a revisar, fecha y lugar de la revisión.
- La Dirección de Administración turna oficio con el calendario para la revisión de los vehículos a la Subdirección de Estadística y Control Vehicular.
- Los responsables de cada vehículos los presentan físicamente, de acuerdo con el calendario de revisión vehicular.
- Durante la revisión, el personal de la Subdirección de Estadística y Control Vehicular elabora "Resguardo Administrativo de Asignación del Vehículo" a fin de que cada responsable de los vehículos firme las condiciones mecánicas y situación normativa que se especificaran en dicho resguardo.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

48.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN VEHICULAR.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR	1	Recibe oficio emitido por la secretaria del Ayuntamiento con el calendario de revisión vehicular.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR	2	Imprime padrón vehicular y formatos de resguardo administrativo de asignación del vehículo, prepara cámara fotográfica y se entregan al personal responsable de la revisión de los vehículos.	PADRÓN VEHICULAR FORMATO DE RESGUARDO ADMINISTRATIVO
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR	3	Conforme al calendario de revisión vehicular, el personal acude al lugar y realiza la revisión física de los vehículos.	FORMATO DE RESGUARDO ADMINISTRATIVO FOTOS
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR	4	Se actualiza el padrón vehicular y se archiva la información obtenida.	PADRÓN VEHICULAR ACTUALIZADO.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

48.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN VEHICULAR

SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR.

49. SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO VEHICULAR.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

49.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conservar y Preservar el Parque Vehicular para garantizar su buen funcionamiento a través de servicios preventivos, de mantenimiento y manejo correcto, esto realizado por personal calificado, pertenecientes a la Subdirección de Estadística y Control Vehicular.

49.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El área solicitante deberá elaborar oficio dirigido a la Dirección de Administración con copia para la Subdirección de Estadística y Control Vehicular, especificando la falla mecánica y/o eléctrica para el diagnóstico y reparación del vehículo perteneciente a este. H. Ayuntamiento.
- **Dicho oficio debe contener al menos la siguiente información del vehículo:**
  - Marca
  - Tipo
  - Número de placas y/o número económico.
- Se elabora formato de "Hoja Diagnostico de vehículos en reparación"; en el taller municipal, o de ser necesario en lugar donde se encuentre el vehículo (cuando se encuentre inamovible y/o maquinaria pesada) .
- El área que presenta el vehículo a servicio, solicitará su cotización y compra via oficio a la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios.
- Las refacciones serán entregadas por parte de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios a la Subdirección de Control Vehicular y Estadística
- Al entregar el vehículo el operador del vehículo firma:
  - El Inventario de entrada-salida de vehículos en reparación
  - El formato de entrada de mercancía del proveedor o solicitante de reparación.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

49.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
AREAS SOLICITANTE	1	Elabora oficio	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR	2	Recibe el oficio de petición solicitando diagnóstico y reparación.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR	3	Realiza formato de "Hoja Diagnostico de vehículos en reparación" del vehículo	HOJA DIAGNOSTICO
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR	4	Los mecánicos revisan el vehículo y emite su diagnóstico que incluye en un listado de refacciones que requiere y se envía por oficio.	DIAGNOSTICO Y/O OFICIO
ÁREA SOLICITANTE	5	Se recibe oficio con diagnóstico y requerimientos.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR	6	Recibe las refacciones y las incorpora al vehículo en reparación.	VALE DE INVENTARIO
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR	7	Entrega vehículo reparado al área correspondiente	INVENTARIO Y FORMATO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

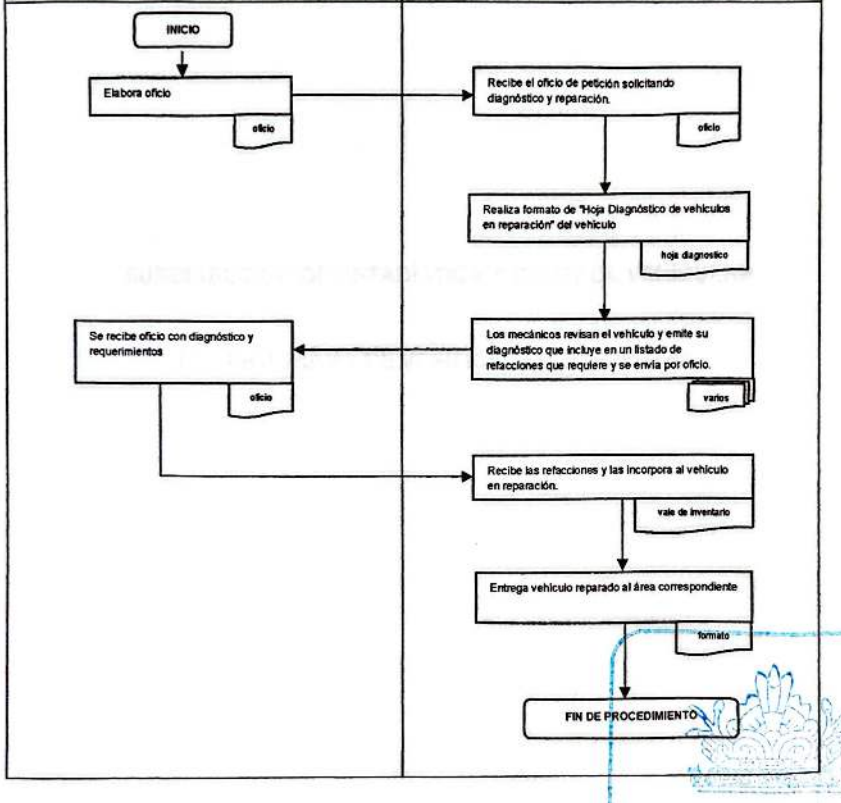
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

POR NEZA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

49.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR

50. PROGRAMA DE VERIFICACIÓN AMBIENTAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

50.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Planear, programar y controlar los vehículos para que cumplan con la normatividad vehicular en tiempo y forma y con las condiciones ambientales en el verificentro.

50.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Derivado de la Actualización del Padrón vehicular realizado por la Subdirección de Estadística y Control Vehicular), se conocerá las condiciones mecánicas de los vehículos que pertenecen al H. Ayuntamiento.
- A principios del año, realiza el calendario de verificación considerando los vehículos susceptibles a verificar.
- La Dirección de Administración turnara todos los oficios y/o formatos a la Subdirección de Estadística y Control Vehicular para su seguimiento.
- **Los vehículos deben cumplir con las siguientes características y documentación para que sean aptos para verificación ambiental:**
  - Tarjeta de Circulación original
  - Constancia de verificación próxima anterior
  - Vehículo en buenas condiciones mecánicas (emisión de contaminantes)

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

50.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE VERIFICACIÓN AMBIENTAL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1	Solicita por vía oficio la suficiencia presupuestal anual a las diferentes áreas resguardatarias de los vehículos.	OFICIO
ÁREAS SOLICITANTES	2	Envían oficio con suficiencia presupuestal autorizada a la Dirección de Administración con copia para la Subdirección de Estadística y Control Vehicular.	OFICIO Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	3	Envía oficio a Tesorería, solicitando el pago, anexando suficiencias presupuestales.	OFICIO Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR	4	De acuerdo con el calendario de verificación ambiental envía oficio mencionando la fecha y hora, para presentar el vehículo a verificar y se anexa formato de cita de verificación que debe presentarse en el verificentro.	OFICIO Y FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE VERIFICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR	5	Se recopilan y se envían al verificentro los documentos originales de los vehículos a verificar durante el mes.	TARJETA DE CIRCULACIÓN Y CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN
VERIFICENTRO	6	Recibe documentos, recibe los vehículos para verificar, emite facturas de los vehículos verificados y los envía por correo electrónico a la Subdirección.	FACTURAS
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR	7	Recibe facturas y envía oficio para las áreas correspondientes para recabar firmas de las facturas de verificación.	OFICIO Y FACTURAS
ÁREAS SOLICITANTES	8	Reciben oficio, firman facturas de verificación y las envía a la Dirección de Administración con copia para la Subdirección de estadística y control vehicular.	OFICIO Y FACTURAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	9	Recibe vía oficio facturas firmadas, las cuales remite mediante oficio a Tesorería.	OFICIOS Y FACTURAS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

50.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE VERIFICACIÓN AMBIENTAL



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR

51. PROGRAMAR LA PROVISIÓN DE TENENCIAS DE LAS UNIDADES VEHICULARES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

51.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Programar y controlar el trámite oportuno de la tenencia anual correspondiente de las unidades vehiculares emplacadas del H. Ayuntamiento, con la finalidad de cumplir con la Normatividad vehicular del Estado de México.

51.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Estadística y Control Vehicular realizará el trámite de Tenencia de los vehículos que pertenecen al H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.
- **Los vehículos deben cumplir con las siguientes características y documentación para que sean aptos para pago de tenencia:**
  - Vehículos del H. Ayuntamiento que se encuentre emplacados.
  - Vehículos que se encuentren bajo resguardo en las áreas del. H. Ayuntamiento.
  - No serán considerados para el pago de tenencia los vehículos con reporte de robo.
  - No serán considerados para el pago de tenencia los vehículos de uso de atención a la ciudadanía.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

51.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMAR LA PROVISIÓN DE TENENCIAS DE LAS UNIDADES VEHICULARES.

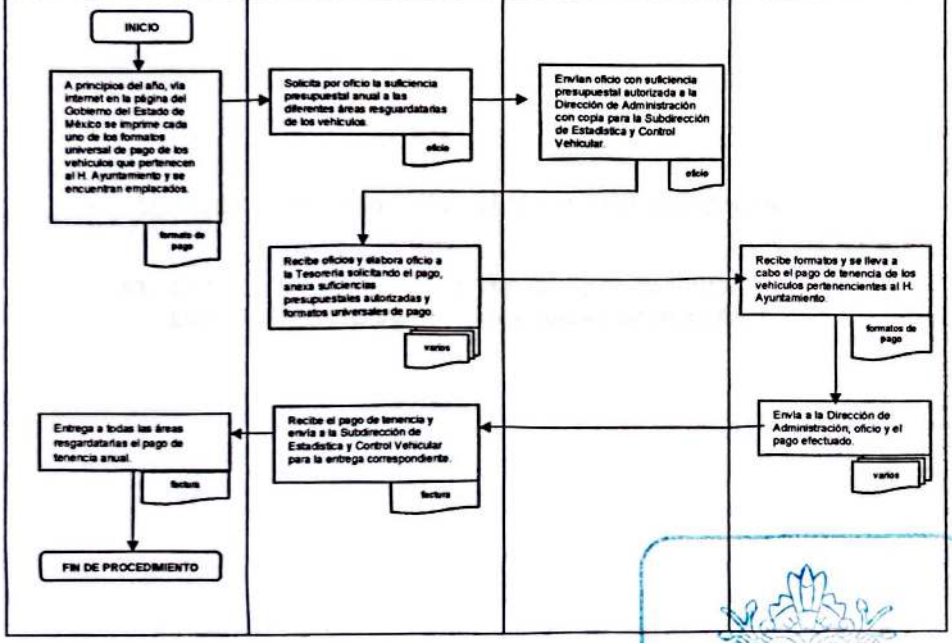
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR	1	A principios del año, vía internet en la página del Gobierno del Estado de México se imprime cada uno de los formatos universal de pago de los vehículos que pertenecen al H. Ayuntamiento y se encuentran empleados.	FORMATOS DE PAGO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2	Solicita por oficio la suficiencia presupuestal anual a las diferentes áreas resguardatarias de vehículos.	OFICIO
ÁREAS SOLICITANTES	3	Envían oficio con suficiencia presupuestal autorizada a la Dirección de Administración con copia para la Subdirección de Estadística y Control Vehicular.	OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	4	Recibe oficios y elabora oficio a la Tesorería solicitando el pago, anexa suficiencias presupuestales autorizadas y formatos universales de pago.	OFICIO FORMATOS DE PAGO
TESORERIA MUNICIPAL	5	Recibe formatos y se lleva a cabo el pago de tenencia de los de vehículos perteneciente al H. Ayuntamiento.	FORMATOS DE PAGO
TESORERÍA MUNICIPAL	6	Envía a la Dirección de Administración, oficio y el pago efectuado.	OFICIO Y COMPROBANTE DE PAGO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	7	Recibe el pago de tenencia y envía a la Subdirección de Estadística y Control Vehicular para la entrega correspondiente.	FACTURAS
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR	8	Entrega a todas las áreas resgardatarías el pago de tenencia anual.	FACTURAS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

51.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMAR LA PROVISIÓN DE TENENCIAS DE LAS UNIDADES VEHICULARES



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR.

52. GESTION DE TRAMITES DE TARJETAS DE CIRCULACION, EMPLACAMIENTO VEHICULAR Y BAJAS DE PLACAS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

52.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Gestionar trámites administrativos relacionados con la normatividad vehicular del Estado de México, a efectos de contar con un parque vehicular ordenado.

52.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Las áreas que tengan vehículos a su resguardo, enviarán su petición a la Dirección de Administración.
- El área deberá remitir la siguiente documentación:
  - la factura original del vehículo
- La Consejería Jurídica designará el abogado con poder notarial, que será el encargado de realizar los trámites en la oficina de Servicios Administrativos,
- Subdirección de Estadística y Control Vehicular esperará la respuesta a la gestión que realiza el abogado.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

52.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTION DE TRAMITES DE TARJETAS DE CIRCULACION, EMPLACAMIENTO VEHICULAR Y BAJAS DE PLACAS.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR	1	Recibe oficio de petición y Factura original turnado por la Dirección de Administración.	OFICIO Y FACTURA
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR	2	Acude a la Consejería Jurídica a concertar cita para que asista el abogado encargado junto con personal de la Subdirección a realizar el trámite.	FACTURA
CONSEJERÍA JURÍDICA	3	Agenda fecha y hora para acudir al Centro Administrativo a realizar trámite.	
CONSEJERÍA JURÍDICA	4	Realizan trámite y al finalizar, entrega documentación original y formato universal de pago a la Subdirección de Estadística y Control Vehicular	FACTURA PODER NOTARIAL Y FORMATO DE PAGO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	5	Recibe documentación y solicita por oficio al área que pertenece el vehículo, la suficiencia presupuestal que ampara el costo del trámite.	OFICIO
ÁREAS SOLICITANTES	6	Envía oficio con suficiencia presupuestal autorizada a la Dirección de Administración con copia para la Subdirección de Estadística y Control Vehicular, para su procedimiento correspondiente.	OFICIO Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	7	Recibe oficio y elabora oficio para la Tesorería Municipal solicitando el pago y anexa suficiencia presupuestal autorizada y Formato universal de pago.	OFICIO, SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y FORMATO DE PAGO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

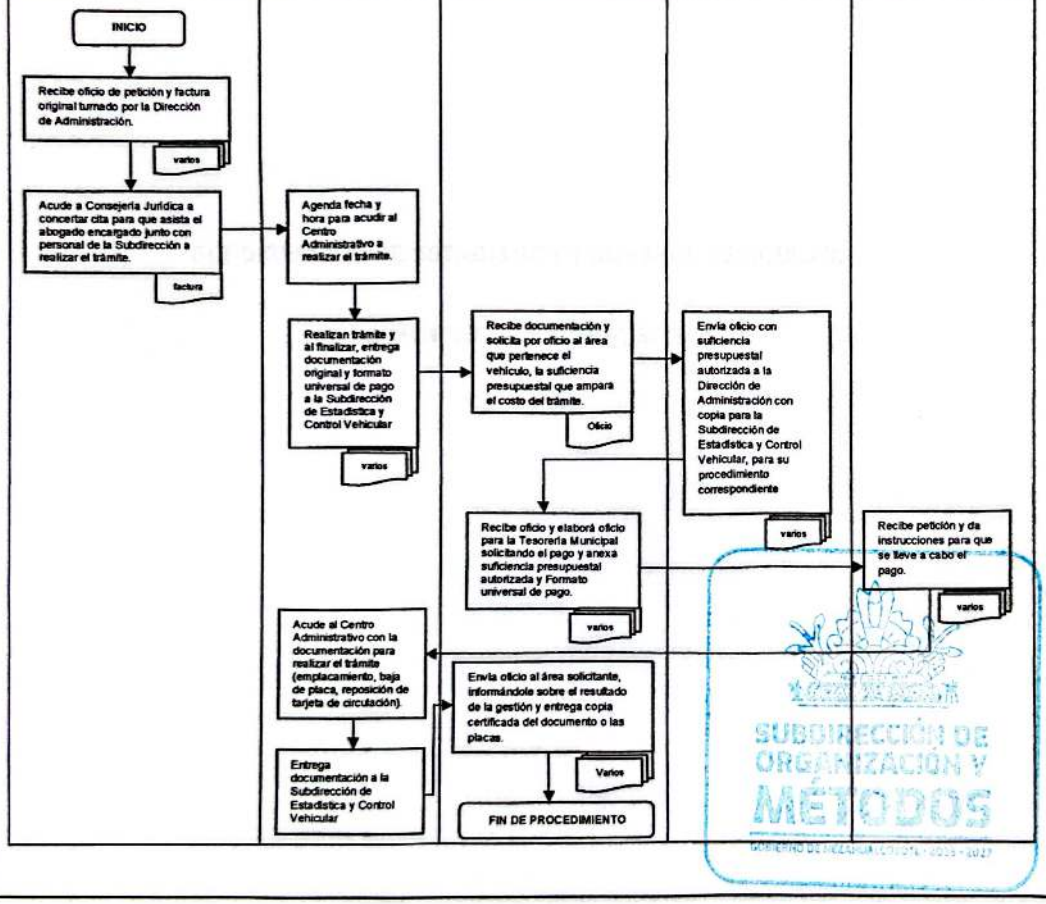
TESORERA MUNICIPAL	8	Recibe petición y da instrucciones para que se lleve a cabo el pago.	
CONSEJERÍA JURÍDICA	9	Acude al Centro Administrativo con la documentación para realizar el trámite (emplacamiento, baja de placa, reposición de tarjeta de circulación).	FACTURA ORIGINAL, PODER NOTARIAL, FORMATO UNIVERSAL PAGADO
CONSEJERÍA JURÍDICA	10	Entrega documentación a la Subdirección de Estadística y Control Vehicular.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	11	Envía oficio al área solicitante, informándole sobre el resultado de la gestión y entrega copia certificada del documento o las placas.	OFICIO COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO O PLACAS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

52.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE TRÁMITES DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN, EMPLACAMIENTO VEHICULAR Y BAJAS DE PLACAS



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR.

53. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

53.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar el suministro de combustible y el pago de las facturas para garantizar el servicio de los vehículos del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

53.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Subdirección de Estadística y Control Vehicular emite y actualiza formato de Bitácora la cual será la utilizada por los operadores de suministro de combustible diariamente.
- El operado de la gasolinera debe revisar que el vehículo a suministrar combustible se encuentre en la Bitácora de Suministro de Combustible.
- **Bitácora de combustible debe contener mínimo la siguiente información para dar trámite:**
  - Datos de identificación del vehículo
  - Nombre y firma de la persona autorizada
  - Cantidad en Litros
  - Firma del supervisor
  - Verificar que las facturas cumplan con lo estipulado

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

53.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR	1	Emite y actualiza bitácora de suministro de combustible la cual se entrega al supervisor de suministro de combustible.	BITÁCORA
SUPERVISOR DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	2	Recibe formato de bitácora de suministro de combustible vía electrónica y la entrega impresa a los operadores de suministro de combustible.	BITÁCORA
OPERADORES DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	3	Recibe formato de bitácora y suministran gasolina diariamente a los vehículos que lleguen a la gasolinera y registran la carga en bitácora y al finalizar realizan su corte del día. Entregan bitácora diariamente al supervisor.	BITÁCORA
SUPERVISOR DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	4	Recibe bitácora y revisa que se encuentre requisitada correctamente, proporciona copia a la Subdirección de Estadística y Control Vehicular para su revisión, control y archivo correspondiente.	BITÁCORA
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR	5	Elabora bitácora electrónica del suministro de combustible por áreas y vehículos, revisando de esta manera que las facturas cuadren con los litros suministrados.	BITÁCORAS FÍSICAS Y BITÁCORA ELECTRÓNICA
PROVEEDOR DE COMBUSTIBLE	6	Semanalmente el proveedor del combustible emite factura electrónica.	FACTURA
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR	7	Recibe vía correo electrónico, factura semanal del suministro de combustible, la cual envía por oficio a la Subdirección de Adquisiciones anexando bitácoras originales, para la solicitud del pago correspondiente.	OFICIO, FACTURA BITÁCORA ORIGINALES.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

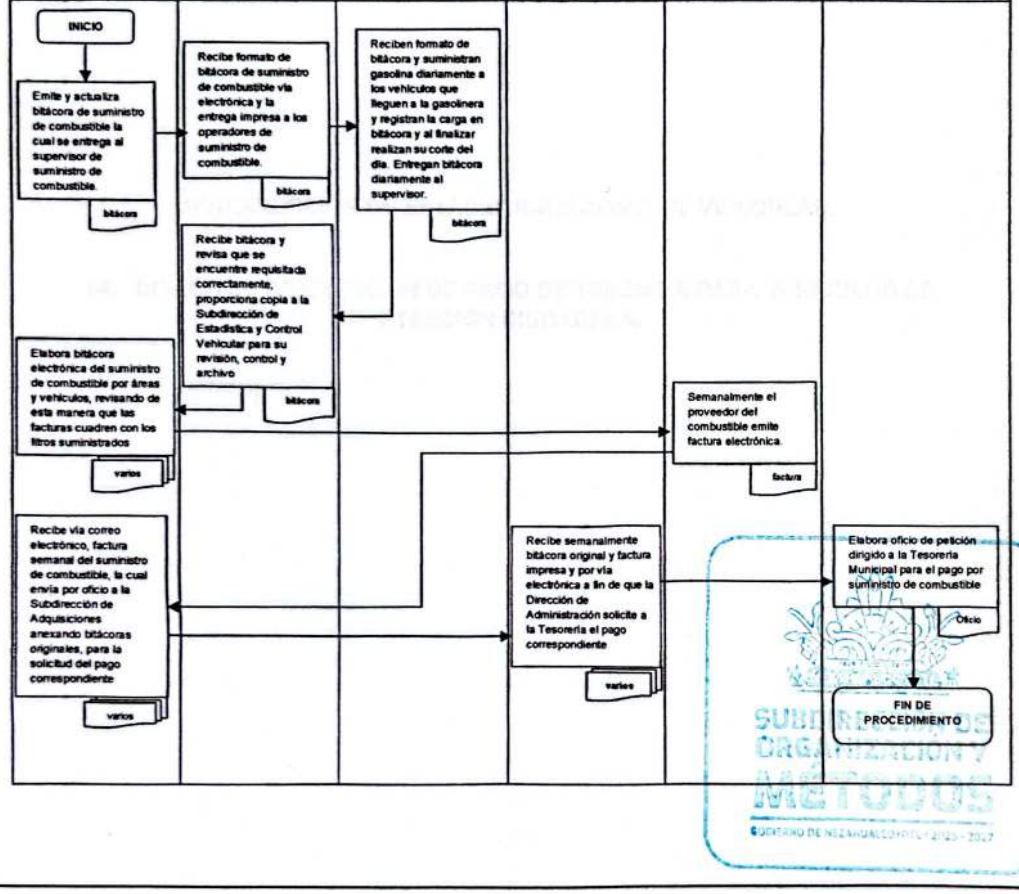
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	8	Recibe semanalmente bitácora original y factura impresa y por vía electrónica a fin de que la Dirección de Administración solicite a la Tesorería el pago correspondiente.	OFICIO, FACTURA BITÁCORA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	9	Elabora oficio de petición dirigido a la Tesorería Municipal para el pago por suministro de combustible.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

53.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR.

54. SOLICITUD DE EXENCIÓN DE PAGO DE TENENCIA PARA VEHICULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

54.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Solicitar al Gobierno del Estado la exención del pago de la tenencia anual correspondiente de las unidades vehiculares del H. Ayuntamiento, que están designadas a la atención ciudadana

54.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Se solicitará la excepción de pago de tenencia anual cuando:
- Robados y encontrados
- Están reparación
- Con siniestro
- Vehículos del H. Ayuntamiento que tengan como finalidad la atención a la ciudadanía y pasan a ser de uso particular.
- Vehículos que se encuentren activos.(que por omision de documentación, paso su fecha de pago)
- El oficio de petición de la exención de pago de tenencia, deberá ser dirigido a la secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México y firmado por la persona titular de la Presidencia Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

54.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

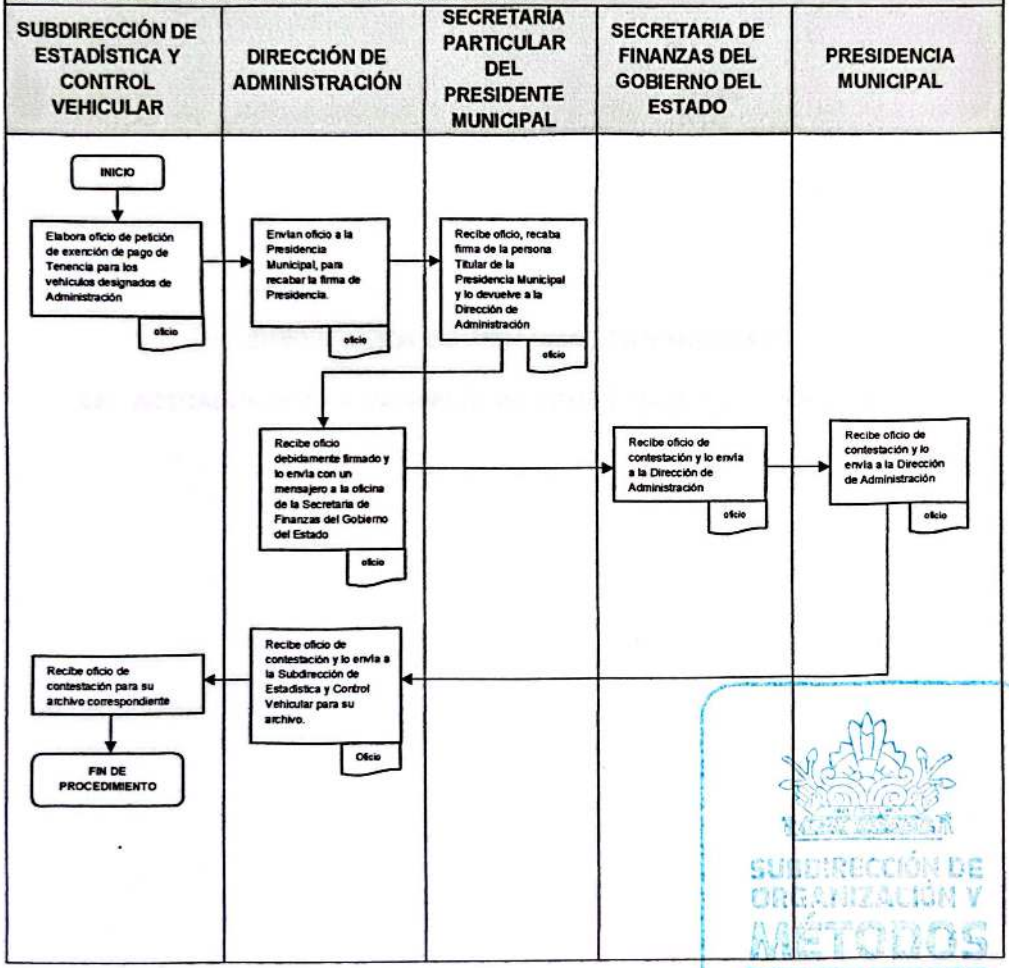
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EXENCIÓN DE PAGO DE TENENCIA PARA VEHICULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR	1	Elabora oficio de petición de exención de pago de Tenencia para los vehículos designados.	OFICIO Y LISTADO DE VEHÍCULOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2	Envían oficio a la Presidencia Municipal, para recabar la firma de Presidencia	OFICIO
SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	3	Recibe oficio, recaba firma de la persona Titular de la Presidencia Municipal y lo devuelve a la Dirección de Administración	OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	4	Recibe oficio debidamente firmado y lo envía con un mensajero a la oficina de la secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado	OFICIO DE CONTESTACIÓN
SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO	5	Recibe y envía oficio de contestación y lo envía a la Presidencia	OFICIO DE CONTESTACIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL	6	Recibe oficio de contestación y lo envía a la Dirección de Administración	OFICIO DE CONTESTACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	7	Recibe oficio de contestación y lo envía a la Subdirección de Estadística y Control Vehicular para su archivo.	OFICIO DE CONTESTACIÓN.
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR	8	Recibe oficio de contestación para su archivo correspondiente	OFICIO DE CONTESTACIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

54.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EXENCIÓN DE PAGO DE TENENCIA PARA VEHICULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y METODOS.

55. ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

55.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar en la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, con base en las leyes, reglamentos, normas, acuerdos de cabildo u otros documentos que rigen a la Administración Pública Municipal.

55.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Dirección de Administración Solicitará a las Direcciones de la Administración Pública:
  - Los nombramientos de cada uno de los titulares de su estructura orgánica.
  - La designación de un enlace por Dirección, que será el responsable de coordinar dentro de su Dirección la actualización y trabajo en conjunto con cada una de las áreas adscritas, los manuales de organización y procedimientos.
- La Subdirección de Organización y Métodos Coadyuvara con las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.
- La Subdirección de Organización y Métodos brindarán asesorías a los enlaces de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal a efecto de que realicen las actualizaciones correspondientes.
- Las Personas Titulares de las Dependencias de la administración Pública Municipal, serán las responsables de la información que se plasme en sus manuales de Organización y Procedimientos

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

55.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	1	Remite oficio a la Dirección de Administración, solicitando un enlace de las Dependencias de la Administración Pública Municipal para la actualización de los Manuales.	OFICIO
DIRECCION DE ADMINISTRACION	2	Recibe oficio y Gira circular a las Dependencias solicitando un enlace para las actualizaciones correspondientes.	CIRCULAR
LAS DEPENDECIAS DE LA APM.	3	Reciben circular y envía oficio a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Organización y Métodos, asignando al enlace que será responsable de dicha actualización.	OFICIO
SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	4	Recibe oficio con datos de los enlaces y envía cronogramas de reuniones de trabajo a la Dirección de Administración donde especifica fecha y hora en la que se deben presentar los enlaces para iniciar con los trabajos de actualización.	CRONOGRAMA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	5	Recibe Cronograma y Gira circular notificando a las dependencias fecha y hora en la que les corresponde asistir a sus reuniones.	CIRCULAR
¿LAS DEPENDENCIAS ACUDEN A LA SUBDIRECCÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS A SUS REUNIONES?			
SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	6	**NO:** Se notifica a la Dirección de Administración por medio de oficio	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	7	**SI:** Se brindan las asesorías para las actualizaciones de los Manuales de Organización y Procedimientos, se llena una bitácora, así como la toma de evidencias fotográficas.	BITACORA Y EVIDENCIA FOTOGRAFICA.

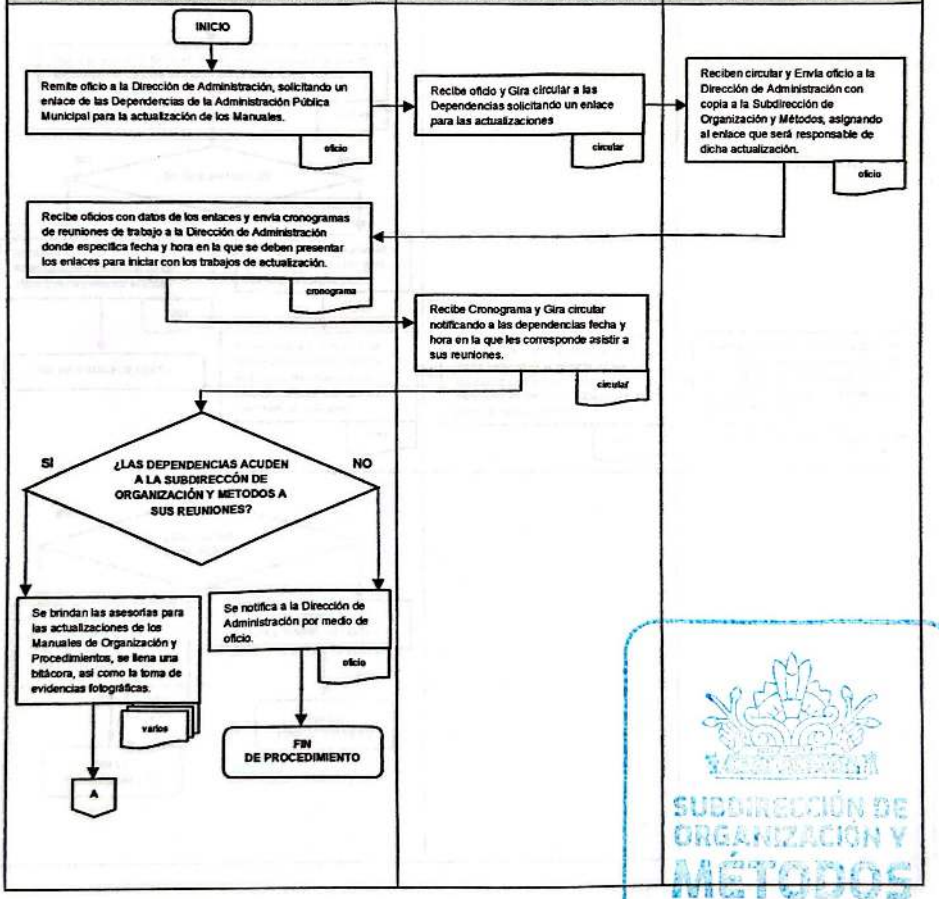
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	8	Indica al enlace, la fecha en que deberá enviar sus avances de los manuales, de organización y procedimientos al correo institucional para sus debidas observaciones.	AVANCES
¿ENVÍAN AVANCES?			
SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	9	**NO:** Notifica a la Dirección de Administración por medio de un oficio que no presento avances	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	10	**SI:** Realizan las observaciones y las reenvían al enlace para su debida corrección.	
SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	11	Envía oficio a la Dirección de Administración donde solicita notifique a las dependencias la fecha límite para entregar los manuales actualizados.	OFICIO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	12	Recibe oficio y Genera circular donde solicita a las distintas dependencias la fecha límite para la entrega de los Manuales con la hoja de validación debidamente firmada y sellada por las áreas correspondientes.	CIRCULAR
DEPENDENCIAS DE LA APM	13	Recibe circular y Generan oficio a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Organización y Métodos entregando como anexo los Manuales de Organización y Procedimientos Actualizados.	OFICIO
¿ENTREGAN MANUALES?			
SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	14	**SI:** Se inicia con el procedimiento de validación.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	15	**NO:** Se notifica por medio de oficio a la Dirección de Administración que no entrego manuales.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

55.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

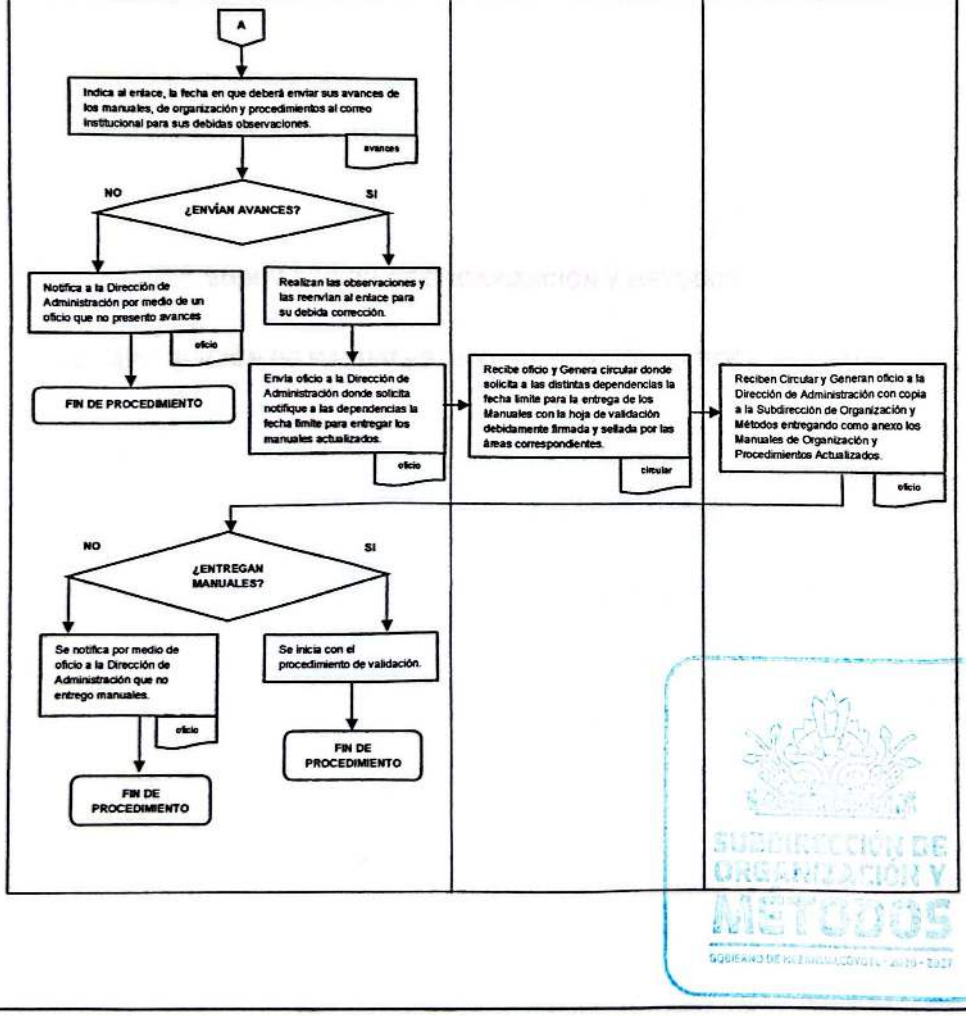


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y METODOS.

56. APROBACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

56.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Aprobar los Manuales de Organización y Procedimientos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

56.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Dirección de Administración será la responsable de realizara el proceso de aprobación de los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Las Dependencias de la Administración Pública municipal, serán las responsables de entregar sus manuales de Organización y Procedimientos en la fecha estipulada.
- La Subdirección de Organización y Métodos es la responsable de concentrar los manuales de Organización y Procedimientos de las diferentes Dependencias de la Administración Pública.
- La Subdirección de Organización y Métodos es la responsable Distribuir los Manuales de Organización y Procedimientos debidamente aprobados a las Dependencias de la Administración Pública municipal.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

56.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	1	Envía por medio de oficio a la Dirección de Administración los Manuales de forma física y digital.	OFICIO MANUALES ARCHIVO DIGITAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2	Recibe oficio con Manuales y envía oficio, Manuales físicos y digital a la Secretaria del H. Ayuntamiento para someterlos a cabildo para su aprobación.	OFICIO MANUALES ARCHIVO DIGITAL
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	3	Recibe oficio, manuales de Organización y Procedimientos en físico y digital, los pasa a la sesión de cabildo, emitiendo el acta y acuerdo de aprobación.	OFICIO MANUALES ARCHIVO DIGITAL
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	4	Remite oficio con los Manuales de Organización y Procedimiento aprobados a la dirección de Administración.	OFICIO Y MANUALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	5	Recibe oficio con los Manuales de Organización y Procedimientos y solicita por medio de oficio copia certificada de los Manuales y el acuerdo de cabildo a la secretaria del H. Ayuntamiento.	OFICIO Y MANUALES
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	6	Recibe oficio y remite oficio a la Dirección de Administración con las copias certificadas de los Manuales y el acuerdo de cabildo.	OFICIO COPIAS CERTIFICADAS Y ACUERDO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	7	Recibe y remite oficio con los Manuales de Organización y Procedimientos Originales y las copias certificadas a la Subdirección de Organización y Métodos para su resguardo y distribución.	OFICIO MANUALES ORIGINALES Y CERTIFICADOS
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	8	Recibe oficio, Manuales Originales y Certificado, solicita por medio de oficio a la Dirección de Administración notifique a las Dependencias de la Administración para que acudan por sus Manuales certificados .	OFICIO MANUALES ORIGINALES Y CERTIFICADOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

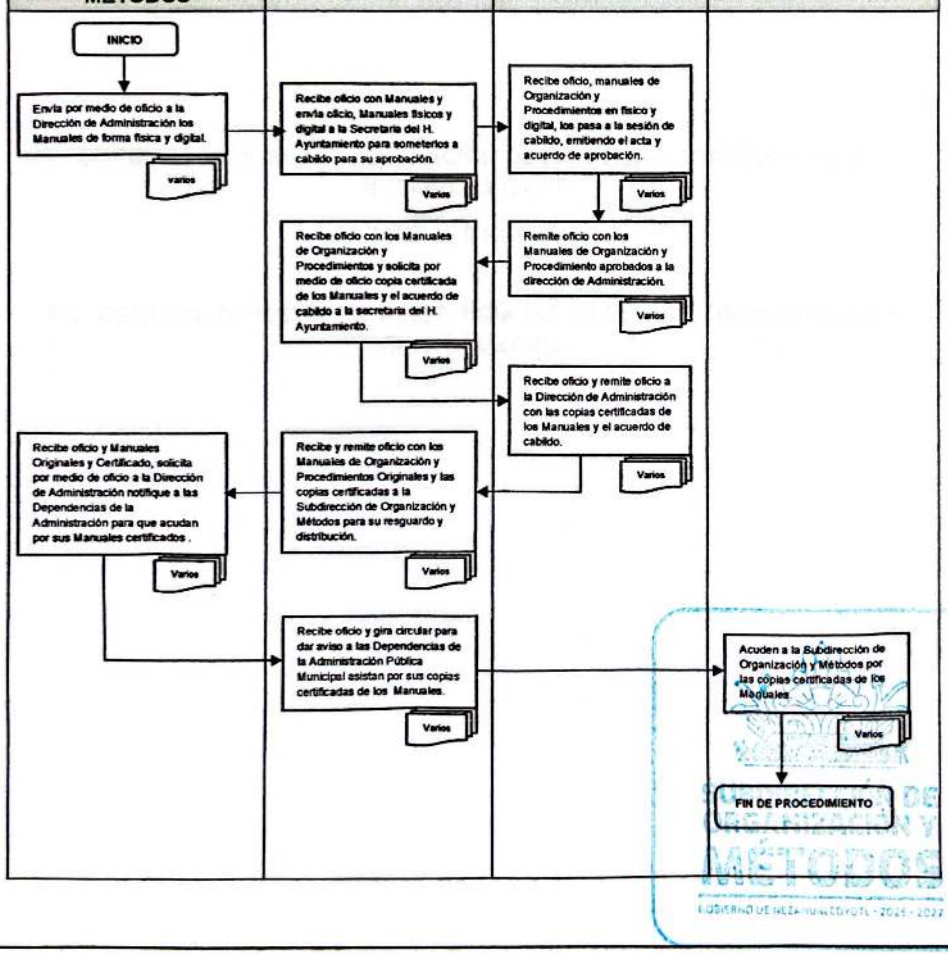
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	9	Recibe oficio y gira circular para dar aviso a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, asistan por sus copias certificadas de los Manuales.	OFICIO Y CIRCULAR
DEPENDENCIAS DE LA APM	10	Acuden a la Subdirección de Organización y Métodos por las copias certificadas de los Manuales.	COPIAS CERTIFICADAS Y ACUSE DE REBIDO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

56.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

RECURSOS HUMANOS

57. CONTROL DE LISTAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

57.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Llevar el control de las listas de asistencia del personal de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

57.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Subdirección de Administración deberá colocar las listas de asistencia en un lugar visible para el personal de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl
- Para la entrada a sus labores y el registro de asistencia se le considera al servidor público una tolerancia de 10 minutos, después de la hora señalada de ingreso.
- Se considera como retardo cuando el servidor público se presenta a sus labores entre el minuto 11 y el 25 posterior a la hora de ingreso, con 3 retardo al mes se descontara un día de salario al servidor publico
- Se considera falta de asistencia el hecho de que los servidores públicos no se presenten a sus labores o se presenten después del minuto 26 posterior a su hora de ingreso, así como registrar su salida antes del horario establecido o el hecho de no registrar su salida
- La recepción de los controles de asistencia de la Unidad Administrativa se deberán remitir mediante oficio a la Subdirección de Administración.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

57.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LISTAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Realiza las listas del personal que labora en la unidad administrativa,	LISTA DE ASISTENCIA
RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	2	Al término de cada quincena recopila las listas de asistencia del todo el personal	
RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	3	Revisa cada una de las listas para verificar si existen incidencias durante el periodo	LISTA DE ASISTENCIA
¿EXISTEN INCIDENCIAS?			
RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4	NO: Realiza oficio anexando listas. Pasa al paso 6	LISTAS
RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	5	SI: Realiza oficio con registro de incidencias anexa listas y lo remite a la Subdirección de administración para su autorización	-FALTA -RETARDO - DÍA ECON. -VACACIONES -INCAPACIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

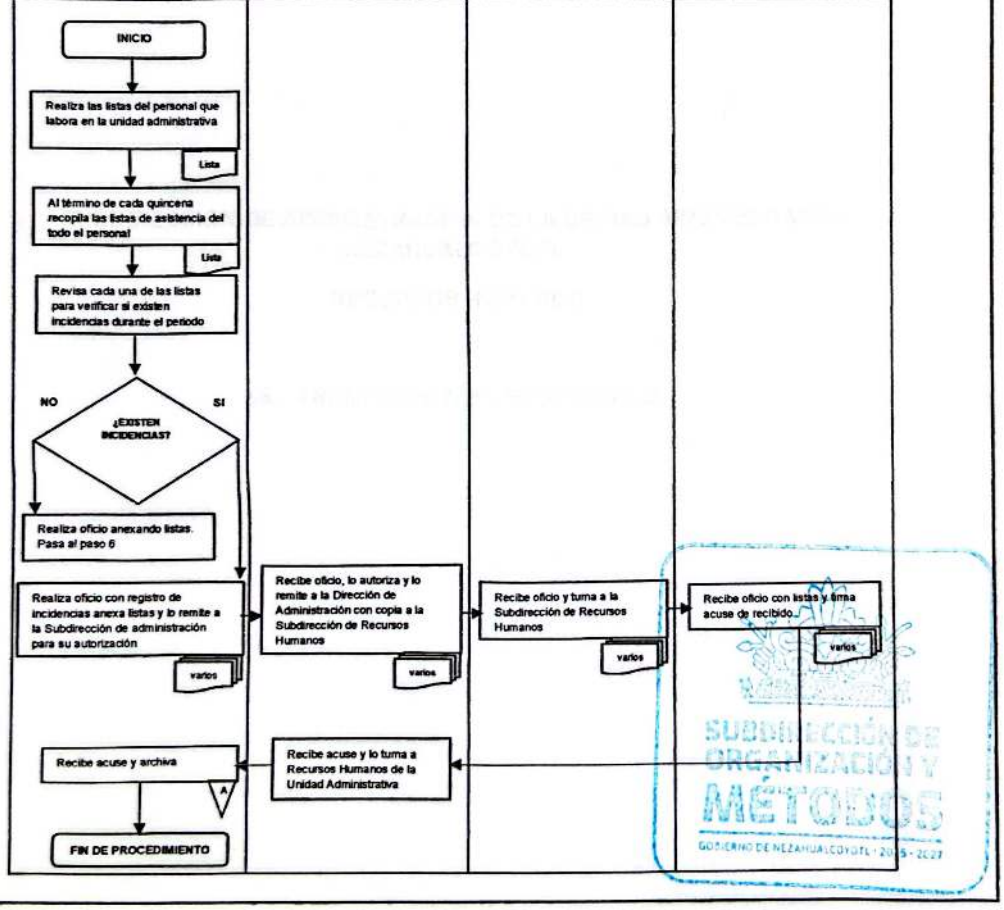
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	6	Recibe oficio, lo autoriza y lo remite a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Humanos	
DIRECCION DE ADMINISTRACION	7	Recibe oficio y turna a la Subdirección de Recursos Humanos	
SUBDIRECION DE RECURSOS HUMANOS	8	Recibe oficio con listas y firma acuse de recibido	
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	9	Recibe acuse y lo turna a Recursos Humanos de la Unidad Administrativa	
RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	10	Recibe acuse y archiva	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

57.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LISTAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICATO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

RECURSOS HUMANOS

58. TRAMITE DE DÍAS ECONÓMICOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

58.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar en tiempo y forma los días económicos del personal sindicalizado que se encuentra en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

58.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Oficio de petición dirigido a la Subdirección de Administración de la unidad administrativa Nezahualcóyotl
- El oficio deberá contar con los siguientes datos:
  - Nombre del servidor publico
  - No. De nomina
  - Fecha solicitada
- La solicitud se debe realizar con cuatro días anticipación, conforme al Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales vigente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

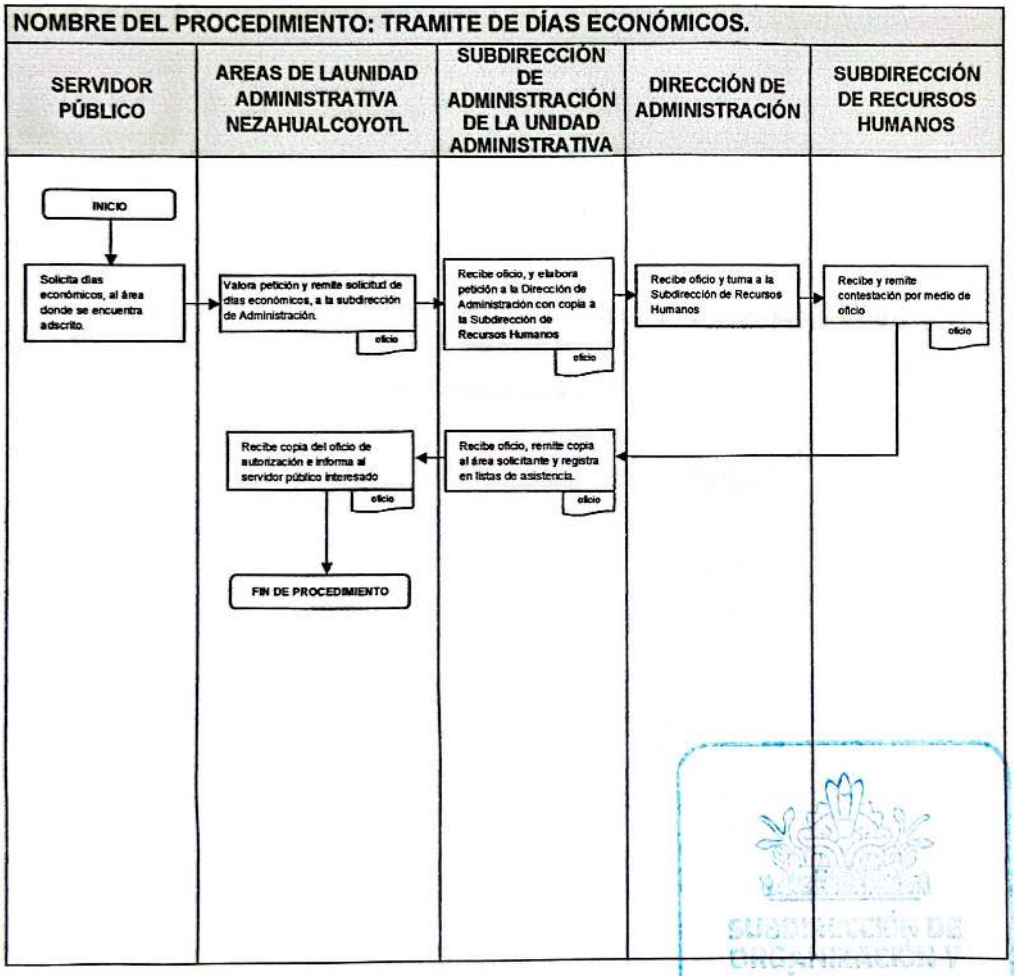
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

58.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE DÍAS ECONÓMICOS.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SERVIDOR PÚBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	1	Solicita días económicos, al área donde se encuentra adscrito.	
AREAS DE LAUNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	2	Valora petición y remite solicitud de días económicos, a la subdirección de Administración.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	3	Recibe oficio, y elabora petición a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Humanos	OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	4	Recibe oficio y turna a la Subdirección de Recursos Humanos	OFICIO
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	5	Recibe y remite contestación por medio de oficio	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	6	Recibe oficio, remite copia al área solicitante y registra en listas de asistencia.	OFICIO
AREAS DE LAUNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	7	Recibe copia del oficio de autorización e informa al servidor público interesado	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

58.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

RECURSOS HUMANOS

59. TRAMITE PARA PERIÓDO VACACIONAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

59.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Tramitar en tiempo y forma el periodo vacacional a los servidores públicos que se encuentran en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

59.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Oficio de petición dirigido a la Subdirección de Administración de la unidad administrativa Nezahualcóyotl
- El oficio deberá contar con los siguientes datos:
  - Nombre del servidor publico
  - No. De nomina
  - Fechas de vacaciones
  - Periodo correspondiente
- La solicitud se debe realizar con diez días anticipación,
- Para tener derecho a gozar del período de vacaciones después del ingreso, los servidores públicos deberán haber prestado sus servicios de manera ininterrumpida durante seis meses.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

59.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

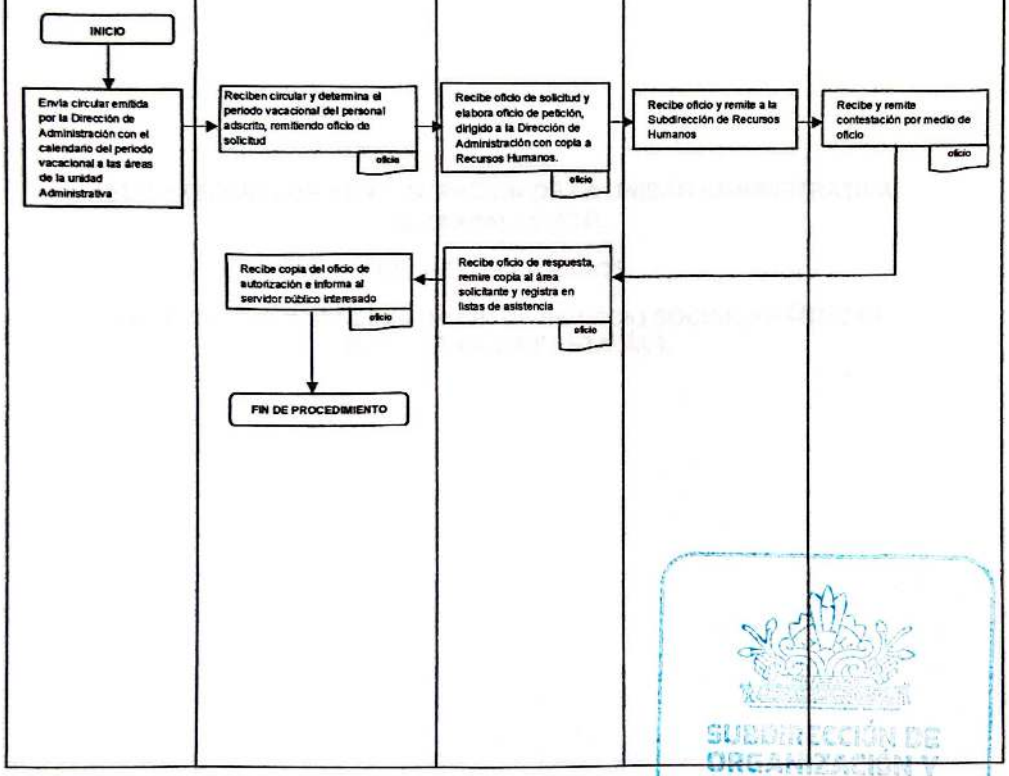
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE PARA PERIÓDO VACACIONAL			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Envía circular emitida por la Dirección de Administración con el calendario del periodo vacacional a las áreas de la unidad Administrativa	CIRCULAR
AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	2	Reciben circular y determina el periodo vacacional del personal adscrito, remitiendo oficio de solicitud	CIRCULAR
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	3	Recibe oficio de solicitud y elabora oficio de petición, dirigido a la Dirección de Administración con copia a Recursos Humanos.	OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	4	Recibe oficio y remite a la Subdirección de Recursos Humanos	OFICIO
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	5	Recibe y remite contestación por medio de oficio	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	6	Recibe oficio de respuesta, remire copia al área solicitante y registra en listas de asistencia	OFICIO
AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	7	Recibe copia del oficio de autorización e informa al servidor público interesado	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

59.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE PARA PERIODO VACACIONAL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

RECURSOS HUMANOS

60. PROCESO PARA LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTADÍAS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

60.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar seguimiento al avance del servicio o prácticas profesionales de los prestadores de servicio, que se desarrollan en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl con el fin de emitir el documento de término que la institución educativa requiere.

60.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Asistir al área donde fue asignado en los horarios acordados.
- Entregar en tiempo y forma sus reportes diarios, semanales o mensuales, según sea el caso, teniendo como máximo una prórroga de 3 hábiles en su fecha de entrega. En caso de no cumplir con la entrega, podrá ser sancionado en alguna de las siguientes maneras:
  - Amonestación verbal.
  - Amonestación por escrito.
  - Anulación parcial del servicio social o prácticas profesionales, con reconocimiento del número de horas computadas.
  - Anulación total del servicio social o prácticas profesionales, sin reconocimiento de horas computadas.
- Portar la credencial que lo acredite como prestador durante todo el tiempo que se encuentra en servicio, así como al presentarse al departamento de Servicio Social para realizar cualquier trámite referente al mismo, en caso contrario, puede recibir las siguientes amonestaciones:
  - Por pérdida de credencial, se le agregarán veinte horas extras a su servicio social.
  - Por no portar la credencial o no traerla visible, se le hará una amonestación verbal.
- Cumplir con las horas indicadas, según lo requiera la institución educativa:
  - 480 horas en el caso de servicio social.
  - 800 horas en el caso de servicio social.
  - 240 horas en el caso de prácticas profesionales.
  - 200 horas en el caso de prácticas comunitarias.
  - 100 horas en el caso de prácticas de ejecución.
  - 600 horas en el caso de prácticas de residencia.
- Entregar su credencial, copia de credencial de su jefe inmediato, así como bitácora global que acredite las horas cubiertas para que la jefatura emita la carta de término y se dé por concluido su servicio social.
- La Subdirección de Recursos Humanos es la encargada de autorizar y firmar la carta de término.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

60.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTADÍAS.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
PRESTADOR DE SERVICIO	1	Entrega documentos requeridos para tramite a Recursos Humanos de la unidad Administrativa	DOCUMENTACIÓN
RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	2	Revisa documentación y verifica que cumple con lo requerido.	DOCUMENTACIÓN
¿CUMPLE LOS REQUISITOS?			
RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	3	**NO:** Informa al prestador de servicio cual es el documento faltante y regresa a la actividad N°1.	DOCUMENTACIÓN
RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4	**SI:** Recibe documentación, entrega "Ficha de Registro" al prestador de servicio para su llenado, elabora carta de aceptación y envía a la Subdirección de Administración.	FICHA DE REGISTRO Y CARTA DE ACEPTACION
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	5	Recibe expediente y Carta de Aceptación y remite a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Humanos y a la Jefatura del Departamento de Servicio Social para su autorización	CARTA DE ACEPTACION Y EXPEDIENTE

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCION DE ADMINISTRACION	6	Recibe y remite carta de asignación a la Subdirección de Recursos Humanos para su atención	CARTA DE ASIGNACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	7	Recibe, carta de asignación y remite a la Subdirección de Administración de la unidad Administrativa	CARTA DE ASIGNACION
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	8	Recibe carta de asignación y remite a Recursos Humanos	CARTA DE ASIGNACION
RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	9	Recibe carta de asignación, elabora bitácora mensual, credencial, y entrega al prestador de servicio	CARTA DE ASIGNACION
PRESTADOR DE SERVICIO	10	Recibe, carta de asignación bitácora credencial y acude al área de asignación	CARTA DE ASIGNACION
PRESTADOR DE SERVICIO	11	Al término de cada mes entrega bitácora mensual debidamente llenada con su firma y sello del titular del área, a Recursos Humanos	BITACORA MENSUAL
RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	12	Recibe bitácora mensual debidamente requisitada, una vez terminado el servicio, elabora carta de termino y remite a la Subdirección de Administración	BITACORA MENSUAL

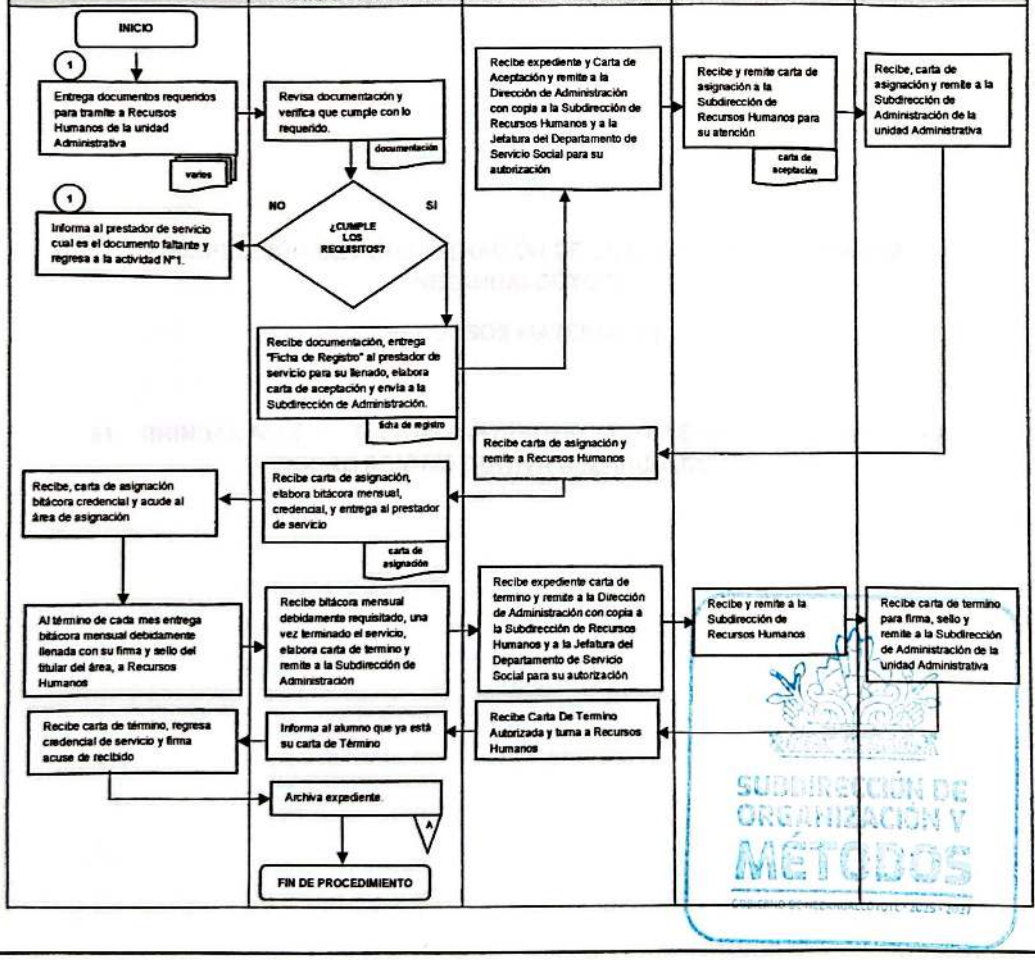
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	13	Recibe expediente carta de termino y remite a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Humanos y a la Jefatura del Departamento de Servicio Social para su autorización	EXPEDIENTE CARTA DE TERMINO
DIRECCION DE ADMINISTRACION	14	Recibe y remite a la Subdirección de Recursos Humanos	CARTA DE TERMINO
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	15	Recibe carta de termino para firma, sello y remite a la Subdirección de Administración de la unidad Administrativa	CARTA DE TERMINO
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	16	Recibe Carta De Termino Autorizada y turna a Recursos Humanos	CARTA DE TERMINO
RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	17	Informa al alumno que ya está su carta de Término	CARTA DE TÉRMINO
PRESTADOR DE SERVICIO	18	Recibe carta de término, regresa credencial de servicio y firma acuse de recibido	CARTA DE TÉRMINO Y CREDENCIAL
RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	19	Archiva expediente.	EXPEDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

60.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTADÍAS.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

RECURSOS MATERIALES

61. BRINDAR MANTENIMIENTO E INTENDENCIA A LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

61.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar el servicio de intendencia y mantenimiento a las diferentes áreas que se encuentran en la unidad administrativa Nezahualcóyotl

61.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Las áreas que conforman la Unidad Administrativa deberá girar oficio de petición de servicio a la Subdirección Administración con copia a la Jefatura de Recursos Materiales
- Horario de atención de lunes a viernes de 10:00 am. A 16:00 pm.
- Recursos Materiales de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl cubrirá con personal de intendencia las diferentes áreas que conforman la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl
- Recursos Materiales de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl brindara el servicio de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de las diferentes áreas que conforman la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

61.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

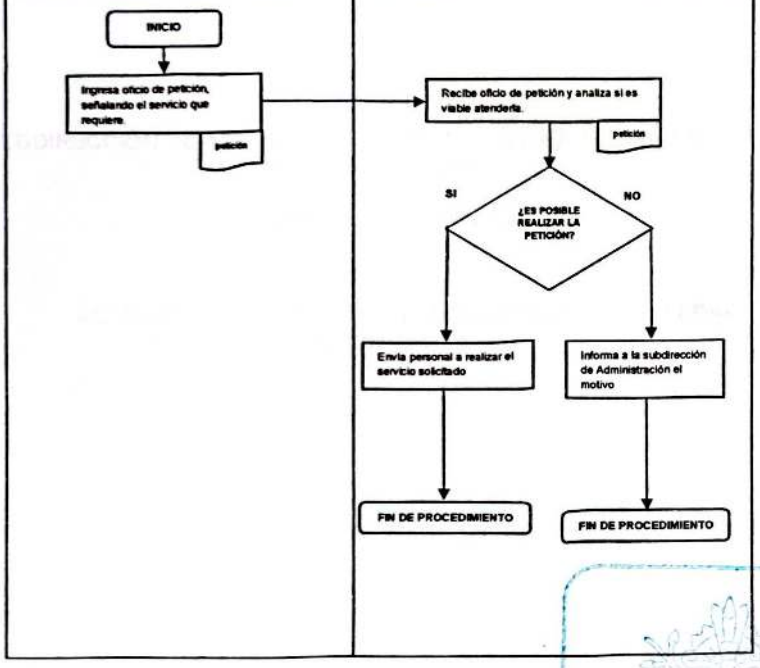
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BRINDAR MANTENIMIENTO E INTENDENCIA A LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
ÁREA ANEXA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Ingresa oficio de petición, señalando el servicio que requiere.	OFICIO
RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	2	Recibe oficio de petición y analiza si es viable atenderla.	OFICIO
¿ES POSIBLE REALIZAR LA PETICIÓN?			
RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	3	NO: Informa a la subdirección de Administración el motivo	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4	SI: Envía personal a realizar el servicio solicitado	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

61.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BRINDAR MANTENIMIENTO E INTENDENCIA A LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

RECURSOS MATERIALES

62. PROPORCIONAR MATERIAL DE LIMPIEZA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

62.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Distribuir material de limpieza, al personal de intendencia que cubre las diferentes áreas que se encuentran en la unidad administrativa Nezahualcóyotl

62.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Recursos Materiales de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl proporcionara material de limpieza al personal de intendencia que se encuentra asignado en las diferentes áreas de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl
- Las áreas que conforman la Unidad Administrativa deberá girar oficio de petición a la Subdirección Administración con copia a la Jefatura de Recursos Materiales
- El material se entregará los dos primeros días iniciando quincena en un horario de 10:00 am. A 16:00 pm.
- Con base al material que haya en existencia Recursos Materiales valorara la cantidad que se le suministre a cada área
- En caso de no haber material en existencia se les comunicara.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

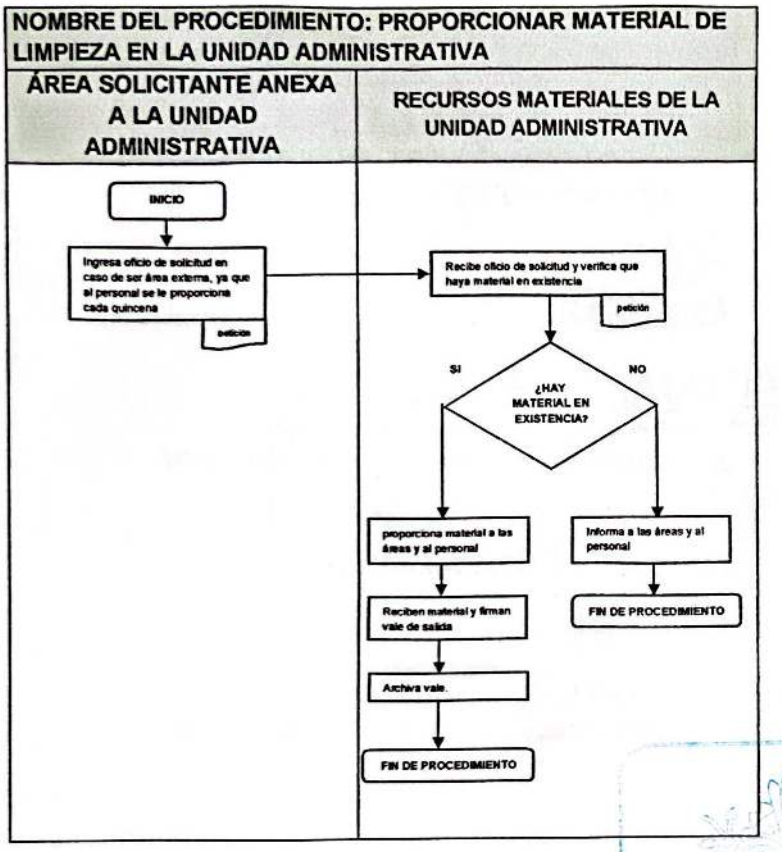
62.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPORCIONAR MATERIAL DE LIMPIEZA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
ÁREA ANEXA Y PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Ingresa oficio de solicitud en caso de ser área externa, ya que al personal se le proporciona cada quincena	OFICIO
RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	2	Recibe oficio de solicitud y verifica que haya material en existencia	OFICIO
¿HAY MATERIAL EN EXISTENCIA?			
RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	3	NO: Informa a las áreas y al personal	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4	SI: proporciona material a las áreas y al personal	
ÁREA ANEXA Y PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	5	Reciben material y firman vale de salida	
RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	6	Archiva vale.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

62.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPORCIONAR MATERIAL DE LIMPIEZA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV- VALIDACIÓN.

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO.
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA.
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES.
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ
SANTA NOHEMÍ MONRAGA FONTES.
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METÓDOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE MUNICIPIO: 087

V- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
07/07/2020	Se modifica y simplifica formato. Se eliminan firmas en cada página. Se actualiza manual conforme a Reglamento Orgánico Municipal 2020. Se actualizan procedimientos de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios.
07/2021	Se actualiza el Manual (Índice, Marco Jurídico, Objetivos y Funciones) conforme al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl, 2019-2021 (09/06/21) Se actualizan procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos.
20/06/2022	Se actualizo el formato del presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración en conjunto con las Subdirecciones que pertenecen a la misma, tomando en cuenta detalles estéticos y de redacción en cada uno de los diagramas de flujo que conforman cada una de las Áreas dependientes a la Dirección. -Se realizo el empate de los procedimientos con las cedular REMTyS de trámites y servicios de la mejora regulatoria -Se actualizo la hoja de validación con los nombramientos vigentes.
08/2023	Se realizaron modificaciones estéticas a los diagramas de flujo de los procedimientos. Se modificaron y /o actualizaron algunos procedimientos.
07/2024	Se actualizaron políticas de operación, objetivos y procedimientos
07/2025	Se actualizaron políticas de operación, objetivos y procedimientos de acuerdo a las solicitudes de cada una de las dependencias adscritas a las Dirección de Administración. Se tomó en cuenta el Bando Municipal Nezahualcóyotl 2025 y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

JULIO 2025

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2025-2027.
Dirección de Comunicación Social
Dirección. Av. Chimalhuacán s/n Col. Benito Juárez.
Teléfonos: 55-57-16-90-70, Ext. 2402.

Dirección de Comunicación Social
Julio 2025.
Impreso y hecho en la Dirección Comunicación Social en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

		PAGINA
I.	INTRODUCCIÓN.	4
II.	OBJETIVO DEL MANUAL.	5
III.	PROCEDIMIENTOS POR ÁREA	6
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	7
1	COBERTURA DE EVENTOS.	7
2	PERMISO PARA GRABACIÓN DE PELÍCULAS O COMERCIALES EN ESPACIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO.	11
3	SITIO WEB DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL.	15
4	BUZÓN CIUDADANO.	19
5	ÁREA DE DESCARGAS DE FORMATOS.	23
6	SOLICITUD DE ENVÍO DE BOLETINES DE PRENSA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL.	27
7	SOLICITUD DE ACREDITACIONES PARA COBERTURA DE EVENTOS MULTITUDINARIOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL	31
IV.	HOJA DE VALIDACIÓN.	35
V.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	36

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

I. INTRODUCCIÓN.

Este manual de procedimientos constituye un instrumento de apoyo para la Dirección de Comunicación Social, ya que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada departamento que la conforman.

Para su desarrollo, se presenta el objetivo general y el objetivo particular de cada procedimiento; así como las normas de operación, descripción analítica, diagrama de flujo y firmas de validación.

Este documento deberá ser revisado periódicamente y realizar las modificaciones que se requieran en las estructuras organizacional y funcional, a fin de que norme adecuadamente la operación real de la Dirección de Comunicación Social y de esta manera mantenerlo actualizado.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente Manual de Procedimientos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

II. OBJETIVO DEL MANUAL.

OBJETIVO GENERAL.

Detallar de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal de las diferentes áreas administrativas que integran a La Dirección de Comunicación Social, realiza para efecto de controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público, en plena observancia a la legislación propia de la materia.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

III. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

1. COBERTURA DE EVENTOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

1.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar cobertura a las actividades del Gobierno Municipal, y de la persona titular de la Presedencia Municipal, para su difusión a la ciudadanía en los diferentes canales de comunicación

1.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Verificar que se cumpla la difusión de obras y acciones del Gobierno Municipal
- Las solicitudes para cobertura de eventos deberán ser por medio de:
  - Oficio del área interesada.
  - Invitacion
  - Agenda de la persona titular de Presidencia.
- Coordinar la logística y operatividad de las transmisiones, y levantamiento de video y fotografía
- Coordinar el desarrollo de la imagen de eventos especiales
- Supervisar la realización de material publicitario de las obras acciones y eventos del gobierno municipal
- Dar difusión a las obras, acciones y eventos por medio de la página web del gobierno municipal, boletines y/o comunicados de prensa
  - Colocar los banners con la identidad gráfica de los diferentes eventos.
  - Asignar la distribución del personal en cada evento.
  - Designar los espacios que ocuparan las autoridades presentes en los eventos

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE EVENTOS			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1	Se recibe oficio de petición de las áreas o invitación, para cobertura de eventos	OFICIO
COORDINACIÓN DE IMAGEN Y DISEÑO	2	Recibe información y proporciona el material digital e impreso para cubrir el evento	OFICIO CON COPIA
COORDINACIÓN DE FOTO Y VIDEO	3	Recibe petición y cubre o reportea el evento.	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
COORDINACIÓN DE REDACCIÓN Y DIFUSIÓN	4	Recibe información del evento, prepara fotos, edita fotografías y videos los cuales son difundidos en sitios web.	FOTOS
COORDINACIÓN DE PRENSA	5	Recibe la información, elabora boletines y/o comunicados de prensa	MEDIO DIGITAL
FIN DE PROCEDIMIENTO			

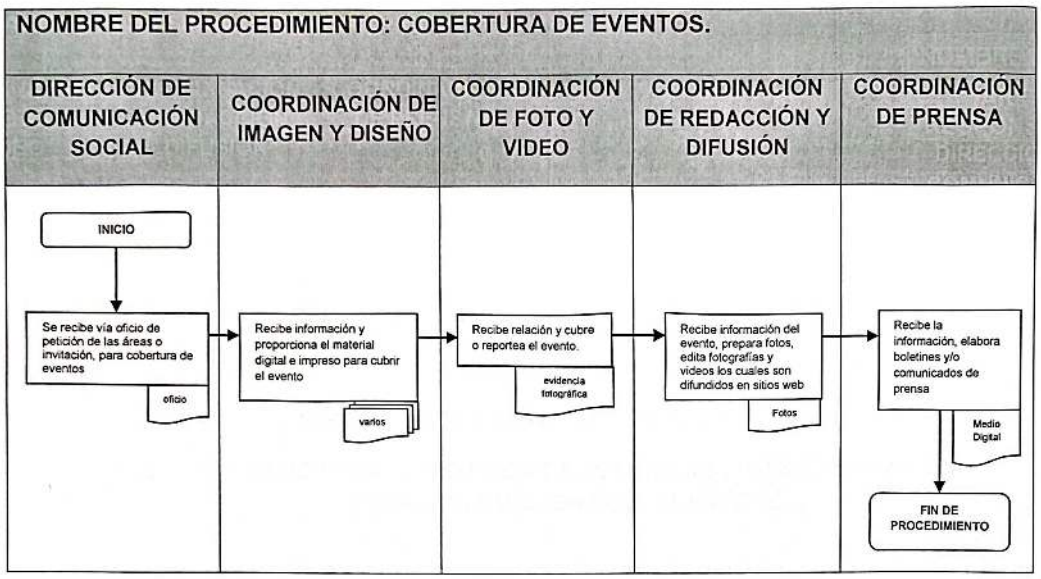
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE EVENTOS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

2. PERMISO PARA GRABACIÓN DE PELÍCULAS O COMERCIALES EN ESPACIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

2.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Apoyar a los productores del sector audiovisual y cinematográfico en el trámite de su permiso requerido para filmar en bienes de dominio público del municipio de Nezahualcóyotl.

2.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El área encargada de otorgar el permiso para grabación de películas o comerciales en espacios públicos es la Dirección de Comunicación Social.
- La empresa solicitante deberá hacer la petición por medio de oficio o escrito dirigido a la Dirección de Comunicación Socal, misma que deberá especificar lugar, fecha de grabación, producto a grabar, personas de producción, requerimientos y datos exactos para contacto.
- La Dirección de Comunicación Social, gestionara ante las autoridades competentes la prestación de servicios de Seguridad Pública, bomberos, limpia y, en general, cualquier servicio a cargo de la Administración Pública Municipal que haya sido solicitado por un productor para una filmación.
- El permiso se otorgará sin costo alguno.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

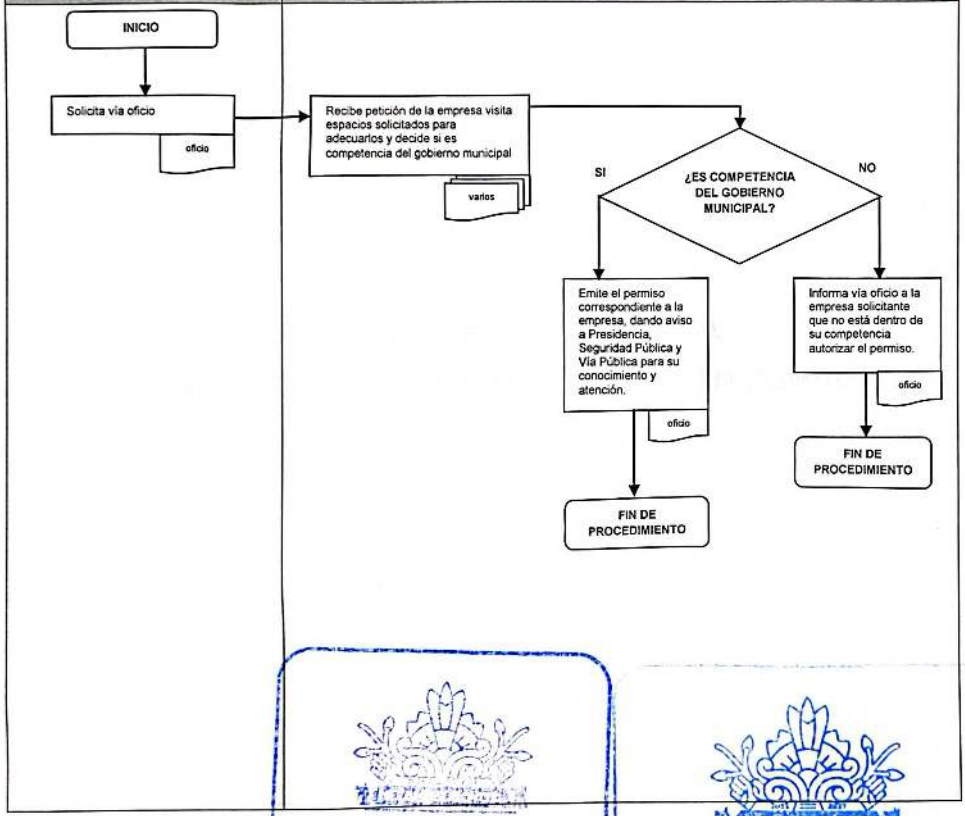
2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA GRABACIÓN DE PELÍCULAS O COMERCIALES EN ESPACIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
EMPRESA SOLICITANTE	1	Solicita vía oficio	OFICIO
DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2	Recibe petición de la empresa visita espacios solicitados para adecuarlos y decide si es competencia del gobierno municipal	OFICIO CON COPIA
¿ES COMPETENCIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL?			
DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	3	**SI:** Emite el permiso correspondiente a la empresa, dando aviso a la Presidencia Municipal, Comisaría de Seguridad Ciudadana y Jefatura de Vía Pública para su conocimiento y atención.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO.			
DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	4	**NO:** Informa vía oficio a la empresa solicitante que no está dentro de su competencia autorizar el permiso.	OFICIO
FIN DE PRODEDIMIENTO			

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

2.3 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA GRABACIÓN DE PELÍCULAS O COMERCIALES EN ESPACIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

3. SITIO WEB DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

3.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Facilitar al público usuario del internet, la consulta ágil, ordenada, eficaz y actualizada de los diversos programas sociales, servicios, trámites, obras y acciones, que realiza el gobierno municipal.

3.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El Titular de la Dirección de Comunicación Social, coordina, supervisa e instruye la operación y actualización de la página web del Municipio de Nezahualcóyotl.
- La Dirección deberá tener permanentemente actualizada la página web del Ayuntamiento.
- La Dirección recibirá vía oficio de las áreas interesadas la información en medio digital que se desea difundir, turnandolo a la Coordinación Redacción y Difusión para su seguimiento
- Coordinación de Redacción y Difusión, actualiza y publica la información de las áreas interesadas en la página web del Gobierno Municipal
- Cualquier ciudadano puede visitar la pagina web del Gobierno municipal ingresando a https://www.neza.gob.mx/ y consultar la información de su interés.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

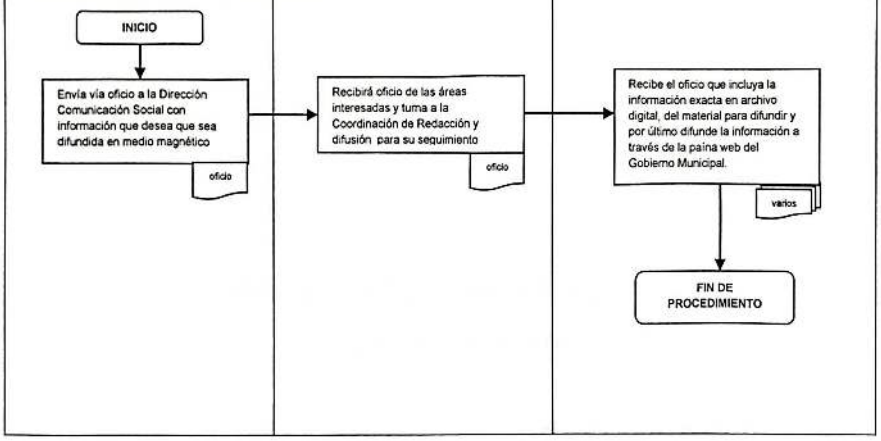
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SITIO WEB DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
AREAS INTERESADAS	1	Envía vía oficio a la Dirección de Comunicación Social, con información que desea que sea difundida en medio magnético	OFICIO
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2	Recibirá oficio de las áreas interesadas y turna a la Coordinación de Redacción y difusión para su seguimiento	OFICIO
COORDINACIÓN REDACCIÓN Y DIFUSIÓN	3	Recibe el oficio que incluya la información exacta en archivo digital, del material para difundir y por último difunde la información a través de la pagína web del Gobierno Municipal.	OFICIO, COPIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

3.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SITIO WEB DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

4. BUZÓN CIUDADANO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

4.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Promover la participación de la ciudadanía, para recabar quejas, solicitudes o peticiones, reconocimientos y/o felicitaciones de la ciudadanía, para establecer un servicio fácil y accesible para las/los usuarios.

4.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Dirección pone a disposición de la ciudadanía un buzón ciudadano con la finalidad de identificar áreas de mejora para dar atención a las peticiones de la ciudadanía.
- La Coordinación Redacción y Difusión, mantendrá vigente el buzón ciudadano, con el fin de captar las sugerencias de la ciudadanía.
- La Coordinación de Redacción y Difusión,realizará una revisión semanal del buzon y canaliza la petición de manera económica al área correspondiente.
- Las áreas a las que les compete el procedimiento serán las encargadas de dar el seguimiento hasta su termino.
- La persona solicitante ingresa a la pagina web del H. Ayuntamiento y selecciona la opción "buzon de quejas y sugerencias", https://www.neza.gob.mx/contacto/; opción que esta disponible todos los días del año y horario abierto.
- Cuando el solicitante concluya la captura de su queja o sugerencia, deberá aparecer en pantalla un mensaje confirmando que "fue capturado exitosamente"

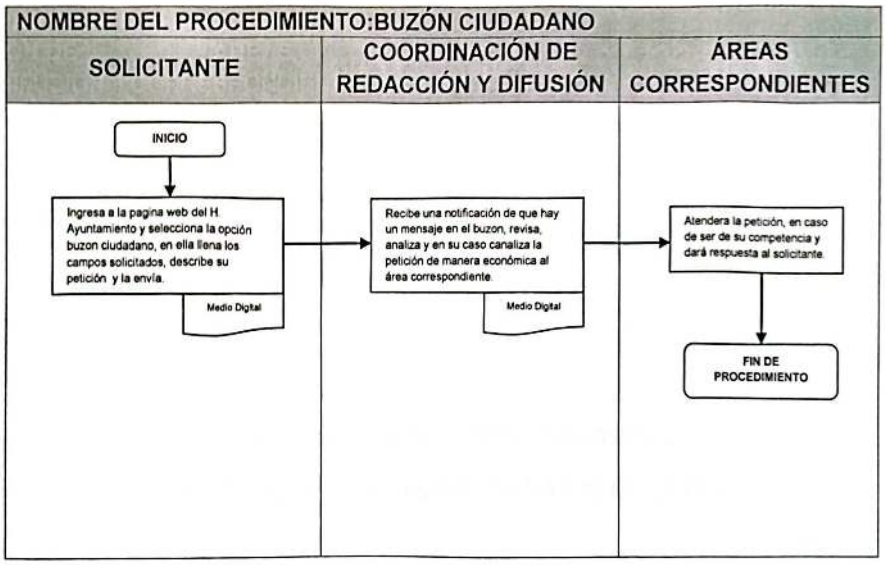
4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BUZÓN CIUDADANO			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Ingresa a la pagina web del H. Ayuntamiento y selecciona la opción buzon ciudadano, en ella llena los campos solicitados, describe su petición y la envía.	MEDIO DIGITAL
COORDINACIÓN DE REDACCIÓN DIFUSIÓN	2	Recibe una notificación de que hay un mensaje en el buzon, revisa, analiza y en su caso canaliza la petición de manera económica al área correspondiente.	MEDIO DIGITAL
ÁREAS CORRESPONDIENTES	3	Atendera la petición, en caso de ser de su competencia y dará respuesta al solicitante.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

4.4. DIAGRAMA DE FLUJO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

5. ÁREA DE DESCARGAS DE FORMATOS /SOLICITUDES

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

5.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer un acceso digital para realizar descargas de formatos de manera rápida y sencilla, para el llenado de archivos para realizar distintos trámites.

5.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Dirección pone a disposiciónde la ciudadanía un apartado de descargas de formatos, con la finalidad de que se puedan agilizar y facilitar los trámites de manera virtual.
- Las Dependencias de la Administración Publica Municipal, solicitaran via oficio el que sus formatos se suban a la pagina del Gobierno Municipal, anexándolos de forma digital.
- La ciudadanía ingresará a nuestros sitios web, en el botón de mejora regulatoria y el apartado de descargas, https://www.neza.gob.mx/descargas.php y podrá descargar los formatos disponibles en ese momento:

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

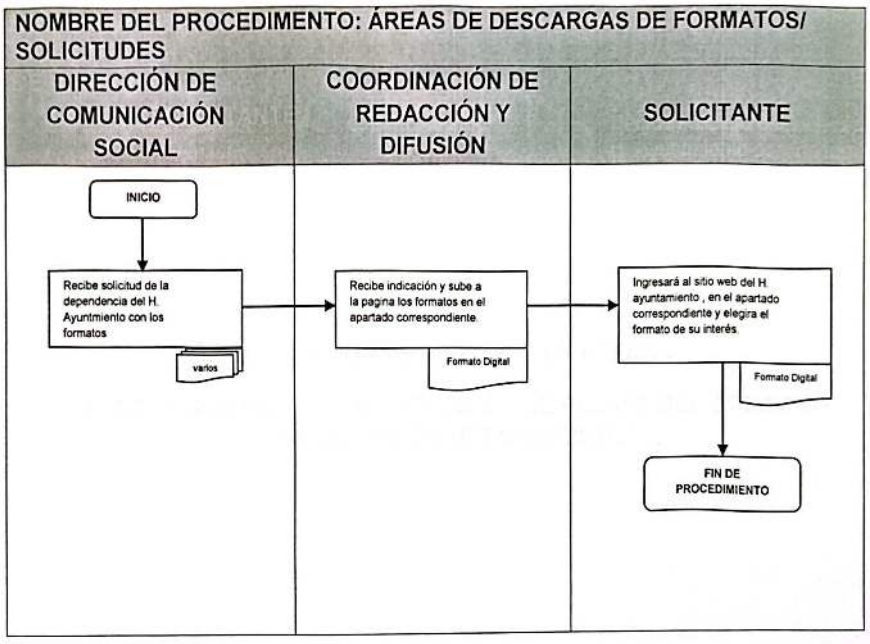
NEZAHUALCÓYOTL
COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ÁREAS DE DESCARGAS DE FORMATOS/SOLICITUDES			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1	Recibe solicitud de la dependencia del H. Ayuntmiento con los formatos	OFICIO Y FORMATO DIGITAL
COORDINACIÓN DE REDACCIÓN Y DIFUSIÓN	2	Recibe indicación y sube a la pagina los formatos en el apartado correspondiente.	FORMATO DIGITAL
SOLICITANTE	3	Ingresará al sitio web del H. ayuntamiento , en el apartado correspondiente y elegira el formato de su interés.	FORMATO DIGITAL
FIN DE PROCEDIMIENTO			

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO.





COORDINACIÓN DE REDACCIÓN Y PRENSA

6. SOLICITUD DE ENVÍO DE BOLETINES DE PRENSA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

6.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Enviar Boletines y/o Comunicados de Prensa a través de medios electrónicos (correo electrónico y WhatsApp) a los medios de comunicación nacionales, estatales, internacionales, locales y agencias informativas a fin de difundir las obras y acciones que lleva a cabo el Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl.

6.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El área encargada de gestionar la agenda de medios a los que se envían los boletines es la Dirección de Comunicación Social
- Corresponde de la persona titular de la Presidencia Municipal, y a los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal dar a conocer los temas de interés y relevancia municipal.
- La solicitud para el envío de boletines se podrá realizar:
  - De manera presencial.
  - Oficio dirigido a la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social.
  - Correo electrónico
  - Vía telefónica
- La respuesta a la solicitud para el envío de los boletines de prensa tiene como plazo máximo de doce horas hábiles, después de la recepción de la solicitud.
- La aprobación del envío de boletines de prensa queda sujeta a la veracidad de la información proporcionada por la persona que ejerce el periodismo para la remisión de los mismos.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ENVÍO DE BOLETINES DE PRENSA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
PERIODISTA	1	Solicita los boletines que emite la Dirección de Prensa.	OFICIO Y FORMATO DIGITAL
DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL	2	Responde, la aprobación para el envío de los boletines.	OFICIO Y FORMATO DIGITAL
DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL	3	Agrega el correo electrónico y número telefónico de la persona que ejerce el periodismo a la agenda de medios de comunicación de la Dirección de Prensa	
DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL	4	Envía los boletines.	BOLETÍN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

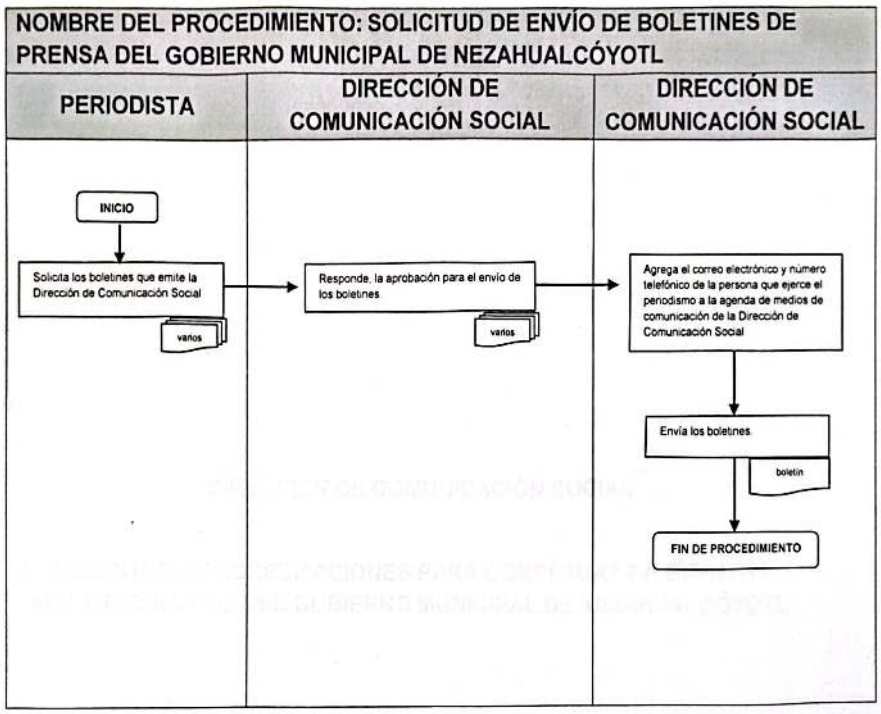
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ENVÍO DE BOLETINES DE PRENSA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

7. SOLICITUD DE ACREDITACIONES PARA COBERTURA DE EVENTOS MULTITUDINARIOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL

7.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Identificar a los medios de comunicación que asisten a los eventos multitudinarios del Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl y mejorar la logística en la cobertura de los mismos.

7.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El área encargada de la gestión y solicitud de la cobertura de eventos multitudinarios del gobierno municipal de Nezahualcóyotl es la Dirección de Comunicación Social.
- Corresponde de la persona titular de la Presidencia Municipal, ediles y a los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal dar a conocer los temas de interés y relevancia municipal.
- Las acreditaciones para la cobertura de eventos del gobierno municipal de Nezahualcóyotl quedan sujetas a disponibilidad.
- Las personas que ejercen el periodismo deberán solicitar las acreditaciones para la cobertura de eventos multitudinarios del gobierno municipal de Nezahualcóyotl; deberán solicitarlas vía oficio dirigido a la Persona Titular de la Direccion de Comunicación Social o correo electrónico comunicación@nezahualcoyotl.gob.mx mínimo con una semana de anticipación.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

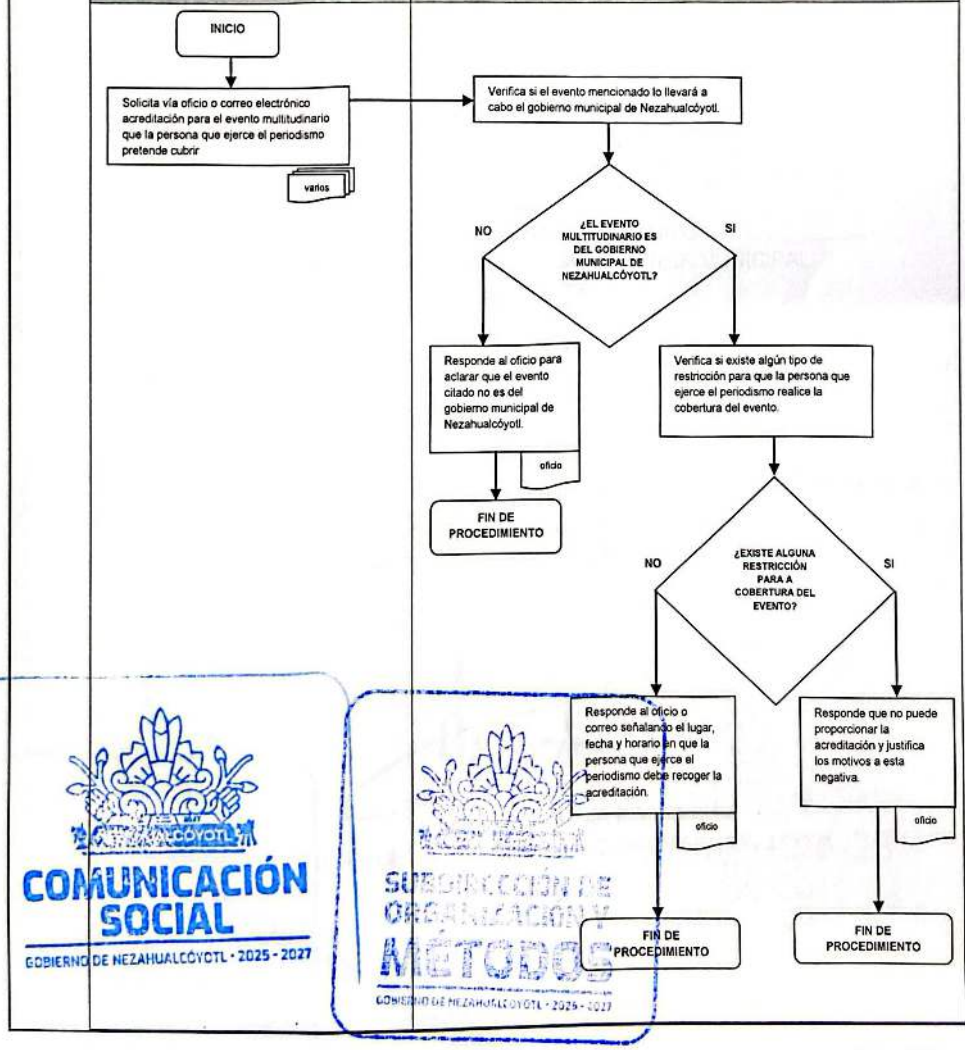
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ACREDITACIONES PARA COBERTURA DE EVENTOS MULTITUDINARIOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
PERIODISTA	1	Solicita vía oficio o correo electrónico acreditación para el evento multitudinario que la persona que ejerce el periodismo pretende cubrir.	OFICIO Y MEDIO DIGITAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2	Verifica si el evento mencionado lo llevará a cabo el gobierno municipal de Nezahualcóyotl.	
¿EL EVENTO MULTITUDINARIO ES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL?			
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	3	**NO:** Responde al oficio para aclarar que el evento citado no es del gobierno municipal de Nezahualcóyotl.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	4	**SI:** Verifica si existe algún tipo de restricción para que la persona que ejerce el periodismo realice la cobertura del evento.	
¿EXISTE ALGUNA RESTRICCIÓN PARA QUE LA PERSONA QUE EJERCE EL PERIODISMO REALICE LA COBERTURA DEL EVENTO?			
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	5	**NO:** Responde al oficio o correo señalando el lugar, fecha y horario en que la persona que ejerce el periodismo debe recoger la acreditación.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	6	**SI:** Responde que no puede proporcionar la acreditación y justifica los motivos a esta negativa.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ACREDITACIONES PARA COBERTURA DE EVENTOS MULTITUDINARIOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL



COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
METODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

IV. HOJA DE VALIDACIÓN.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

ELABORÓ
MAURICIO MEJÍA ROJAS
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
07/2025	Se realiza Manual de Procedimientos con las recomendaciones emitidas por la Subdirección de Organización y Métodos. La Dirección de Comunicación Social es un área de nueva creación, por lo tanto, sus modificaciones fueron basadas en el Bando Municipal 2025 y el reglamento orgánico de la Administración Pública Municipal 2025-2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE GOBIERNO

JULIO 2025

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2024-2027.
Dirección de Gobierno.
Dirección. Av. Chimalhuacán s/n Col. Benito Juárez.
Teléfonos: 55-57-16-90-70, Ext. 2202.

Dirección de Gobierno.
Julio 2025
Impreso y hecho en la Dirección de Gobierno en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

INDICE

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	5
III.	PROCEDIMIENTOS POR ÁREA	6
	DIRECCIÓN DE GOBIERNO/SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO/SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	
1	ATENCIÓN DE INTERLOCUCIÓN CON ORGANIZACIONES CIVILES, SOCIALES, POLÍTICAS, RELIGIOSAS Y SINDICATOS	7
2	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES DE REUNIONES CON ORGANIZACIONES CIVILES, SOCIALES, RELIGIOSAS Y SINDICATOS.	11
3	AUDIENCIA Y MANIFESTACIÓN DE DEMANDAS CIUDADANAS	16
4	ACTUALIZACION DEL PADRON DE ORGANIZACIONES CIVILES, SOCIALES, POLITICAS, RELIGIOSOS Y SINDICATOS.	20
	COORDINACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS	
5	COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE CEREMONIAS CÍVICAS, CONMEMORATIVAS E IZAMIENTOS DEL LÁBARO PATRIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL	24
	COORDINACIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS	
6	MESAS DE COORDINACIÓN METROPOLITANA	28
	COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS	
7	ATENCION A LAS PETICIONES Y SOLICITUDES EN EL AMBITO DE ASUNTOS RELIGIOSOS	32
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN POLÍTICA	
8	ATENCIÓN A MANIFESTANTES EN GENERAL	36
IV.	VALIDACIÓN.	40
V.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	41

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno, está diseñado en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Nezahualcóyotl, con el fin de establecer la competitividad y actuación de los servidores públicos que se desempeñen en este espacio de la administración, cumpliendo con los propósitos de servicio dentro del marco jurídico vigente, tomando en cuenta que para cumplir con sus atribuciones se han distribuido las obligaciones de la Dirección en cada una de las Unidades Administrativas que la componen.

Mismas que han sido consideradas en la elaboración del presente manual con el objeto de que su hacer cotidiano se vea reflejado, conozcan con claridad su ámbito de trabajo, así como los límites de su deber. El manual en su momento podrá ser evaluado, para fortalecer o realizar los cambios pertinentes que permitan su actualización.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente manual de procedimientos.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

II. OBJETIVO DEL MANUAL.

OBJETIVO GENERAL

Documentar y detallar los protocolos de desempeño en el trabajo paso a paso de la Dirección de Gobierno y de las instancias que la integran; con el objeto de cumplir con el compromiso de promover, salvaguardar y armonizar las acciones con la reglamentación a la que los servidores públicos adscritos a la Dirección deberán prestar la debida atención. Por lo que el presente manual deberá ser del conocimiento de los trabajadores y de quien así lo requiera por tratarse de un documento de carácter público.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

III. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

GOBIERNO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE GOBIERNO/SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO/SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

1. **ATENCIÓN DE INTERLOCUCIÓN CON ORGANISMOS CIVILES, SOCIALES, POLITICAS, RELIGIOSAS Y SINDICATOS.**

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

GOBIERNO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTOS

Coadyuvar con las Dependencias de la Administración Pública Municipal. Con el fin de conciliar entre las organizaciones civiles, sociales, políticas, religiosas y sindicatos que presenten alguna situación de afectación y/o problemática.

1.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La organización civil, social, política, religiosa y o sindicato enviará a la Dirección de Gobierno la información necesaria mediante oficio que desean manifestar en donde plasman su inquietud, necesidad o demanda a la administración municipal
- El personal de la Dirección de Gobierno buscará el contacto con los probables afectados y buscará la interlocución para generar las condiciones que les permitan llegar a un común acuerdo o a la posible solución a la problemática manifestada.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

NEZAHUALCÓYOTL
GOBIERNO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE INTERLOCUCIÓN CON ORGANISMOS CIVILES, SOCIALES, POLITICAS, RELIGIOSAS Y SINDICATOS.

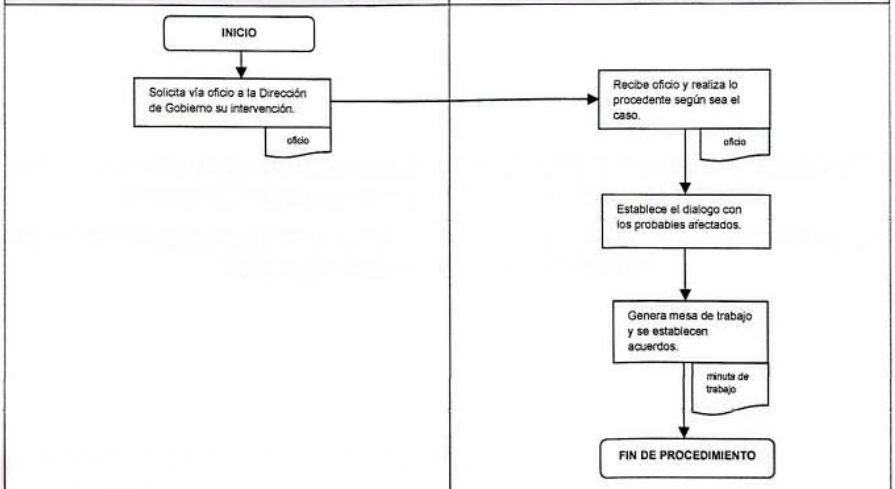
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ORGANIZACIONES CIVILES, SOCIALES, RELIGIOSAS Y SINDICATOS	1	Solicita vía oficio a la Dirección de Gobierno su intervención.	OFICIO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO/SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO/SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	2	Recibe oficio y realiza lo procedente según sea el caso.	OFICIO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO/SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO/SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	3	Establece el dialogo con los probables afectados.	
DIRECCIÓN DE GOBIERNO/SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO/SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	4	Genera mesas de trabajo y se establecen acuerdos.	MINUTA DE TRABAJO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

GOBIERNO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.4. DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE INTERLOCUCIÓN CON ORGANISMOS CIVILES, SOCIALES, POLITICAS, RELIGIOSAS Y SINDICATOS.



GOBIERNO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE GOBIERNO/SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO/SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

2 ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES DE ORGANIZACIONES CIVILES, SOCIALES, RELIGIOSAS Y SINDICATOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

GOBIERNO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender y dar seguimiento a cada una de las peticiones, con las áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal por conducto de la Dirección de Gobierno y solicitadas por las diversas organizaciones civiles, sociales, religiosas y sindicatos.

2.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Las organizaciones civiles, sociales, religiosas y sindicatos, ingresan vía oficio la solicitud y dirigida hacia la persona titular de la Dirección de Gobierno, expresando su derecho de audiencia para informar de la problemática que los aqueja.

- Cuando no está dentro de sus facultades y/o atribuciones de la Dirección de Gobierno, se deberá canalizar la problemática a las dependencias correspondientes a nivel Estatal o Federal según sea el caso.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES DE REUNIONES CON ORGANIZACIONES CIVILES, SOCIALES, RELIGIOSAS Y SINDICATOS.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
ORGANIZACIONES CIVILES, SOCIALES, RELIGIOSAS Y SINDICATOS	1	Solicita vía oficio la audiencia.	OFICIO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO/SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO/SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	2	Recibe oficio y designa personal para darle la atención y seguimiento correspondiente.	OFICIO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO/SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO/SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	3	El personal de Gobierno constata, que se esté dando atención y seguimiento a la problemática.	
¿SE LE ESTA DANDO ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA PROBLEMÁTICA?			
DIRECCIÓN DE GOBIERNO/SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO/SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	4	**SI:** Se notifica a la Dirección de Gobierno o al jefe inmediato que esté realizando el seguimiento y se toma evidencias fotográficas.	EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO	5	Verifica que se haya dado solución a la problemática, se toman evidencias, se anexa al oficio de petición y se da contestación vía oficio a la organización.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

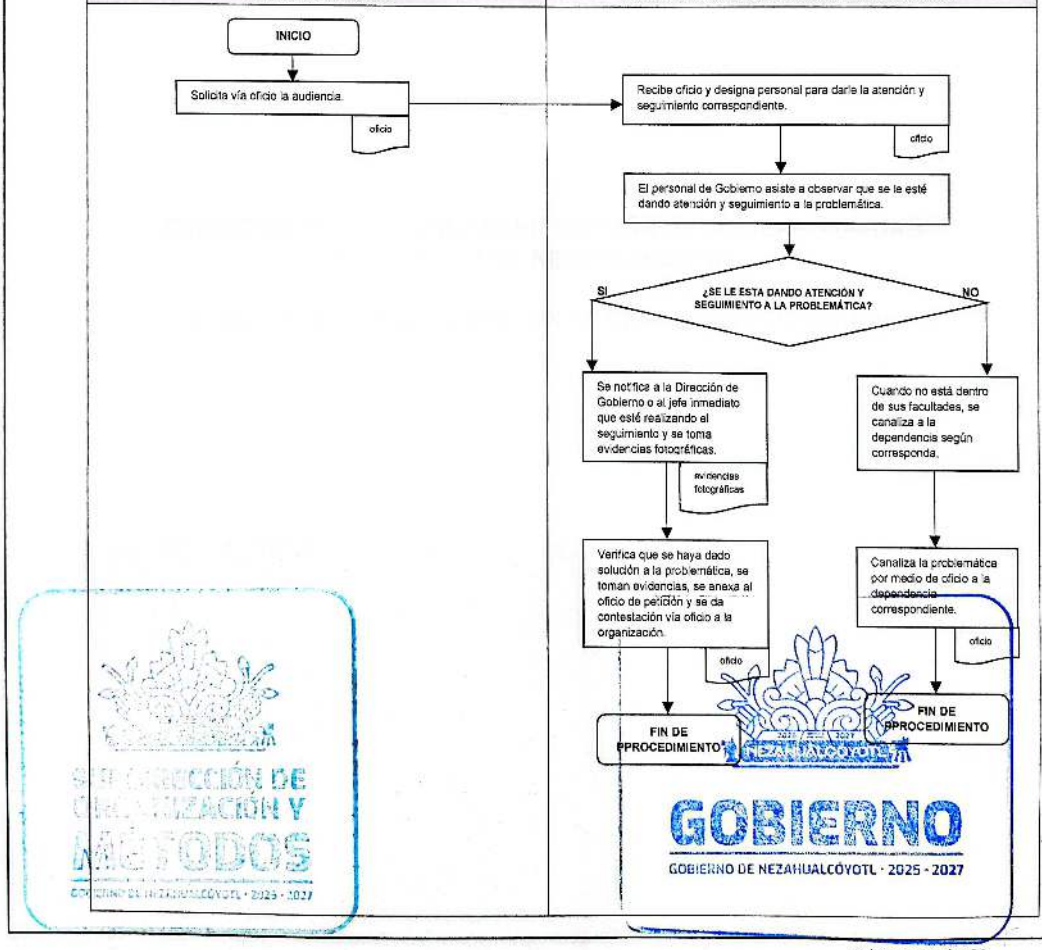
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE GOBIERNO	6	**NO:** Cuando no está dentro de sus facultades, se canaliza a la dependencia según corresponda.	
DIRECCIÓN DE GOBIERNO	7	Canaliza la problemática por medio de oficio a la dependencia correspondiente.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES DE REUNIONES CON ORGANIZACIONES CIVILES, SOCIALES, RELIGIOSAS Y SINDICATOS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027
GOBIERNO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE GOBIERNO// SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

3 AUDIENCIA Y MANIFESTACION DE DEMANDAS CIUDADANAS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

GOBIERNO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender la problemática o demanda del ciudadano, mediante una mesa de trabajo, para ofrecer una solución a sus demandas.

3.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El ciudadano enviará a la Dirección de Gobierno la información necesaria mediante oficio manifestando su inquietud, necesidad o demanda a la Administración Pública Municipal.

- De ser necesario el personal se traslada al lugar indicado para observar e identificar el motivo del problema.

- Cuando no está dentro de sus facultades, deberá canalizar la problemática a las dependencias correspondientes a nivel Estatal o Federal según sea el caso.

GOBIERNO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

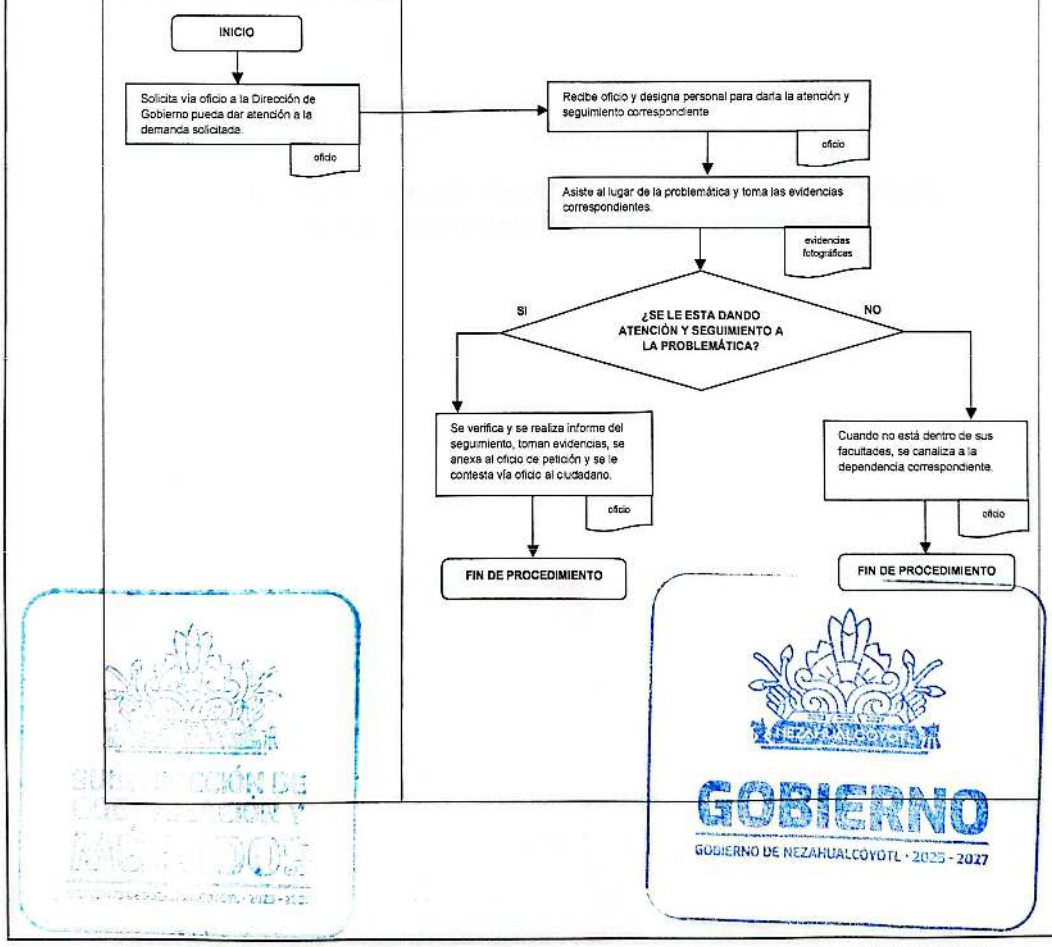
3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDIENCIA Y MANIFESTACION DE DEMANDAS CIUDADANAS.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CIUDADANO	1	Ingresa vía oficio la demanda solicitada.	OFICIO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO// SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA	2	Recibe oficio y designa personal para dar el seguimiento correspondiente.	OFICIO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO// SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA	3	Asiste al lugar de la problemática y toma las evidencias correspondientes.	EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS
¿SE LE ESTA DANDO ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA PROBLEMÁTICA?			
DIRECCIÓN DE GOBIERNO// SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA	4	**SI:** Se verifica y se realiza informe del seguimiento, toman evidencias, se anexa al oficio de petición y se le contesta vía oficio al ciudadano.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
DIRECCIÓN DE GOBIERNO// SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA	5	**NO:** Cuando no está dentro de sus facultades, se canaliza a la dependencia correspondiente.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDIENCIA Y MANIFESTACION DE DEMANDAS CIUDADANAS.



GOBIERNO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE GOBIERNO/SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO/SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

4 ACTUALIZACION DEL PADRON DE ORGANIZACIONES CIVILES, SOCIALES, POLITICAS, RELIGIOSOS Y SINDICATOS.

GOBIERNO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Llevar un control de las organizaciones civiles, sociales, políticas, religiosos y sindicatos asentados en el municipio de Nezahualcóyotl.

4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Se tomara en cuenta el padrón vigente de las asociaciones civiles, privadas, políticas, empresariales, sociales, religiosas o aquellas que de manera lícita residan o tengan representación en el municipio.

- Se identifica a las nuevas asociaciones civiles, privadas, políticas, empresariales, sociales y religiosas dentro del municipio de Nezahualcóyotl mediante:
  - Solicitan se incluyan al padrón.
  - Mediante recorridos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

GOBIERNO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCIDIMIENTO: ACTUALIZACION DEL PADRON DE ORGANIZACIONES CIVILES, SOCIALES, POLITICAS, RELIGIOSOS Y SINDICATOS.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO	1	Revisa el padrón de las asociaciones vigente.	PADRÓN
DIRECCIÓN DE GOBIERNO	2	Identifica y anexa las nuevas asociaciones.	
DIRECCIÓN DE GOBIERNO	3	Actualiza el padrón de asociaciones.	PADRÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

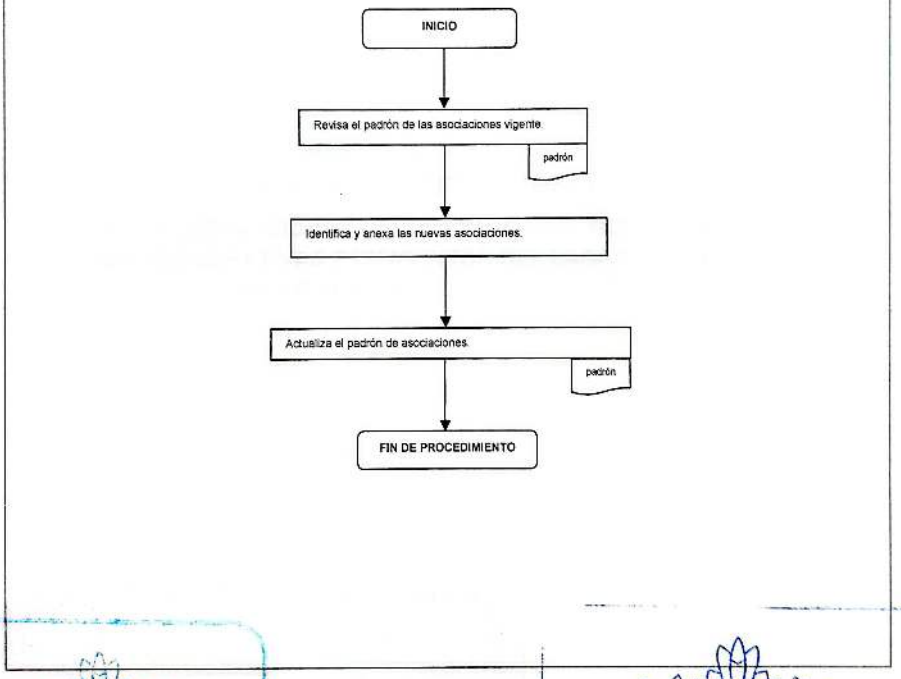
GOBIERNO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCIDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE ORGANIZACIONES CIVILES, SOCIALES, POLITICAS, RELIGIOSOS Y SINDICATOS.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

GOBIERNO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

5 COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE CEREMONIAS CÍVICAS, CONMEMORATIVAS E IZAMIENTOS DEL LÁBARO PATRIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

GOBIERNO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Coordinar el izamiento del lábaro patrio, así como las ceremonias conmemorativas dentro del municipio de Nezahualcóyotl.

5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Las ceremonias cívicas municipales se llevan a cabo con base en el calendario anual enviado por la Dirección de Gobierno.
- Se enviara la información necesaria una semana antes a la instancia que preceda la ceremonia cívica.
- La Coordinación de Eventos Cívicos elabora y distribuye las Invitaciones para presidir las ceremonias de izamiento del lábaro patrio a las diferentes áreas del Gobierno Municipal.
- Se elabora y da curso y seguimiento a la requisición para llevar a cabo las ceremonias cívicas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

GOBIERNO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE CEREMONIAS CÍVICAS, CONMEMORATIVAS E IZAMIENTOS DEL LÁBARO PATRIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO	1	Envía a la Coordinación de Eventos Cívicos el calendario anual para la planeación de los eventos cívicos municipales.	OFICIO
COORDINACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS	2	Envía la información necesaria una semana antes a la instancia que precede la ceremonia cívica para su conocimiento y atención.	OFICIO
COORDINACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS	3	Elabora y distribuye invitaciones a las autoridades para que estén presentes en las ceremonias cívicas.	
COORDINACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS	4	Elabora y da curso y seguimiento a la requisición del material utilitario para llevar a cabo las ceremonias cívicas.	REQUISICIÓN
COORDINACION DE EVENTOS CIVICOS	5	Realiza informe y archiva.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

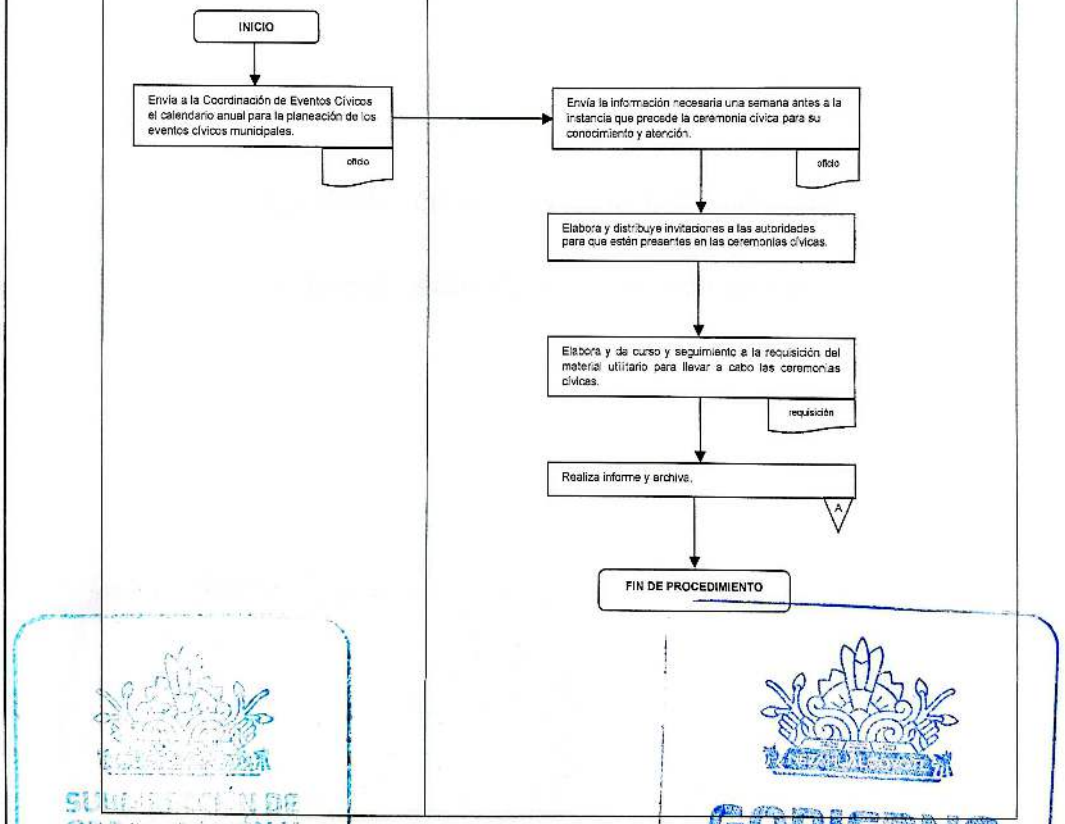
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

GOBIERNO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE CEREMONIAS CÍVICAS, CONMEMORATIVAS E IZAMIENTOS DEL LÁBARO PATRIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS

6 MESAS DE COORDINACIÓN METROPOLITANA

GOBIERNO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Participar coadyuvar y colaborar en asuntos y actividades de carácter Regional-Metropolitano, que promuevan el desarrollo de programas y proyectos de impacto en el municipio.

6.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Se colabora con diferentes entidades gubernamentales del ámbito Federal, Estatal o Municipal a raíz de dar efecto al coadyuvar en la participación de mesas de trabajo y análisis en planes y acciones que promuevan el desarrollo urbano, vialidades, ordenamiento urbano, movilidad local y desarrollo metropolitano que impacten directamente o indirectamente al municipio.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

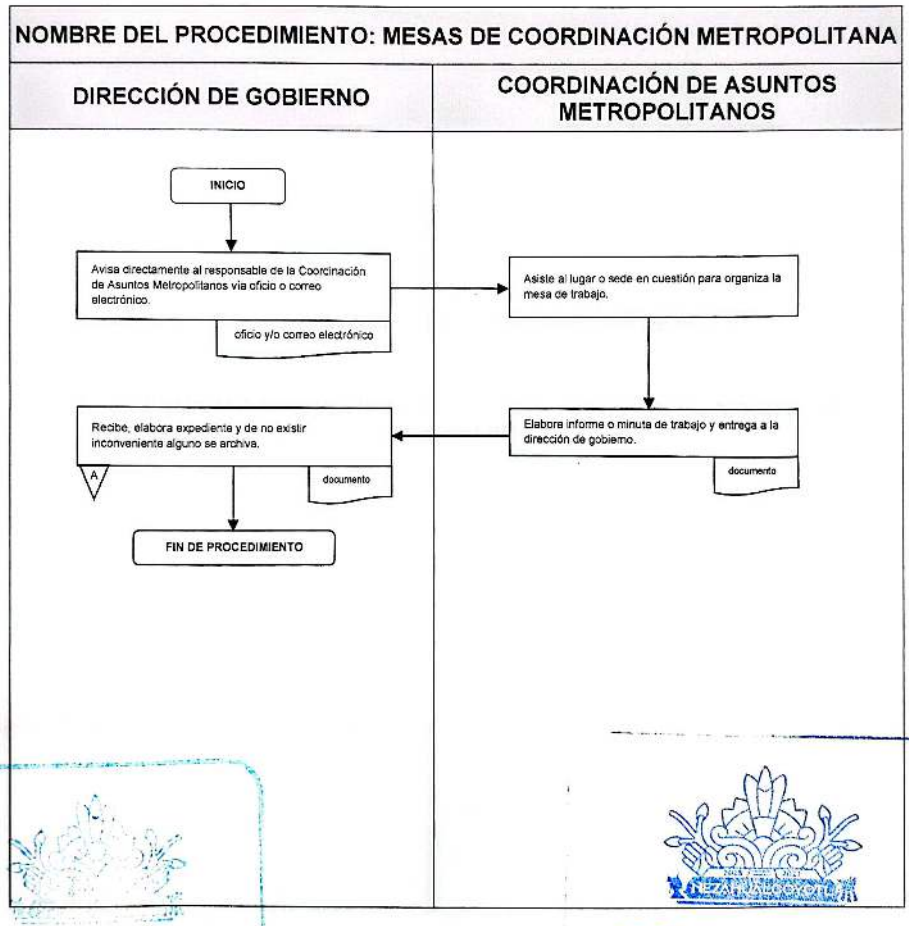
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MESAS DE COORDINACIÓN METROPOLITANA.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DIRECCION DE GOBIERNO	1	Avisa directamente al responsable de la Coordinación de Asuntos Metropolitanos vía oficio o correo electrónico.	OFICIO Y/O CORREO ELECTRÓNICO
COORDINACION DE ASUNTOS METROPOLITANOS	2	Asiste al lugar o sede en cuestión para organiza la mesa de trabajo.	
COORDINACIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS	3	Elabora informe o minuta de trabajo y entrega a la Dirección de Gobierno.	DOCUMENTO
DIRECCION DE GOBIERNO	4	Recibe, elabora expediente y de no existir inconveniente alguno se archiva.	DOCUMENTO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

GOBIERNO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MESAS DE COORDINACIÓN METROPOLITANA



GOBIERNO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS.

7. ATENCIÓN A LAS PETICIONES Y SOLICITUDES EN EL AMBITO DE ASUNTOS RELIGIOSOS.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Atender en tiempo y forma las peticiones y solicitudes emitidas en el ámbito de asuntos religiosos.

7.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- De ser necesario se fungirá como intermediario entre:
  - Asociaciones Religiosas
  - Asociaciones Religiosas y Particulares.
  - Asociaciones Religiosas y Autoridades Municipales.

- La coordinación de asuntos religiosos será la instancia de consulta para las diversas acciones que se lleguen a en los centros religiosos desde su evaluación y ejecución en áreas municipales, espacios comunes o templos de diversos cultos.

GOBIERNO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

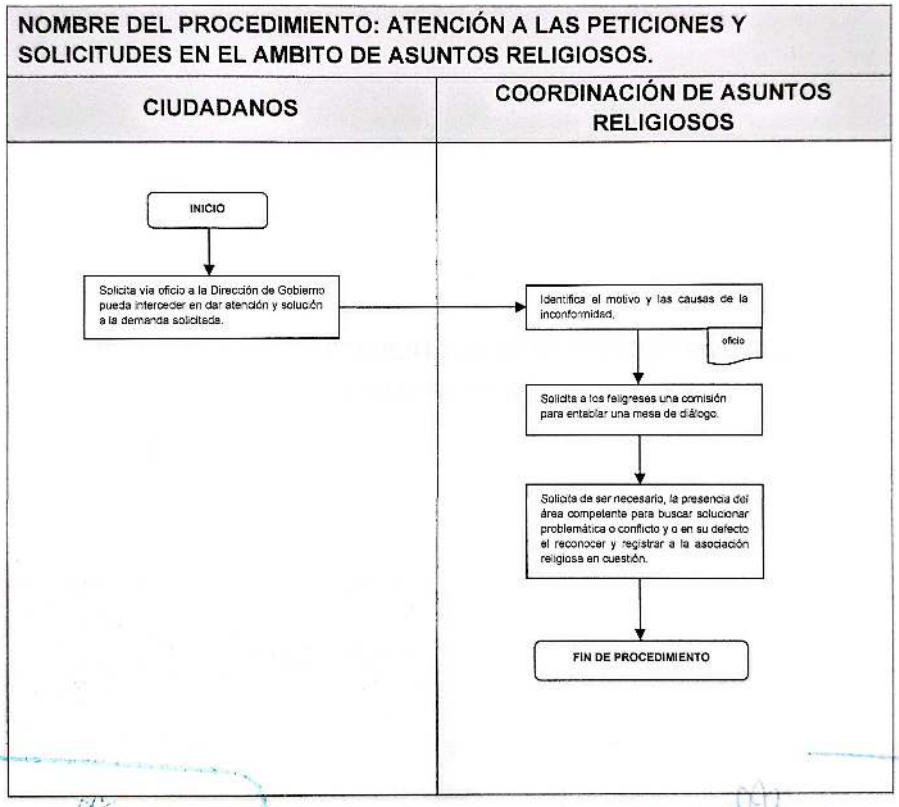
7.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS PETICIONES Y SOLICITUDES EN EL AMBITO DE ASUNTOS RELIGIOSOS.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CIUDADANOS	1	Solicita vía oficio a la Dirección de Gobierno pueda interceder en dar atención y solución a la demanda solicitada.	OFICIO
COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS	2	Identifica el motivo y las causas de la inconformidad.	
COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS	3	Solicita a los feligreses una comisión para entablar una mesa de diálogo.	
COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS	4	Solicita de ser necesario, la presencia del área competente para buscar solucionar problemática o conflicto y o en su defecto el reconocer y registrar a la asociación religiosa en cuestión.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS PETICIONES Y SOLICITUDES EN EL AMBITO DE ASUNTOS RELIGIOSOS.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN POLÍTICA.

8 ATENCIÓN A MANIFESTANTES EN GENERAL.

8.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Atender a los ciudadanos que se manifiestan de manera esporádica, garantizando la paz de los habitantes del municipio de Nezahualcóyotl y mantener el orden social.

8.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTO.

- La Jefatura de Concertación Política será la encargada de entrevistar a los manifestantes.
- La Jefatura de Concertación Política deberá identificar el motivo del problema antes de entablar el dialogo con los inconformes.
- La Jefatura solicitara a los manifestantes nombrar una comisión y que por medio de ésta se entable una mesa de diálogo.
- La Jefatura de Concertación Política solicitará de ser necesario la intervención del área competente para que por medio de la mesa de dialogo se busque una solución al problema que dio motivo a la movilización.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

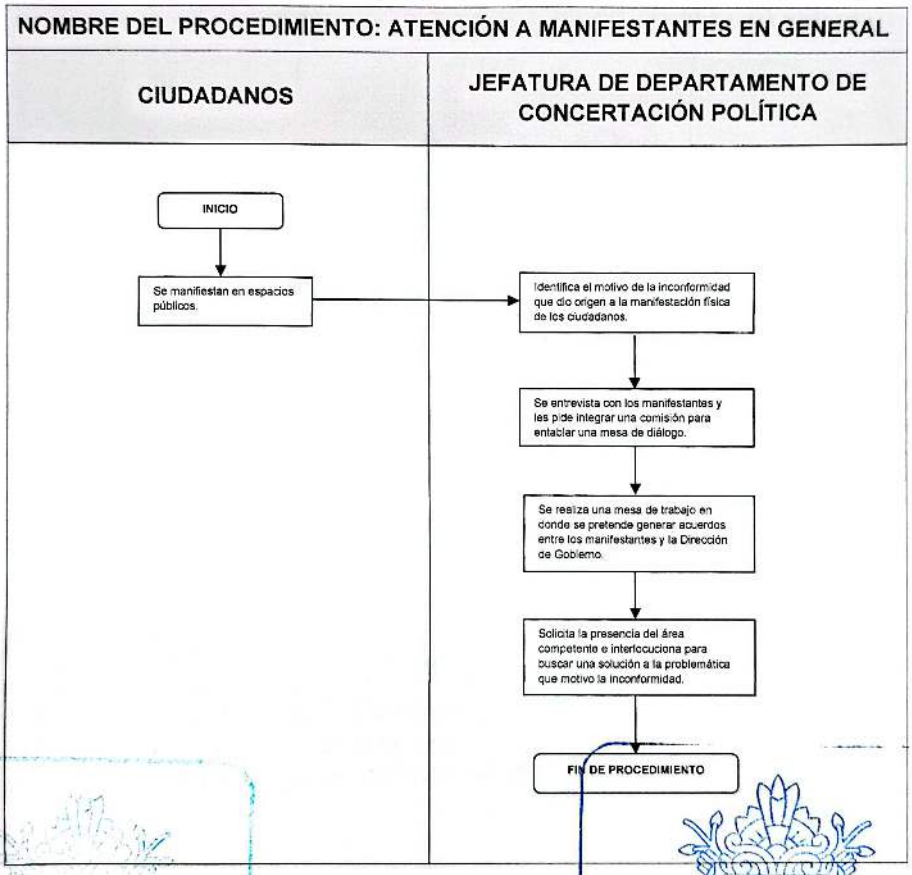
8.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A MANIFESTANTES EN GENERAL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CIUDADANOS	1	Se manifiestan en espacios públicos.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN POLÍTICA	2	Identifica el motivo de la inconformidad que dio origen a la manifestación física de los ciudadanos.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN POLÍTICA	3	Se entrevista con los manifestantes y les pide que integren una comisión para entablar una mesa de diálogo.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN POLÍTICA	4	Se realiza una mesa de trabajo en donde se pretende generar acuerdos entre los manifestantes y la Dirección de Gobierno.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN POLÍTICA	5	Solicita la presencia del área competente e interloquciona para buscar una solución a la problemática que motivo la inconformidad.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A MANIFESTANTES EN GENERAL



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV.VALIDACION.

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ
CARLOS CESAR AVILES OSORIO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01/07/2020	Se modifica y simplifica formato. Se eliminan firmas en cada página.
07/07/2020	Se actualiza manual conforme al Reglamento Orgánico Municipal 2020.
20/06/22	Se actualiza Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno con las recomendaciones emitidas por la Subdirección de Organización y Métodos. Se modificaron los procedimientos de la Dirección en cuestión estética y de redacción. Se empataron los procedimientos con las cedulas REMTYS de la mejora regulatoria según el trámite o servicio que ofrece la Dirección a la ciudadanía.
08/2023	Se realizaron cambios estéticos emitidos por la Subdirección de Organización y Métodos. Se actualizo conforme al Reglamento Orgánico De La Administración Pública Municipal vigente.
07/2024	Se realizaron modificaciones en el objetivo del procedimiento de la Coordinación de Asuntos Metropolitanos, así como en las reglas de operación y por lo tanto también en las actividades que se llevan a cabo. Se corrigieron y simplificaron algunos procedimientos de la Coordinación de Eventos Cívicos y Culturales. Se realizaron correcciones gramaticales y de ortografía en todo el manual.
07/2025	Se realizaron correcciones gramaticales y de ortografía en todo el manual. Se actualizo: El directorio de acuerdo con los nombramientos vigentes.

GOBIERNO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

JULIO 2025

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento constitucional de Nezahualcóyotl, 2025-2027.
Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
Dirección: Primer piso del edificio junto al acceso 2 del estacionamiento del Palacio Municipal C. Cielito Lindo s/n entre Caballo Bayo y Faisán, colonia Benito Juárez C:P 57000
Teléfono: 55-5716-9070, Ext. 2801

Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
Julio 2025.
Impreso y hecho en la Defensoría Municipal De Los Derechos Humanos en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN.	4
II.	OBJETIVO DEL MANUAL.	5
III.	PROCEDIMIENTOS POR ÁREA.	6
	DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	
1.	ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.	7
2.	RECEPCIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS	11
3.	SOLICITUD DE CONFERENCIAS, TALLERES Y CAPACITACIONES EN DERECHOS HUMANOS	16
4.	SOLICITUD DE STANDS DE INFORMACIÓN	20
5.	SEGUIMIENTO DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS COMETIDOS POR PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO	24
6	VISITA DE INSPECCIÓN AL CENTRO DE JUSTICIA CÍVICA	28
IV.	VALIDACIÓN.	33
V.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	34

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

I. INTRODUCCIÓN.

Teniendo como fundamento la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de La Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos y demás ordenamientos aplicables, la Defensoría Municipal de Derechos Humanos del de Nezahualcóyotl, es que se elabora el presente manual con el objetivo de brindar a la población servicios eficaces, eficientes y de calidad, que permitan proteger y garantizar sus Derechos Humanos, frente a presuntas violaciones a sus derechos cometidas por personal del servicio público, dentro del municipio de Nezahualcóyotl; no obstante a esto, un factor predominante en la labor que realiza la Defensoría Municipal es la prevención de violaciones a Derechos Humanos a través del el fomento de los valores, mediante pláticas, conferencias, cursos, talleres de sensibilización y jornadas informativas, razón por la cual no solo se elabora, sino que se justifica el presente manual de procedimientos, en el que la ciudadanía y los servidores públicos puedan identificar de forma clara y sencilla, el procedimiento para asesorías jurídicas, así como la recepción y trámite de una queja.

El presente manual permite conocer paso a paso el proceso, normas de operación, descripción del procedimiento y diagramas de flujo para la solicitud de asesorías jurídicas, así como la interposición de quejas, seguimiento de las mismas, solicitud de realización de conferencias, cursos, talleres, jornadas informativas y asesorías.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente Manual de Procedimientos, con la finalidad de estar dando cumplimiento al principio pro persona.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

II. OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Ofrecer al personal adscrito a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos y a la ciudadanía en general, un instrumento de apoyo que permita conocer los procedimientos aplicables para la interposición de quejas, y acciones que se realizan para prevenir posibles violaciones a los Derechos Humanos de las personas dentro del Municipio de Nezahualcóyotl, así como el fomento y promoción a la cultura de los Derechos Humanos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

III.PROCEDIMIENTOS POR ÁREA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

1- ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proporcionar información y asesoría jurídica a toda persona que acuda a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Nezahualcóyotl, para la solución que tengan que ver con la aplicación de las leyes en las diferentes ramas del derecho, como son: civil, penal, mercantil, agrario, entre otras; con el objetivo de que sean respetados sus Derechos Humanos o detectar una posible violación a los Derechos Humanos en contra la persona solicitante.

1.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La asesoría jurídica puede brindarse de las siguientes formas:
  - Presencial
  - Vía telefónica (55 5716 9070 Ext. 2801)
  - Vía correo electrónico (derechoshumanos@nezahualcoyotl.gob.mx)
  - Vía en línea a través de la página oficial de Facebook (Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Nezahualcóyotl)
- Los horarios de atención son de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- La o el ciudadano firma el formato de asesoría correspondiente.
- En caso de ser necesario, al atender vía telefónica o presencial, se realizará un acompañamiento, al área o institución competente para que atienda al ciudadano en su problemática.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CIUDADANO	1	Es atendido por un asesor de la Defensoría Municipal por los medios correspondientes	
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	2	Escucha o lee la problemática, y resuelve si está dentro de sus atribuciones resolver la misma.	
¿LA PROBLEMÁTICA QUE SE PLANTEA ES MOTIVO DE QUEJA?			
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	3	**SI:** Inicia el procedimiento de recepción y trámite de queja.	FORMATO DE QUEJA
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	4	En plazo no mayor a 24 horas se remite la queja correspondiente a la Visitaduría General sede Nezahualcóyotl.	ACUSE DE QUEJA REQUISITADA POR CIUDADANO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	5	**NO:** La problemática expuesta se refiere a un conflicto entre particulares o un asunto de naturaleza jurisdiccional o electoral, el asesor orienta al ciudadano registra la asesoría y en caso de ser procedente canaliza al área o instancia respectiva.	FORMATO DE RECEPCION DE ASESORÍA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

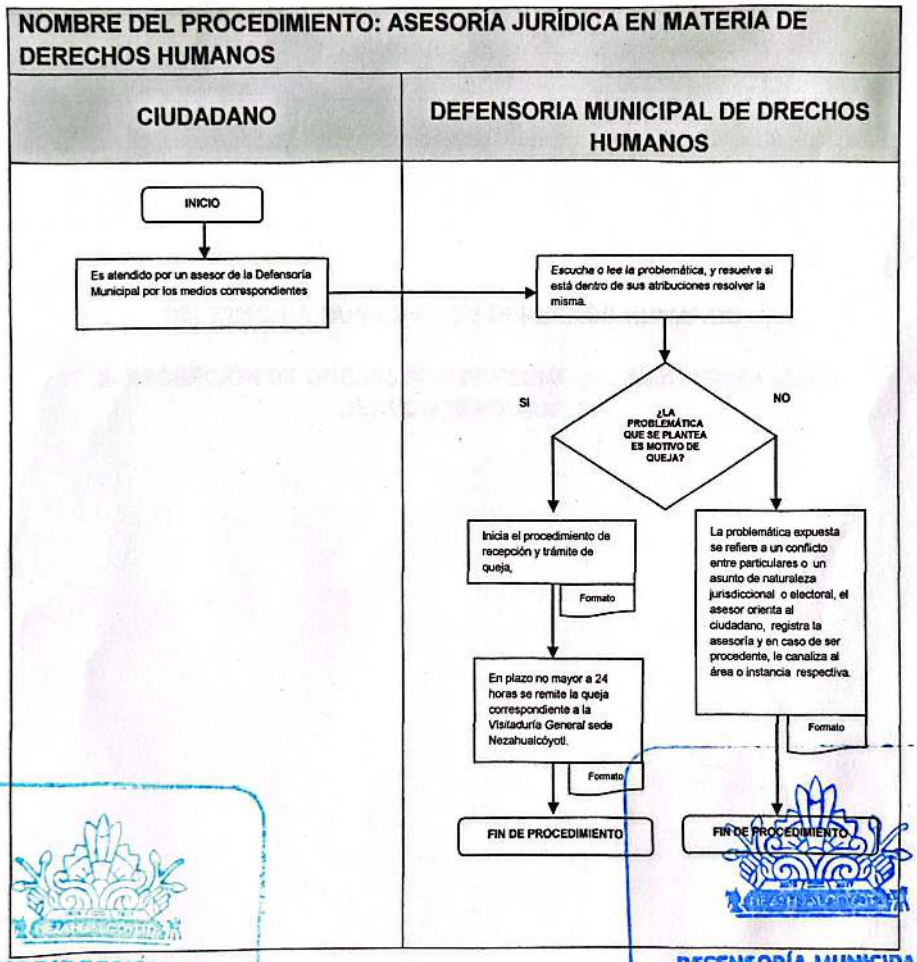
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

2- RECEPCIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Asesorar y en su caso realiza el procedimiento de queja por presuntas violaciones a los Derechos Humanos cometidas por las o los servidores públicos del Municipio de Nezahualcóyotl.

2.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Los medios mediante los cuales se puede recibir una queja son:
  - Presencial
  - Vía telefónica (55 5716 9070 Ext. 2801)- se solicita que se envié la información vía correo electrónico.
  - Vía correo electrónico (derechoshumanos@nezahualcoyotl.gob.mx)
  - Vía en línea a través de la página oficial de Facebook (Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Nezahualcóyotl) y WhatsApp (56-34-31-02-01)
- En caso de ser vía en línea se manda de forma directa a la Visitaduría anexando la captura de pantalla y evidencia proporcionada.
- Los horarios de atención son de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- La o el ciudadano firma el formato de queja en su caso. ..
- En el caso del llenado del formato de queja debe llenarse en su totalidad con los campos establecidos en el mismo, o si él o la ciudadana decide presentar escrito o mandar correo electrónico, sólo deberá proporcionar:
  - nombre completo
  - numero telefónico o correo electrónico para el seguimiento correspondiente.
- El personal de la Defensoría Municipal, brindará el apoyo necesario a la o el ciudadano para el correcto llenado del formato de queja.
- Si la presentación de la queja fue de manera presencial en la Defensoría Municipal, se le dará a él o la ciudadana una copia de su procedimiento de queja.
- Recibida la queja o el escrito, mediante oficio firmado por la o el Defensor Municipal de Derechos Humanos de Nezahualcóyotl se remitirá a la Visitaduría General de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, con sede en el Municipio de Nezahualcóyotl.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

- La Comisión de Derechos Humanos del Estado de México a través de la Visitaduría General es la encargada, conforme a la normatividad aplicable, de realizar la investigación por las presuntas violaciones a los Derechos Humanos cometidas por las o los servidores públicos.
- Cuando se trate de personal que labore en algún área de este H. Ayuntamiento, la Defensoría Municipal dará seguimiento a las quejas (seguimiento de la queja o conciliación y, en su caso, al cumplimiento de las medidas precautorias o cautelares).

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CIUDADANO	1	Presenta queja por el medio que sea conveniente.	FORMATO LIBRE
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	2	Atiende al ciudadano mediante el medio correspondiente y emite oficio para enviarlo a la Visitaduría General para su calificación y en su caso la realización de la investigación.	FORMATO, O OFICIO
VISITADURÍA GENERAL DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO	3	Recibe queja, realiza lo pertinente y envía información vía oficio a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, sobre la resolución de la queja presentada.	OFICIO
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	4	Recibe oficio de informe de la resolución de la queja y notifica a las autoridades competentes	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

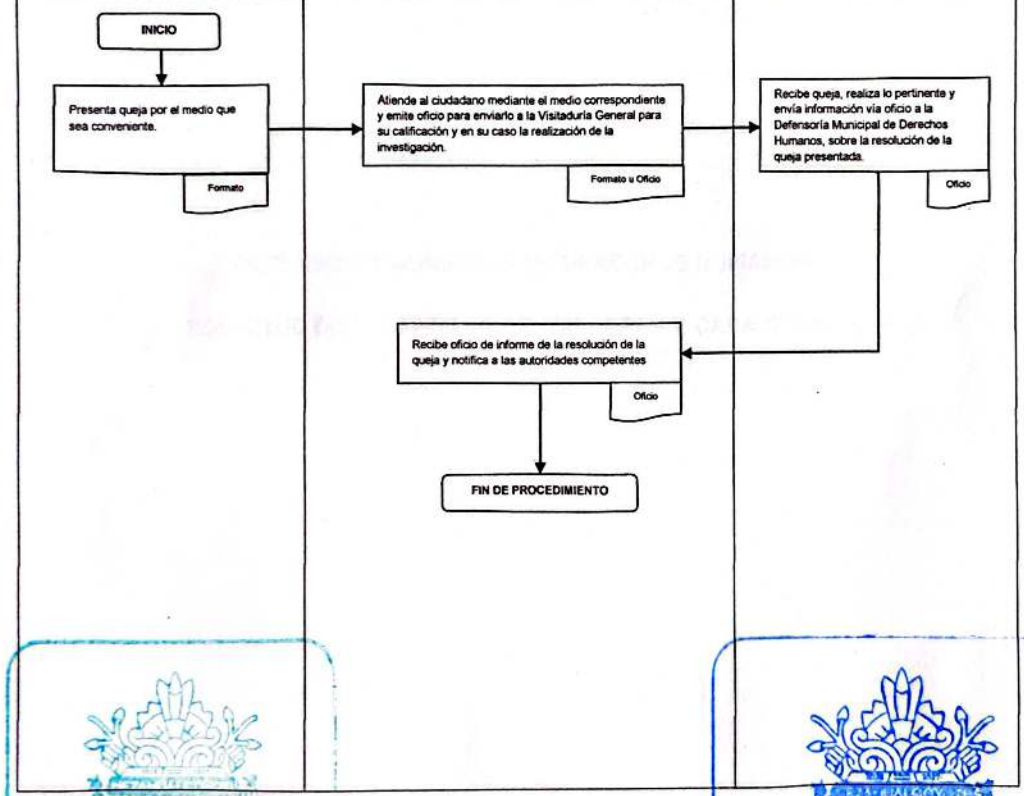
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.

3- SOLICITUD DE CONFERENCIAS, TALLERES Y CAPACITACIONES EN DERECHOS HUMANOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Impartir pláticas, talleres, cursos y capacitaciones a las y los servidores públicos, así como a la población en general, con temas relacionados en Derechos Humanos, tales como: Aspectos básicos en Derechos Humanos, procedimientos de queja, funciones de la Defensoría, Derechos Humanos de las personas con Discapacidad, Derechos Humanos de las mujeres, rol y la importancia de ser mujer, Derechos a la Igualdad y trato digno, entre muchos otros.

3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Los cursos, talleres y/o conferencias serán impartidos a solicitud de representantes de instituciones públicas, privadas, organismos no gubernamentales o de particulares.
- La solicitud para la impartición de los cursos, talleres y/o conferencias, podrán realizarse:
  - Mediante oficio o escrito dirigido a la persona titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos
  - Vía Telefónica (55 5716 9070 Ext. 2801)
  - Correo electrónico (derechoshumanos@nezahualcoyotl.gob.mx)
  - A través de la reunión de trabajo con a la persona titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos o persona que se designe.
  - La solicitud por cualquiera de los medios deberá indicar, la fecha, hora, lugar y tema propuesto.
  - En caso de que el solicitante requiera constancia deberá solicitarla en su oficio.

- La atención será de acuerdo con la agenda de actividades de la Defensoría, con base en ello se programa la fecha y horario del curso, taller y/o conferencia.
- La persona titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, designa al servidor público que cuente con los conocimientos y/o dominio de la temática *exponer.*
- La persona designada por, la persona titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos para impartir el curso, taller y/o conferencia, será la responsable de entregar a la persona solicitante, el formato interno previamente diseñado y aprobado, para que asiente:
  - Los datos de la actividad
  - Las personas asistentes (por género)
  - El formato de lista de asistencia correspondiente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONFERENCIAS, TALLERES Y CAPACITACIONES EN DERECHOS HUMANOS			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Solicita curso, taller y/o conferencia a través de los medios correspondientes.	ESCRITO
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	2	Recibe petición y, por el mismo medio, confirma fecha, hora y lugar donde se impartirá el curso, taller y/o conferencia.	ESCRITO
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	3	El personal comisionado acude e imparte el curso, taller y/o conferencia en la fecha, horario y lugar acordado.	
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	4	Concluida la actividad, la persona o personas comisionadas, proporcionarán a la persona solicitante, el formato de lista para que las personas asistentes se registren a fin de respaldar la actividad realizada o el formato interno de asistencia para su llenado con firma y sello,	LISTA DE ASISTENCIA FORMATO DE ASISTENTES.
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	5	Personal asignado elabora un reporte en el formato respectivo, adjuntando lista de asistencia de participantes o el formato de asistentes y los archivos	LISTA DE ASISTENCIA O FORMATO DE ASISTENTES
FIN DE PROCEDIMIENTO			

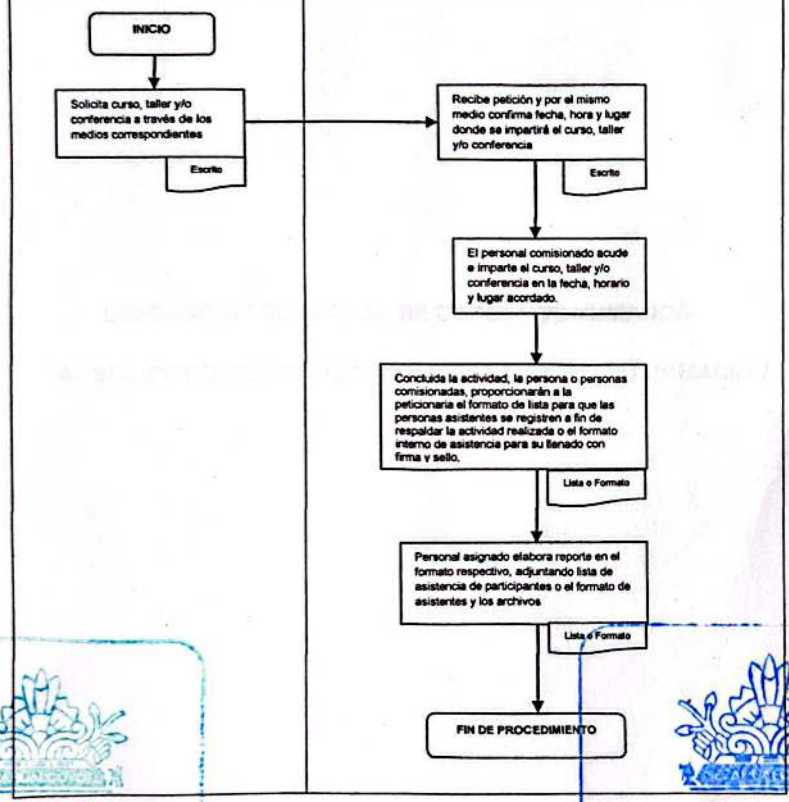
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONFERENCIAS, TALLERES Y CAPACITACIONES EN DERECHOS HUMANOS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.

4- SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE STANDS DE INFORMACIÓN.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

4.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Instalar stands de información para promocionar y difundir los Derechos Humanos a una institución pública o privada y/o a la población en general a través de jornadas informativas.

4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Las jornadas de información y atención son acciones que la Defensoría tiene programadas dentro del municipio de Nezahualcóyotl, sin embargo, también se atienden solicitudes de instituciones públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales y ciudadanía, siempre y cuando se cuente con los materiales y condiciones adecuadas.
- La solicitud, para llevar a cabo una jornada de información y atención deberá ser:
  - Mediante oficio o escrito dirigido a la persona titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos
  - Vía telefónica (55 5716 9070 Ext 2801)
  - En línea a través de la página oficial de Facebook (Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Nezahualcóyotl)
  - Correo electrónico (derechoshumanos@nezahualcoyotl.gob.mx
  - Reunión de trabajo y/o acuerdo
  - O en su caso de forma verbal.
- Se agenda la fecha y hora de la jornada de información y atención (instalación de Stan) con base a la agenda de trabajo de la Defensoría Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE STANDS DE INFORMACIÓN.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**ANEXO O DOCUMENTO**
SOLICITANTE	1	Solicita jornada de información y atención a través los medios correspondientes	ESCRITO
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	2	Por el mismo medio de solicitud, se agenda la fecha y hora de la jornada de información y atención.	ESCRITO
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	3	El personal comisionado acude a la ubicación del evento en la fecha y hora estipulada, y se realizan las acciones de promoción de los derechos humanos.	
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	4	Se realiza el llenado de formato de actividades para reportar la acción realizada.	FORMATO
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	5	Se archiva formato para confirmar la evidencia de trabajo	ARCHIVO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

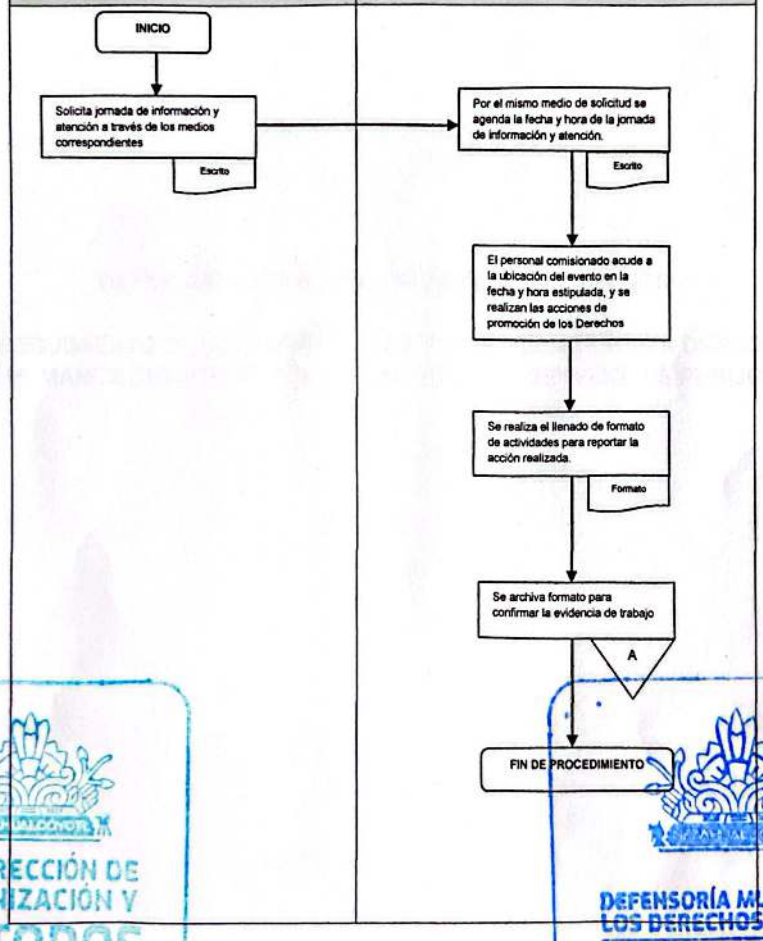
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE STANDS DE INFORMACIÓN



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

5- SEGUIMIENTO DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS COMETIDAS POR SERVIDORAS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

5.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar seguimiento a las quejas presentadas por la ciudadanía en contra de servidoras y/o servidores públicos, por presuntas violaciones a sus derechos humanos.

5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Dar seguimiento a las quejas presentadas por la ciudadanía en contra de servidoras y/o servidores públicos, por presuntas violaciones a sus derechos humanos.
- La Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a través de la Visitaduría General, realiza las solicitudes de información, por lo que se tomara en cuenta:
    - Garantizar las medidas precautorias o cautelares
    - Acudir a las audiencias
    - y las recomendaciones respectivas.
- Se informará mediante oficio:
    - Cuando se requiera a la persona titular del área o áreas involucradas en la queja
    - Los requerimientos o recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a través de la Visitaduría General.
    - Alguna otra acción que sea de importancia para el seguimiento de la queja.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIETO: SEGUIMIENTO DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS COMETIDAS POR SERVIDORAS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ANEXO O DOCUMENTO
VISITADURÍA GENERAL DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO	1	Envía oficio a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos con la información de la solicitud o resolución sobre la queja presentada por la o el ciudadano.	OFICIO
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	2	Recibe oficio de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, con el que se solicita información e indica en su caso, si se requiere garantizar medidas precautorias o cautelares, cita a audiencia y/o emite recomendaciones.	OFICIO
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	3	Envía oficio a la persona titular del área o áreas involucradas en la queja, para que informen lo requerido por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

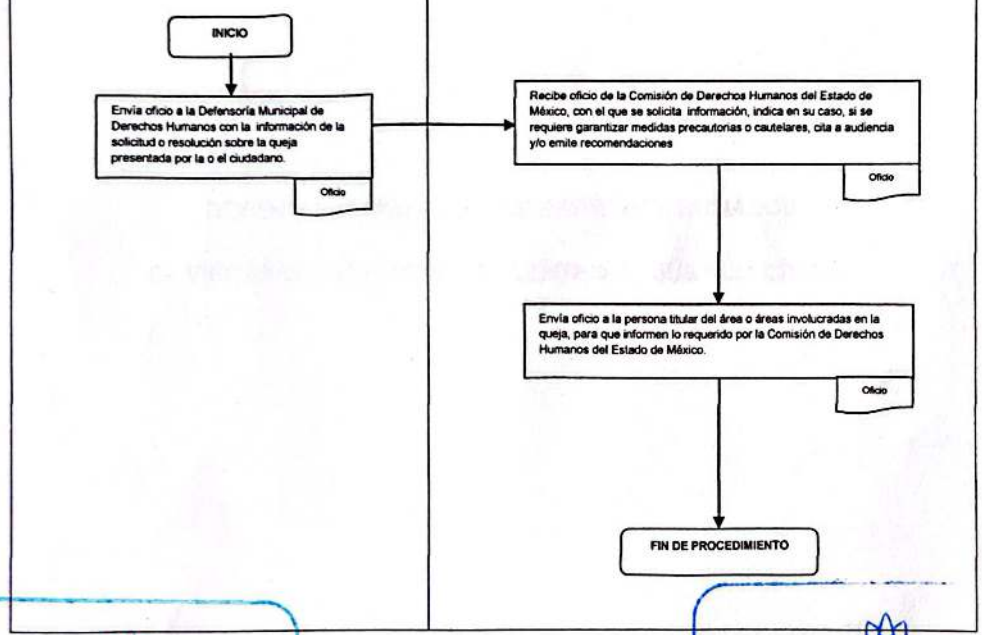
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS COMETIDAS POR SERVIDORAS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 • 2027

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 • 2027

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

6- VISITAS DE INSPECCIÓN AL CENTRO DE JUSTICIA CÍVICA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Vigilar que el Centro de Justicia Cívica, garanticen los Derechos Humanos de las personas remitidas que cometieron alguna falta administrativa.

6.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Las visitas de inspección al centro de Justicia cívica del Municipio, se realizan de forma permanente y aleatoria, sin previo aviso y sin necesidad de alguna petición o queja.
- En la inspección física, donde se observa lo siguiente:
  - Se pasa lista, para verificar que no existan detenciones ilegales;
  - Se verifica que no haya personas que ameriten hospitalización por enfermedad o lesiones.
  - Se pregunta a las o los remitidos si la o el juez cívico les permitió realizar alguna llamada telefónica a un familiar o conocido para informar sobre su detención;
  - Se les pregunta si les permitieron ejercer su derecho de audiencia;
  - Se inspecciona que existan condiciones de seguridad e higiene y que el trato sea digno y, vigilar que los espacios sean adecuados y separados para hombres y mujeres y, que los adolescentes sean resguardados en un lugar destinado para ellos.
  - Se firma el formato de inspección correspondiente por:
- En caso de no encontrar una presunta violación de derechos se firma el formato de inspección correspondiente por:
  - La persona titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
  - Juez cívico
  - Encargado de realizar la visita (personal de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos)
- El formato de inspección se:
  - Fotocopia en 4 tantos.
  - 1 fotocopia para la o el Titular de la Presidencia Municipal;
  - 1 fotocopia para la o el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
  - 1 fotocopia para la o el Titular de la Coordinación de Juzgado Cívico.
  - 1 fotocopia para el Archivo de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITAS DE INSPECCIÓN AL CENTRO DE JUSTICIA CÍVICA.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**ANEXO O DOCUMENTO**
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	1	Personal se presenta en el Centro de Justicia Cívica, donde solicita el oficial conciliador en turno, permita el acceso al libro de registros de las y los remitidos, para realizar la inspección.	
¿EL OFICIAL CALIFICADOR EN TURNO, PERMITE LA INSPECCIÓN?			
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MEXICÓ	2	**NO:** Se realiza acta circunstanciada en la cual se describen los hechos y la actuación de la o el juez cívico en turno, por contravenir el artículo 147 K fracción XV, de la Ley Orgánica municipal del Estado de México.	ACTA CIRCUNSTANCIADA
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MEXICÓ	3	Recibe acta circunstanciada para su seguimiento y resolución.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	4	**SI:** Se ingresa y se realiza la inspección física.	FORMATO DE INSPECCIÓN
¿HAY PRESUNTA VIOLACIÓN A DERECHOS HUMANOS?			
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MEXICÓ	5	**SI:** Se realiza acta circunstanciada por presuntas violaciones a los Derechos Humanos	ACTA CIRCUNSTANCIADA
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MEXICÓ	6	Recibe acta circunstanciada para seguimiento y resolución	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	7	NO Se firma el formato de inspección y se realiza lo conducente.	FORMATO DE INSPECCIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

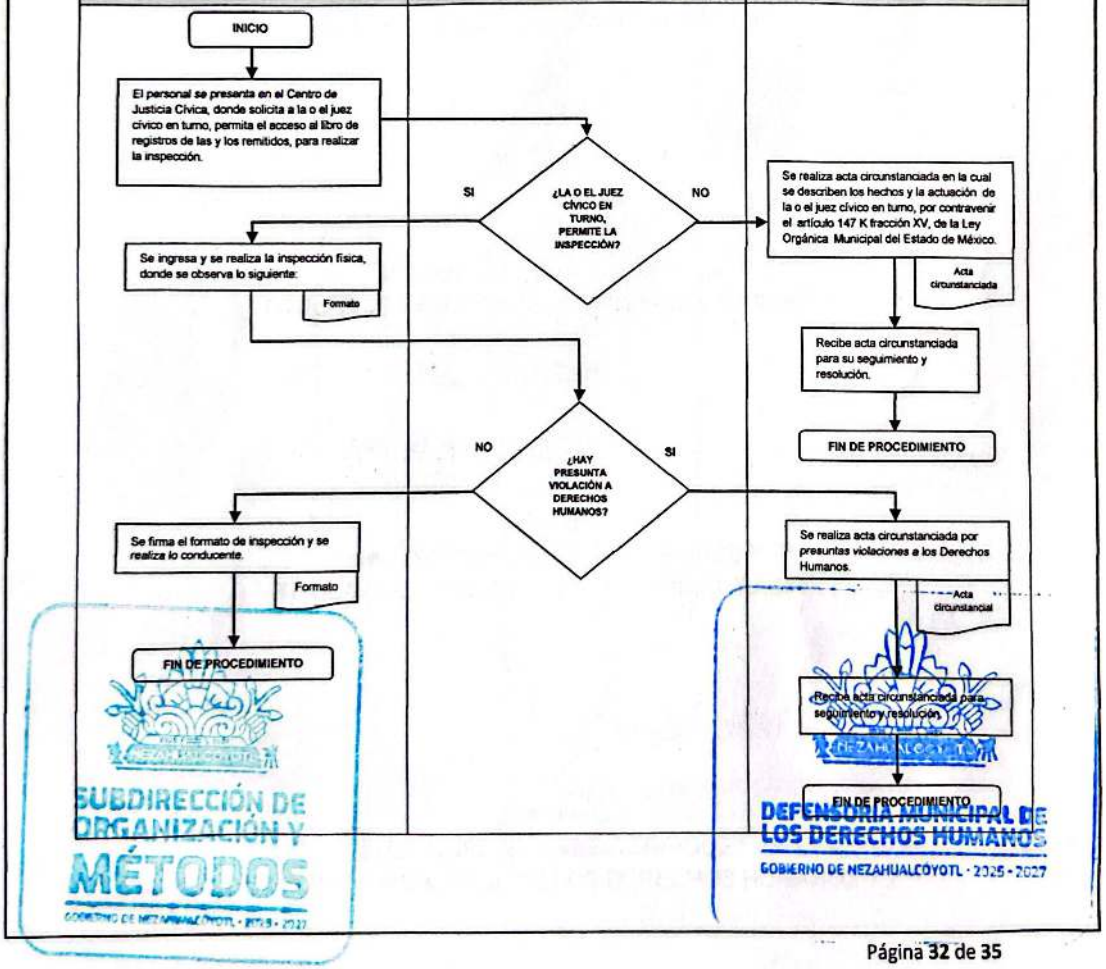
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITAS DE INSPECCIÓN AL CENTRO DE JUSTICIA CÍVICA.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV.VALIDACIÓN.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

APROBÓ
LIC. ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VÁLIDO
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

AUTORIZÓ
JORGE JESUS MARTINEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

ELABORÓ
EMMANUEL RAMÍREZ RODRIGUEZ
DEFENSOR MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
19/09/2019	-Se hicieron correcciones de ortografía al índice introducción y objetivo general; se modificó en las normas de operación, la descripción analítica, y el diagrama de flujo de todos los procedimientos. -Se modificó el índice, se hicieron correcciones ortográficas de la introducción, se incluyó el procedimiento uno" asesorías", se agregó el objetivo del procedimiento, las normas de operación, la descripción analítica, y el diagrama de flujo. Se modificó el procedimiento 2" queja", las normas de operación, la descripción analítica, se dejó el diagrama de flujo y se hicieron correcciones ortográficas de las normas de operación. del procedimiento cuatro" jornadas de información". Se modificó la redacción del objetivo del procedimiento y de las normas de operación, adecuando la descripción analítica y el diagrama de flujo del procedimiento 5" seguimiento de quejas". Se modificó el objetivo, las normas de operación, la descripción analítica y se devuelve drama de flujo. Se incluyó el procedimiento seis "visitas a galeras" con el objetivo, normas de operación descripción analítica, diagrama de flujo. -En general se hicieron correcciones de ortografía. -Se agregó el directorio, se actualizó el índice; al llenar diagrama 1.4 se anexó el recuadro "SI" con la continuación del procedimiento de recepción de queja y en los diagramas 3.4 y 4.4 se cambió el triángulo invertido por un recuadro. -En general se hicieron correcciones de ortografía y se actualizó el nombre del titular por el de la titular encargada de despacho.
07/07/2020	Se modifica y simplifica formato. Se eliminan firmas de cada página Se actualiza Manual conforme al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	CLAVE MUNICIPIO: 087

20/07/2021	Se actualizó el año e índice, la reglamentación municipal vigente y se agregó el reglamento de Justicia cívica, Asimismo se subsanaron errores de ortografía. Se realizaron actualizaciones en los procedimientos de "Asesoría", "Recepción" y Tramite de Queja" y "Visitas de Inspección", Asimismo se subsana un error de ortografía.
20/06/2022	Se actualizo formato del manual basado en las recomendaciones emitidas en la Subdirección de Organización y Métodos. Actualización del Directorio y hoja de Validación del Instituto con base a los nombramientos emitidos. En formato en cuestión de letra.
08/2023	Se modificó el formato del manual basado en las recomendaciones emitidas en la Subdirección de Organización y Métodos.
07/2024	Se suprimió el procedimiento de "presentación de queja por presuntas violaciones a derechos humanos", toda vez que se puede realizar este procedimiento al momento de que un ciudadano solicita "Asesoría Jurídica." Se modificó de manera marcial el contenido en algunos párrafos con la finalidad de ampliar la esfera jurídica de la ciudadanía respecto sus Derechos Humanos.
07/2025	Se actualizó el año e índice, la reglamentación municipal vigente, Asimismo se subsanaron errores de ortografía. Se agregó el procedimiento de "presentación de queja por presuntas violaciones a Derechos Humanos". Conforme a los trámites y servicios en las cedulas de información.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

RELACIONES PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

JULIO 2025

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2025-2027.
Dirección de Relaciones Públicas
Dirección. Av. Chimalhuacán s/n Col. Benito Juárez.
Teléfonos: 55-57-16-90-70, Ext. 1220, 1221.

Dirección de Relaciones Públicas en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración
Julio 2025.

Impreso y hecho en la Dirección de Relaciones Públicas en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE PÁGINA

I. INTRODUCCIÓN. 4

II. OBJETIVO DEL MANUAL. 5

III. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA. 6

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS 7

1. Bitácora de reuniones de la Dirección de Relaciones Públicas

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN 11

2. Gestión de enlace para vinculación con el Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 17

3. Conformación del directorio de relaciones públicas

IV. VALIDACIÓN. 21

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN. 22

RELACIONES PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN.

La Dirección de Relaciones Públicas es la dependencia encargada actuar como un enlace institucional entre la persona titular de la presidencia municipal de Nezahualcóyotl, así como el gobierno que encabeza, con dependencias gubernamentales, empresariales y de la sociedad civil, con el objetivo de establecer vínculos de colaboración y coordinación.

Este manual tiene la finalidad de brindar a los servidores públicos del municipio de Nezahualcóyotl una fuente de información que les permita conocer la organización de la Dirección de Relaciones Públicas, así como las funciones a su cargo, esto debido a la relevancia de los objetivos de la misma.

En este documento se precisan los objetivos que tienen encomendados, la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos, al igual que la Estructura Orgánica actualizada y autorizada y el Marco Jurídico en el que sustentan su funcionamiento.

El Manual de Organización es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y recursos humanos, mismo que también facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, ayuda entre otras cosas a integrar y orientar al nuevo personal.

La aplicación del presente Manual es únicamente para el personal que integra la Dirección de Relaciones Públicas, quién será la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Desde la naturaleza dinámica del Gobierno Municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, con el objeto de revisar y mantener actualizada la estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente Manual de Organización.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

RELACIONES PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

II. OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Detallar de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal de las áreas administrativas que integran la Dirección de Relaciones Públicas realiza para efecto de controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público, en plena observancia a la legislación propia de la materia.

RELACIONES PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

III.PROCEDIMIENTOS POR ÁREA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

RELACIONES PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

1- BITÁCORA DE REUNIONES DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

RELACIONES PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Contar con un instrumento que permita evaluar el desempeño de las reuniones que lleva a cabo la Dirección de Relaciones Públicas, y los resultados que se alcancen derivado de estas reuniones que impacten en el desarrollo de actividades, eventos o políticas públicas con la persona titular de la Presidencia Municipal de Nezahualcóyotl y/o funcionarios del gobierno municipal.

1.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El área encargada de la realización de esta bitácora es la Dirección de Relaciones Públicas.
- Esta bitácora deberá redactarse durante la reunión o en un plazo máximo de 24 horas después de que la reunión sea concluida.
- Las bitácoras deberán presentar evidencias fotográficas a fin de comprobar que estas se hayan llevado a cabo.
- Las bitácoras deberán archivarse por medios digitales y respaldarse en discos duros externos con la finalidad de prevenir y evitar la pérdida de información.
- Estas bitácoras podrán consultarse y utilizarse como respaldo en reuniones posteriores cuando se amerite a fin de corroborar o reiterar información que pueda perjudicar el desarrollo de actividades derivadas de las reuniones.

RELACIONES PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

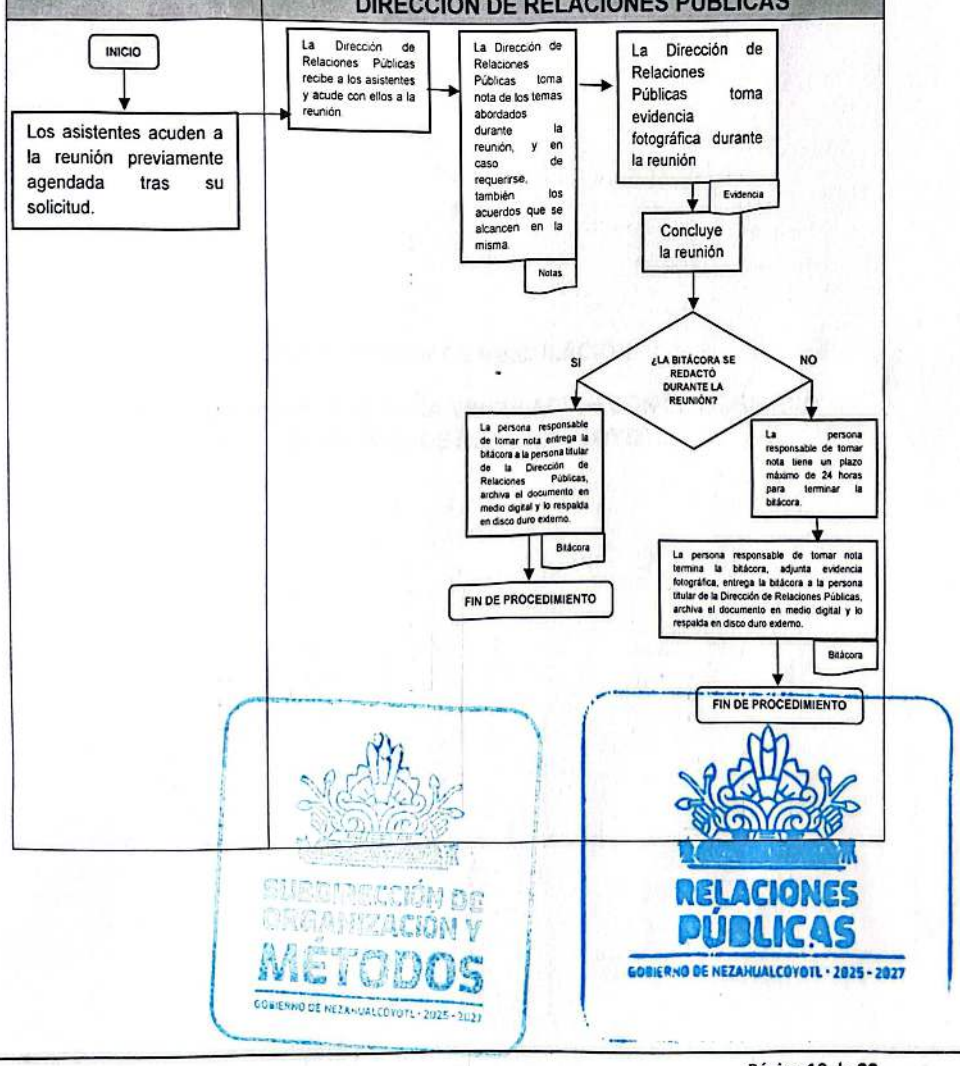
1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BITÁCORA DE REUNIONES DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
ASISTENTES	1	Los asistentes acuden a la reunión previamente agendada tras su solicitud.	
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	2	La Dirección de Relaciones Públicas recibe a los asistentes y acude con ellos a la reunión.	
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	3	La Dirección de Relaciones Públicas toma nota de los temas abordados durante la reunión, y en caso de requerirse, también los acuerdos que se alcancen en la misma.	Notas
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	4	La Dirección de Relaciones Públicas toma evidencia fotográfica durante la reunión.	Fotografías
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	5	Concluye la reunión.	
¿LA BITÁCORA SE REDACTÓ DURANTE LA REUNIÓN?			
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	6	**SÍ:** La persona responsable de tomar nota entrega la bitácora a la persona titular de la Dirección de Relaciones Públicas, archiva el documento en medio digital y lo respalda en disco duro externo.	Bitácora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	7	**NO:** La persona responsable de tomar nota tiene un plazo máximo de 24 horas para terminar la bitácora.	
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	8	La persona responsable de tomar nota termina la bitácora, adjunta evidencia fotográfica, entrega la bitácora a la persona titular de la Dirección de Relaciones Públicas, archiva el documento en medio digital y lo respalda en disco duro externo.	Bitácora
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DELPROCEDIMIENTO: BITÁCORA DE REUNIONES DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
RELACIONES PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN

2- GESTIÓN DE ENLACE PARA VINCULACIÓN CON EL GOBIERNO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

RELACIONES PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer los protocolos que deben seguirse cuando una institución, asociación, empresa u organismo pretenda establecer un enlace para vinculación con el gobierno municipal de Nezahualcóyotl, independiente de si son gubernamentales o no.

2.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El área encargada de la gestión para la vinculación con el gobierno municipal de Nezahualcóyotl es la Dirección de Relaciones Públicas.
- Corresponde de la persona titular de la Presidencia Municipal, ediles y a los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal compartir cualquier oficio proveniente de instituciones, asociaciones, empresas u organismos soliciten un enlace para establecer vínculos que puedan derivar en proyectos de trabajo.
- Cuando sea necesario verificar la identidad y veracidad de las solicitudes de vinculación para enlace con el gobierno municipal de Nezahualcóyotl.
- Cuando sea necesario verificar si los solicitantes de esta vinculación llevan a cabo actividades afines a los principios del gobierno municipal de Nezahualcóyotl, así como sus servidores públicos.
- Cuando un servidor público decida llevar a cabo la vinculación con los solicitantes sin previamente consultarlo y/o notificarlo a la Dirección de Relaciones Públicas, las acciones consecuentes quedarán bajo su responsabilidad.

RELACIONES PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ENLACE PARA VINCULACIÓN CON EL GOBIERNO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Solicita vía oficio la reunión con la persona titular de la presidencia municipal y/o funcionarios del gobierno municipal de Nezahualcóyotl para establecer el vínculo con el gobierno municipal	Oficio
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	2	La Dirección de Relaciones Públicas recibe el oficio y corrobora la información proporcionada por el solicitante.	
¿LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL SOLICITANTE ES VERÍDICA?			
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	3	**NO:** La Dirección de Relaciones Públicas notifica sobre la falta de veracidad en la información proporcionada por el solicitante a la persona titular de la presidencia municipal y/o funcionarios del gobierno municipal de Nezahualcóyotl, y responde al oficio con la negativa de la vinculación.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	4	**SÍ:** La Dirección de Relaciones Públicas corrobora qué tipo de institución, organismo, asociación u empresa solicita esta vinculación, y si sus valores y principios son afines a los del gobierno municipal de Nezahualcóyotl.	
¿LOS VALORES Y PRINCIPIOS DEL SOLICITANTE SON AFINES A LOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL?			
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	5	**NO:** La Dirección de Relaciones Públicas responde al oficio con la negativa de la vinculación, y notifica a la persona titular de la presidencia municipal y/o funcionarios del gobierno municipal sobre la justificación para no llevar a cabo esta vinculación.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	6	**SÍ:** La Dirección de Relaciones Públicas corrobora el objetivo del solicitante para ejercer esta vinculación con el gobierno municipal de Nezahualcóyotl y su viabilidad.	
¿ES VIABLE ESTA VINCULACIÓN PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL?			
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	7	**NO:** La Dirección de Relaciones Públicas responde al oficio con la negativa de la vinculación y su justificación.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	8	**SÍ:** La Dirección de Relaciones Públicas responde al oficio y se agenda la reunión que queda sujeta a la disponibilidad de agenda de la persona titular de la presidencia municipal y/o funcionarios del gobierno municipal de Nezahualcóyotl.	Oficio
FIN DE PROCEDIMIENTO			

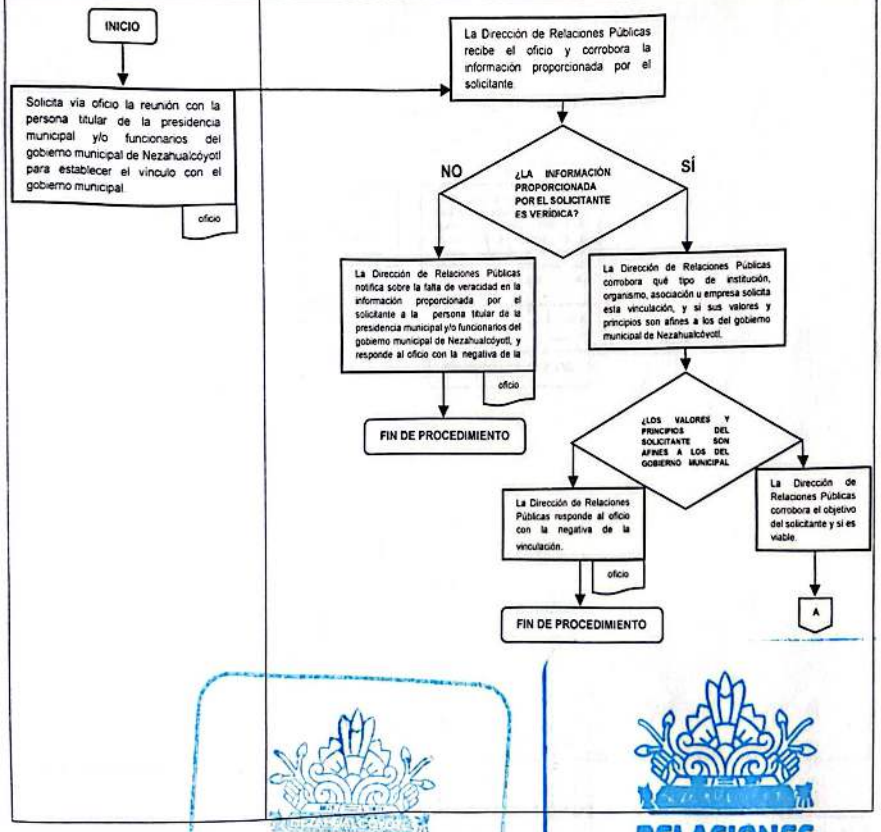
RELACIONES PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DELPROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ENLACE PARA VINCULACIÓN CON EL GOBIERNO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL



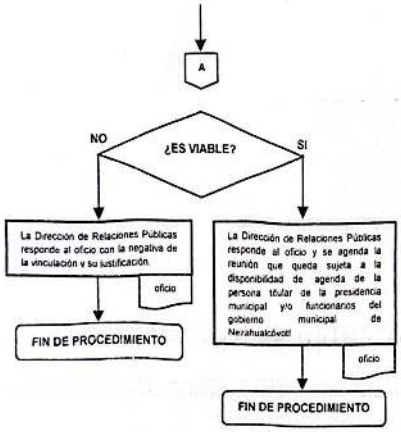
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

RELACIONES PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DELPROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ENLACE PARA VINCULACIÓN CON EL GOBIERNO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

RELACIONES PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

3. CONFORMACIÓN DEL DIRECTORIO DE RELACIONES PÚBLICAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

RELACIONES PÚBLICAS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer un directorio interno que contenga el nombre, cargo o puesto, correo y número de contacto de representantes de instituciones, asociaciones, empresas, gobiernos u organismos que establecieron vínculos de amistad o colaboración con el Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl.

3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El área encargada de la creación y gestión del directorio de instituciones y gobiernos vinculados con el Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl es la Dirección de Relaciones Públicas.
- Corresponde a la Coordinación Administrativa de la Dirección de Relaciones Públicas verificar la identidad y veracidad de los datos de las personas que conformarán dicho directorio de vinculación con el Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl.
- En caso de requerirse, la Dirección de Relaciones Públicas se encargará de ser el primer contacto con de instituciones, asociaciones, empresas, gobiernos u organismos haciendo uso del directorio antes previsto.
- Los datos contenidos en el directorio no podrán ser transferidos ni enviados a terceros.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

RELACIONES PÚBLICAS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

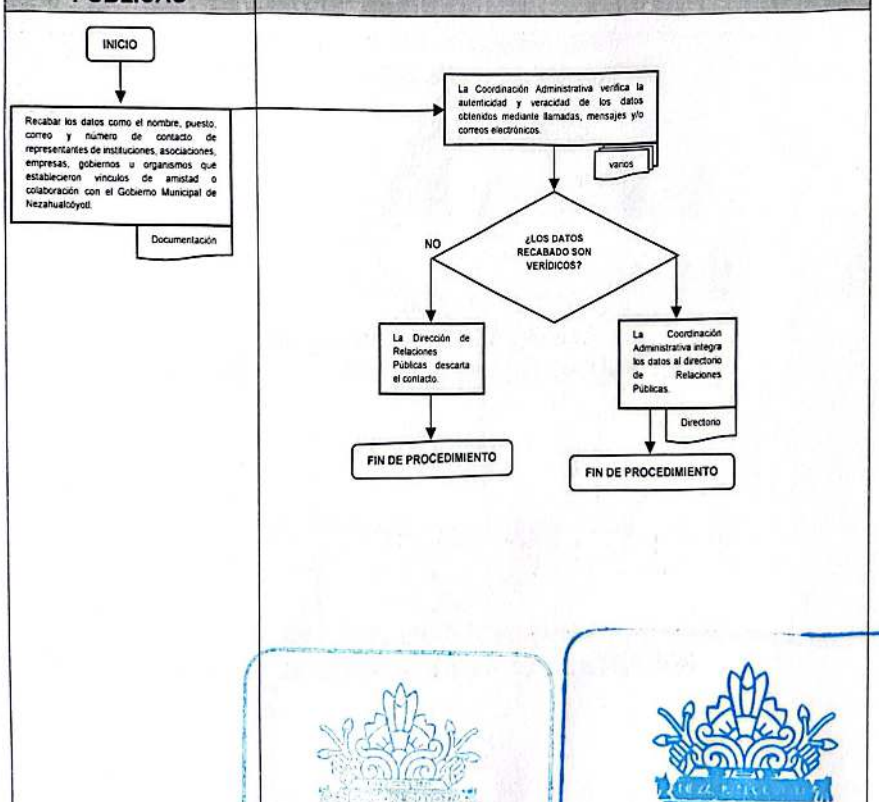
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DEL DIRECTORIO DE RELACIONES PÚBLICAS			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	1	Recabar los datos como el nombre, puesto, correo y número de contacto de representantes de instituciones, asociaciones, empresas, gobiernos u organismos que establecieron vínculos de amistad o colaboración con el Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl.	Documentación
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2	La Coordinación Administrativa verifica la autenticidad y veracidad de los datos obtenidos mediante llamadas, mensajes y/o correos electrónicos.	Varios
¿LOS DATOS RECABADO SON VERÍDICOS?			
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	3	**NO:** La Dirección de Relaciones Públicas descarta el contacto.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	4	**SÍ:** La Dirección de Relaciones Públicas integra los datos al directorio.	Directorio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

RELACIONES PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DELPROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ENLACE PARA VINCULACIÓN CON EL GOBIERNO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027
RELACIONES PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV.VALIDACIÓN.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

APROBÓ
LIC. ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

AUTORIZÓ
JORGE JESUS MARTINEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

RELACIONES PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

ELABORÓ
ROBERTO PEREZ ORTIZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
07/2025	Se creó el Manual de Procedimientos de la Dirección de Relaciones Públicas

RELACIONES PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

JULIO 2025

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2025-2027
Instituto municipal de planeación
av. Chimalhuacán s/n entre faisán y caballo bayo col. Benito Juárez, Nezahualcóyotl., estado de México cp. 57000.
Teléfonos: 55-5716-9070, ext. 1804

Instituto Municipal de Planeación.
Julio 2025.
Impreso y hecho en el Instituto Municipal De Planeación en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE PÁGINA

I. INTRODUCCIÓN. 4

II. OBJETIVO DEL MANUAL. 5

III. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA. 6

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.

1 ELABORACION DE PROYECTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. 7

2 GUÍA CONSULTIVA. 11

SUBDIRECCION DE ESTADISTICA.

3 CARGA DE REGISTRO ADMINISTRATIVO EN EL SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICA MUNICIPAL. 17

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN.

4 ELABORACIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN. 21

SUBDIRECCION DE PLANEACIO Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA.

5 INTEGRACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 27

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.

6 SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 33

SUBDIRECCION DE PROGRAMAS Y EVALUACIÓN.

7 EVALUACIÓN. 43

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN.

8 PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN. 47

IV. VALIDACIÓN. 55

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN. 56

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN.

La administración pública municipal ha modificado el modelo trabajo basado en Resultados, lo que ha generado que las dependencias generales y auxiliares refuercen las acciones que permitan fortalecer y optimizar los recursos para brindar a la población mayor cantidad y calidad de bienes y servicios públicos.

Se ha desarrollado el presente Manual como un instrumento que regula las actividades del Instituto Municipal de Planeación y tiene como propósito ser una guía clara y especifica de los procedimientos, a fin de que éste sirva como instrumento de apoyo y mejora institucional. Además de fortalecer la sistematización del trabajo, el Manual será una herramienta de apoyo en la capacitación del personal que se incorpore al Instituto, así como de consulta tanto para las y los servidores/as públicos/as municipales, como para el público en general que esté interesado en conocer el funcionamiento del mismo, con el fin de dar transparencia a la gestión.

Las dependencias generales y auxiliares actualmente sustentan sus objetivos en programas y proyectos, orientados a la realización de acciones, las cuales son verificadas a través de indicadores y metas, adoptando así la cultura de la organización, dirección y gestión, poniendo énfasis en los resultados, al cumplimiento de los objetivos planteados y al mismo tiempo permitiendo la distribución de los recursos de manera eficiente y eficaz, cuyo fin es brindar certeza a la población al dar respuesta a sus demandas a corto, mediano y largo plazo.

El ente encargado de vigilar que los procesos de asignación de los recursos presupuestarios se apliquen y ejecuten a través de programas y proyectos de manera eficiente y transparente es el Instituto Municipal de Planeación, que, en el ámbito de su competencia, realiza las acciones necesarias para vigilar y evaluar el uso y destino de los recursos públicos. En esa tesitura el presente manual de procedimientos es una herramienta para dar cumplimiento con los procedimientos de planeación programación y evaluación del Presupuesto basado en Resultados (PbR), siendo este un instrumento que permite obtener información sustantiva de los resultados de la aplicación de los recursos públicos, incorporando hallazgos al proceso de programación, lo que permite establecer compromisos para mejorar los resultados.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado este manual de procedimientos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

II. OBJETIVO DEL MANUAL.

OBJETIVO GENERAL.

Mejorar la organización y responsabilidad de cada área, así como proporcionar una visión integral de los procesos que comprende el Instituto. Evaluar el desempeño y seguimiento de los proyectos y programas a través del modelo Presupuesto basado en Resultados Municipales para conocer el grado de eficacia y eficiencia, con que son empleados los recursos públicos destinados a alcanzar los objetivos planteados, alineados al Plan de Desarrollo Municipal, identificando logros y resultados del Programa Operativo Anual; y en su caso, posibilitando la reconducción de los proyectos de manera programática y financiera, así como la admisión de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de los objetivos planteados, siempre mejorando los procesos de planeación, programación, seguimiento, control y evaluación, en observancia a la normatividad vigente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

III. PROCEDIMIENTO POR ÁREA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.

1. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Verificar que las dependencias del Gobierno Municipal integren a sus proyectos de programas presupuestarios la definición de sus propósitos y la elección de sus estrategias para la consecución de sus objetivos, determinando el grado de necesidades a los que ofrece servicios, enfatizando la búsqueda de resultados satisfactorios a sus propósitos, en el modelo de Presupuesto basado en Resultados Municipales.

1.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

El Proyecto del Programa Presupuestario, deberá contener sus respectivos objetivos, metas e indicadores, mismos que deberán vincularse al Plan de Desarrollo Municipal y que cumpla con las siguientes condiciones:

- Que se genere a través del sistema de planeación democrática.
- Que se derive de una política presupuestaria única.
- Resultado de un proceso debidamente ordenado bajo la estructura programática municipal.
- Cumplir con todos los elementos de la programación.
- Que contenga los elementos programáticos presupuestarios que permitan la entrega de resultados, la evaluación, la rendición de cuentas y la transparencia.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	1	Solicita información a las dependencias generales los proyectos presupuestarios a ejecutar o gestionar.	OFICIO
DEPENDENCIAS DE ENTIDADES Y ÓRGANOS AUXILIARES	2	Recibe solicitud de información por parte del Instituto Municipal De Planeación.	
DEPENDENCIAS DE ENTIDADES Y ÓRGANOS AUXILIARES	3	Entregan proyecto presupuestario para su análisis y revisión.	PROYECTO
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	4	Revisa y analiza proyecto presupuestario, para en su caso darle el seguimiento necesario.	
¿TIENE OBSERVACIONES?			
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	5	**SI:** Convoca a los enlaces de cada dependencia para hacer una revisión del proyecto y dar seguimiento y **regresa a la actividad 1.**	OFICIO Y OBSERVACIONES
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	6	**NO:** Se define el proyecto presupuestario.	PROYECTO
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	7	Comunica a Presidencia y define el proceso de gestión para su ejecución o incorporación con el Vo. Bo. de la Tesorería Municipal, para la Presupuestación en el ejercicio fiscal correspondiente.	OFICIO
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	8	Se envía proyecto presupuestario final a las dependencias, para su autorización del mismo.	OFICIO Y PROYECTO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

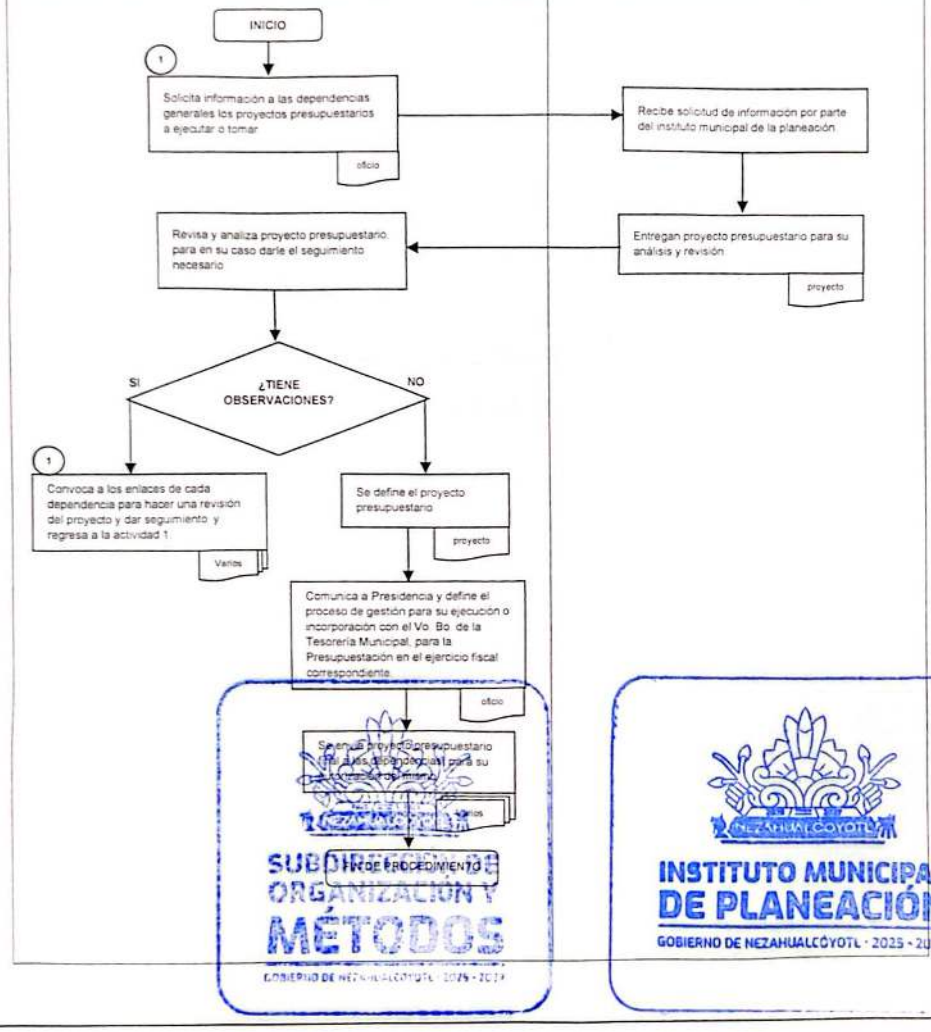
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO.



DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.

2 GUIA CONSULTIVA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer en la Administración Pública Municipal, los pasos que permitan implementar las mejores prácticas administrativas sugeridas en la Guía Consultiva para el desempeño Municipal delimitado las responsabilidades llevadas a cabo por el Instituto Municipal de Planeación.

2.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El procedimiento contempla las actividades comprendidas desde la presentación de la metodología formulada por el Instituto Nacional para Federación y Desarrollo Municipal (INAFED) el acompañamiento y asesoramiento mediante revisiones periódicas, hasta el ejercicio de verificación.

- Corresponde a la Unidad de Información, Instituto de Municipal de Planeación:
  - Coordinar el trabajo de información de capacitación de la metodología;
  - Realizar revisiones periódicas de la implementación de los procesos de la documentación comprobatoria
  - Además, promover ejercicios previos a la verificación.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.3 DESCRIPCÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GUIA CONSULTIVA			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
PRESIDENCIA MUNICIPAL	1	Envía oficio de designación de enlace municipal aprobado por Cabildo.	OFICIO
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	2	Designado como enlace establece contacto de INAFED y de la Subsecretaria de Desarrollo Municipal del Gobierno del Estado de México.	
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	3	Recibe capacitación de la metodología vigente de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM).	
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	4	Convoca reunión con enlaces internos del Municipio de Nezahualcóyotl.	
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN (PERSONAL ADMISTRATIVO)	5	Organiza capacitación para los enlaces	
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN (PERSONAL ADMISTRATIVO)	6	Recaba resultados de autodiagnóstico.	
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	7	Ingresa resultados al Sistema de Información de ADM (SIADEM).	
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	8	Organizar capacitación sobre proceso de mejora continua.	
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN (PERSONAL ADMISTRATIVO)	9	Supervisa proceso de implementación de mejora continua.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

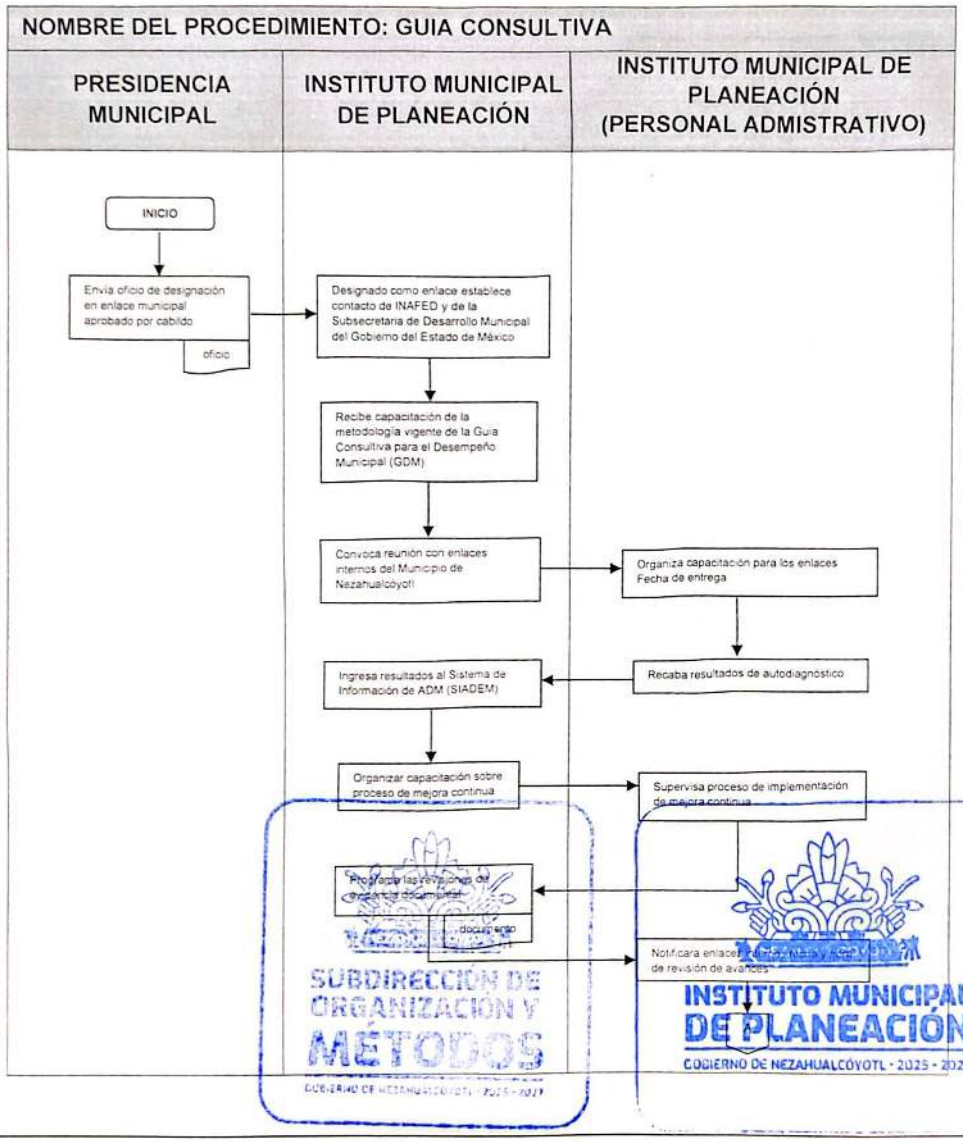
DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN			CLAVE MUNICIPIO: 087
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	10	Programa las revisiones de evidencia documental	DOCUMENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN (PERSONAL ADMISTRATIVO)	11	Notificar a enlaces internos fecha y hora de revisión de avances.	
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN (PERSONAL ADMISTRATIVO)	12	Realiza revisión de evidencia documental	
DEPENDENCIAS DE ENTIDADES Y ÓRGANOS AUXILIARES	13	Establecen minutas de compromiso en cada avance presentado	MINUTA
DEPENDENCIAS DE ENTIDADES Y ÓRGANOS AUXILIARES	14	Realiza reporte de avances	DOCUMENTO
DEPENDENCIAS DE ENTIDADES Y ÓRGANOS AUXILIARES	15	Coordinan ejercicio práctico de revisión previa	
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	16	Designa responsable de apoyo a dependencias	
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	17	Coordina acompañamiento en verificación oficial.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACION Y MÉTODOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

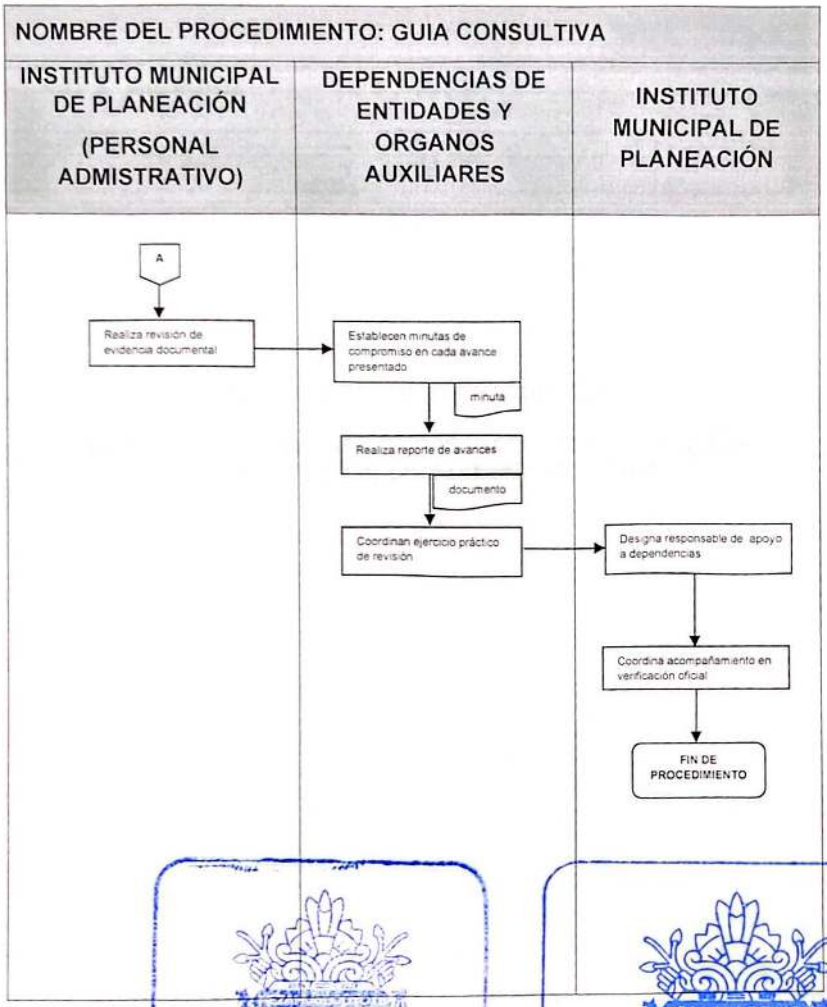
DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GUIA CONSULTIVA



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION DE ESTADISTICA.

3 CARGA DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA MUNICIPAL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Generar bases de datos con información Estadística, que apoyen la planeación de políticas públicas, la elaboración de programas, el diseño de indicadores para la evaluación de la Administración Pública Municipal, así como la difusión ante la ciudadanía.

3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El Instituto Municipal de Planeación, como enlace del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, ante el IGECEM, deberá recabar y subir al sistema correspondiente la información estadística que le sea solicitada.
- La información obtenida se enviará al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México IGECEM

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CARGA DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA MUNICIPAL.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
IGECEM	1	Establece plan de trabajo para llevar a cabo la carga de los registros administrativos en el sistema de información estadística municipal del año correspondiente y turna oficio al IMPLAN para hacer de su conocimiento dicho plan.	OFICIO
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	2	Recibe oficio y elabora plan de trabajo en conjunto con la Subdirección de Estadística para llevar a cabo la carga de los registros administrativos en el sistema de información estadística municipal del año correspondiente.	OFICIO
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	3	Solicita a las dependencias de la Administración Pública Municipal mediante oficio la información requerida para la carga de la información.	OFICIO
DEPENDENCIAS DE ENTIDADES Y ÓRGANOS AUXILIARES	4	Reciben solicitud de información, integran información de acuerdo a los temas que le competen y turnan oficio al IMPLAN con la información solicitada.	OFICIO Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	5	Recibe oficio con la información y turna a la Subdirección de Estadística para su revisión.	OFICIO Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCION DE ESTADISTICA	6	Recibe y revisa y si la información es correcta de acuerdo a los requerimientos establecidos, haciendo de conocimiento a la persona Titular del IMPLAN el estatus en el que se encuentra la información.	REGISTROS ADMINISTRATIVOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

¿TIENE OBSERVACIONES?			
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.	7	**SI:** Devuelve información para corregir inconsistencias a través de un oficio, mencionando las observaciones correspondientes. (**regresamos a la actividad 3)**	OFICIO
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.	8	**NO:** Da visto bueno a la Subdirección de Estadística para que proceda a realizar la carga de información.	
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.	9	Una vez completada la carga de información, se imprimen los registros y el directorio y son firmados por la persona titular del IMPLAN en el apartado correspondiente.	OFICIO Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	10	Turna oficio a la Secretaría del Ayuntamiento para que sean firmados por el titular en los apartados correspondientes.	OFICIO Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	11	Recibe oficio, firma en los apartados correspondientes y turna oficio con la información al IMPLAN para que lleve a cabo la entrega de la información.	OFICIO Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	12	Recibe información y turna oficio al IGECEM con la información correspondiente.	OFICIO Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

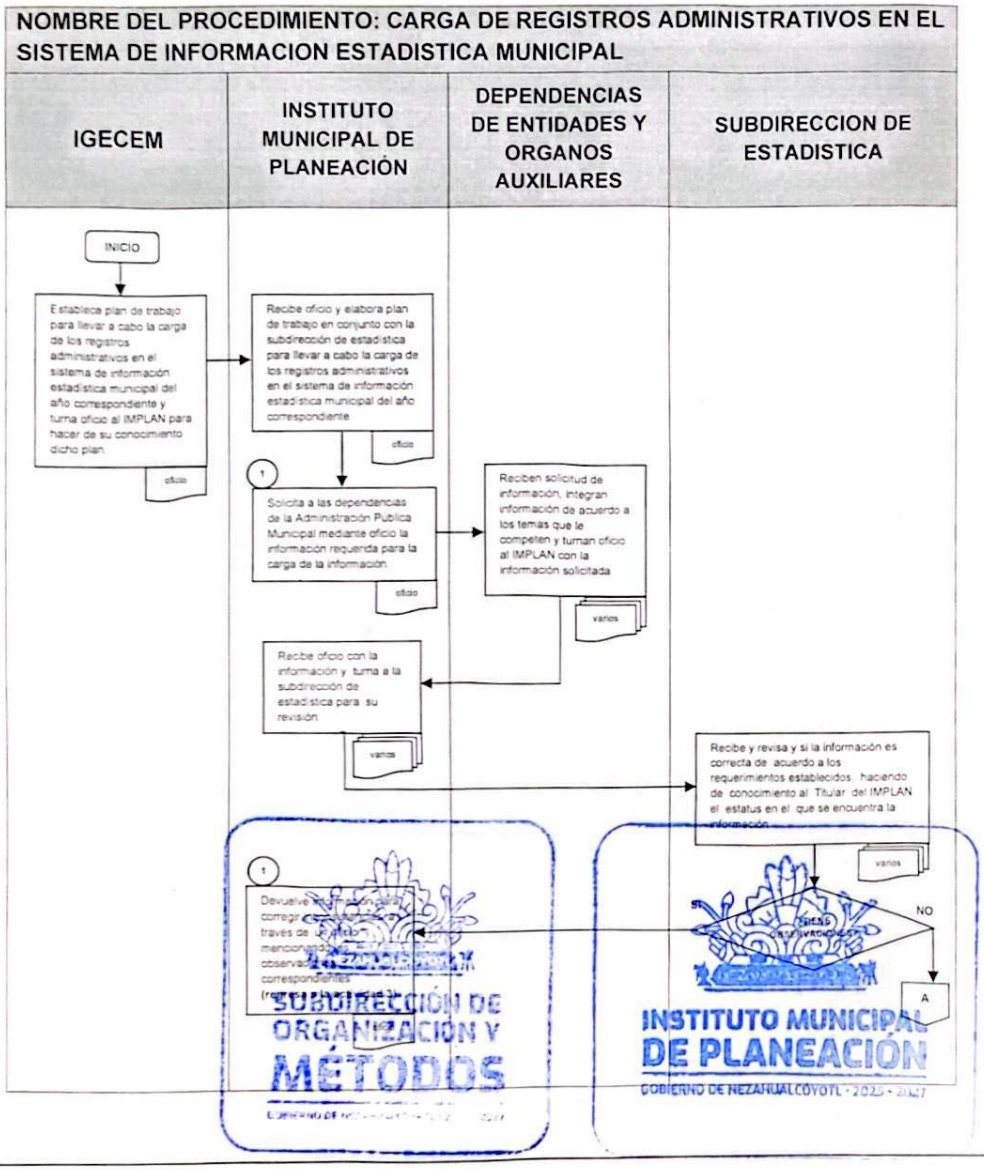
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

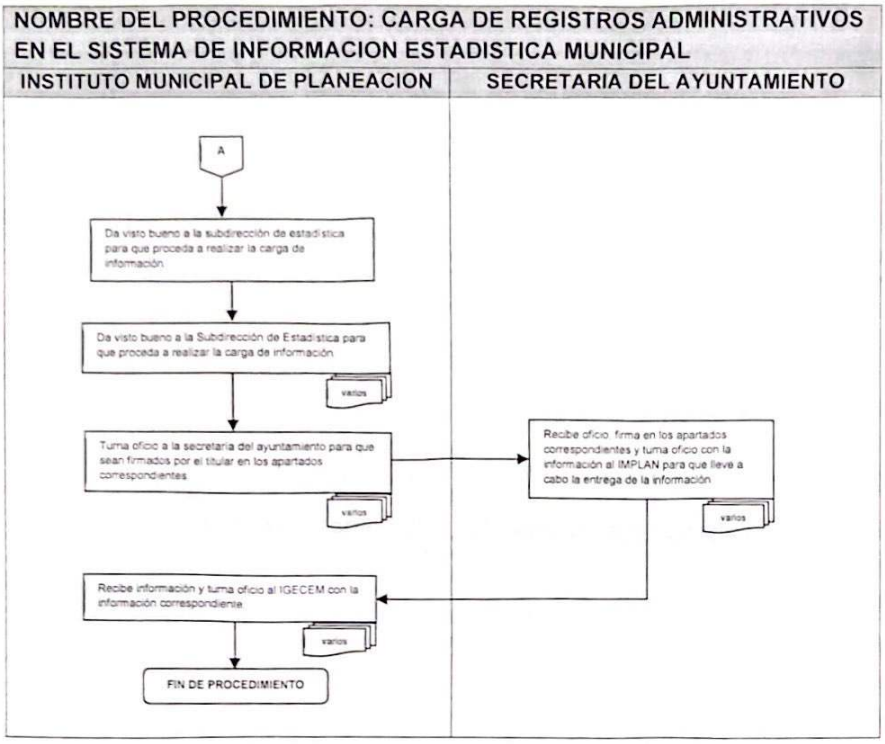
4.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CARGA DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS EN EL SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICA MUNICIPAL



DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CARGA DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS EN EL SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICA MUNICIPAL



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN.

4 ELABORACIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Entregar en tiempo y forma las cifras reportadas de los indicadores de desempeño, así como las metas fisicas de los programas y proyecto presupuestario municipal, para ser entregados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) a fin de dar seguimiento a los objetivos, Estrategias y lineas de acción encaminadas al cumplimiento y al Plan de Desarrollo.

4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Revisar los indicadores de desempeño y las metas fisicas no presenten errores o inconsistencias, verificando que cumplan acorde a sus programas.
- Concentrar la información de los avances de indicadores de desempeño y metas físicas mediante oficio del Instituto Municipal de Planeación.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	1	Solicita información a través de oficio a las dependencias de la administración pública Municipal para integrar informe de ejecución.	OFICIO
DEPENDENCIAS DE ENTIDADES Y ÓRGANOS AUXILIA	2	Envían información solicitada a través de oficio para integrar el informe de ejecución.	OFICIO
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	3	Recibe información para su revisión y visto bueno.	TARJETA INFORMATIVA
¿TIENE OBSERVACIONES?			
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	4	**SI:** Se remite oficio con las recomendaciones correspondientes para ser subsanadas **(regresamos a la actividad 3).**	OFICIO
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	5	**NO:** Turna la información a la Subdirección de Estadística para elaborar el informe de ejecución.	
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA	6	Turna la información a Jefatura de Información para llevar a cabo la elaboración del informe de ejecución.	
JEFATURA DE INFORMACIÓN	7	Elabora informe de Ejecución con a la información que proporcionaron las Dependencias de la administración pública Municipal.	INFORME DE EJECUCIÓN
JEFATURA DE INFORMACIÓN	8	Turna al Instituto Municipal De Planeación para su revisión.	INFORME DE EJECUCIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	9	Envía Informe de ejecución a la Tesorería Municipal para que anexe la información complementaria correspondiente.	INFORME DE EJECUCIÓN

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

TESORERÍA MUNICIPAL	10	Envía Informe de ejecución a través de oficio a la secretaria del ayuntamiento para que se apruebe mediante sesión de cabildo.	INFORME DE EJECUCIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	11	Una vez aprobado el informe de ejecución mediante sesión de cabildo se envía a las autoridades correspondientes para su difusión.	INFORME DE EJECUCIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

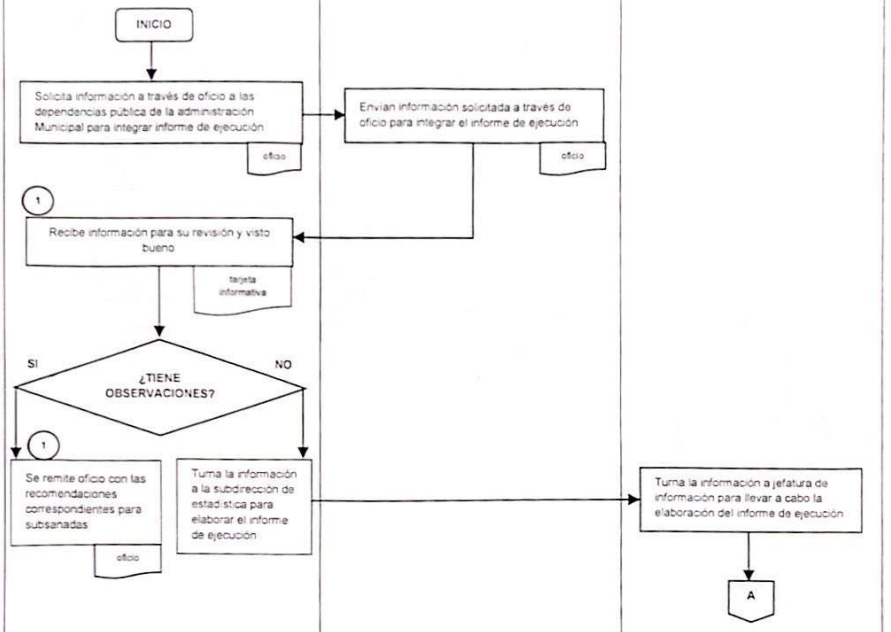
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

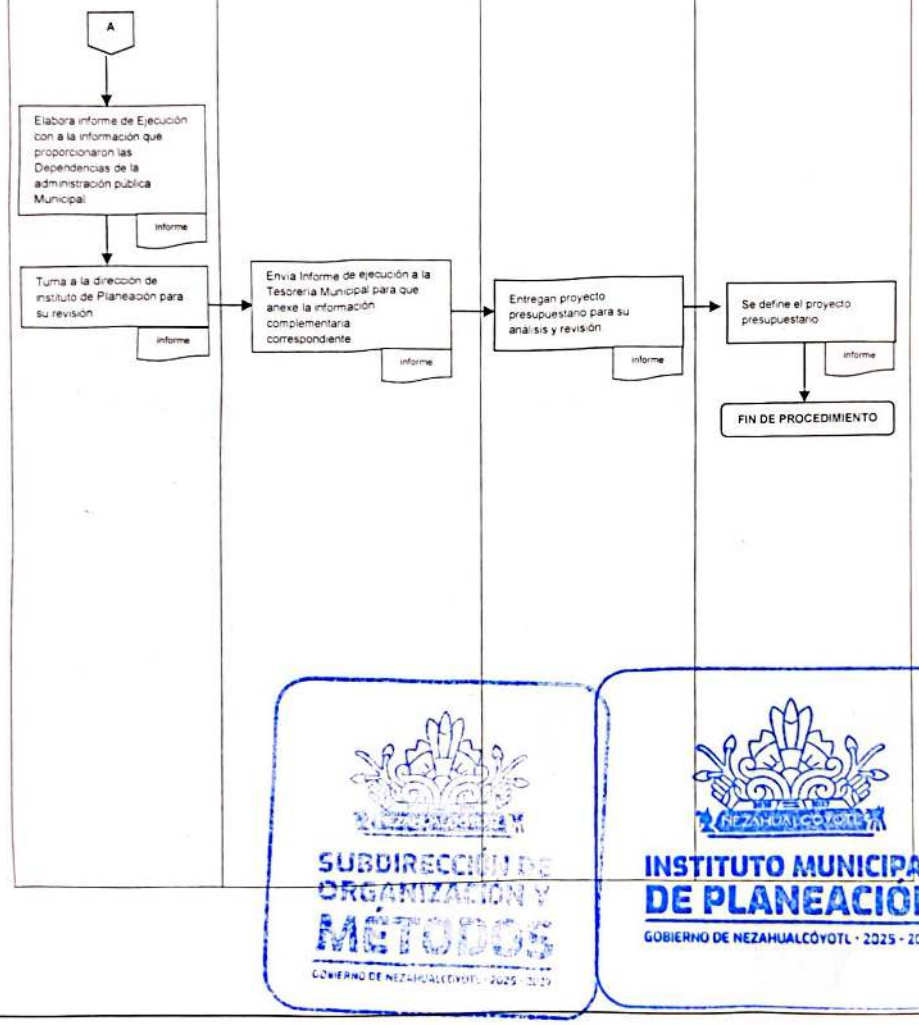
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

5 INTEGRACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Mejorar la formulación del Plan Desarrollo Municipal a fin de establecer los programas y proyectos que debe de ejecutar el gobierno local para impulsar el desarrollo del territorio mejorando la calidad de vida de sus habitantes.

5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El Plan de Desarrolló Municipal es un documento que refleja el acuerdo de voluntades de los diferentes grupos y sectores del municipio.
- Debe elaborarse y actualizarse cada periodo constitucional de la Administración Municipal
- Las adecuaciones o modificaciones que sean necesarias introducir, se deben reflejar como acciones y programas a corto y mediano plazo.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.	1	Elabora la presentación del programa para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal y Solicita a la Subdirección de Planeación y Modernización Administrativa que elabore el programa de trabajo para la integración del Plan De Desarrollo Municipal	
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	2	Elabora el programa de trabajo y remite a la Dirección del Instituto Municipal de Planeación para su difusión.	PROGRAMA
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.	3	Solicita a las dependencias mediante oficio que designen un enlace para los trabajos de formulación del Plan Desarrollo Municipal.	OFICIO
DEPENDENCIAS DE ENTIDADES Y ÓRGANOS AUXILIARES	4	Remiten oficio de respuesta designando a la persona que llevará a cabo la función de enlace.	OFICIO
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.	5	Recibe respuesta y envía a las Dependencias mediante oficio los requerimientos de información con base en el Manual para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, turnando copia de conocimiento para el enlace designado por las Dependencias.	OFICIO
DEPENDENCIAS DE ENTIDADES Y ÓRGANOS AUXILIARES	6	Emiten la información con base en los requerimientos correspondientes.	
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.	7	Recibe la información requisitada y la remite a la Subdirección de Planeación y Modernización de Administración.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.	8	Revisa la información e informa al Instituto Municipal de Planeación acerca de las observaciones encontradas.	
¿ESTÁ COMPLETA Y NO PRESENTA OBSERVACIONES?			
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	9	**NO:** Informa al Instituto Municipal de Planeación para que éste remita oficio a las Dependencias que presentaron observaciones solicitando que se corrijan y se agenda cita para asesorar al enlace designado (**Se regresa al paso 8**)	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	10	**SI:** Se integra la información en el Plan de Desarrollo Municipal y se remite al Instituto Municipal de Planeación.	
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.	11	Integra la información del Plan De Desarrollo Municipal.	
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.	12	Emite convocatoria para organizar foros de consulta y demás mecanismos para concluir la participación ciudadana en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con el COPLADEMUN.	
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.	13	Procesa la información recopilada en los foros de consulta y la integra al Plan de Desarrollo Municipal.	
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.	14	Remite a la Secretaría del Ayuntamiento mediante oficio el Plan de Desarrollo Municipal y sus anexos, para que se proceda a autorizarlo mediante sesión de cabildo.	OFICIO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	15	Envía la Convocatoria al H. Ayuntamiento para llevar a cabo la aprobación del Plan de Desarrollo Municipal mediante sesión de cabildo.	
ORGANO COLEGIADO	16	Lleva a cabo la sesión en donde se somete a aprobación el Plan de Desarrollo Municipal.	PLAN
¿SE AUTORIZA?			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN		CLAVE MUNICIPIO: 087
ORGANO COLEGIADO	17	**NO:** Se remite al Instituto Municipal de Planeación con las observaciones para que sean solventadas y **se regresa al paso13.**
ORGANO COLEGIADO	18	**SI:** Se autoriza el Plan de Desarrollo Municipal y se firma el Acta de la Sesión de Cabildo. PLAN
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.	19	Presenta el Plan de Desarrollo Municipal al COPLADEM, OSFEM, Subsecretaría De Finanzas y Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México para que en caso de no haber recomendaciones se proceda a realizar el registro del documento.
COPLADEM, OSFEM Y SUBSECRETARÍA DE FINANZAS, CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO	20	Procede a dar revisión al Plan de Desarrollo Municipal. PLAN
¿EXISTEN RECOMENDACIONES?		
COPLADEM, OSFEM Y SUBSECRETARÍA DE FINANZAS, CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO	21	**SI:** Se realizan las adecuaciones de acuerdo a las recomendaciones emitidas.
FIN DE PROCEDIMIENTO		
COPLADEM, OSFEM Y SUBSECRETARÍA DE FINANZAS, CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO	22	**NO:** Se procede a dar registro al Plan de Desarrollo Municipal. PLAN
COPLADEM, OSFEM Y SUBSECRETARÍA DE FINANZAS, CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO	23	Aprueban el registro del Plan de Desarrollo Municipal. PLAN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBSECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	24	Otorga el Registro al Plan de Desarrollo Municipal, en el Registro Estatal de Planes, y Proyectos.	REGISTRO
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.	25	Recibe el registro del Plan de Desarrollo Municipal y se archiva.	PLAN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

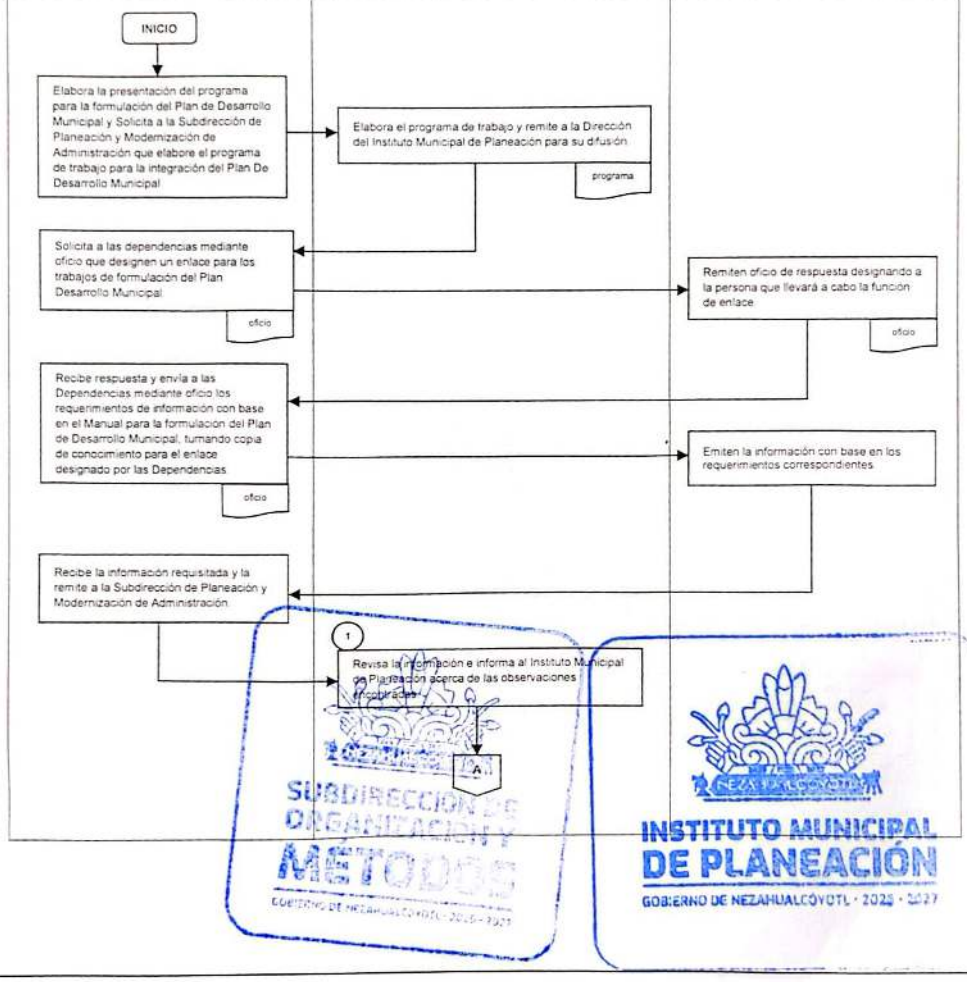
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

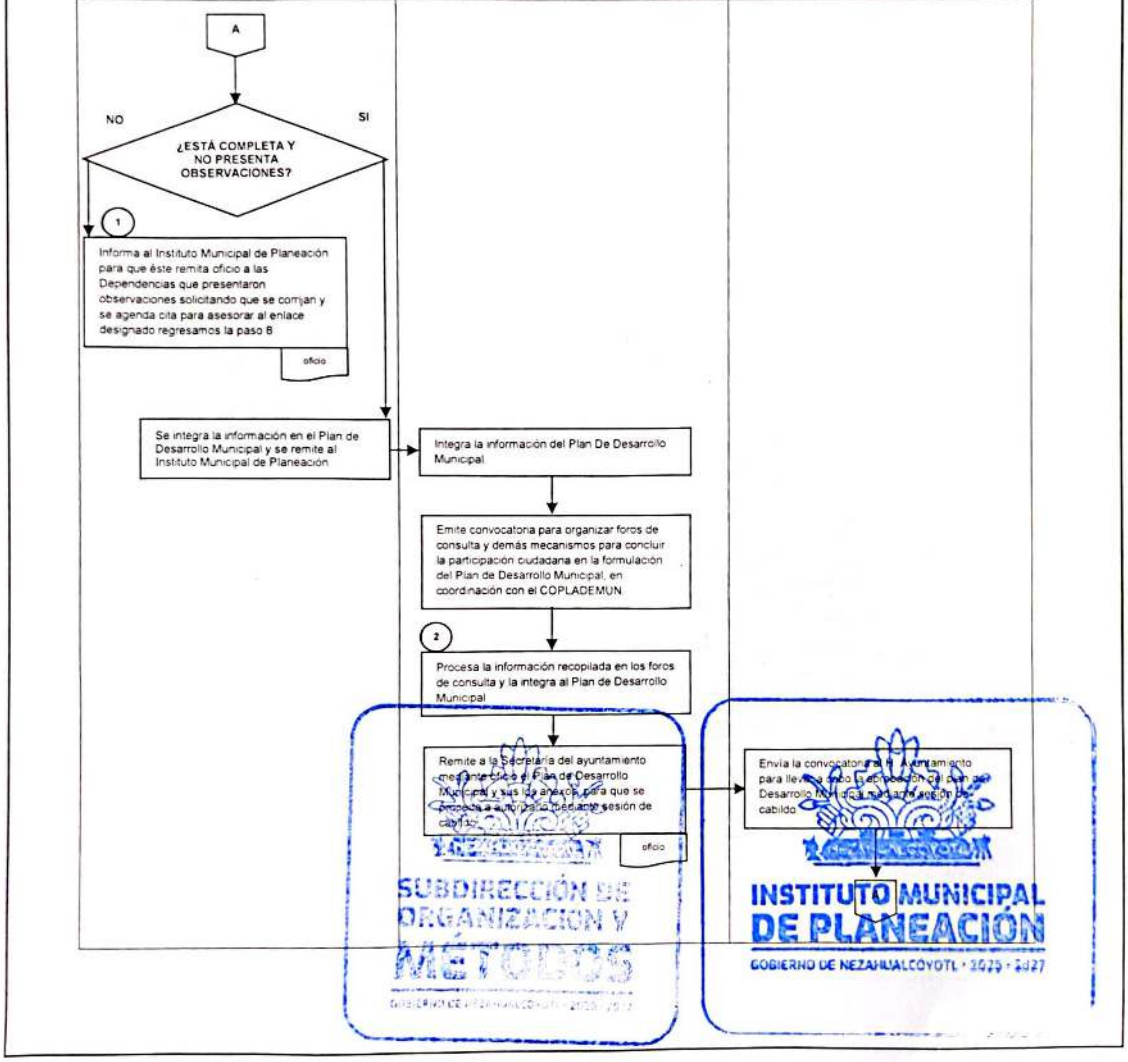


INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

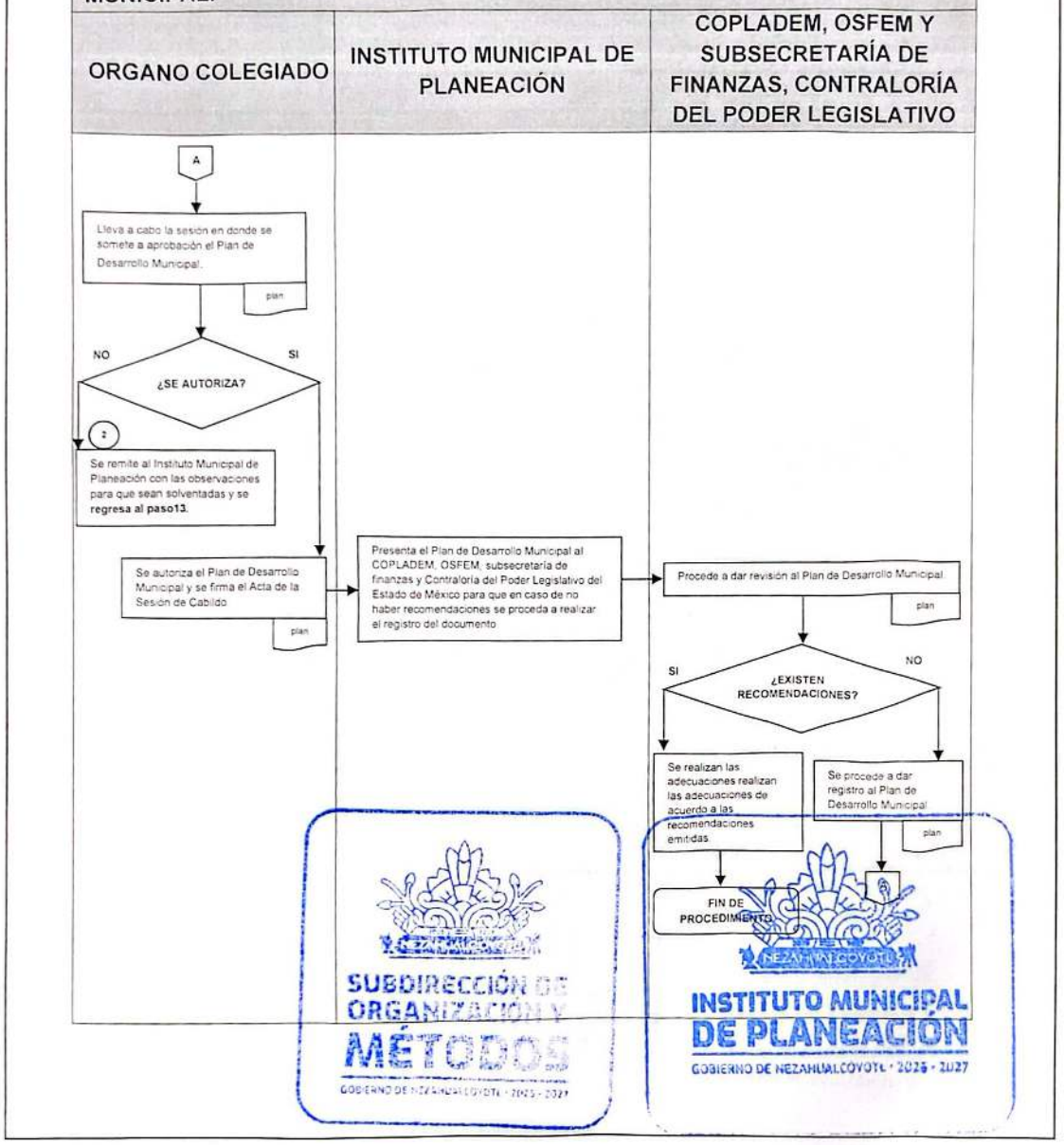


INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

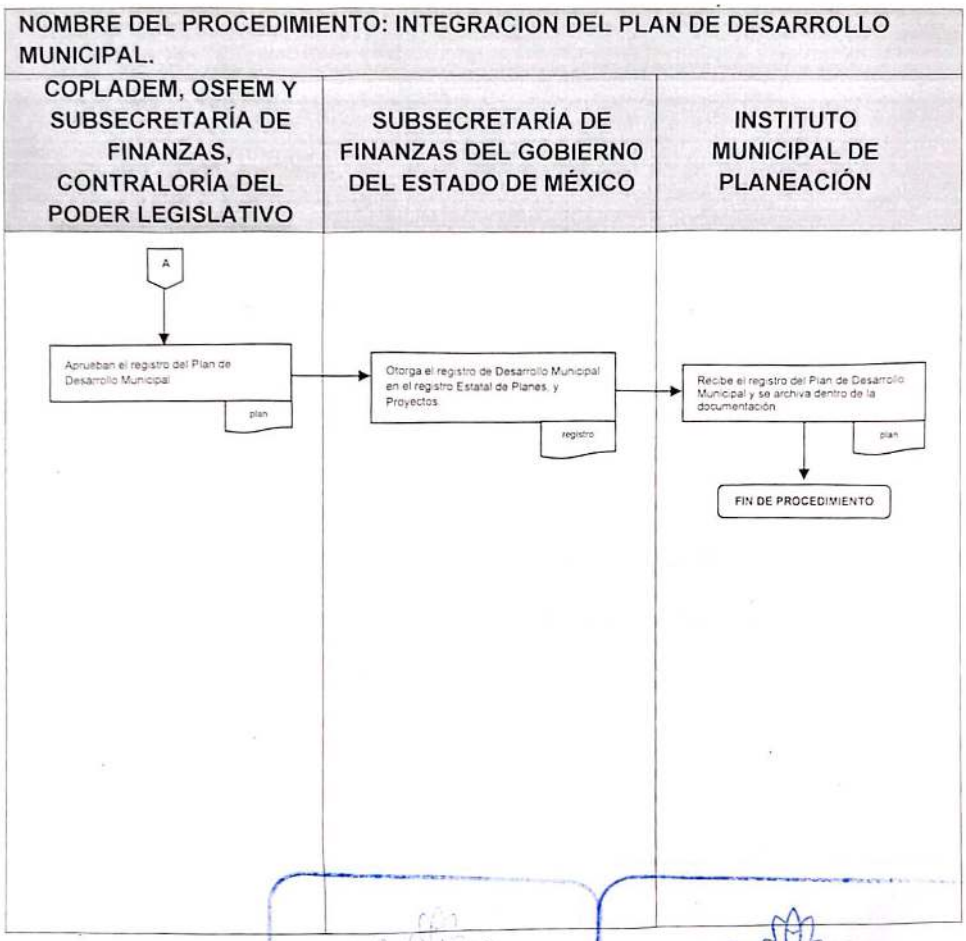


INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION

6.SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar que el Plan de Desarrollo Municipal cuente con los elementos establecidos en la normatividad en la materia, asegurándose de que los objetivos y los medios estén adaptados unos a otros, que sean coherentes, proponiendo medidas correctivas de mejoramiento, reorientación y congruencia con los programadas y acciones de la gestión pública municipal.

6.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Todas las Dependencias de la administración Pública Municipal, deberá entregar sus informes en tiempo y forma, en los que se definirán: Metas, tiempos, ejecutores, instrumentos de acción y recursos necesarios para logro de objetivos de mediano y largo plazo.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	1	Identifica obras y/o acciones contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal.	
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	2	Solicita POA a las dependencias, el cual es relacionado contra el cumplimiento de acciones y promueve la actualización del PDM.	POA PSM
DEPENDENCIAS DE ENTIDADES Y ÓRGANOS AUXILIARES	3	Entregan POA alineados al PDM para validación y congruencia, y realizan propuestas de actualización del PDM.	POA PDM
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	4	Revisa POA de las áreas y los alinea al PDM, emite convocatoria de consulta para actualización del PDM e informa al COPLADEMUN de la actualización.	POA PDM
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION	5	Realiza foros de consulta, recibe las propuestas, clasifica y sistematiza la información, informa al COPLADEMUN, e integra proyecto y lo turna a la secretaria del ayuntamiento.	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	6	Presenta proyecto al Cabildo para la aprobación.	OFICIO
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	7	Una vez publicada la información se envían las actualizaciones del PDM a la secretaria de finanzas.	OFICIO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

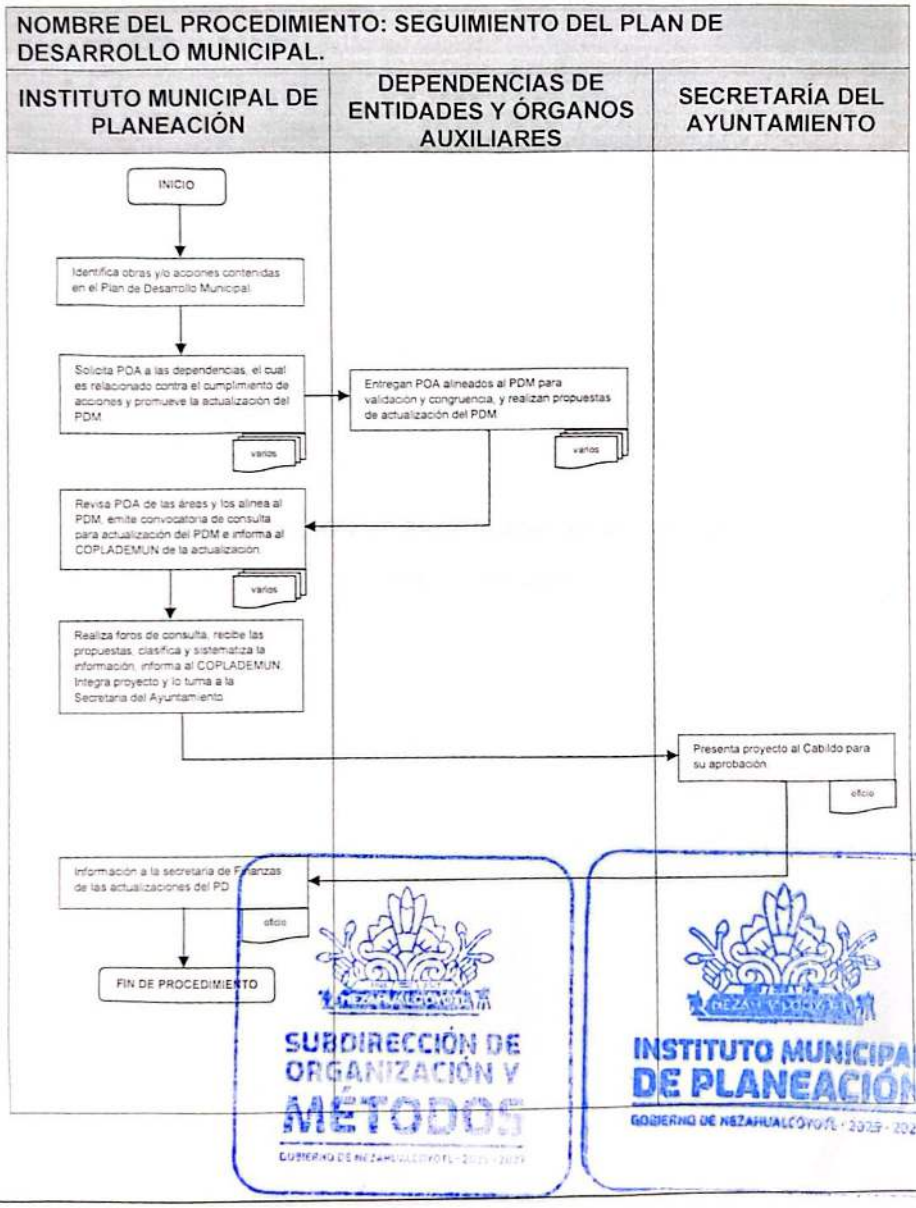
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.



DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION DE PROGRAMAS Y EVALUACIÓN

7.-EVALUACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas a través de la evaluación mensual y trimestral de las obras y/o acciones de cada área, con la finalidad de elaborar los informes anuales del cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Municipal y el de Gobierno Municipal.

7.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Elaborar informe mensual en los formatos que les sean proporcionados para tal efecto, para dar seguimiento al cumplimiento de los Programas Presupuestales, Proyectos y Acciones sustantivas.
- Elaborar avance trimestral en los formatos PbRM-08b Ficha técnica de Seguimiento de Indicadores y PbRM-08c Avance Trimestral de Metas de Acción por Proyecto.
- Elaborar informe de avance de metas fisicas del Plan de Desarrollo Municipal.





DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

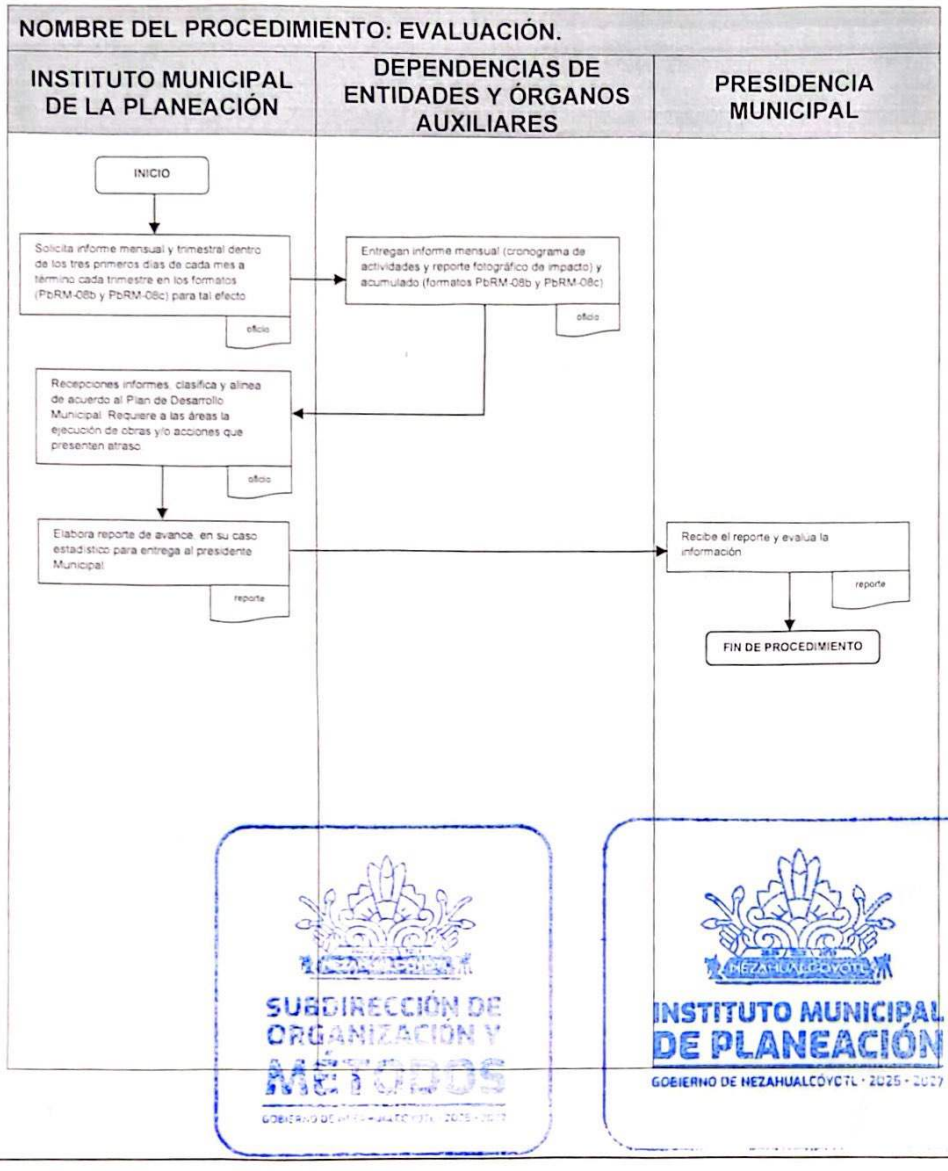
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA PLANEACIÓN	1	Solicita informe mensual y trimestral dentro de los tres primeros días de cada mes a término cada trimestre en los formatos (PbRM-08b y PbRM-08c) para tal efecto.	OFICIO
DEPENDENCIAS DE ENTIDADES Y ÓRGANOS AUXILIARES	2	Entregan informe mensual (cronograma de actividades y reporte fotográfico de impacto) y acumulado (formatos PbRM-08b y PbRM-08c)	OFICIO
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA PLANEACIÓN	3	Recepciones informes, clasifica y alinea de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal. Requiere a las áreas la ejecución de obras y/o acciones que presenten atraso.	OFICIO
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA PLANEACIÓN	4	Elabora reporte de avance, en su caso estadístico para entrega al presidente Municipal.	REPORTE
PRESIDENCIA MUNICIPAL	5	Recibe el reporte y evalúa la información.	REPORTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEL PARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

8 PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Propiciar que las dependencias y entidades ejecutoras de la administración pública municipal, cuenten con los elementos normativos necesarios para el eficaz ejercicio de los recursos asignados facilitando la integración de un presupuesto que contemple medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, que vincule procedimientos de planeación, programación y presupuestario para el cumplimiento de programas y proyectos alineados al Plan de Desarrollo Municipal, con la finalidad de que se cumpla con los objetivos planteados, mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

8.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Las propuestas deberán formularse sujetándose al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Las propuestas deberán formularse evitando en lo posible agrupar las obras, y señalando expresamente las localidades en que se realizará cada una de ellas. Para establecer el carácter prioritario, deberá considerarse, además, el impacto social de cada obra o acción.
- Las dependencias y entidades no podrán contraer obligaciones que comprometan recursos financieros adicionales a los montos asignados en el Presupuesto de Egresos del año que corresponda y que se dan a conocer mediante el oficio específico correspondiente.





DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA PLANEACIÓN	1	De acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal, solicita a todas las dependencias los formatos de Presupuesto en base a Resultados Municipal (Perm) que integra el Programa Elaboran PbRM bajo el criterio: Presupuesto en base a Resultados. Presentan POA para análisis y revisión. Operativo Anual (POA).	PbRM POA
DEPENDENCIAS DE ENTIDADES Y ÓRGANOS AUXILIARES	2	Elaboran PbRM bajo el criterio: Presupuesto en base a Resultados. Presentan POA para análisis y revisión.	PbRM POA
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA PLANEACIÓN	3	Revisan los PbRM que integran el POA. Analizan congruencias con el Plan de Desarrollo Municipal y es base para presupuestación. Son documentos base para evaluación de indicadores y soporte de presupuesto.	PbRM POA Y PLAN
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA PLANEACIÓN	4	Entrega formal de los PbRM que integran el POA de las dependencias a la Tesorería.	PbRM POA
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA PLANEACIÓN	5	Vincula con el área de evaluación para los análisis mensuales y trimestrales.	ANALISIS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

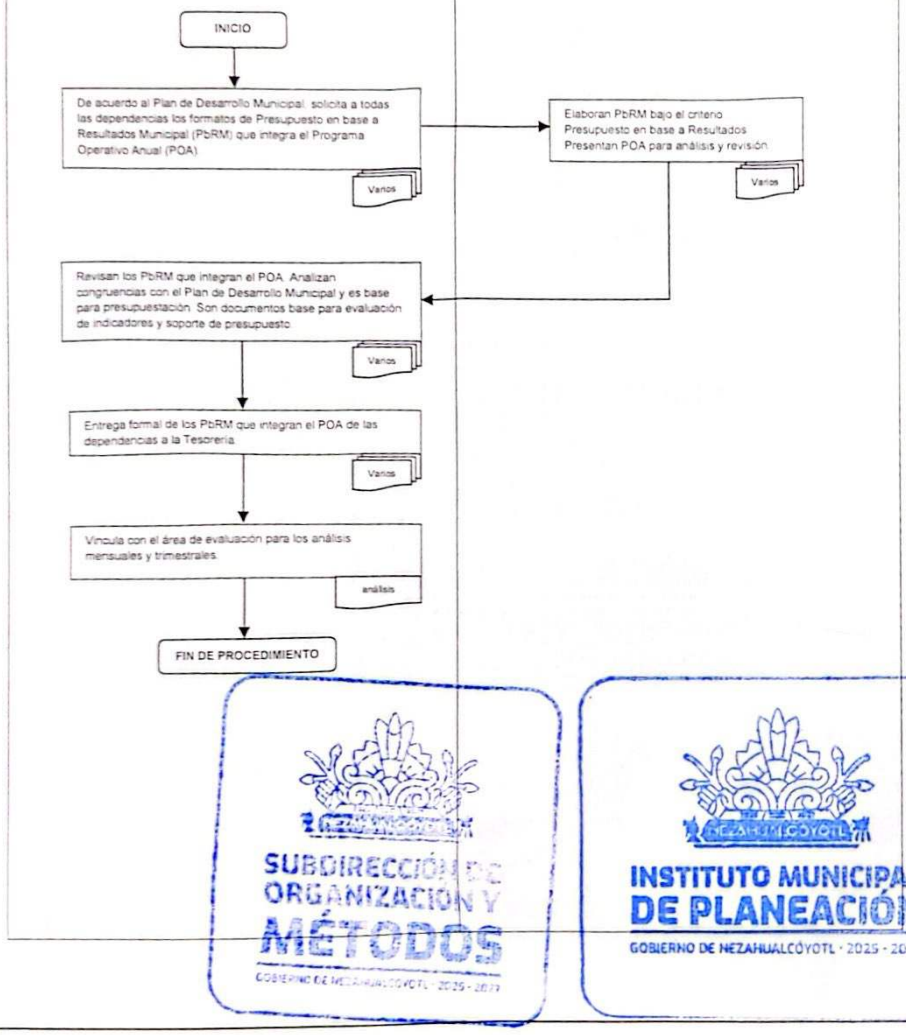
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV VALIDACIÓN.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

APROBÓ
LIC. ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

ELABORÓ
ENRIQUE GUTIERREZ MUNGIA
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA PLANEACIÓN

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

V HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
07/07/2020	Se modifica y simplifica formato. Se elimina firmas en cada pagina Se actualiza manual conforme al reglamento orgánico de la administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl
07/07/2021	Se actualiza el nombramiento del Titular de la Dirección. Se actualiza Marco Jurídico
20/06/2022	-Se actualizo formato del presente Manual con las recomendaciones emitidas por la Subdirección de Organización y Métodos -Revisión y modificación de cada procedimiento. -Actualización de la hoja de validación con los nombramientos -Se realizó la actualización de los logotipos -Reintegro un nuevo procedimiento -Se realizó la revisión y actualización de procedimientos.
01/06/2023	Se realizaron modificaciones estéticas a los procedimientos.
08/2023	Se actualizo el Manual De Procedimientos Del Instituto Municipal De Planeación de acuerdo a las modificaciones realizadas a partir de la expedición del Reglamento Orgánico De La Administración Pública Municipal 2022-2024.
07/2024	Se realizo la revisión de los procedimientos, estética y se realizaron las adecuaciones pertinentes.
07/2025	Se Actualizo El Manual De Procedimientos De Acuerdo a las Modificación realizadas A Partir De La Expedición Del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal 2025-2027 Se Eliminó Unidad De Gobierno Digital que Pasa a ser parte de la Presidencia Municipal

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL

Gaceta Municipal
Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS

JULIO 2025

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2025-2027.
Dirección de Obras Públicas.
Av. Chimalhuacán s/n Col. Benito Juárez.
Teléfono: 55-57-16-90-70, Ext. 1802.

Dirección de Obras Públicas.
Julio 2025.
Impreso y hecho en la Dirección de Obras Públicas en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

INDICE

		PAGINA
I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	6
III.	PROCEDIMIENTOS POR ÁREA	7
	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
1.	ATENCIÓN A CORRESPONDENCIA	8
	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE OBRAS PÚBLICAS	
2.	SOLICITUD DE REPARACION DE VEHICULOS ADSCRITOS A LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	12
	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR CONTRATO	
3.	ELABORACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO DE OBRA PÚBLICA	16
	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, LICITACIONES Y OBRAS	
4.	OBRA PÚBLICA POR CONTRATO EN SU MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, INVITACIÓN RESTRINGIDA Y ADJUDICACIÓN DIRECTA	20
	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	
5.	ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA	27
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	
6.	REVISIÓN DE ESTIMACIONES PARA AUTORIZACIÓN DE PAGO	31
	COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN	
7.	ELABORACIÓN DE INFORMES DE AVANCES DE OBRA PÚBLICA POR CONTRATO A DIFERENTES INSTANCIAS MUNICIPALES	36
	DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN Y DEPARTAMENTO DE URBANIZACIÓN	
8.	ASIGNACIÓN DE OBRAS CONTRATADAS A RESIDENTES Y SUPERVISORES	40
	DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN Y DEPARTAMENTO DE URBANIZACIÓN	
9.	CONCLUSIÓN FÍSICA DE OBRAS	44
	DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS	
10.	GENERACIÓN DE ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS PARA PRESUPUESTOS	48

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

11. PETICIONES Y SOLICITUDES DE SERVICIO DE OBRA 52
12. SOLICITUD DE COLOCACIÓN/INSTALACIÓN DE REDUCTORES DE VELOCIDAD 56

DEPARTAMENTO DE BACHEO

13. SOLICITUD DE REPARACIÓN MENOR DE CARPETA ASFALTICA EN VIALIDAD PRINCIPAL 60
14. RETIRO DE ESCOMBRO A INSTITUCIONES PÚBLICAS 64

DEPARTAMENTO DE VIALIDADES

15. RECICLADO DE ASFALTO PARA REENCARPETADO DE CALLES Y AVENIDAS DEL MUNICIPIO 68
16. REHABILITACION DE VIALIDADES 72

SUBDIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL

17. RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS 77

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

18. CONTROL DE PERSONAL 81

COORDINACIÓN JURIDICA

19. ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 85

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE AUDITORIAS

20. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE OBRA PÚBLICA POR LOS DIFERENTES ÓRGANOS FISCALIZADORES (ASF, SFP, OSFEM, SECOGEM y SEDUI) 89

IV. HOJA DE VALIDACIÒN 93

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 94

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un Mecanismo de Control Interno para la operatividad y el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas, detallando sistematizadamente cada una de las actividades e instrucciones realizadas por esta dependencia. Expresa de manera clara, concreta y ordenada la serie de acciones que ocurren para cada una de estas actividades que se llevan a cabo; determina los modelos y normas que rigen estos sucesos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

II. OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente instrumento es, el establecer los lineamientos para los Procedimientos que realiza la Dirección de Obras Públicas, en virtud de los requisitos establecidos por la normatividad vigente aplicable en la materia, para que a través de éste instrumento se puedan identificar cada una de las etapas que conforman el proceso en general de cada una de las acciones que se realizan y facilitar el servicio a la ciudadanía. Además de aplicar correctamente los recursos autorizados destinados a la Obra Pública.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

III. PROCEDIMIENTOS POR ARÉAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

1. ATENCIÓN A CORRESPONDENCIA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar y dar atención a la correspondencia recibida de las dependencias de este H. Ayuntamiento, turnando los oficios entre las diferentes unidades administrativas de la Dirección, que por su competencia deban intervenir así como emitir la respuesta correspondiente.

1.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Contar con oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas
- De acuerdo a lo solicitado se direcciona a la **Unidad Administrativa competente**, las cuales son:
  - Subdirección de Obras por Contrato
  - Subdirección de Obras Públicas de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl
  - Subdirección de Obras por Administración
  - Subdirección Operativa de Obras Públicas
  - Coordinación Administrativa
  - Coordinación Jurídica
  - Coordinación de Seguimiento y Atención de Auditorias
- Se emitirá un oficio de respuesta
- El tiempo de respuesta será de 03 a 07 días hábiles y/o en su caso según el plazo establecido por la autoridad solicitante.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ATENCIÓN A CORRESPONDENCIA			
ÀREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	1	Recibe oficio, lo revisa y lo direcciona a la unidad administrativa correspondiente	OFICIO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	2	Reciben oficios de petición y revisan para elaborar la respuesta correspondiente y regresa a la Dirección para firma	OFICIO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	3	Recibe respuesta da visto bueno y regresa a la unidad administrativa correspondiente	OFICIO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	4	Una vez firmadas las respuestas se realiza la entrega correspondiente y se archiva el acuse	ACUSE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

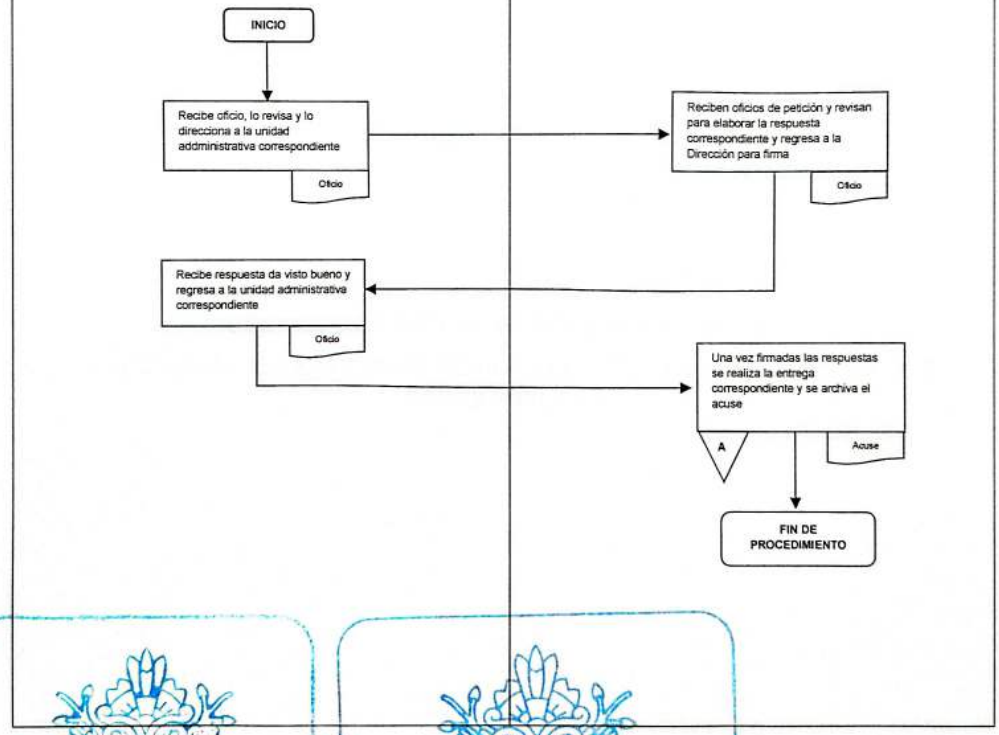
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ATENCIÓN A CORRESPONDENCIA



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE OBRAS PÚBLICAS

2. SOLICITUD DE REPARACION DE VEHICULOS ADSCRITOS A LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS

DEPENDENCIA: DIRECCIÒN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el proceso de solicitud de diagnostico y reparación de los vehículos adscritos a la Direccion de Obras Publica.

2.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Subdireccion Operativa elaborara la solictud para el diagnistico y reparación e su caso de los vehículos de la Dirección De Obras Publicas,misma que será firmado por la persona titular de la Direccion de Obras Publicas.
- El oficio será dirigido a la Direccion de Administracion con copia para la Subdireccion de Estadistica y Control Vehicular.
- La Subdireccion Operativa será la responsable del seguimiento pertinente a la reparación y diagnostico de la unidad Vehicular en conjunto con el responsable de la a unidad vehicular.
- El área de la Direccion que requiera el servicio deberá realizar mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Subdireccion Operativa, la solicitud con los siguientes datos:
  - Especificar falla mecánica o eléctrica de ser el caso
  - Marca del vehiculo
  - Tipo de vehiculo
  - Numero de placas y/o numero económico.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SOLICITUD DE REPARACION DE VEHICULOS ADSCRITOS A LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
ÁREAS DE LA DIRECCIÓN	1	Envía solicitud via oficio a la Subdireccion Operativa de Obras Publicas	
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE OBRAS PÚBLICAS	2	Recepción de petición de las Áreas para elaboración de oficio de solicitud de diagnostico y reparación.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE OBRAS PÚBLICAS	3	Envia oficio a la Direccion de Administracion.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE OBRAS PÚBLICAS	4	Archiva el oficio recepcionado por la Dirección de Administración y envía copia al área de la Direccion de Obras Publicas que realizo la solicitud.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

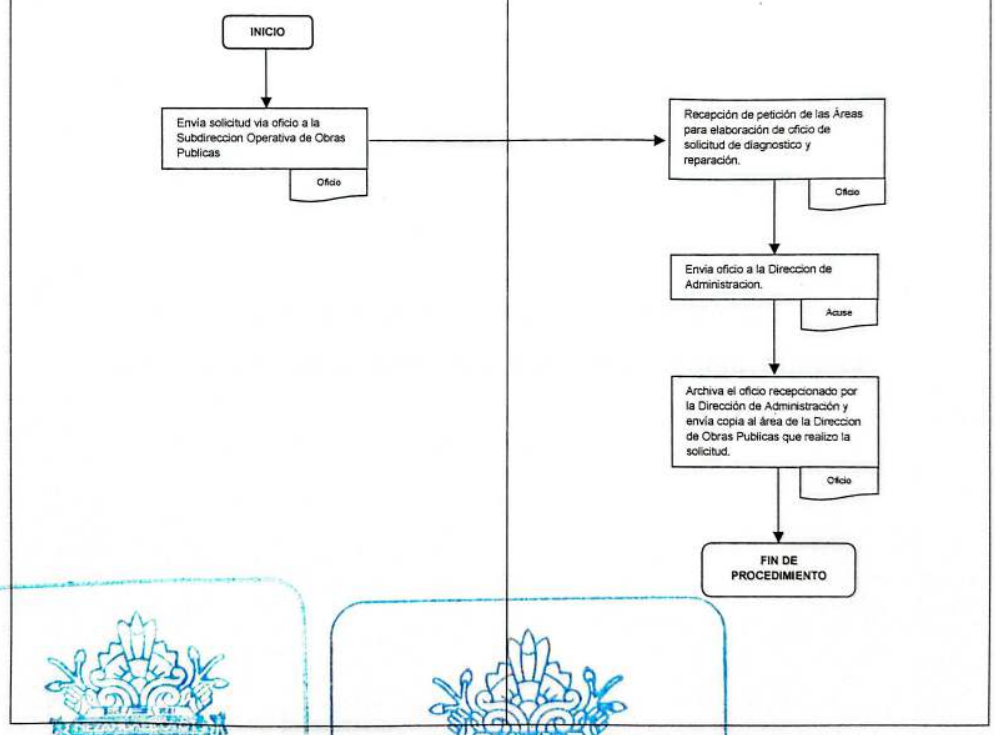
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SOLICITUD DE REPARACION DE VEHICULOS ADSCRITOS A LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR CONTRATO

3. ELABORACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO DE OBRA PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar los proyectos de obra pública que apruebe y autorice el H. Cabildo para su ejecución, en beneficio de la población que habita el municipio, en función y cumplimiento de las peticiones ciudadanas recibidas por los habitantes de este municipio.

3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Contar con presupuesto previa autorización de la Secretaria de Finanzas
- Se considerarán las peticiones de la ciudadanía ingresadas al H. Ayuntamiento
- El proyecto deberá contar con:
  - Levantamiento físico para verificar si se puede ejecutar el proyecto ejecutivo
  - Plano del sitio
  - Catálogo de conceptos y precios unitarios
  - Fichas técnicas de la obra a ejecutar
- Contar con todas las especificaciones, normas de calidad y programas de ejecución en su totalidad

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO DE OBRA PÚBLICA

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	1	Recibe oficios de petición de la ciudadanía y acuerdo de cabildo, mediante el cual se aprueban las obras a ejecutar y los remite a la Subdirección de Obras por Contrato	OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR CONTRATO	2	Recibe documentación valida y verifica que haya presupuesto para elaboración de los proyectos de las obras a ejecutar	OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR CONTRATO	3	Recibe la documentación y recaba la información para generar las visitas al sitio	OFICIOS CONTRATO
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR CONTRATO	4	Designa y envía al personal para realizar levantamiento físico donde se llevará a cabo la obra	CROQUIS
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR CONTRATO	5	Derivado del levantamiento físico elabora el proyecto y lo remite a la Dirección, para visto bueno y validación	PROYECTO Y PLANOS
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	6	Recibe el proyecto para revisión y visto bueno, valida, firma oficios y entrega el proyecto para lo conducente	OFICIOS Y PROYECTO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

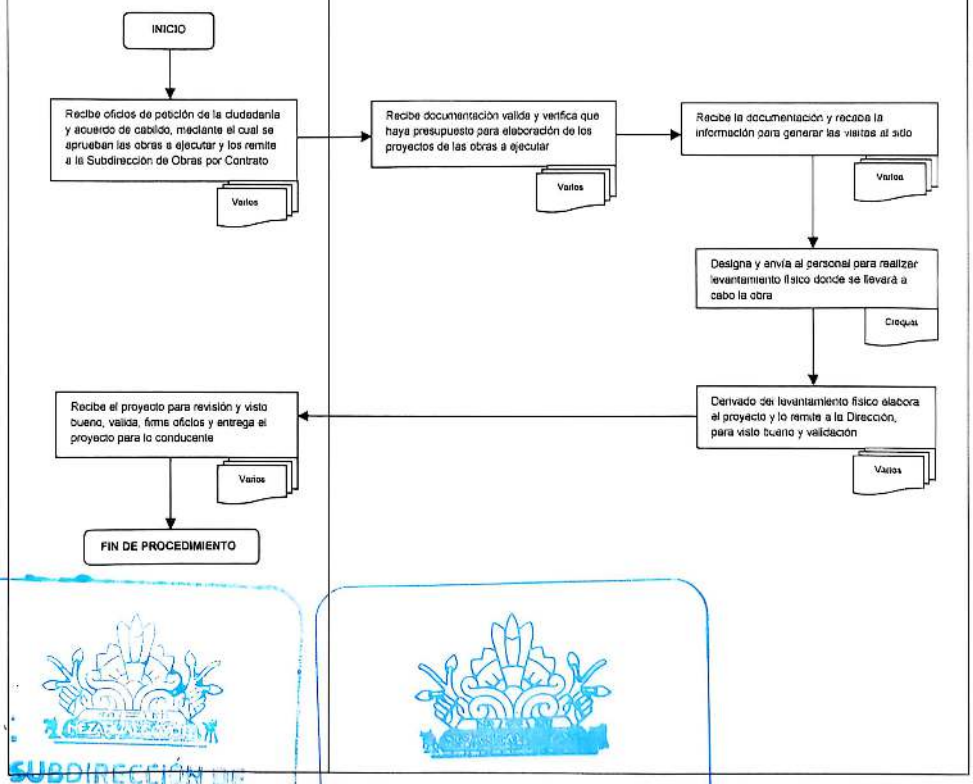
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO DE OBRA PÚBLICA



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, LICITACIONES Y OBRAS

4. OBRA PÚBLICA POR CONTRATO EN SU MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, INVITACIÓN RESTRINGIDA Y ADJUDICACIÓN DIRECTA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar trámite a los procesos de adjudicación de obra pública en sus tres modalidades.

4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Se entenderá a los Procedimientos en sus tres modalidades de la siguiente manera:
  - Licitación Pública Nacional (Convocatoria Pública)
  - Invitación Restringida (Solo participaran por lo menos 3 personas)
  - Adjudicación Directa (Se otorga el contrato a una persona determinada)
- Contar con el Programa Anual de Obras vigente, autorizado por el H. Cabildo del H. Ayuntamiento.
- Los procedimientos de licitación se realizarán de acuerdo al monto asignado a cada obra.
- Respetar el calendario de procesos de licitación el cual deberá contener:
  - Fecha de publicación de Convocatoria
  - Fecha de publicación de Invitación
  - Fecha de publicación de Venta de Bases
  - Visita al sitio de la obra
  - Junta de Aclaraciones
  - Presentación y Apertura de Propuestas
  - Dictamen de Evaluación
  - Fallo y Firma del Contrato
- Los siguientes requisitos serán para persona física y persona jurídico colectiva
- Presentarse en las fechas, horarios y domicilio indicados en la Convocatoria
- Las proposiciones deben ser completas, uniforme y ordenadas debiendo utilizar los formatos e instructivos que marca la convocatoria.
- Las propuestas deben ser realizadas en idioma español y cotizadas en Moneda Nacional (Pesos Mexicanos).

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

- En la propuesta se deberá anexar como garantía de seriedad, cheque cruzado a favor de la Tesorería Municipal por el equivalente al 5% del importe total de su oferta.
- Presentar escrito bajo protesta de decir verdad que cuenta con facultades suficientes para comprometerse, sin que resulte necesario acreditar su personalidad.

- Una vez recibidas las propuestas, estas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto.
- No podrán participar aquellos que estén en los siguientes supuestos:
  - Contratistas que tengan un atraso en la ejecución
  - Contratistas que se les hubiere rescindido un contrato de obra pública o servicios relacionados con el mismo
  - Que proporcione información falsa o que actúen con dolo o mala fe
  - Que participen en un proceso de adjudicación, que pertenezcan a un mismo grupo empresarial o socio en común
  - Aquellas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores
  - Los proveedores, contratistas o particulares, sujetos a procedimiento por responsabilidad administrativa resarcitoria
- Deberá presentar en original la documental requerida a fin de Integrar el expediente para pago de anticipo en dos juegos uno para la Tesorería Municipal y otro para la Contraloría Interna
- La Contraloría Interna dará el visto bueno para continuar trámite de pago

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBRA PÚBLICA POR CONTRATO EN SU MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, INVITACIÓN RESTRINGIDA Y ADJUDICACIÓN DIRECTA.

ÀREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, LICITACIONES Y OBRAS	1	Recibe Acuerdo de Cabildo y elabora las fichas y expedientes técnicos de obra, a fin de que Tesorería otorgue número de control	ACUERDO Y FICHAS
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, LICITACIONES Y OBRAS	2	Recibe los números de control de cada obra y lo remite al Departamento de Licitaciones y Contratos	OFICIO
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	3	Recibe los números de control y hace la carga correspondiente en la Plataforma de planeación y seguimiento del FAIS (SIFAIS) u otras plataformas: Sistema de Avance Mensual Ramo 33 (SIAVAMEN) y/o Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)	DOCUMENTO DE MIDS Y OFICIO
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	4	Realiza calendario de proceso de Licitación de Obra Pública	CALENDARIO
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	5	Realiza la formulación de las bases de licitación y las remite a la Coordinación de Planeación, Licitaciones y Obras para visto bueno	BASES
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, LICITACIONES Y OBRAS	6	Revisa las bases de acuerdo a las políticas de operación, recaba firmas y las devuelve al Departamento de Licitaciones y Contratos	BASES
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	7	Con las bases autorizadas elabora los oficios de invitación para participar en el procedimiento de adjudicación y publica la Convocatoria en dos diarios uno local y uno nacional	OFICIOS Y CONVOCATORIA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	8	Entrega los oficios a las empresas que participaran en el proceso de adjudicación	OFICIOS
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	9	Realiza la venta de las bases de licitación	BASES
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	10	Elabora los oficios de invitación de apertura de propuestas a las diferentes dependencias Estatales y Municipales, mismos que remite a la Coordinación de Planeación, Licitaciones y Obras	OFICIOS
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, LICITACIONES Y OBRAS	11	Recibe oficios recaba firmas, hace la entrega y notifica al Departamento de Licitaciones y Contratos	OFICIOS
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	12	Convoca a los participantes a realizar la visita en el sitio de la obra a ejecutar	
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	13	Realiza la Junta de Aclaraciones, Presentación de Aperturas y Propuestas, así como la revisión y evaluación de las mismas	
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	14	Elabora y da a conocer el fallo a los participantes, realiza el contrato de la empresa ganadora y lo remite a la Coordinación de Planeación, Licitaciones y Obras	DICTAMEN Y CONTRATO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, LICITACIONES Y OBRAS	15	Revisa Contrato y recaba las firmas correspondientes y entrega copia del mismo a la empresa	CONTRATO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

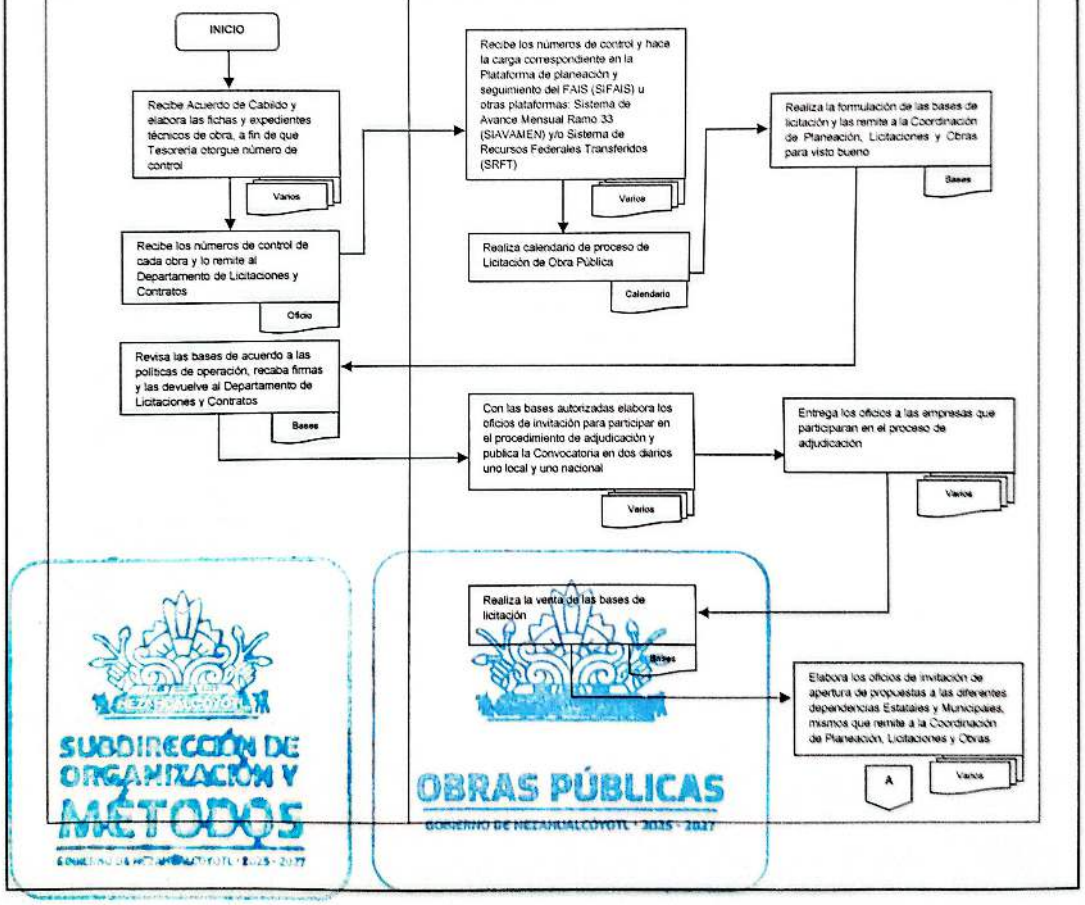
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

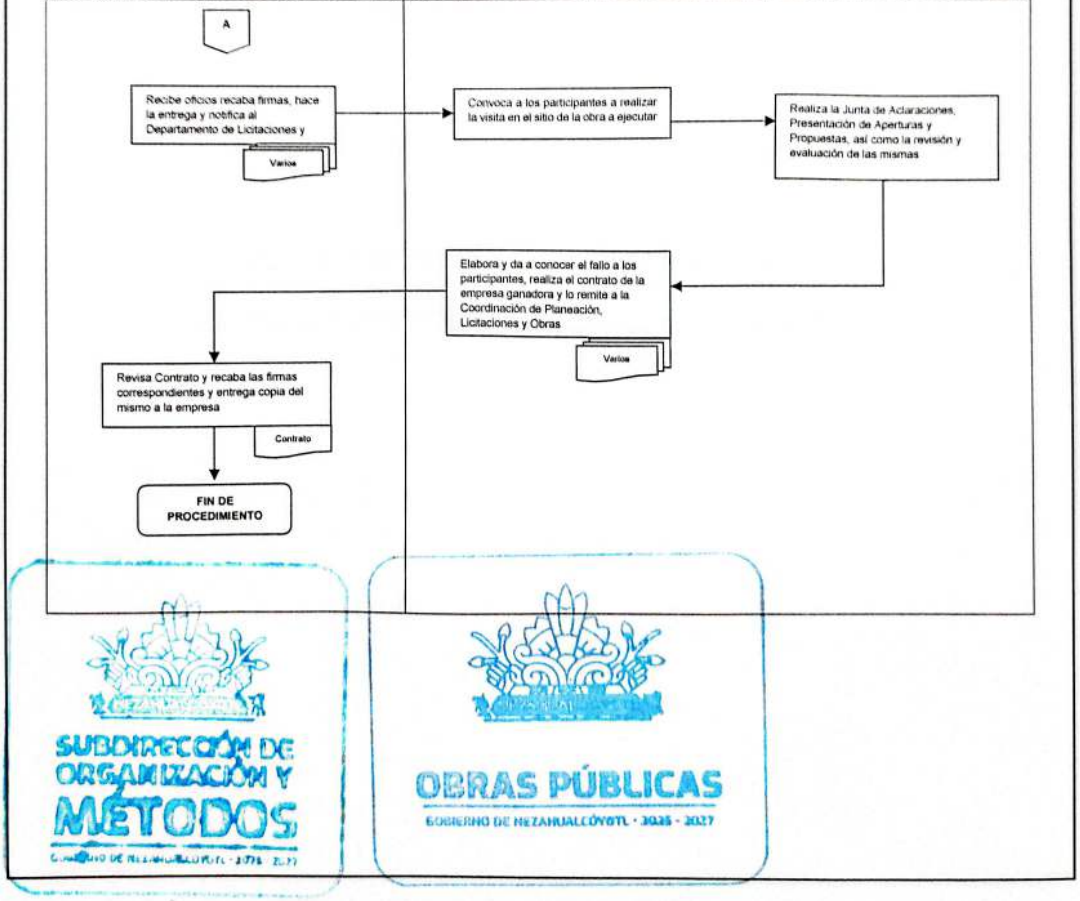
4.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBRA PÚBLICA POR CONTRATO EN SU MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, INVITACIÓN RESTRINGIDA Y ADJUDICACIÓN DIRECTA.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBRA PÚBLICA POR CONTRATO EN SU MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, INVITACIÓN RESTRINGIDA Y ADJUDICACIÓN DIRECTA.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS

5. ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer un acuerdo entre la administración pública y una o más personas para la correcta ejecución de una obra a favor de los habitantes del municipio de Nezahualcóyotl.

5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Tener el Fallo del procedimiento de licitación celebrado por la Dirección de Obras Públicas y los contratistas
- Después del fallo la empresa tendrá de 1 a 10 días hábiles, para presentarse a firmar el contrato
- El Contrato será el instrumento donde se asentaran los compromisos que deben cumplir el contratante y contratista
- Se entenderá por contratante al H. Ayuntamiento
- Y Contratista a la empresa seleccionada

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA			
ÀREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	1	Revisa, firma el Acta de Fallo y remite a la Coordinación de Planeación, Licitaciones y Obras, para sus efectos procedentes	ACTA DE FALLO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, LICITACIONES Y OBRAS	2	Recibe Acta de fallo y lo turna al Departamento de Licitaciones y Contratos, para elaborar el contrato correspondiente de la obra a ejecutar	ACTA DE FALLO
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	3	Recibe Acta de fallo y procede a la Elaboración del Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado, de la obra que corresponda y remite a la Coordinación de Planeación, Licitaciones y Obras para visto bueno	CONTRATO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, LICITACIONES Y OBRAS	4	Revisa y remite Contrato a la Dirección de Obras Públicas, para firma del titular de la Dirección de Obras Públicas y firmas de Presidencia Municipal y Secretaría del Ayuntamiento	CONTRATO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	5	Recibe Contrato y una vez recabadas las firmas remite nuevamente a la Coordinación de Planeación, Licitaciones y Obras para lo conducente	CONTRATO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, LICITACIONES Y OBRAS	6	Recibe Contrato firmado y entrega copia a la empresa adjudicada y remite a archivo, para su posterior envío a Tesorería en el expediente del trámite de pago de anticipo	CONTRATO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

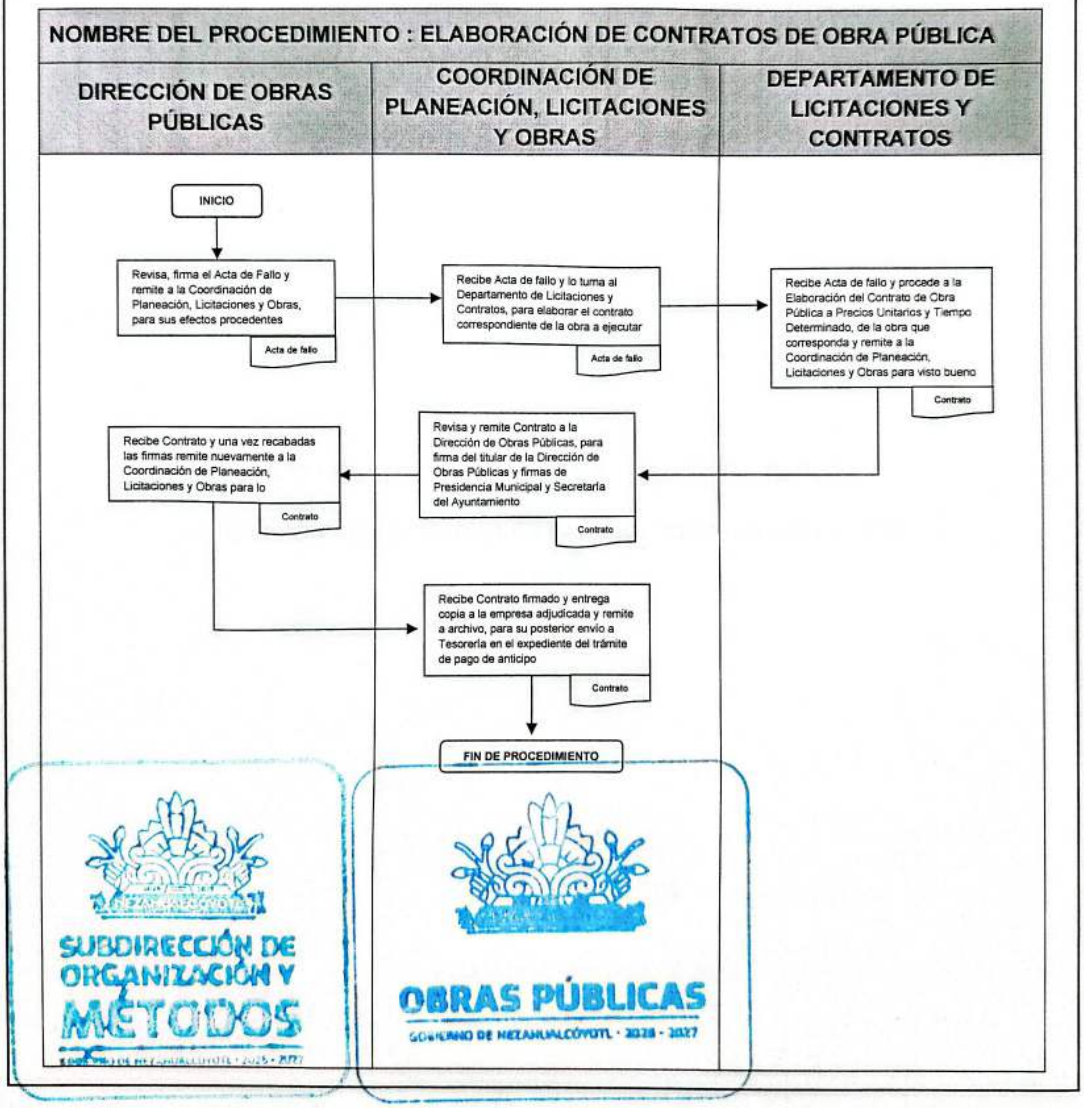
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA

6 REVISIÓN DE ESTIMACIONES PARA AUTORIZACIÓN DE PAGO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar que las estimaciones presentadas por los contratistas, que contengan las cantidades de trabajo correspondientes a la secuencia de los trabajos ejecutados y considerados para cobro acorde al tiempo de las fechas de corte pactadas.

6.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Las estimaciones de obra serán revisadas por el Departamento de Control y Seguimiento de Obra y deberán contener lo siguiente:
  - Orden cronológico
  - Factura original
  - Carátula de estimación
  - Cuerpo de estimación
  - Reporte fotográfico
  - Minutas de trabajo
  - Bitácora de obra

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE ESTIMACIONES PARA AUTORIZACIÓN DE PAGO

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN Y DEPARTAMENTO DE URBANIZACIÓN	1	Solicita se presenten los números generadores para revisión y remite a la Coordinación de Construcción	OFICIOS, REPORTES FOTOGRÁFICOS, MINUTAS DE TRABAJO Y BITÁCORA DE OBRA
COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN	2	Revisa da visto bueno y envía al Departamento de Control y Seguimiento de Obra para lo conducente	ESTIMACIONES
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	3	Recibe las estimaciones y verifica que estén de acuerdo a lo establecido en las políticas para pasar a firma del Titular de la Dirección de Obras Públicas	ESTIMACIONES Y OFICIOS
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	4	Autoriza, firma las estimaciones y las devuelve al Departamento de Control y Seguimiento de Obra	ESTIMACIONES Y OFICIOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	5	Recibe las estimaciones y las envía mediante oficio a la Tesorería Municipal y Contraloría Interna Municipal para su visto bueno y liberación de pago	ESTIMACIONES Y OFICIOS
TESORERÍA MUNICIPAL	6	Una vez revisada la documentación, envía caratulas originales y copia simple de factura a la Dirección de Obras Públicas	OFICIOS CARATULAS Y COPIA DE FACTURAS
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	7	Recibe la documentación de la Tesorería Municipal y la envía al Departamento de Control y Seguimiento de Obra	OFICIOS CARATULAS Y COPIA DE FACTURAS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	8	Recibe documentación e integra el expediente de obra original para su archivo	OFICIOS CARATULAS COPIA DE FACTURAS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

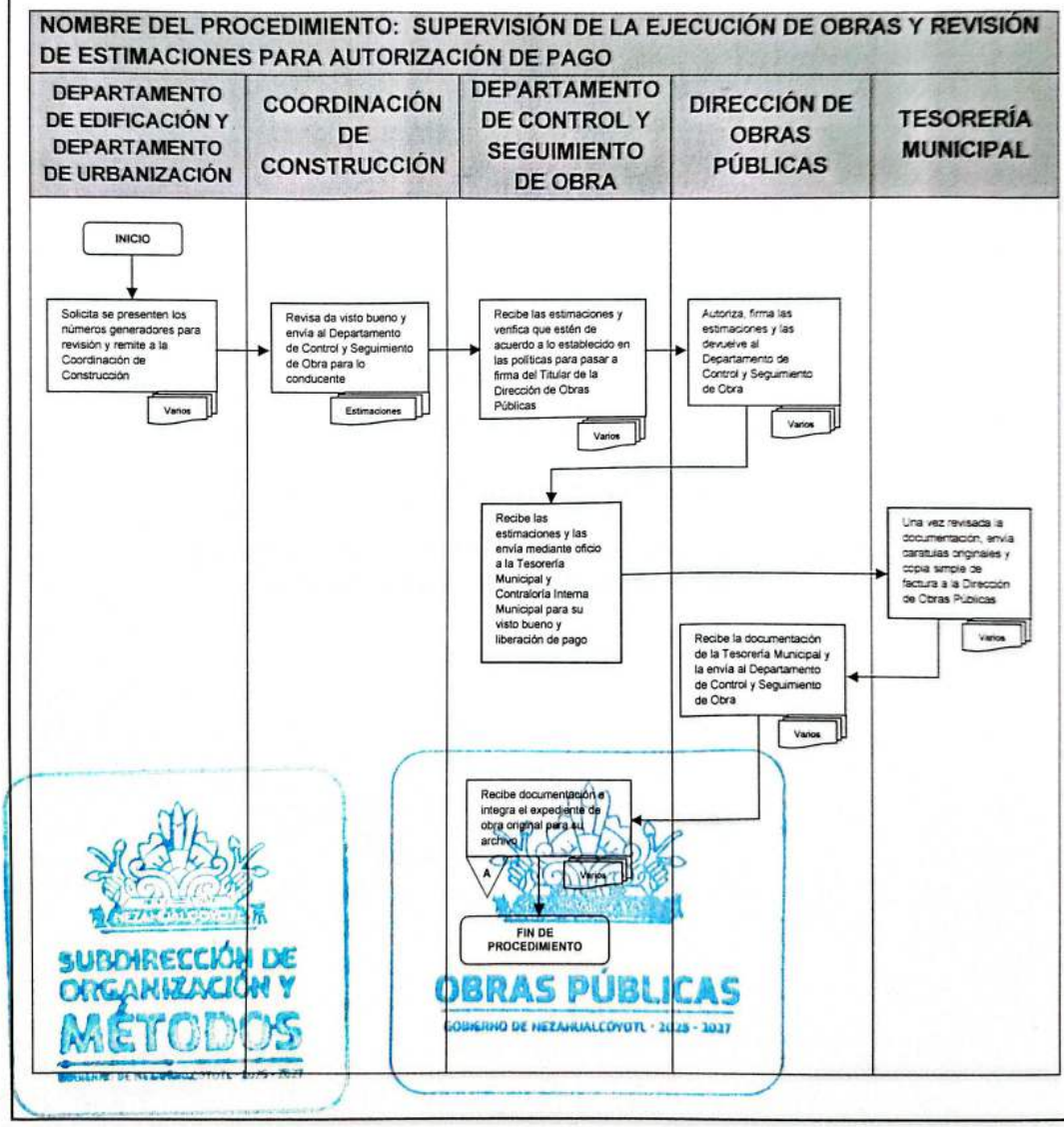
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y REVISIÓN DE ESTIMACIONES PARA AUTORIZACIÓN DE PAGO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN

7 ELABORACIÓN DE INFORMES DE AVANCES DE OBRA PÚBLICA POR CONTRATO A DIFERENTES INSTANCIAS MUNICIPALES

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar la información en los Informes correspondientes a la Obra Pública, como lo marca la normatividad aplicable vigente en virtud de lo dispuesto y solicitado por las diferentes instancias de Gobierno Municipal según se solicite a fin de complementar los informes ya sea de manera semanal, mensual, trimestral u otros.

7.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Cumplir en tiempo y forma con la información solicitada mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas
- Las instancias que solicitan dichos informes son:
  - Tesorería Municipal (cada tres meses)
  - Contraloría Interna Municipal (cuando lo requiera)
  - Dirección de Planeación (cada tres meses)
- Los Departamentos que intervienen en el flujo de información son:
  - Departamento de Edificación
  - Departamento de Urbanización

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES DE AVANCES DE OBRA PÚBLICA POR CONTRATO A DIFERENTES INSTANCIAS MUNICIPALES.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
INSTANCIAS DE GOBIERNO MUNICIPAL	1	Presenta petición a través de oficio	OFICIO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	2	Recibe petición y la turna a la Coordinación de Construcción para dar seguimiento	OFICIO
COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN	3	Recibe petición y la turna a los Departamentos para su atención	MEMORÁNDUM
DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN Y DEPARTAMENTO DE URBANIZACIÓN	4	Reciben petición y solicita la información a Residentes y Supervisores de Obra para cumplir con lo requerido	MEMORÁNDUM
RESIDENTES Y SUPERVISORES DE OBRA	5	Proporcionan avances fisicos de obra y evidencia fotográfica para elaborar los informes solicitados	INFORME DE AVANCES Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN	6	Elabora el informe da el Visto Bueno y envía a la Subdirección de Obras por Contrato, para validación y lo remite a la Dirección para las firmas correspondientes	OFICIOS INFORMES (MEDIO MAGNÉTICO)
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	7	Avala firma y se turna por oficio a la instancia que solicito el informe	OFICIOS INFORMES (MEDIO MAGNÉTICO)
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

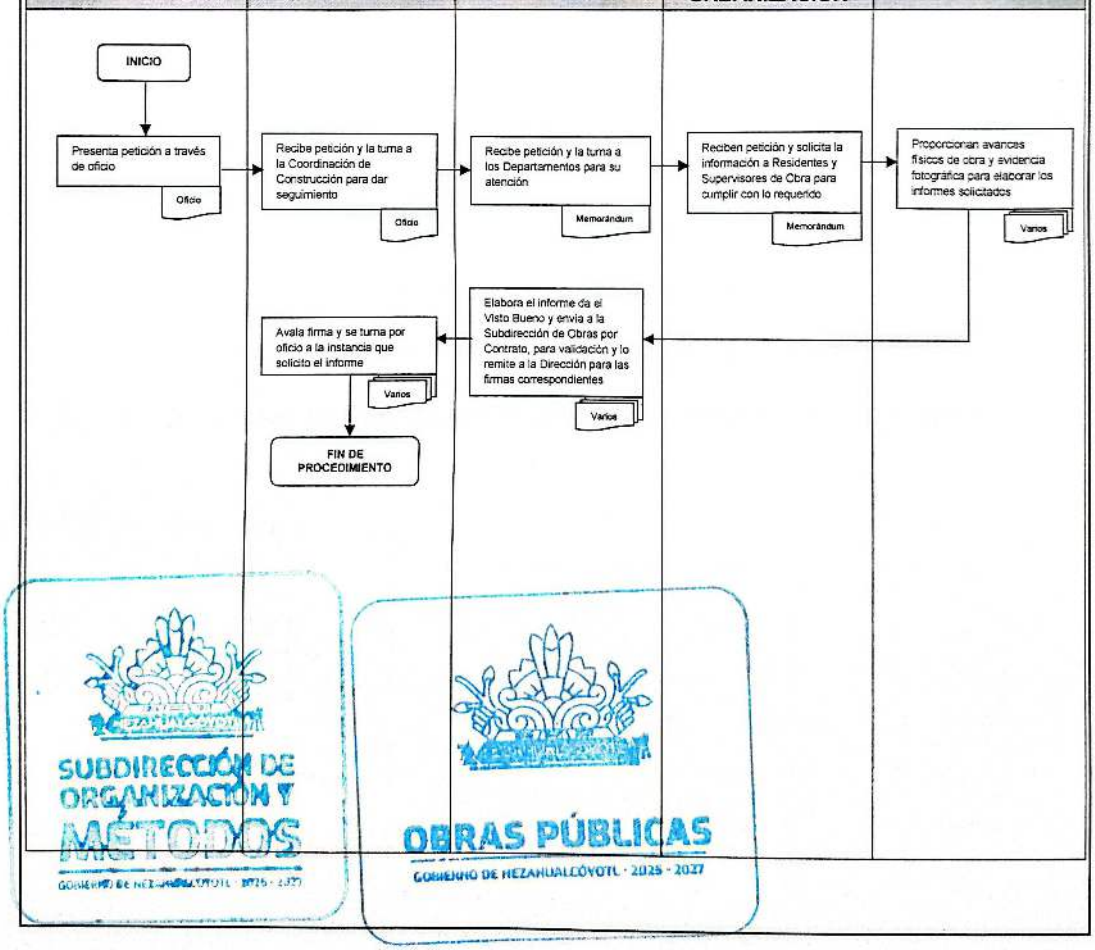
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES DE AVANCES DE OBRA PÚBLICA POR CONTRATO A DIFERENTES INSTANCIAS MUNICIPALES.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN
Y
DEPARTAMENTO DE URBANIZACIÓN

8 ASIGNACIÓN DE OBRAS CONTRATADAS A RESIDENTES Y SUPERVISORES

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Monitorear y presentar los informes relacionados con el cumplimiento del contratista, además de desarrollar un procedimiento de control de calidad para la correcta ejecución de los proyectos.

8.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Se designara a un supervisor o residente de obra:
  - Deberá tener los conocimientos técnicos enfocados a la obra pública, normativos, legales aplicables y vigentes.
  - Experiencia para administrar y dirigir los trabajos encomendados
  - Cumplir cabalmente con las funciones que marca el Titulo Sexto de la Ejecución de la Obra Pública, Sección Primera, Artículo 217, Artículo 219 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- Atender la solicitud de información de las instancias de Gobierno Municipal y/o Estatal que así lo requieran, tales como Tesorería Municipal, Contraloría Interna, Planeación, Secretaria de Obras del Gobierno del Estado de México y Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México
- Los Departamentos que intervendrán en este procedimiento son:
  - Departamento de Edificación
  - Departamento de Urbanización

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE OBRAS CONTRATADAS A RESIDENTES Y SUPERVISORES			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN	1	Una vez cumplidas las políticas se elabora el oficio de asignación de residente, supervisor, disposición de sitio y se entrega al Departamento correspondiente para su seguimiento	OFICIOS
DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN Y DEPARTAMENTO DE URBANIZACIÓN	2	Recibe oficios y los entrega al personal designado como Residente, Supervisor y a las empresas para su seguimiento	OFICIOS
RESIDENTES Y SUPERVISORES DE OBRA	3	Reciben oficios con asignación de obra y comienzan con la supervisión del proyecto, se elaboran las incidencias de inicio y se solicita a la empresa el oficio de inicio y asignación de Superintendente para entregar a la Coordinación	OFICIOS E INCIDENCIAS DE INICIO
COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN	4	Recibe oficios e incidencias para firmas del Titular de la Dirección de Obras Públicas y dar el seguimiento correspondiente	OFICIOS E INCIDENCIAS DE INICIO
COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN	5	De acuerdo a lo solicitado por las instancias de Gobierno remite los oficios e incidencias con los datos de la obra para cumplir con la normatividad y archiva	OFICIOS E INCIDENCIAS DE INICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

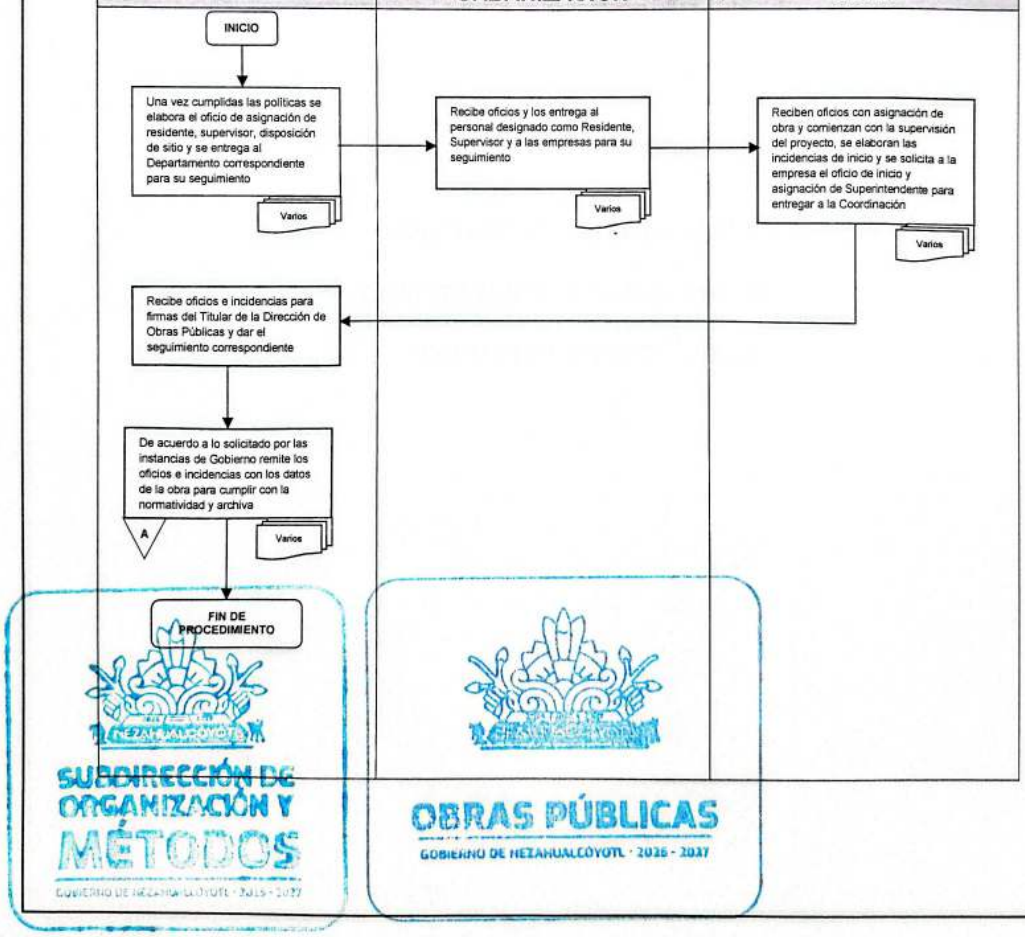
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE OBRAS CONTRATADAS A RESIDENTES Y SUPERVISORES



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN
Y
DEPARTAMENTO DE URBANIZACIÓN

9 CONCLUSIÓN FÍSICA DE OBRAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Concluir físicamente los trabajos considerados en los proyectos autorizados y así como la revisión de las estimaciones finiquito presentadas por los contratistas para hacer el cierre administrativo correspondiente tal como lo marca la normatividad aplicable vigente.

9.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Que la obra se encuentre ejecutada al 100% físicamente
- Revisar que la estimación finiquito /expediente de obra conste de lo siguiente:
  - Factura
  - Caratula de la estimación
  - Cuerpo de la estimación
  - Minutas de trabajo
  - Reporte fotográfico
  - Bitácora de obra
  - Acta de entrega recepción física de la obra
  - Acta finiquito de obra
- Los Departamentos que intervendrán en este procedimiento son:
  - Departamento de Edificación
  - Departamento de Urbanización

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCLUSIÓN FÍSICA DE OBRAS

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
RESIDENTES Y SUPERVISORES DE OBRA	1	Supervisar el termino físico de las obras y conciliación de trabajos ejecutados con la contratista se solicita presentar números generadores finiquitos para revisión y liberación de pago final	OFICIOS COMPLEMENTARIOS, REPORTES FOTOGRÁFICOS, MINUTAS DE TRABAJO, BITÁCORA DE OBRA INCIDENCIAS DE TERMINO, ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA Y ACTA FINIQUITO
RESIDENTES Y SUPERVISORES DE OBRA	2	Revisa, corrige, concilia y envía estimaciones finiquito al respectivo Departamento	ESTIMACIONES FINIQUITO DE OBRA
DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN Y DEPARTAMENTO URBANIZACIÓN	3	Revisa da visto bueno y envía a la Coordinación de Construcción	ESTIMACIONES FINIQUITO DE OBRA
COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN	4	Recibe las estimaciones finiquito da visto bueno y verifica que estén en orden cronológico y completo como lo marcan las políticas y envía a firma a la Dirección de Obras Públicas	ESTIMACIONES FINIQUITO DE OBRA OFICIOS
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	5	Autoriza y firma las estimaciones finiquito y las devuelve a la Coordinación de Construcción	ESTIMACIONES FINIQUITO DE OBRA OFICIOS
COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN	6	Recibe las estimaciones y entrega el expediente de obra original para archivar	ESTIMACIONES FINIQUITO DE OBRA OFICIOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

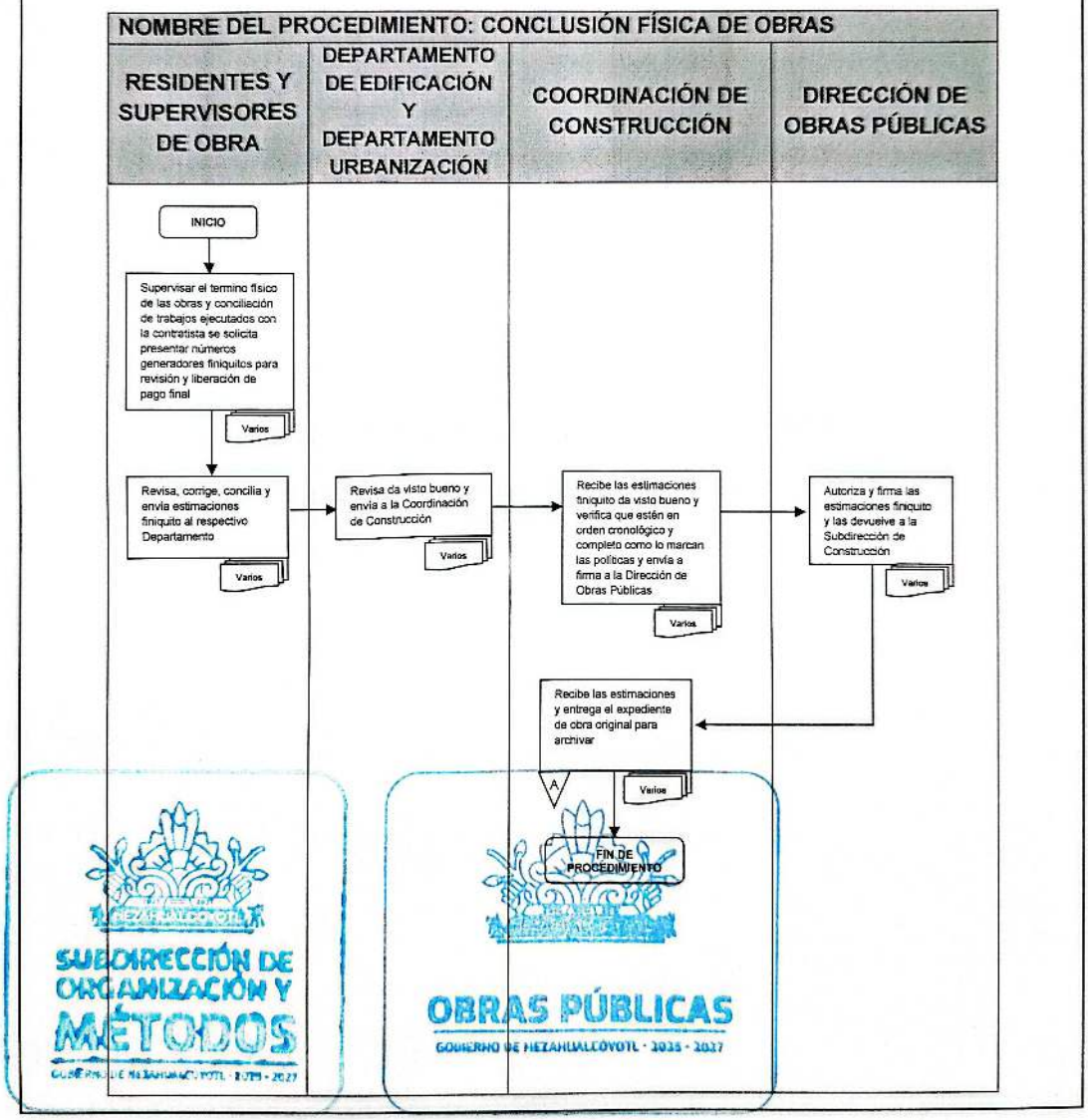
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCLUSIÓN FÍSICA DE OBRAS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS

10 GENERACIÓN DE ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS PARA PRESUPUESTOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Utilizar un sólo catálogo de conceptos de obra, lo que permite homogenizar el criterio en cuanto al análisis, alcances y costos de dichos conceptos

10.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la cuantificación e integración de un presupuesto para obra pública
- Los Departamentos que intervendrán en este procedimiento son:
  - Departamento de Edificación
  - Departamento de Urbanización

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : GENERACIÓN DE ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS PARA PRESUPUESTOS			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN Y DEPARTAMENTO URBANIZACIÓN	1	Envía petición al Departamento de Costos y Precios Unitarios el análisis de un concepto nuevo	OFICIO
DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS	2	El Departamento de Costos y Precios Unitarios recibe la solicitud y hace una revisión del catálogo existente para determinar si existe un concepto con el alcance solicitado en la petición.	OFICIO
		¿SE LOCALIZO?	
DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS	3	**NO:**En el caso de no existir el concepto, se estructura un nuevo análisis, y se le asigna una clave única de identificación, se hace lo necesario para determinar los componentes, rendimientos y costos para llegar al precio unitario, **se dirige a la actividad 5**	MATRIZ O TARJETA DEL PRECIO DEL CONCEPTO NUEVO
DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS	4	**SI:** Si se localizó el concepto en cuestión dentro de la base de datos ya existente, se notifica al Departamento solicitante de ello y se le indica la clave del concepto al que deberá referirse.	
DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN Y URBANIZACIÓN	5	El Departamento recibe la información de clave y localización del concepto y se archiva la documentación.	OFICIO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

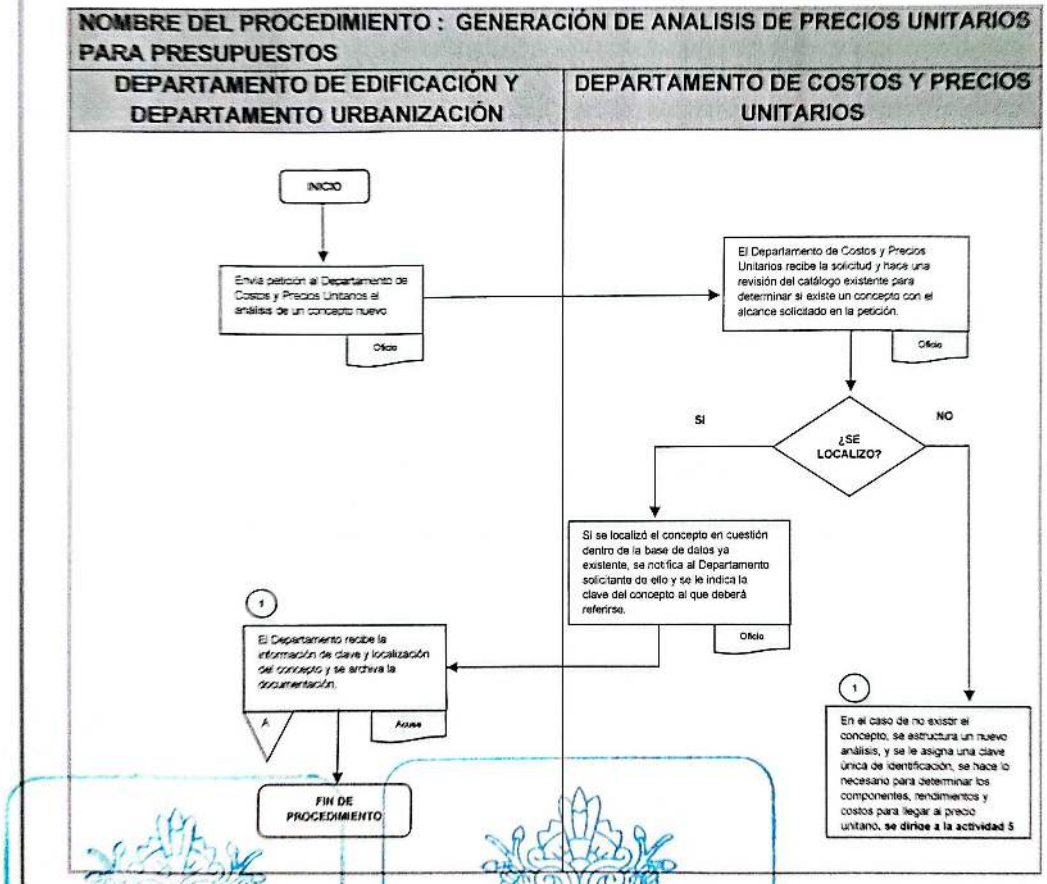
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : GENERACIÓN DE ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS PARA PRESUPUESTOS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

11 PETICIONES Y SOLICITUDES DE SERVICIO DE OBRA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender en el ámbito de nuestra competencia las peticiones y solicitudes ingresadas a la Dirección de Obras Públicas en general de servicios de obra en el municipio.

11.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El solicitante debe ingresar un oficio de petición dirigido a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, el cual debe contener:
  - Ubicación exacta
  - El servicio a solicitar
  - Nombre completo del solicitante
  - Domicilio para recibir respuesta por escrito
  - Especificar el servicio de obra que se requiere y domicilio exacto.
  - Contar con presupuesto y recursos para que el servicio se pueda llevar a cabo.
  - Estar dentro del Catálogo de Servicios de Obra.
  - Algunos de los servicios de obra pueden ser:
    - Conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines.
    - Construcción de red de agua potable y alcantarillado.
    - Pavimentación y repavimentación.
    - Alumbrado público.
    - Construcción de edificios y espacios públicos.
- Se emitirá oficio de respuesta en un tiempo máximo de 12 días hábiles, después de la recepción de la solicitud, independientemente de ser positiva o negativa.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

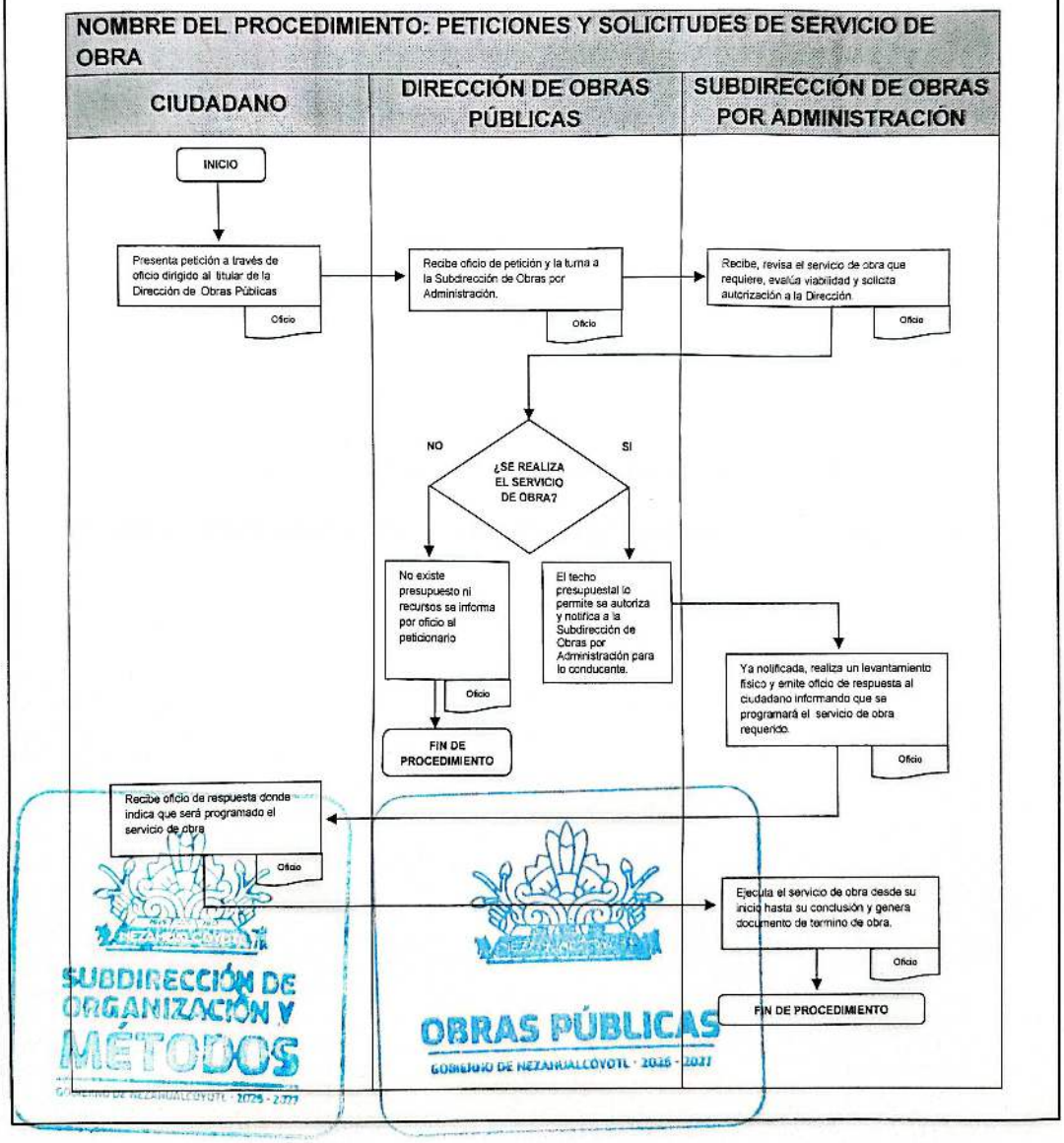
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PETICIONES Y SOLICITUDES DE SERVICIO DE OBRA			
ÀREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CIUDADANO	1	Presenta petición a través de oficio dirigido al titular de la Dirección de Obras Públicas.	OFICIO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	2	Recibe oficio de petición y la turna a la Subdirección de Obras por Administración.	OFICIO
SUBDIRECCION DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	3	Recibe, revisa el servicio de obra que requiere, evalúa viabilidad y solicita autorización a la Dirección.	OFICIO
¿SE REALIZA EL SERVICIO DE OBRA?			
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	4	**NO:** No existe presupuesto ni recursos se informa por oficio al peticionario.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	5	**SI:** El techo presupuestal lo permite se autoriza y notifica a la Subdirección de Obras por Administración para lo conducente.	
SUBDIRECCION DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	6	Ya notificada, realiza un levantamiento físico y emite oficio de respuesta al ciudadano informando que se programará el servicio de obra requerido.	OFICIO
CIUDADANO	7	Recibe oficio de respuesta donde indica que será programado el servicio de obra.	OFICIO
SUBDIRECCION DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	8	Ejecuta el servicio de obra desde su inicio hasta su conclusión y genera documento de termino de obra.	DOCUMENTO TERMINO DE OBRA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PETICIONES Y SOLICITUDES DE SERVICIO DE OBRA



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

12 SOLICITUD DE COLOCACIÓN/INSTALACIÓN DE REDUCTORES DE VELOCIDAD

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las solicitudes de los ciudadanos que requieren que se disminuya la velocidad de los vehículos mediante reductores de velocidad, esto con la finalidad de evitar accidentes y preservar la vida de los habitantes de este municipio.

12.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El solicitante debe ingresar un oficio de petición dirigida a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, mismo que deberá contener:
  - Copia legible del INE del peticionario con la leyenda "Autorizo colocación de reductor frente a mi domicilio" nombre y firma.
  - Copia legible del INE de los dos vecinos continuos al domicilio donde se solicita la colocación, con la leyenda "Autorizo la colocación del reductor" nombre y firma.
  - Copia legible del INE de frente al domicilio donde se solicita la colocación con la leyenda "Autorizo colocación de reductor frente a mi domicilio" nombre y firma.
  - Copia legible del INE de los dos vecinos continuos frente al domicilio donde se solicita la colocación, con la leyenda "Autorizo la colocación del reductor" nombre y firma.
- Contar con presupuesto y recursos para que la colocación se pueda llevar a cabo.
- Mediante levantamiento físico verificar la viabilidad de la colocación.
- Se emitirá oficio de respuesta en un tiempo máximo de 12 días hábiles, después de la recepción de la solicitud, independientemente de ser positiva o negativa.





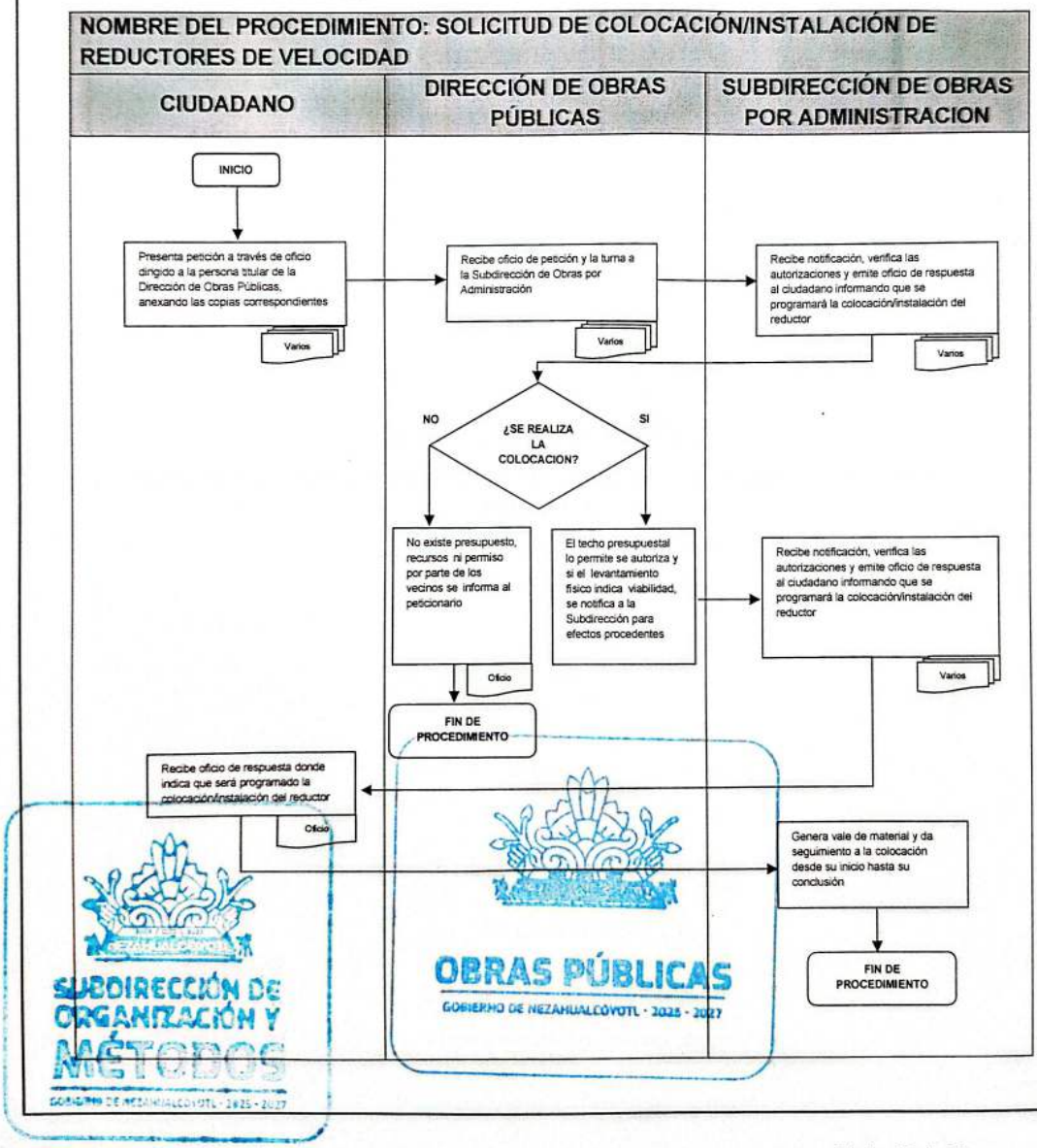
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE COLOCACION/INSTALACION DE REDUCTORES DE VELOCIDAD			
ÀREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CIUDADANO	1	Presenta petición a través de oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, anexando las copias correspondientes	OFICIO Y COPIAS
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	2	Recibe oficio de petición y la turna a la Subdirección de Obras por Administración	OFICIO Y COPIAS
SUBDIRECCION DE OBRAS POR ADMINISTRACION	3	Recibe y revisa petición para validar y realizar levantamiento físico, verificando viabilidad	OFICIO Y COPIAS
¿SE REALIZA LA COLOCACION?			
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	4	**NO:** No existe presupuesto, recursos ni permiso por parte de los vecinos se informa al peticionario mediante oficio	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	5	**SI:** El techo presupuestal lo permite se autoriza y si el levantamiento físico indica viabilidad, se notifica a la Subdirección para efectos procedentes	
SUBDIRECCION DE OBRAS POR ADMINISTRACION	6	Recibe notificación, verifica las autorizaciones y emite oficio de respuesta al ciudadano informando que se programará la colocación/instalación del reductor	OFICIO Y COPIAS
CIUDADANO	7	Recibe oficio de respuesta donde indica que será programada la colocación/instalación del reductor	OFICIO
SUBDIRECCION DE OBRAS POR ADMINISTRACION	8	Genera vale de material y da seguimiento a la colocación desde su inicio hasta su conclusión	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

DEPARTAMENTO DE BACHEO

13 SOLICITUD DE REPARACIÓN MENOR DE CARPETA ASFALTICA EN VIALIDAD PRINCIPAL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reparar los daños menores que se presentan en la superficie de rodamiento, que ponen en riesgo la integridad de los habitantes, mediante Bacheo, en la vialidad principal.

13.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El solicitante debe ingresar un oficio de petición dirigida a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas.
- Especificar domicilio exacto donde se realizará la reparación menor.
- Se entenderá por reparación menor (Bacheo).
- Contar con presupuesto y recursos para que la reparación se pueda llevar a cabo.
- Estar dentro del Catálogo de vialidades primarias susceptibles de ser atendidas.
- El bacheo debe ser menor de 9 m^2.
- Se emitirá oficio de respuesta en un tiempo máximo de 12 días hábiles, después de la recepción de la solicitud, independientemente de ser positiva o negativa.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REPARACIÓN MENOR DE CARPETA ASFALTICA EN VIALIDAD PRINCIPAL			
ÀREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CIUDADANO	1	Presenta petición a través de oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas	OFICIO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	2	Recibe oficio de petición y la turna a la Subdirección de Obras por Administración	OFICIO
SUBDIRECCION DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	3	Recibe, revisa petición y la turna al Departamento de Bacheo para verificar si procede	OFICIO
¿SE REALIZA LA REPARACIÓN (BACHEO)?			
DEPARTAMENTO DE BACHEO	4	**NO:** No existe presupuesto ni recursos se informa por oficio al peticionario	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
DEPARTAMENTO DE BACHEO	5	**SI:** El techo presupuestal lo permite se autoriza y programa inspección física para determinar si con reparación menor queda la superficie	LEVANTAMIENTO
DEPARTAMENTO DE BACHEO	6	Derivado del levantamiento físico determinando la viabilidad se informa al ciudadano mediante oficio que se programará la reparación menor	OFICIO Y LEVANTAMIENTO FISICO
CIUDADANO	7	Recibe oficio de respuesta donde indica que será programado el bacheo	OFICIO
DEPARTAMENTO DE BACHEO	8	Da seguimiento al servicio de bacheo desde su inicio hasta su conclusión, registrando en la Bitácora correspondiente	BITACORA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

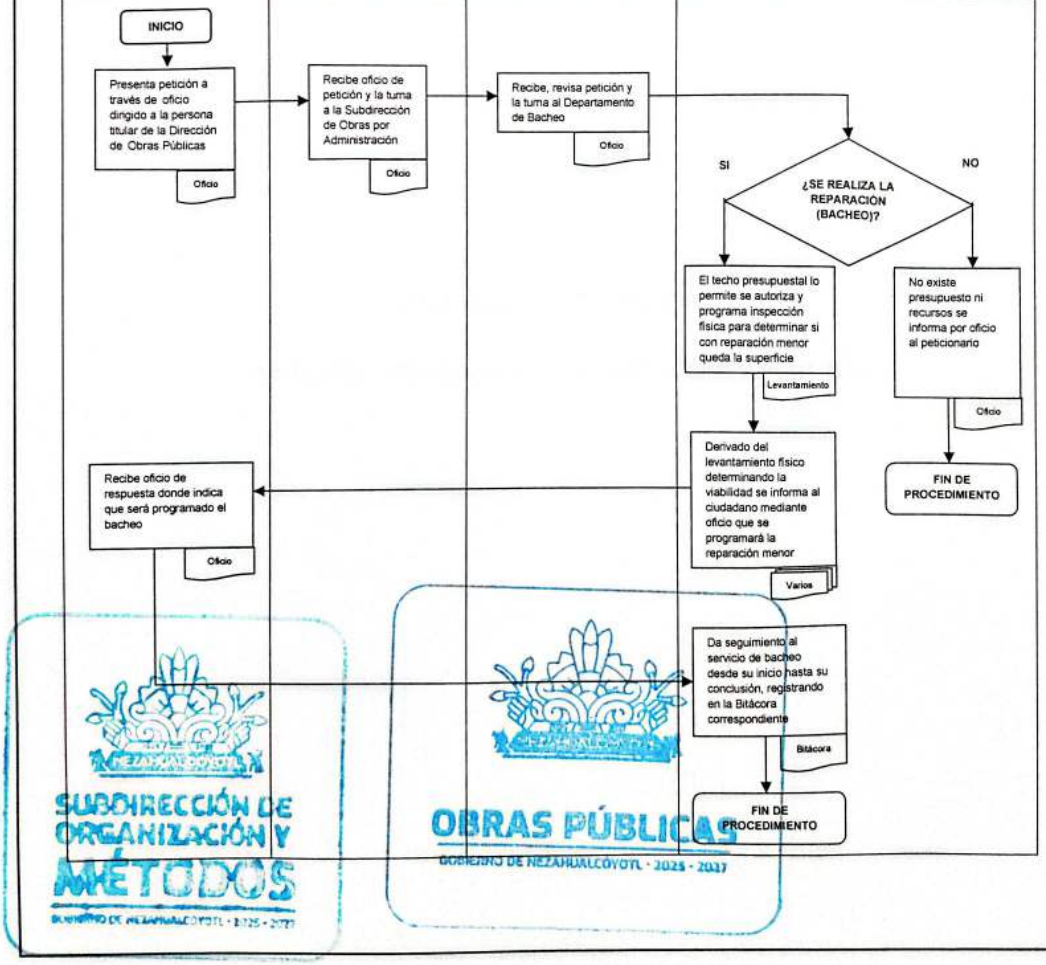
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REPARACIÓN MENOR DE CARPETA ASFALTICA EN VIALIDAD PRINCIPAL



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

DEPARTAMENTO DE BACHEO

14 RETIRO DE ESCOMBRO A INSTITUCIONES PÚBLICAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el retiro de escombro en las Instituciones Públicas que así lo soliciten.

14.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La institución pública solicitante debe ingresar un oficio de petición en hoja membretada y dirigida a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas.
- Se le brindara el servicio únicamente a Instituciones Públicas.
- Especificar domicilio exacto de la Institución.
- Disponibilidad de equipo y personal operativo.
- El escombro debe estar en un lugar específico al exterior de la Institución
- Se emitirá oficio de respuesta en un tiempo máximo de 15 días hábiles, después del ingreso de la solicitud, independientemente de ser positiva o negativa.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

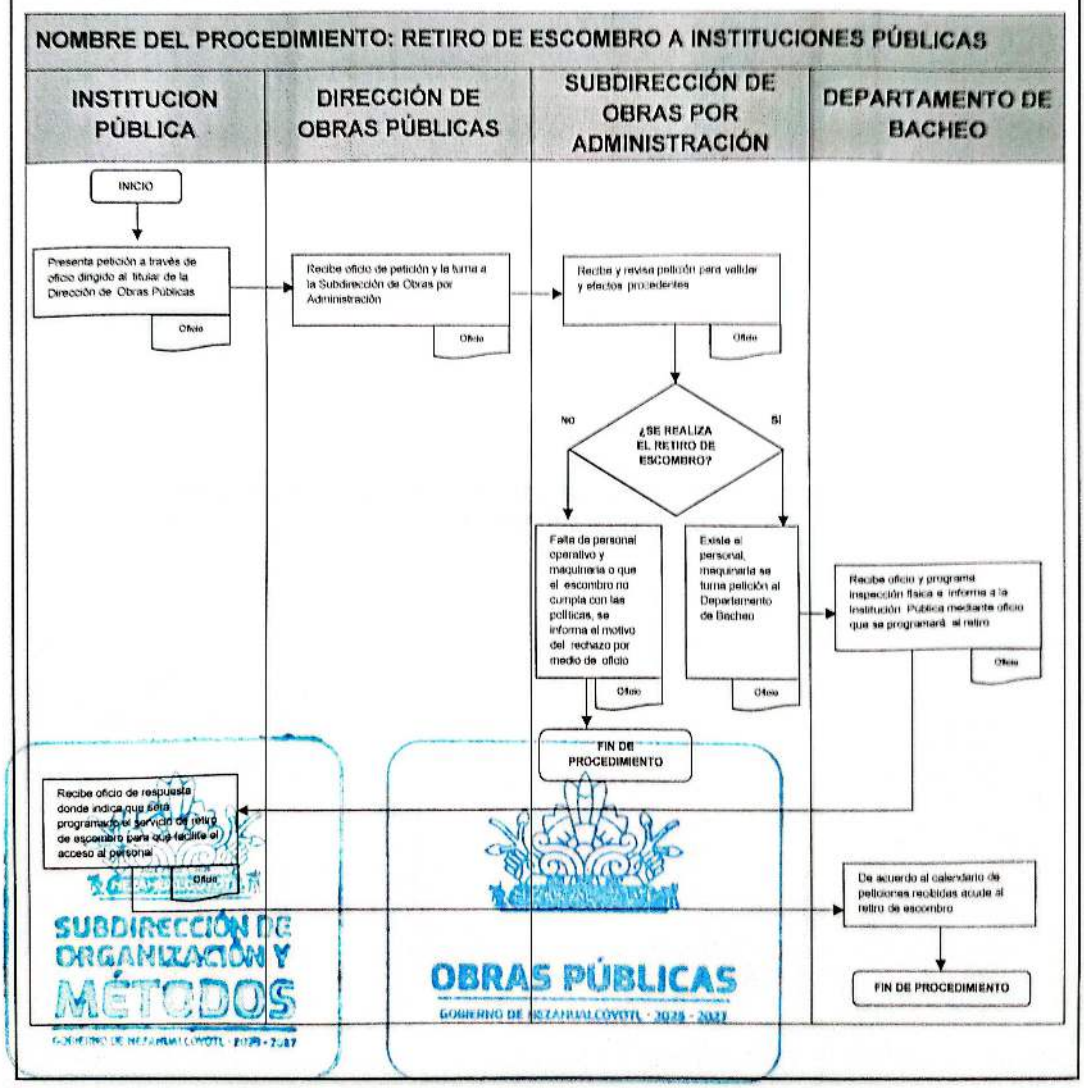
14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RETIRO DE ESCOMBRO A INSTITUCIONES PÚBLICAS			
ÀREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
INSTITUCIÓN PÚBLICA	1	Presenta petición a través de oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas	OFICIO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	2	Recibe oficio de petición y la turna a la Subdirección de Obras por Administración	OFICIO
SUBDIRECCION DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	3	Recibe y revisa petición para validar y efectos procedentes	OFICIO
¿SE REALIZA EL RETIRO DE ESCOMBRO?			
SUBDIRECCION DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	4	**NO:** Falta de personal operativo y maquinaria o que el escombro no cumpla con las políticas, se informa el motivo del rechazo por medio de oficio	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCION DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	5	**SI:** Existe el personal, maquinaria se turna petición al Departamento de Bacheo	OFICIO
DEPARTAMENTO DE BACHEO	6	Recibe oficio y programa inspección física e informa a la Institución Pública mediante oficio que se programará el retiro	OFICIO
INSTITUCION PÚBLICA	7	Recibe oficio de respuesta donde indica que será programado el servicio de retiro de escombro para que facilite el acceso al personal	OFICIO
DEPARTAMENTO DE BACHEO	8	De acuerdo al calendario de programación acude a la Institución a retirar el escombro	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
OBRAS PÚBLICAS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

DEPARTAMENTO DE VIALIDADES

15 RECICLADO DE ASFALTO PARA RE ENCARPETADO DE CALLES Y AVENIDAS DEL MUNICIPIO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reparar la capa de rodamiento de pavimento asfáltico que se encuentre muy deteriorado, mediante la recuperación del mismo.

15.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El solicitante debe ingresar un oficio de petición dirigida a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, el cual debe especificar:
  - Ubicación con entrecalles
  - Nombre completo del solicitante
  - Domicilio para recibir oficio de respuesta
- Contar con presupuesto y recursos para que el servicio se pueda llevar a cabo
- Que la calle o avenida no tenga problemas de drenaje o suministro de agua
- Contar con dictamen de factibilidad por parte del Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nezahualcóyotl (ODAPAS)
- Se emitirá oficio de respuesta en un tiempo máximo de 15 días hábiles, después de la recepción de la solicitud, independientemente de ser positiva o negativa.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECICLADO DE ASFALTO PARA RE ENCARPETADO DE CALLES Y AVENIDAS DEL MUNICIPIO			
ÀREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CIUDADANO	1	Presenta petición a través de oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas	OFICIO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	2	Recibe oficio de petición y la turna a la Subdirección de Obras por Administración	OFICIO
SUBDIRECCION DE OBRAS POR ADMINISTRACION	3	Recibe y revisa petición para validar y efectos procedentes	OFICIO
¿SE REALIZA EL SERVICIO DE RE ENCARPETADO?			
DEPARTAMENTO DE VIALIDADES	4	**NO:** No existe presupuesto ni recursos ni dictamen de factibilidad se notifica mediante oficio al peticionario	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
DEPARTAMENTO DE VIALIDADES	5	**SI:** El techo presupuestal lo permite y existe dictamen de factibilidad se autoriza y remite a la Subdirección de Obras por Administración	OFICIO
SUBDIRECCION DE OBRAS POR ADMINISTRACION	6	Recibe oficio y remite al Departamento de Vialidades	OFICIO
DEPARTAMENTO DE VIALIDADES	7	Recibe oficio y existiendo todas las condiciones programa re encarpetado y da seguimiento hasta su conclusión	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

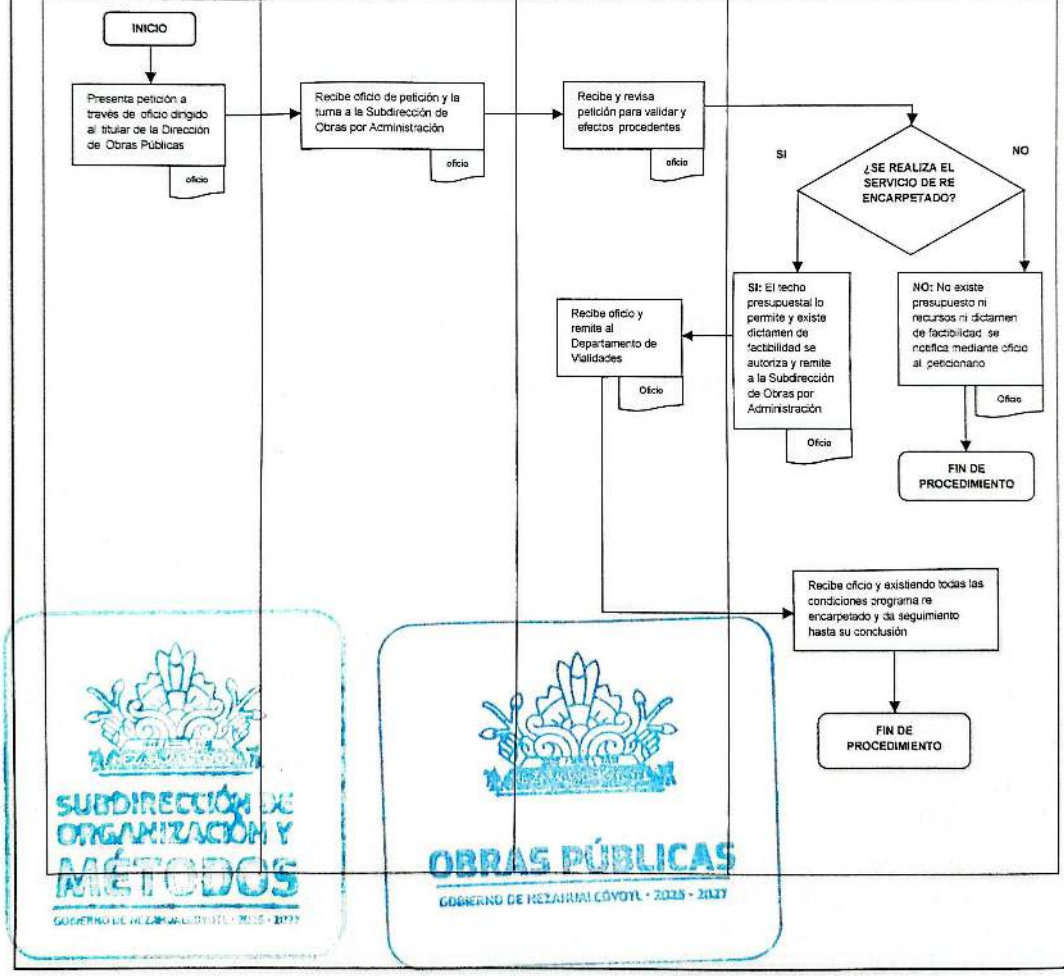
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECICLADO DE ASFALTO PARA RE ENCARPETADO DE CALLES Y AVENIDAS DEL MUNICIPIO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

DEPARTAMENTO DE VIALIDADES

16 REHABILITACIÓN DE VIALIDADES

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

16.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo la rehabilitación de vialidades mediante la aplicación de los materiales adquiridos en la acción denominada "Adquisición de Emulsión y Mezcla Asfáltica para mantenimiento de calles y Avenidas del Municipio.

16.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El solicitante debe ingresar un oficio de petición dirigida a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas.
- Se evaluará el parámetro para determinar las medidas para mejorar las condiciones físicas de la red vial de Municipio mejorando el nivel de calidad de uno de los servicios que reduce los índices de marginalidad social.
- Se programará la construcción y mantenimiento de avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal, que contribuyan a optimizar la comunicación en el municipio.
- Se establecen e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para construir y mantener en perfectas condiciones de operación el sistema vial municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

16.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REHABILITACIÓN DE VIALIDADES			
ÀREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CIUDADANO	1	Presenta petición a través de oficio	OFICIO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	2	Recibe petición y la turna a la Subdirección de Obras por Administración para revisión	
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	3	Recibe y revisa petición	
¿PROCEDE LA PETICIÓN Y SE PROPONE UNA ALTERNATIVA?			
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	4	**NO:** Informa al ciudadano el motivo del rechazo	OFICIO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	5	**SI:** Autoriza y turna al Departamento de Vialidades para dar trámite	ORDEN DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE VIALIDADES	6	Recibe petición autorizada y agenda visita de obra	
DEPARTAMENTO DE VIALIDADES	7	Realiza visita y levantamiento Topográfico	CUANTIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE VIALIDADES	8	Informa a la Subdirección de la factibilidad de rehabilitación de la vialidad, elabora ficha técnica y expediente	FICHA TÉCNICA Y EXPEDIENTE
DEPARTAMENTO DE VIALIDADES	9	Programa inicio de obra y genera vale de salida de material	VALE DE SALIDA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

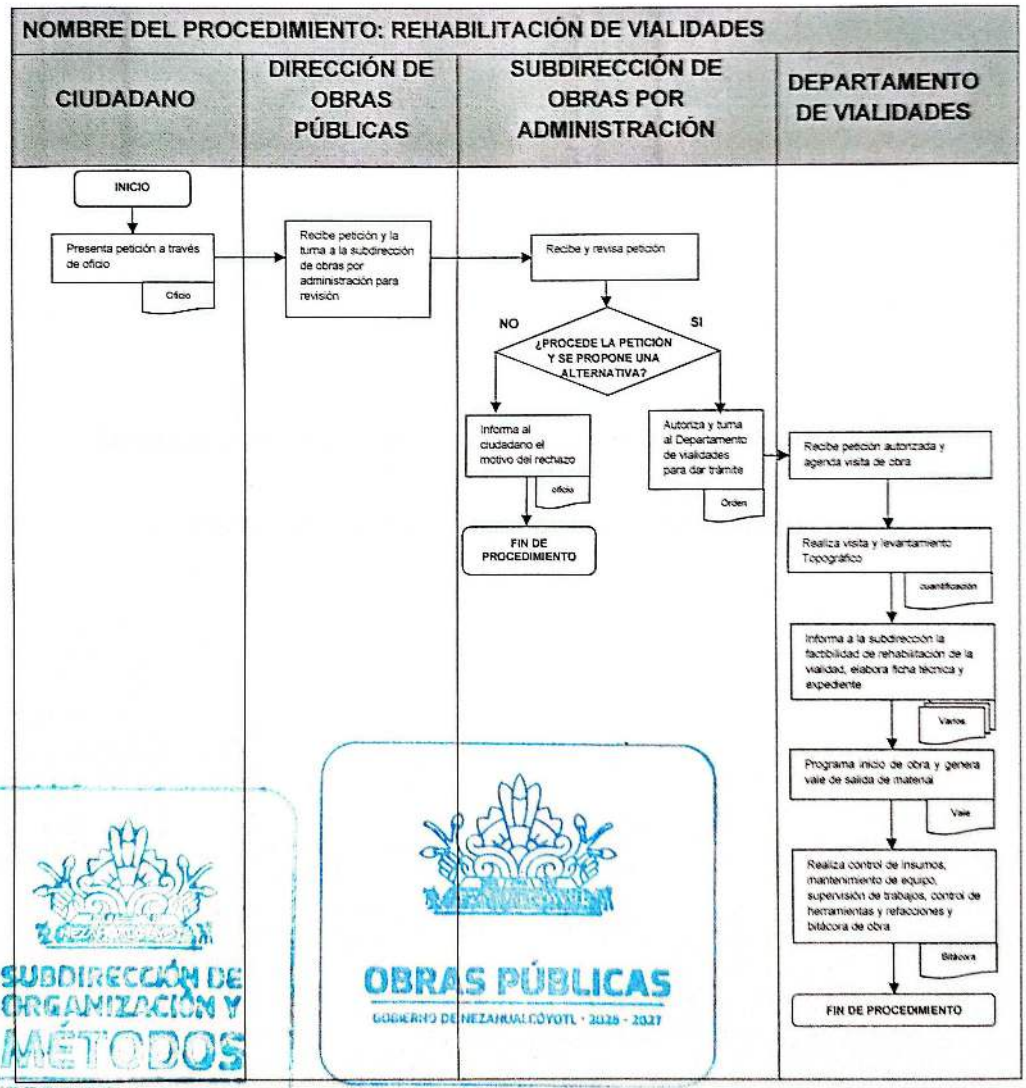
DEPARTAMENTO DE VIALIDADES	10	Realiza control de insumos, mantenimiento de equipo, supervisión de trabajos, control de herramientas y refacciones y Bitácora de obra	BITÁCORA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

16.4 DIAGRAMA DE FLUJO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

17 RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

17.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir las peticiones que los ciudadanos ingresan en la Subdirección de Obras ubicada Unidad Administrativa Nezahualcóyotl y canalizarlas a la Dirección de Obras Públicas para su atención y seguimiento correspondiente.

17.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Recibir oficio de petición dirigido al titular de la Dirección de Obras Públicas
- El escrito deberá contener nombre completo del peticionario y domicilio para recibir notificaciones
- Se remitirá a la Dirección de Obras Públicas donde acusaran de recibido
- Verificar que se emita oficio de respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

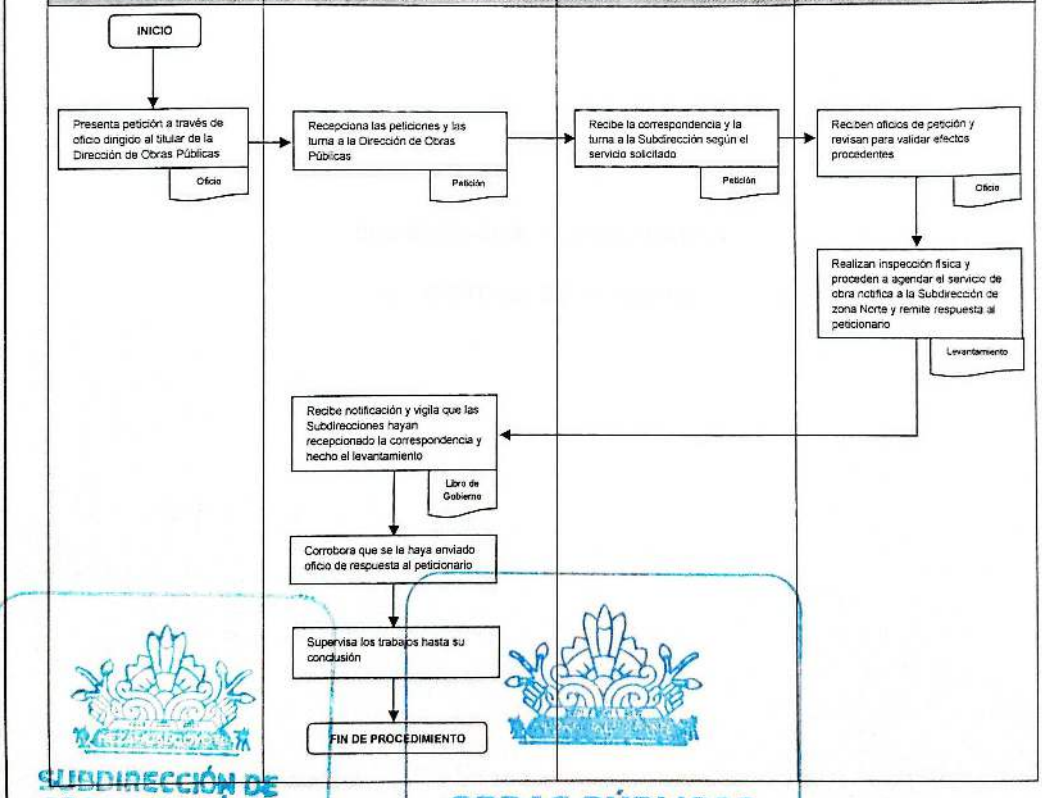
17.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS			
ÀREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Presenta petición a través de oficio dirigido al titular de la Dirección de Obras Públicas	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	2	Recepciona las peticiones y verifica que el asunto competa a la Dirección de Obras Públicas para remitirla	PETICIÓN
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	3	Recibe la correspondencia y la turna a la Subdirección según el servicio solicitado	PETICIÓN
SUBDIRECCIONES	4	Reciben oficios de petición y revisan para validar efectos procedentes	OFICIO
SUBDIRECCIONES	6	Realizan inspección física y proceden a agendar el servicio de obra y notifica a la Subdirección de Zona Norte	LEVANTAMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	5	Recibe notificación y vigila que las Subdirecciones hayan recepcionado la correspondencia y hecho el levantamiento	LIBRO DE GOBIERNO
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	7	Corrobora que se le haya enviado oficio de respuesta al peticionario	
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	8	Supervisa los trabajos hasta su conclusión	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

17.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

18 CONTROL DE PERSONAL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tener una base de datos actualizada del personal, así como la gestión debida en cuanto al control de su asistencia y demás trámites propios de su entorno laboral.

18.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- A través de los diferentes formatos dar seguimiento al trámite de faltas, vacaciones, días económicos y cambios de área dentro de la Direccion de Obras Públicas
- Los Departamentos que intervendrán en este procedimiento son:
  - Subdirección Operativa de Obras Públicas
  - Subdirección de Obras por Contrato
  - Subdirección de Obras por Administración
  - Subdirección de Obras Públicas de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

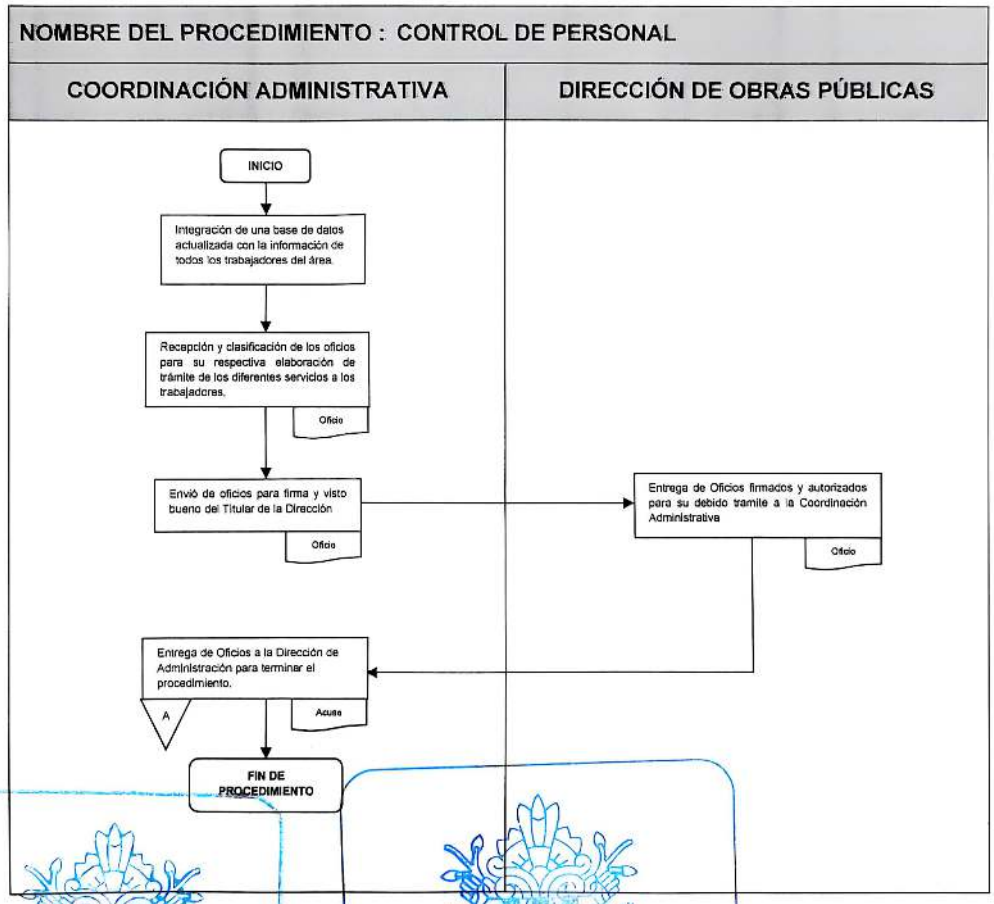
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONTROL DE PERSONAL			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	1	Integración de una base de datos actualizada con la información de todos los trabajadores del área.	OFICIO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2	Recepción y clasificación de los oficios para su respectivo elaboración de trámite de los diferentes servicios a los trabajadores,	OFICIO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	3	Envió de oficios para firma y visto bueno del Titular de la Dirección	OFICIO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	4	Entrega de Oficios firmados y autorizados para su debido tramite a la Coordinación Administrativa	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	5	Entrega de Oficios a la Dirección de Administración para terminar el procedimiento.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.4 DIAGRAMA DE FLUJO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN JURÍDICA

19 ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

19.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar procedimientos administrativos que sean requeridos por las subdirecciones, para el buen funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas.

19.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Coordinación Jurídica a través de la oficialía de partes de la Dirección de Obras Públicas, recibe solicitud para iniciar algún procedimiento administrativo.
- En caso de ser necesario se requerirá al área competente información para estar en posibilidad de realizar el procedimiento solicitado.
- En caso de no ser procedente la solicitud, se dará respuesta, fundando y motivando porque razón no procede el procedimiento administrativo solicitado

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

19.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

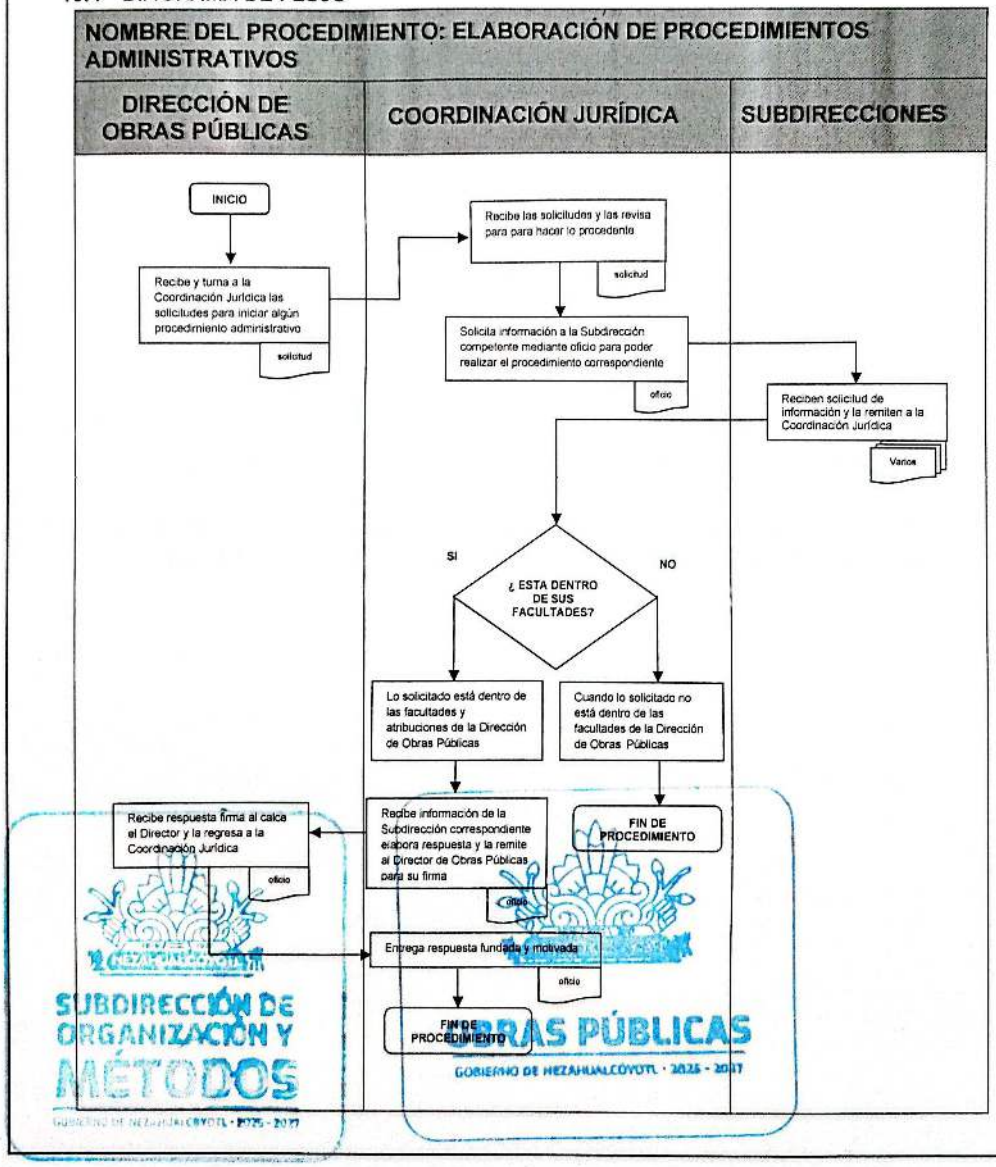
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	1	Recibe y turna a la Coordinación Jurídica las solicitudes para iniciar algún procedimiento administrativo	SOLICITUD
COORDINACIÓN JURÍDICA	2	Recibe las solicitudes y las revisa para para hacer lo procedente	SOLICITUD
COORDINACIÓN JURÍDICA	3	Solicita información a la Subdirección competente mediante oficio para poder realizar el procedimiento correspondiente	OFICIO
SUBDIRECCIONES	4	Reciben solicitud de información y la remiten a la Coordinación Jurídica	PRUEBAS Y/O ANEXOS
¿ ESTA DENTRO DE SUS FACULTADES?			
COORDINACIÓN JURÍDICA	5	**NO**: Cuando lo solicitado no está dentro de las facultades de la Dirección de Obras Públicas	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
COORDINACIÓN JURÍDICA	6	**SI:** Lo solicitado está dentro de las facultades y atribuciones de la Dirección de Obras Públicas	
COORDINACIÓN JURÍDICA	7	Recibe información de la Subdirección correspondiente elabora respuesta y la remite al Director de Obras Públicas para su firma	OFICIO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	8	Recibe respuesta firma al calce el Director y la regresa a la Coordinación Jurídica	OFICIO
COORDINACIÓN JURÍDICA	9	Entrega respuesta fundada y motivada	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

19.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE AUDITORIAS

20 ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE OBRA PÚBLICA POR LOS DIFERENTES ÓRGANOS FISCALIZADORES (ASF, SFP, OSFEM, SECOGEM y SEDUI)

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

20.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar atención y seguimiento a los diferentes entes Fiscalizadores (ASF, SFP, OSFEM, SECOGEM y SEDUI), con referencia a la Obra Pública, lo anterior para verificar los resultados de la gestión financiera y el cumplimiento de las metas previstas en el Plan Estatal de Desarrollo, específicamente de Obra Pública.

20.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Contar con el oficio de aviso de auditoria turnado por la Presidencia Municipal
- Habrá dos tipos de auditoria Administrativa y Financiera
- La documentación complementaria que solicité algún órgano fiscalizador se refiere a los expedientes de obra
- Las inspecciones físicas de obra las realizará el órgano fiscalizador, supervisor de obra y residente de obra
- Se entenderá por Órganos de Fiscalización como se describe:
  - Auditoria Superior de la Federación (ASF)
  - Secretaria de la Función Pública (SFP)
  - Órgano Superior de Fiscalización del Gobierno del Estado de México (OSFEM)
  - Secretaria de la Contraloría del Estado de México (SECOGEM)
  - Secretaria de Desarrollo Urbano e Infraestructura (SEDUI)

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

20.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE OBRA PÚBLICA POR LOS DIFERENTES ÓRGANOS FISCALIZADORES (ASF, SFP, OSFEM, SECOGEM Y SEDUI)

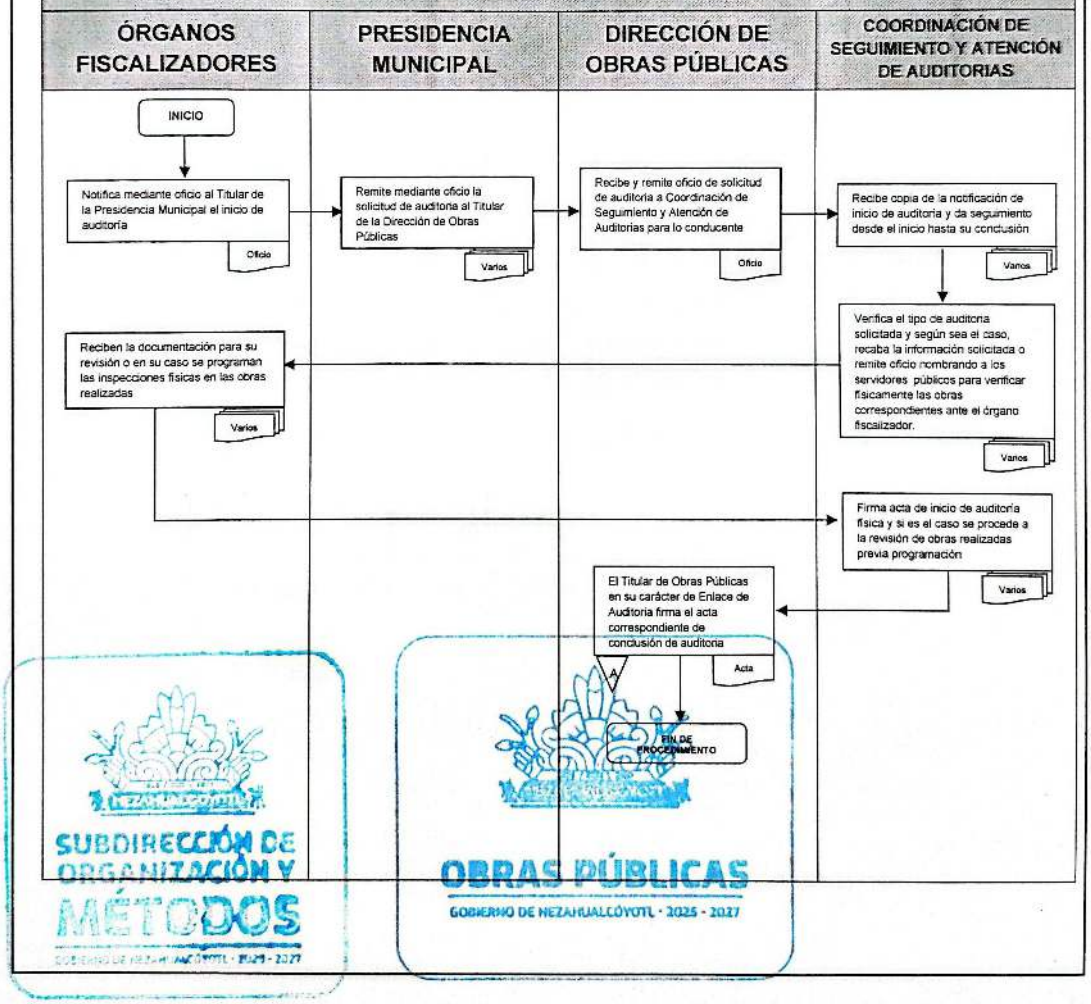
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ÓRGANOS FISCALIZADORES	1	Notifica mediante oficio al Titular de la Presidencia Municipal el inicio de auditoria	OFICIO
PRESIDENCIA MUNICIPAL	2	Remite mediante oficio la solicitud de auditoria al Titular de la Dirección de Obras Públicas	OFICIOS
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	3	Recibe y remite oficio de solicitud de auditoria a la Coordinación de Seguimiento y Atención de Auditorias para lo conducente	OFICIO
COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE AUDITORIAS	4	Recibe copia de la notificación de inicio de auditoría y da seguimiento desde el inicio hasta su conclusión	OFICIO
COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE AUDITORIAS	5	Verifica el tipo de auditoria solicitada y según sea el caso, recaba la información solicitada o remite oficio nombrando a los servidores públicos para verificar físicamente las obras	DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA
ÓRGANOS FISCALIZADORES	6	Reciben la documentación para su revisión o en su caso se programan las inspecciones físicas en las obras realizadas	DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA OFICIO
COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE AUDITORIAS	7	Firma acta de inicio de auditoría física y si es el caso se procede a la revisión de obras realizadas previa programación	DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA REVISIÓN FÍSICA DE OBRAS
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	8	El Titular de Obras Públicas en su carácter de Enlace de Auditoria firma el acta correspondiente de conclusión de auditoria	ACTA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

20.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE OBRA PÚBLICA POR LOS DIFERENTES ÓRGANOS FISCALIZADORES (ASF, SFP, OSFEM, SECOGEM Y SEDUI)



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. HOJA DE VALIDACION

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTINEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ
VALENTIN DIAZ ROBLES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
19/08/2021	-Se actualiza manual conforme al Reglamento Orgánico Municipal 2020. -Se realizó el movimiento de la Jefatura de Programas Especiales conforme al Organigrama y la Estructura Orgánica, trasladándose de la Subdirección de Construcción a la Subdirección de Planeación, Presupuestación y Licitación de Obra Pública. -Se modifica y simplifica formato. Se eliminan firmas en cada página.
20/06/2022	Se actualiza el Manual de Procedimientos Derivado de varios cambios en el Organigrama de la Dirección de Obras Públicas. Revisión de cada Procedimiento y corrección de formato.
08/2023	Se modifica el Manual de Procedimientos, derivado de cambios en el Reglamento Orgánico Municipal 2022-2024.
07/2024	Se modifica el Manual de Procedimientos, después de haber realizado una revisión minuciosa a los procedimientos de cada área.
07/2026	Se actualiza el Manual de Procedimientos Derivado de varios cambios en el Organigrama de la Dirección de Obras Públicas. Revisión de cada Procedimiento y corrección de formato. Se modifica el Manual de Procedimientos, derivado de cambios en el Reglamento Orgánico de la Administracion Pública Municipal 2025-2027.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

Gaceta Municipal
Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL

DE

PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA

INTERNA MUNICIPAL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTRALORÍA

JULIO 2025

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2025-2027.
Contraloría Interna Municipal.
Domicilio. Calle Faisán # 110, Col. Benito Juárez.
Teléfonos: 55-57-16-90-70, Ext. 2302,
Contraloría Interna Municipal.
Julio 2025.
Impreso y hecho en el Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Gaceta Municipal
Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

INDICE **PÁGINA**

I. INTRODUCCIÓN. 4
II. OBJETIVO DEL MANUAL. 5
III. ALCANCE. 5
IV. PROCEDIMIENTO POR ÁREA. 6

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL, SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO.

1 Procedimiento administrativo disciplinario por omisión o extemporaneidad de declaración de situación patrimonial. 7
2 Generación del número de identificación personal (NIP) para la presentación de manifestación de bienes. 13

SUBCONTRALORIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL

3 Presentación de denuncia en contra de Servidores Públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl. 18

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

4 Presentación de denuncia en contra de Servidores Públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl. 21
5 Procedimiento de responsabilidad administrativa por extemporáneo de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses. 29

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS.

6 Intervención en las Actas de Entrega-Recepción. 38

JEFATURA DE AUDITORIA A LA OBRA PÚBLICA

7 Supervisión de Obra Pública. 43

JEFATURA DE AUDITORIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

8 Auditoría a las Adquisiciones. 50
9 Ejecución de Auditorias. 54
10 Seguimiento a Auditorias. 61

V. VALIDACIÓN. 68
VI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN. 69

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

POR NEZA

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN.

El Órgano encargado de vigilar el debido actuar y cumplimiento de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, así como el manejo racional y la correcta ejecución de los recursos humanos, materiales y financieros, es la Contraloría Interna Municipal, quien para cumplir con el ámbito de su competencia, norma su funcionamiento en lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, así como en lo contenido por el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, con atribuciones de Ley tal como lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos de aplicación supletoria a la Ley en la materia.

Por lo que para que la Contraloría Interna Municipal garantice sus funciones de supervisión, fiscalización, revisión, auditoria y todas aquellas que se encuentran dentro del ámbito de su competencia, es necesario contar con los medios que faciliten el cumplimiento de las obligaciones, los instrumentos técnicos que facilitan esa labor y permite realizar de manera eficiente y eficaz son los Manuales de organización y Procedimientos.

La finalidad del presente manual es una herramienta que facilita el aprendizaje y capacitación del personal, de orientación, conductor que requieren las unidades administrativas, con el propósito de mejorar, los procedimientos para lograr cumplir con las labores encomendadas a cada una de las áreas que integran el ente administrativo, auxiliando en el cumplimiento de las funciones y procesos.

Se plasman los mecanismos que generan las áreas adscritas en la Contraloría Interna Municipal basándose en sus atribuciones, procedimientos y funciones por lo cual este documento expresa las actividades que se realizan con la finalidad de cumplir con los procesos administrativos.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente Manual de Procedimientos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

II. OBJETIVO DEL MANUAL.

Contar con un instrumento técnico que permita facilitar el aprendizaje y capacitación del personal de la Contraloría Interna Municipal, con el propósito de guiar, mejorar, orientar y aplicar los esfuerzos del servidor público, facilitando las tareas asignadas para realizarlas con certeza y apegados a la normatividad vigente.

Controlar las acciones que realiza cada servidor público adscrito a la Contraloría Interna Municipal para cumplir con los procedimientos que se generan en cada ámbito de las diferentes áreas adscritas

Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las laborales de auditoría, la evaluación de control interno y su vigilancia; Aumentar la eficiencia general además de otras ventajas adicionales; que los servidores públicos conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente.

III. ALCANCE.

El presente manual es de uso exclusivo del personal que labora en cada una de las distintas áreas de esta Contraloría Interna Municipal, los titulares de cada área son los responsables de verificar que lo señalado en este documento se aplique, con el objeto de que las actividades laborales se realicen eficazmente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. PROCEDIMIENTOS POR AREA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO

1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO POR OMISIÓN O EXTEMPORANEIDAD DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTRALORÍA

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Verificar que los Servidores Públicos Municipales cumplan oportunamente con la obligación de presentar la Manifestación de Situación Patrimonial y de Interés de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

1.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Subdirección de Situación Patrimonial y Patrimonio, establecerá medidas preventivas, con el fin de abatir la omisión en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y con ello evitar la instauración de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Dar puntual seguimiento al cumplimiento de la presentación de la Manifestación de Situación Patrimonial y de Interés de los servidores públicos municipales obligados, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 50 fracción IV, 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Brindar la asesoría solicitada para que los servidores públicos obligados cumplan oportunamente con la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, como se establece en lo dispuesto por el artículo 34 fracciones I, II, III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO POR OMISIÓN O EXTEMPORANEIDAD DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	1	Recibe la oficialía de partes de la Secretaria de la Contraloría Estatal listado de servidores públicos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial, que fueron extemporáneos.	LISTADO
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	2	Remite a la Subdirección de Situación Patrimonial y Patrimonio listado de servidores públicos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial que fueron extemporáneos.	LISTADO
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO	3	Recibe de la Oficialía de partes de la Contraloría Interna listado de servidores públicos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial, que fueron extemporáneos.	LISTADO
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO	4	Solicita a la Secretaria del H. Ayuntamiento la certificación del listado de los Servidores Públicos que fueron extemporáneos al presentar su Declaración de Situación Patrimonial, que emite la Secretaria de la Contraloría Estatal.	CERTIFICADO
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO	5	Recibe de la secretaria del H. Ayuntamiento las certificaciones del listado de los Servidores Públicos que fueron extemporáneos al presentar su Declaración de Situación Patrimonial, que emite la Secretaria de la Contraloría Estatal.	CERTIFICADO
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO	6	Solicita a la Dirección de Administración condiciones Socioeconómicas mediante oficio.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO	7	Recibe de la Dirección de Administración las Condiciones Socioeconómicas mediante oficio.	OFICIO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

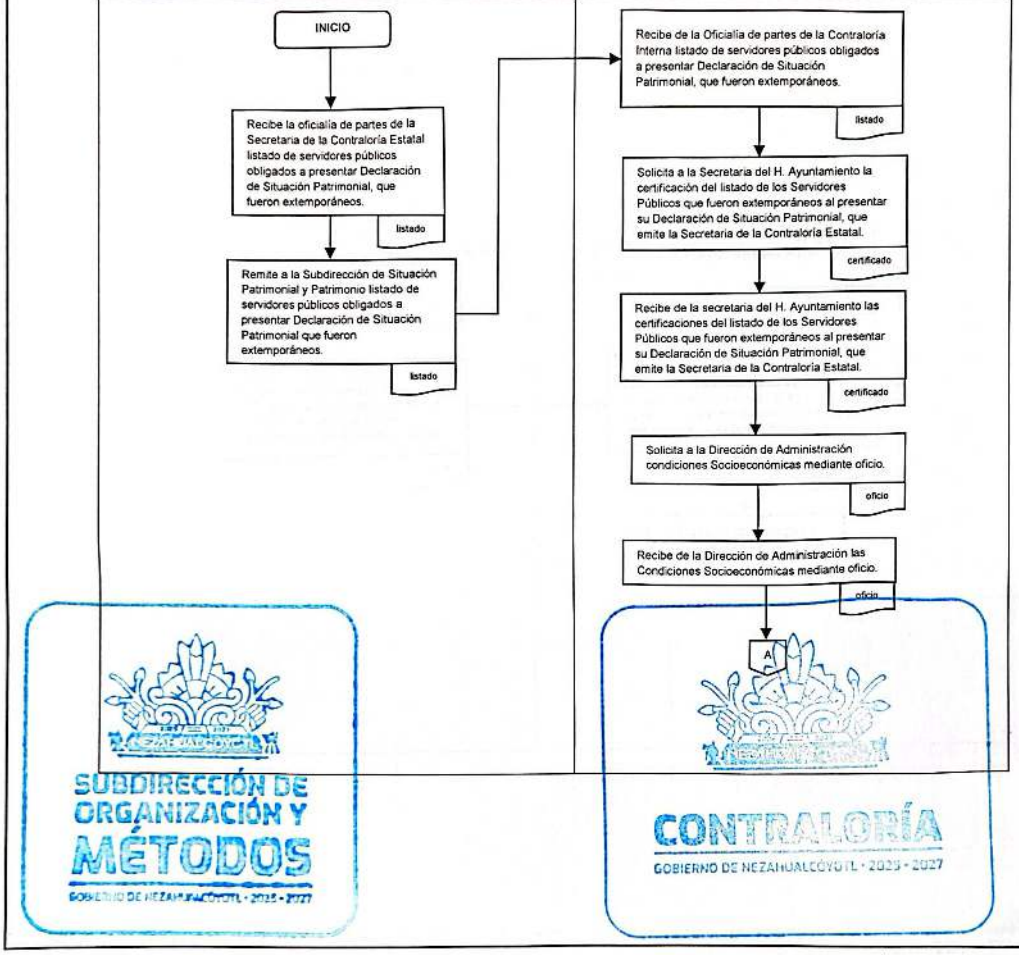
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO	8	Turna a la Coordinación de investigación el listado con las certificaciones y condiciones socioeconómicas de los servidores públicos por extemporáneos en la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, de Conclusión o de Anualidad, para su seguimiento y atención hasta su termino.	LISTADO
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	9	Recibe de la Subdirección de Situación Patrimonial el listado con las certificaciones y condiciones socioeconómicas en contra de servidores públicos por extemporáneos de la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, Conclusión o Modificación, para su seguimiento y atención hasta su termino.	LISTADO
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	10	Turna a la Subdirección de Situación Patrimonial y Patrimonio, listado depurado para verificar en el sistema (DGRSP) si ya presentaron su manifestación.	LISTADO
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO	11	Recibe de la Coordinación de Investigación el listado para verificar en el sistema (DGRSP) si ya fueron presentadas las Declaraciones de Situación Patrimonial.	LISTADO
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO	12	Turna a la Coordinación de investigación las impresiones de cedulas de datos personales y antecedentes de sanciones del sistema (DGRSP) solicitada, para seguimiento y atención hasta su termino.	CEDULAS
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	13	Recibe de la Subdirección de Situación Patrimonial las impresiones de cedulas de datos personales y antecedentes de sanciones del sistema (DGRSP) solicitada, para seguimiento y atención hasta su término.	LISTADO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

1.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO POR OMISIÓN O EXTEMPORANEIDAD DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.

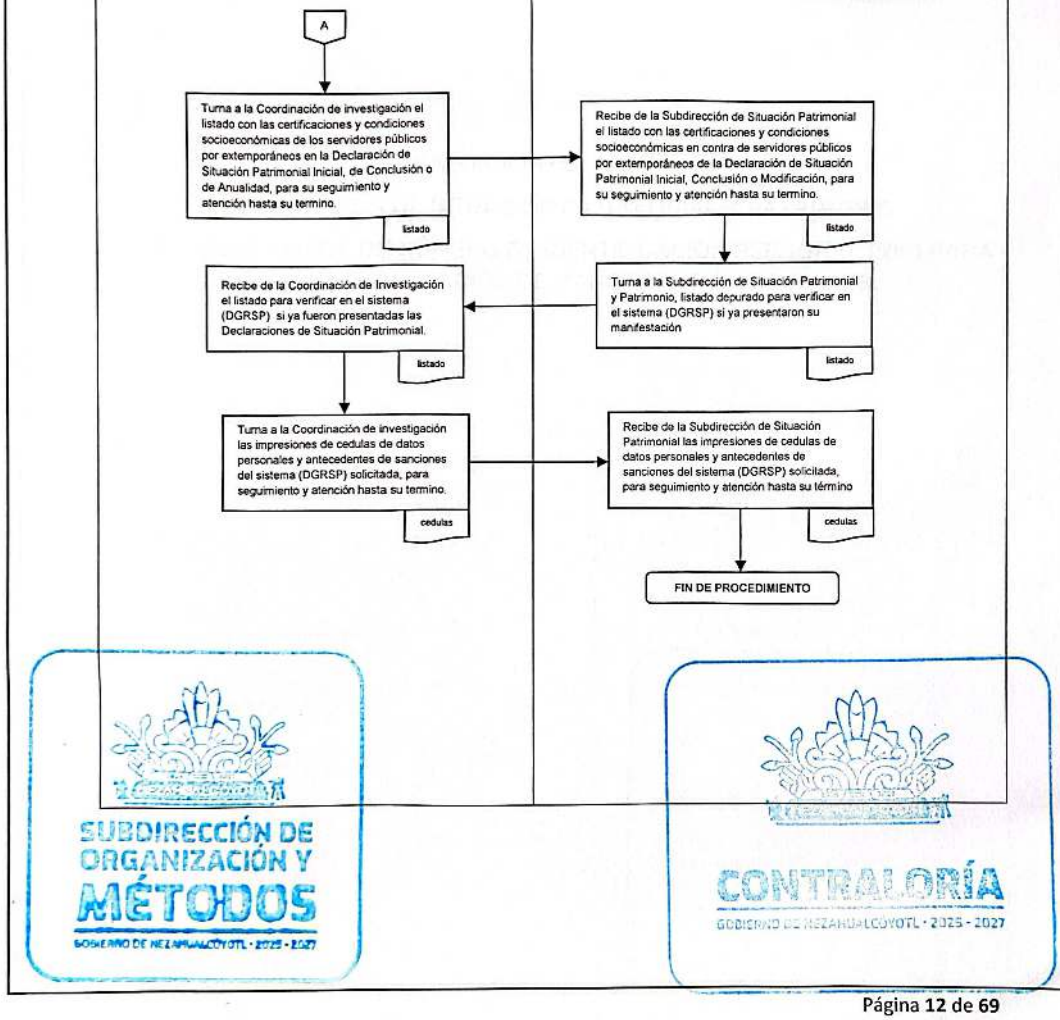


CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO POR OMISIÓN O EXTEMPORANEIDAD DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO

2. GENERACIÓN DE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (NIP) PARA LA PRESENTACIÓN DE MANIFESTACIÓN DE BIENES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

2.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Orientar a los Servidores Públicos obligados en la obtención de los números de Identificación Personal (NIP), para que den cumplimiento con su obligación normativa de presentar en tiempo y forma su Declaración de Situación Patrimonial Inicial, Conclusión o Modificación, a efecto de evitar la instauración de procedimiento de responsabilidad administrativa y la consecuente aplicación de sanciones por la omisión.

2.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y a través de la Dirección General de Situación Patrimonial del Gobierno del Estado de México, ha implementado el sistema DECLARA NET, cuya finalidad es que los servidores públicos obligados puedan ingresar a través de un Número de Identificación Personal (NIP) y presentar su Declaración de Situación Patrimonial Inicial, Conclusión y Anualidad, de manera sencilla habilitada las veinticuatro horas del día y .los trescientos sesenta y cinco días del año.
- La Contraloría Interna Municipal difundirá la obligatoriedad que tienen los servidores públicos obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, Conclusión y Anualidad, en tiempo y forma tal como lo establece el artículo 34 fracciones I, II, III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, proporcionando la debida asesoría para que los servidores públicos obtengan con oportunidad su Número de Identificación Personal (NIP).
- La Contraloría interna realizara folletos para que los servidores públicos obtengan información para la presentación de su Declaración de Situación Patrimonial inicial, Conclusión y anualidad; con la información para obtener su número de identificación personal (NIP) esto con el fin de recibir dicha información.
- La Contraloría Interna Municipal dará seguimiento al cumplimiento de los servidores públicos en la presentación oportuna de la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, Conclusión y Anualidad, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 50 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (NIP) PARA LA PRESENTACIÓN DE MANIFESTACIÓN DE BIENES.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	1	Recibe listados de la oficialía de partes de la Contraloría Interna Municipal movimientos enviados por parte de la Subdirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración.	LISTADO
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	2	Remite a la Subdirección de Situación Patrimonial y Patrimonio listado de servidores públicos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial, que fueron omisos.	LISTADO
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO	3	Recibe de la Oficialía de partes de la Contraloría Interna el listado de los movimientos Iniciales y por conclusión por parte de la subdirección de recursos humanos.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO	4	Captura movimientos vía electrónica y remite a la Dirección General de Situación Patrimonial Estatal.	CORREO ELECTRONICO
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO	5	Se remite oficio a la Subdirección de Recursos Humanos sobre la realización de movimientos en el sistema (DGRSP).	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO	6	Imprime oficios de notificación emitidos del sistema (DGRSP) y lo entrega a los servidores públicos.	OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO	7	Emite oficio de los movimientos generados en el sistema (DGRSP) para Subdirección de Recursos Humanos.	OFICIO
SERVIDOR PÚBLICO	8	Recibe la notificación emitida por el sistema (DGRSP) y solicita informes de cómo realizar su movimiento ya sea Inicial o por Anualidad.	NOTIFICACIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

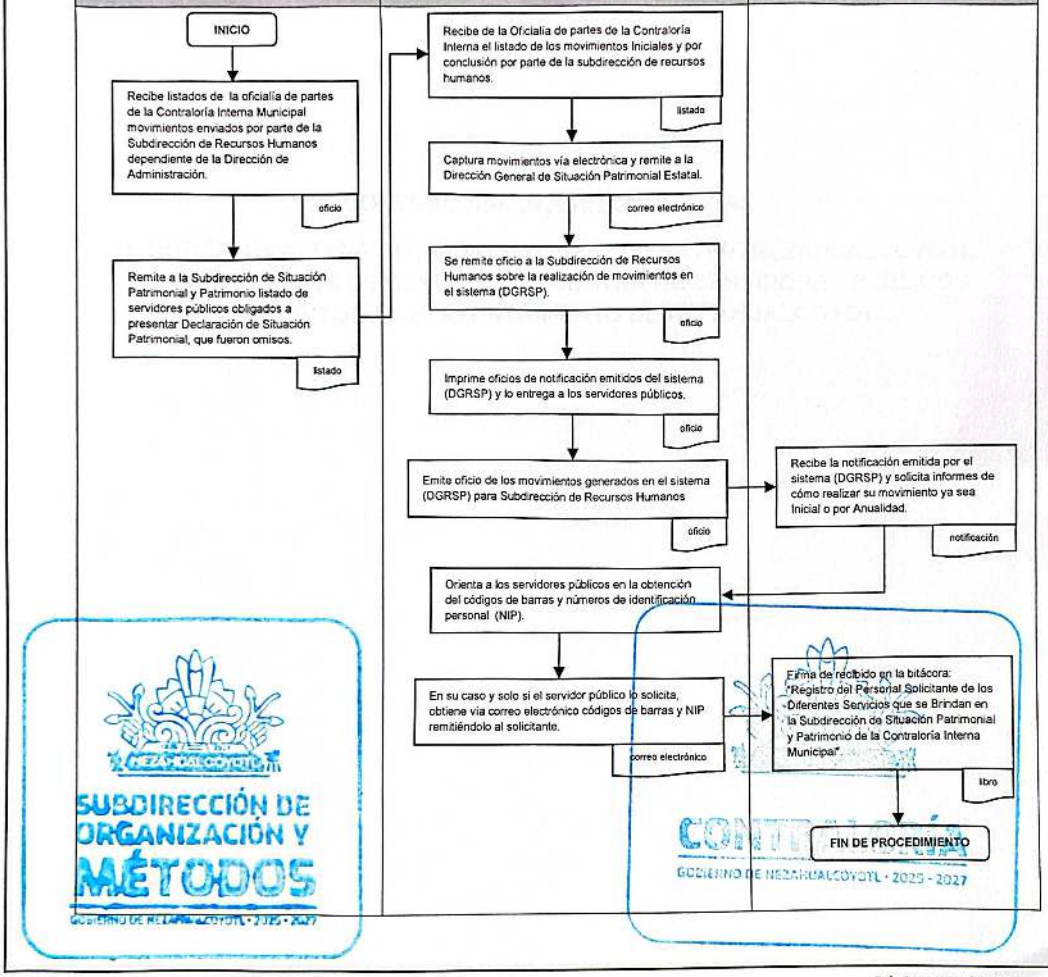
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO	9	Orienta a los servidores públicos en la obtención del códigos de barras y números de identificación personal (NIP).	
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO	10	En su caso y solo si el servidor público lo solicita, obtiene vía correo electrónico códigos de barras y NIP remitiéndolo al solicitante.	CORREO ELECTRÓNICO
SERVIDOR PÚBLICO	11	Firma de recibido en la bitácora: "Registro del Personal Solicitante de los Diferentes Servicios que se Brindan en la Subdirección de Situación Patrimonial y Patrimonio de la Contraloría Interna Municipal".	LIBRO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

2.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (NIP) PARA LA PRESENTACIÓN DE MANIFESTACIÓN DE BIENES.



DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

3 SUBCONTRALORÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL
PRESENTACIÓN DE DENUNCIA EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS
ADSCRITOS AL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCOYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

3.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir las denuncias de los ciudadanos y/o de las autoridades competentes, por las acciones u omisiones cometidas por los servidores públicos en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, que pudieran constituir una falta administrativa, por lo que el actuar de cada servidor púbico debe estar regido por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, asimismo apegado a lo establecido por las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que regulen su desempeño.

3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Establecer los principios y obligaciones que regulan la actuación de los servidores públicos, así como las sanciones aplicables, derivadas de las faltas administrativas no graves a las que fueran acreedores por el incumplimiento de sus obligaciones, establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos.
- Brindar asesoría a los ciudadanos que deseen presentar una denuncia en contra de servidores públicos por los actos u omisiones en que estos incurran y con ello trasgredan las obligaciones contenida en el artículo 50 de la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de México y Municipios.
- Dicha denuncia será recepcionadas por la Subcontraloria De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, la cual será canalizada a la Coordinación de Investigación la cual realizara las diligencia en términos de la ley antes mencionada.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

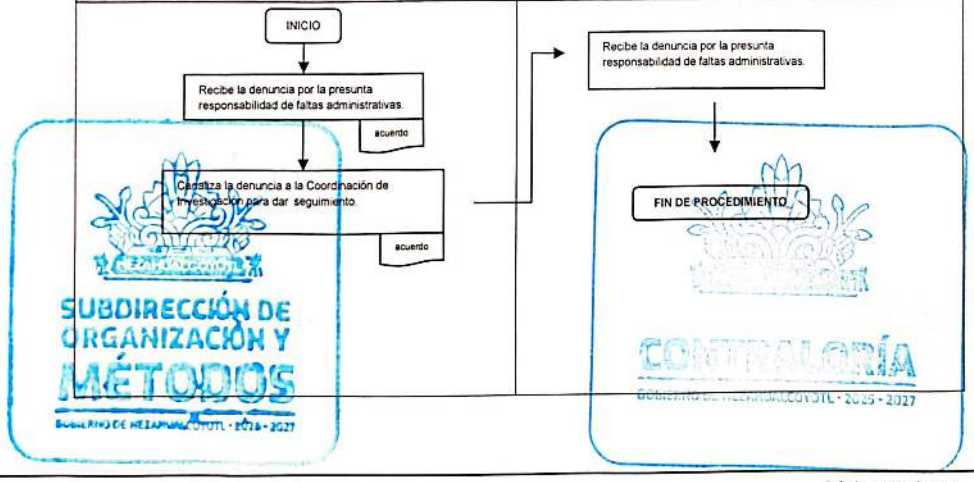
3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE DENUNCIA EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCOYOTL.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBCONTRALORIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	1	Recibe la denuncia por la presunta responsabilidad de faltas administrativas.	ESCRITO Y/O OFICIO
SUBCONTRALORIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	2	Canaliza la denuncia a la Coordinación de Investigación para dar seguimiento	ESCRITO Y/O OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE DENUNCIA EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCOYOTL.



DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

4 PRESENTACIÓN DE DENUNCIA EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCOYOTL.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTRALORÍA

4.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir las denuncias de los ciudadanos y/o de las autoridades competentes, por las acciones u omisiones cometidas por los servidores públicos en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, que pudieran constituir una falta administrativa, por lo que el actuar de cada servidor púbico debe estar regido por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, asimismo apegado a lo establecido por lo leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que regulen su desempeño.

4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Establecer los principios y obligaciones que regulan la actuación de los servidores públicos, así como las sanciones aplicables, derivadas de las faltas administrativas no graves a las que fueran acreedores por el incumplimiento de sus obligaciones, establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos.
- Brindar asesoría a los ciudadanos que deseen presentar una denuncia en contra de servidores públicos por los actos u omisiones en que estos incurran y con ello trasgredan las obligaciones contenida en el artículo 50 de la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de México y Municipios.
- Dicha denuncia será recepcionadas por la Coordinación de Investigación, quien realizara las diligencia en términos de la ley antes mencionada, y procederá al análisis de los hechos, así como la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa, determinando su calificación grave o no, una vez calificada la conducta, emitirá el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), el cual se remitirá a la Coordinación de Substanciación, a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente.
- En el supuesto de no haber elementos suficientes que demostraran la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor, la Coordinación de Investigación emitirá acuerdo de conclusión y archivo del expediente, lo anterior sin perjuicio de poder reabrir la investigación en el supuesto de que se presentaran nuevos indicios o pruebas y la facultad para sancionar no hubiera prescrito, lo cual se tendrá que notificar a las partes interesada.
- La Coordinación de Substanciación emitirá acuerdo de recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), analizará el expediente pudiendo prevenir a la Coordinación de Investigación si considera que se debieran subsanar omisiones o advirtiera aclaración de hechos, una vez subsanado las omisiones o aclarado los hechos, la Coordinación de Substanciación acordara la admisión del (IPRA), dando inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. Citando al

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

presunto responsable para que comparezca a la audiencia inicial de manera personal. Además de las partes que deberán concurrir al procedimiento, en la audiencia inicial el presunto responsable declarara y ofrecerá pruebas que estime necesarias para su defensa, los terceros llamados a procedimiento podrán manifestar lo que a su derecho convenga, una vez que las partes hayan manifestado lo que a su derecho convenga y ofrecidos sus pruebas, declarara cerrada la audiencia inicial. Las partes no podrán ofrecer más pruebas excepto las supervinientes. Hecho lo anterior emitirá acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para el desahogo de las mismas, concluido el desahogo de pruebas, declarará abierto el periodo de alegatos, una vez transcurrido el periodo de alegatos, turnará a la Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas (Autoridad Resolutoria).

- La Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas (Autoridad Resolutoria), declarara cerrada la instrucción, realizara el analices de todas las diligencias y de las documentales que obran en el expediente para emitir la resolución correspondiente, hecho lo anterior citara a las partes para oír la resolución que corresponda, asimismo notificará la resolución de manera personal al presunto responsable.
- Las partes podrán interponer impugnar la resolución ante la autoridad competente (Tribunal de Justicia Administrativa del Estado De México).

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE DENUNCIA EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCOYOTL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	1	Recibe la denuncia por la presunta responsabilidad de faltas administrativas.	ESCRITO Y/O OFICIO
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	2	Analiza el contenido de la denuncia y de las pruebas, emitiendo acuerdo de inicio de investigación o acuerdo de improcedencia	ACUERDO
¿SE PROCEDE CON LA INVESTIGACIÓN?			
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	3	**NO:** Se concluye con acuerdo de improcedencia	ACUERDO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	4	**SI:** Concluidas las diligencias de investigación, se procede al análisis de los hechos, de la información y pruebas recabadas a efecto de determinar si es una falta grave o no grave. Una vez calificada emitirá el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), el cual se remitirá a la Coordinación de Substanciación, a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente. Artículo 104 y 194 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.	ACUERDO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTRALORÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE SUBSTANCIACIÓN	5	Revisión del escrito IPRA (el cual debe estar apegado a la norma jurídica), se procede a realizar Acuerdo de Recepción o si advirtiera que existen omisiones o faltas técnicas, regresara a la Coordinación de Investigación para que sean subsanadas o aclaradas las mismas.	ACUERDO
COORDINACIÓN DE SUBSTANCIACIÓN	6	La Coordinación de Substanciación acordara la admisión del (IPRA), dando inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. Citando al Presunto Responsable, para que comparezca a la audiencia inicial de manera personal.	ACUERDO
COORDINACIÓN DE SUBSTANCIACIÓN	7	En la audiencia inicial, el probable responsable manifestara lo que a su derecho convenga y ofrecerá las pruebas, así como los terceros interesados, una vez que las partes hayan manifestado lo que a su derecho convenga y ofrecidos sus pruebas, declarara cerrada la audiencia inicial. Las partes no podrán ofrecer más pruebas excepto las supervinientes. (Falta no grave). Al ser una falta grave emitirá acuerdo mediante el cual turnará el expediente a la sala especializada en materia de Responsabilidades Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para su conocimiento.	ACUERDO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

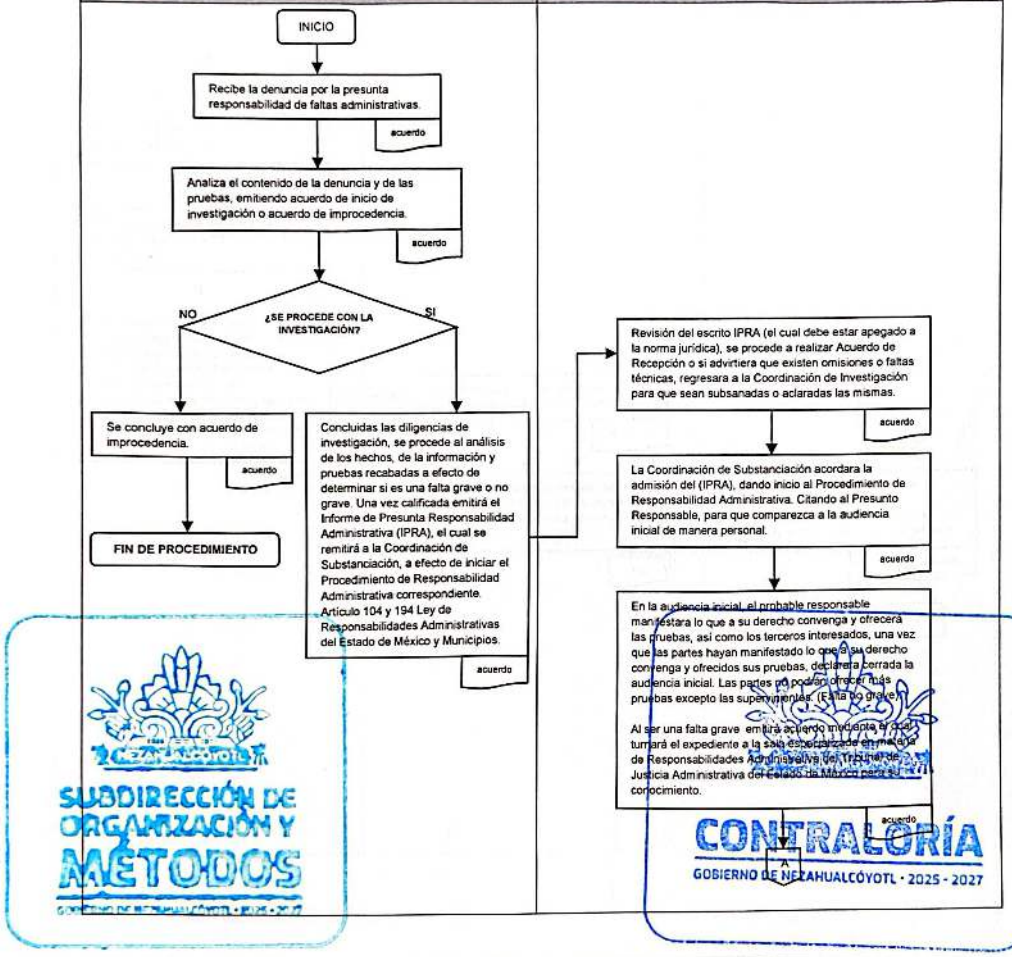
COORDINACIÓN DE SUBSTANCIACIÓN	8	Cerrada la instrucción de ofrecimiento se emitirá acuerdo de admisión y desahogo de pruebas ordenando las diligencias necesarias para el desahogo de la misma. (Falta no grave).	ACUERDO
COORDINACIÓN DE SUBSTANCIACIÓN	9	Una vez concluido el desahogo de pruebas, se declara abierto el periodo de alegatos.	ACUERDO
COORDINACIÓN DE SUBSTANCIACIÓN	10	Concluido el periodo de alegatos se procede al cierre de instrucción, y se remite a la Autoridad Resolutoria (Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas), para que del estudio determine la existencia o no de responsabilidad administrativa el cual será plasmado en una resolución.	ACUERDO
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (AUTORIDAD RESOLUTORA)	11	Se realiza resolución (responsabilidad, sin responsabilidad o abstenerse de sancionar).	RESOLUCIÓN
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (AUTORIDAD RESOLUTORA)	12	Se procede a citar a las partes para la escucha de la resolución y a notificar personalmente al presunto responsable y partes interesadas la resolución emitida.	ACTA DE COMPARECENCIA Y NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN.
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA	13	Las partes podrán impugnar la resolución ante la autoridad competente (Tribunal de Justicia Administrativa del Estado De México).	RESOLUCIÓN
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTRALORÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

4.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

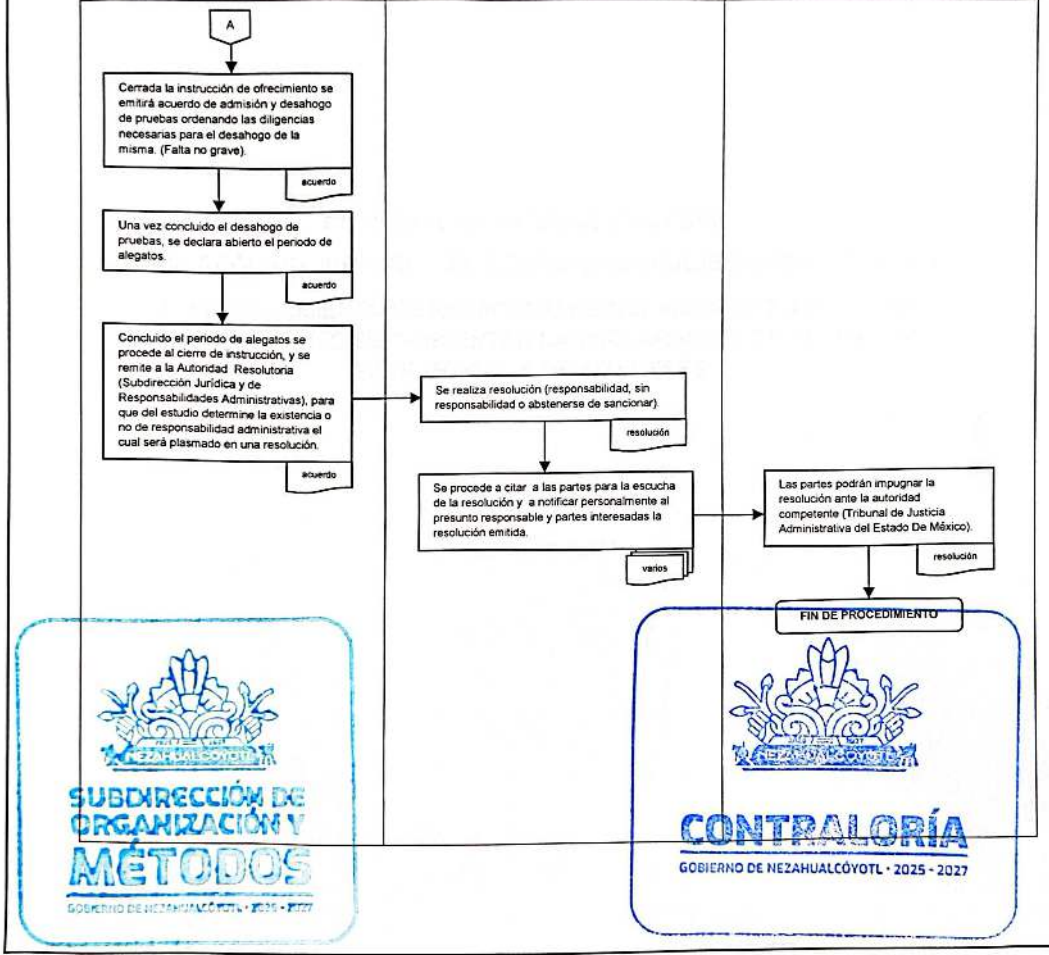
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE DENUNCIA EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCOYOTL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE DENUNCIA EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCOYOTL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

5 PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR EXTEMPORANEO DE PRESENTAR LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

5.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Realizar las diligencias necesarias para determinar si existen los elementos jurídicos y las pruebas necesarias para sancionar o no, a un servidor público que no realizo sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, ya sea inicial, de modificación o de conclusión, así como su constancia de presentación de declaración fiscal, en el término establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, informa a la Contraloría Interna Municipal, respecto a los servidores públicos que omitieron realizar en tiempo y forma sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, ya sea inicial, de modificación o de conclusión, así como su constancia de presentación de declaración fiscal, en el término establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- La Coordinación de Investigación, inicia el expediente de investigación, y solicitará la colaboración de la Subdirección de Situación Patrimonial, para recabar las condiciones socioeconómicas, para notificar al servidor público omiso que cuenta con 30 días hábiles para realizar su trámite y para que recabe la información del sistema o plataforma digital, sobre el cumplimiento o no de la obligación del servidor público. Y devolverá el expediente a la Coordinación de Investigación.
- Si se informa que no se encuentra registrado el cumplimiento, sin justa causa, la Coordinación de Investigación, formulara el informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA) y lo presentara ante la Coordinación de Substanciación de la misma Contraloría Interna Municipal.
- La Coordinación de Substanciación, procederá a desahogar la audiencia inicial, así como el ofrecimiento y desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, así como recibir los alegatos de las partes. Y una vez hecho lo anterior, enviará el expediente a la Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas (Autoridad Resolutoria), para que emita la resolución correspondiente, que firmara el Contralor Interno Municipal.
- En caso de no ser responsable la persona sujeta a procedimiento, se dictará resolución sin responsabilidad. Si resultara responsable, y está en activo se procederá a su destitución. Si ya no está activo, se resolverá sobre su inhabilitación.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR LA OMISIÓN DE PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO	1	Recibirá listado y/o remesa de la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.	LISTADOS Y/O REMESAS
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO	2	Turna a la Coordinación de Investigación cada uno de los asuntos donde exista omisión en la presentación de la manifestación de bienes y declaración de intereses, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas.	ACUSE DE RECIBO
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	3	Recibirá el o los expedientes de cada uno de los Servidores Públicos de los que no se encuentre registrado su cumplimiento en el sistema o la plataforma digital correspondiente, en el término otorgado para tal efecto.	EXPEDIENTES
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	4	Una vez recibido el listado y/o expediente, acuerda el inicio de la investigación correspondiente.	ACUERDO
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	5	Solicita el apoyo de la Subdirección de Situación Patrimonial, para que se recaben las condiciones socioeconómicas del probable responsable; para que se realice la notificación a cada inculpado, para que cumpla con su la presentación de su manifestación de bienes y declaración de intereses, en el término de 30 días naturales siguientes a la notificación, e informe del cumplimiento o no, que se registre en el sistema o plataforma correspondiente.	NOTIFICACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	6	Recabará las condiciones socioeconómicas del servidor público que corresponda.	CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	7	Notificará a cada uno de los servidores públicos omisos, que deberán de presentar su Declaración de Situación Patrimonial y De Intereses, y Constancia de Presentación De Declaración Fiscal, en su caso, dentro del término de los 30 días naturales siguientes a esa notificación.	NOTIFICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	8	Concluido el plazo de los 30 días naturales posteriores, recabará la información del sistema o plataforma digital, donde conste el cumplimiento o no de la obligación, por parte del servidor público. Y remitirá el expediente con todas sus constancias a la Coordinación de Investigación.	INFORME DEL SISTEMA
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	9	Verifica si existe algún medio de prueba pendiente de desahogarse y en su caso emitirá el informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA).	INFORME
¿CUMPLE CON SU OBLIGACIÓN?			
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	10	**SI:** El servidor público cumple con su obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial y De Intereses, se emitirá acuerdo de conclusión y archivo del expediente.	ACUERDO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	11	**NO:** Transcurridos los 30 días naturales y no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, elaborará el informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA) y lo presentará ante la Coordinación de Substanciación para el inicio del Procedimiento Administrativo.	INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (IPRA) Y OFICIO A LA COORDINACIÓN DE SUBSTANCIACIÓN.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE SUBSTANCIACIÓN	12	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y al analizarlo, observa que carece de algún requisito legal, y lo devuelve a la Coordinación de Investigación para que sea corregido.	INFORME
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	13	Desahoga la audiencia inicial. Y acuerda sobre la admisión de las pruebas ofrecidas por el probable responsable y las partes.	
COORDINACIÓN DE SUBSTANCIACIÓN	14	Desahoga las pruebas de las partes. Ordenara apertura de periodo de alegatos	
COORDINACIÓN DE SUBSTANCIACIÓN	15	Una vez cerrado el periodo de alegatos, envía el expediente a la Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas, para la resolución que corresponda.	ACUERDO Y OFICIO A LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	16	Realiza análisis jurídico del expediente y realiza proyecto de resolución para firma del Contralor Interno Municipal, donde se determina la responsabilidad o no del servidor público inculpado.	PROYECTO DE RESOLUCIÓN
		¿HAY RESPONSABILIDAD?	
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	17	**SI:** El proyecto de resolución será con sanción, la cual será la destitución en caso de ser servidor público en activo o de inabilidadcion de 3 meses a un año en caso de ser inactivo.	RESOLUCIÓN
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	18	**NO:** trascurrido los 30 dias naturales y no se hubise presentado la declaracion correspondiente, sin causa justificada elaborada el informe de presunta responsabilidad administrativa y lo presentara ante la Coordinación de Substanciación par efectos de la audiencia inicial.	PROYECTO DE RESOLUCIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	19	Revisa el proyecto de resolución, y si en su caso firma la misma. Y la devuelve a la Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas, para su notificación.	RESOLUCIÓN FIRMADA
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	20	Si el sujeto obligado continuara con la omisión de presentar Declaración de Situación Patrimonial y De Intereses sin causa justificada a la conclusión del encargo se inhabilitara al infractor de tres meses a un año.	ACUERDO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

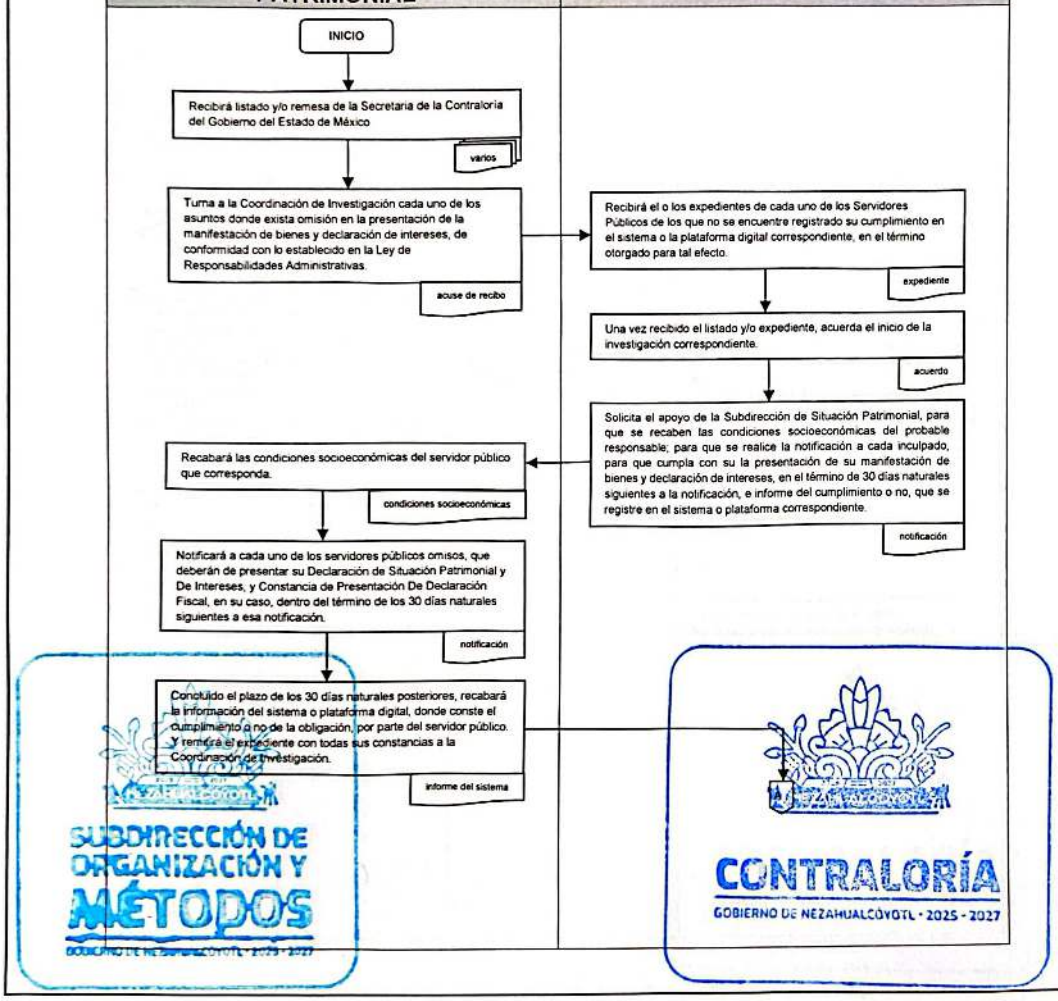
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

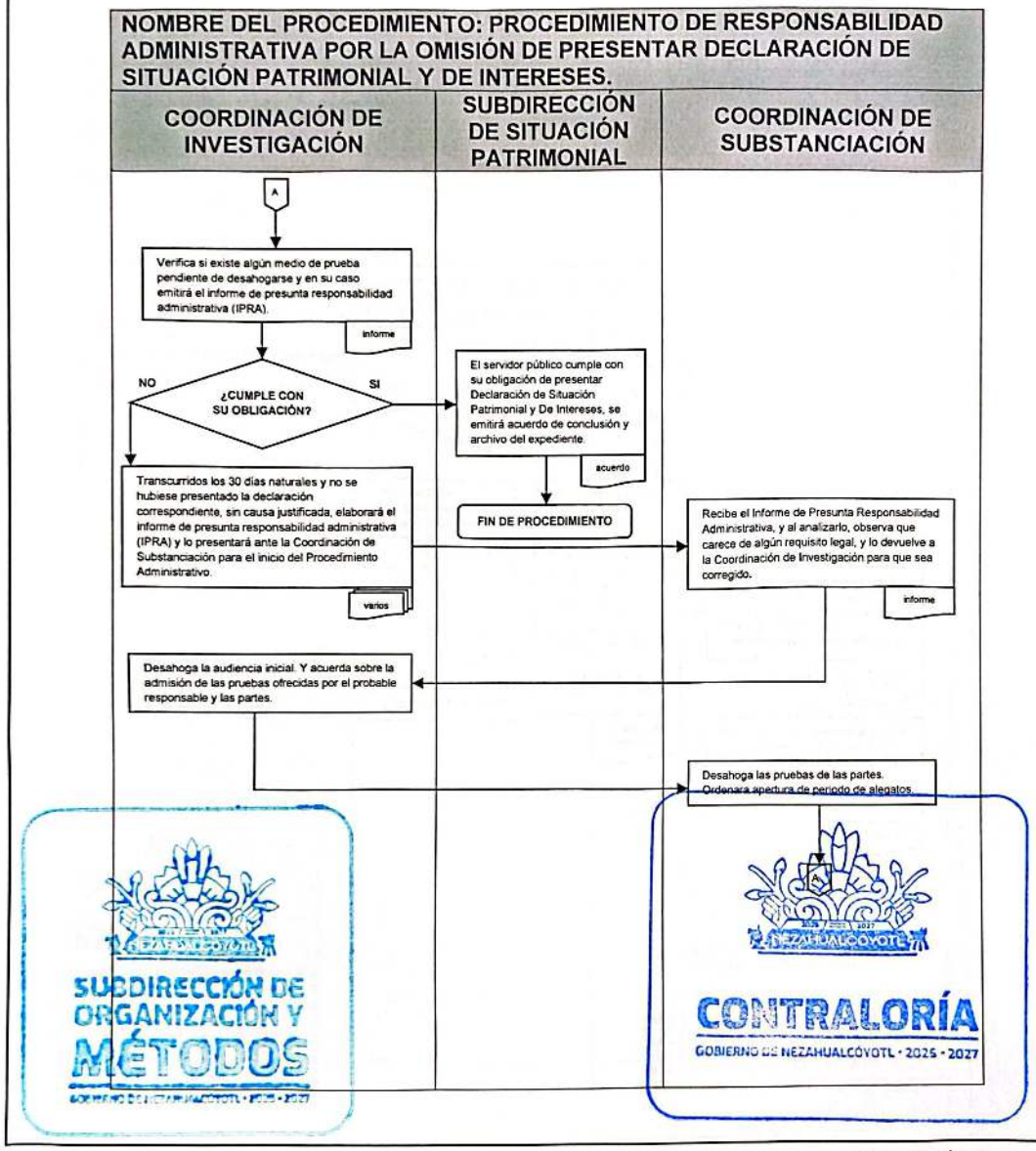
5.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR LA OMISIÓN DE PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.



DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR LA OMISIÓN DE PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.

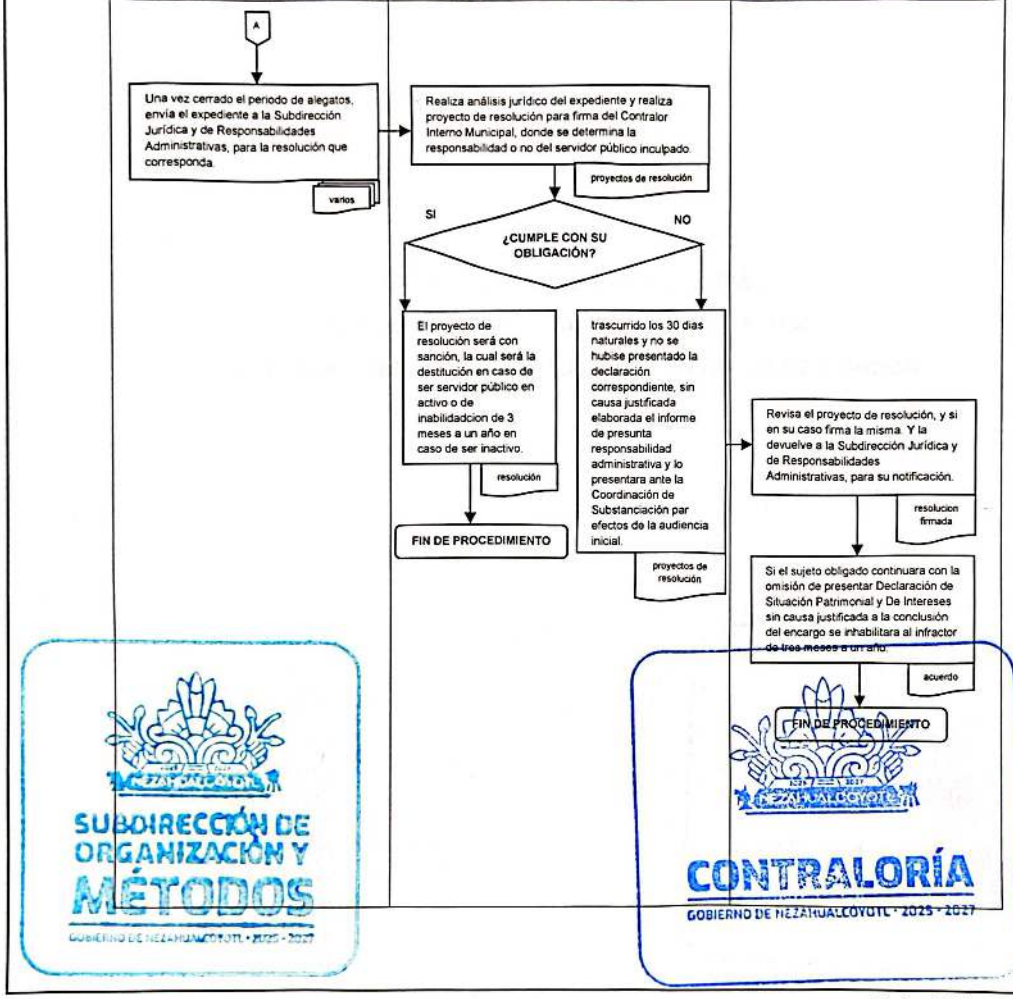


CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR LA OMISIÓN DE PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS.

6. INTERVENCIÓN EN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

6.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Participar y orientar a los servidores públicos obligados a realizar la Entrega-Recepción de su despacho, cuidando en todo momento que los actos se realicen apegados a la normatividad aplicable.

6.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Participar en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas, dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl, de conformidad con los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
- Emitir y entregar en sobre cerrado la clave que permitirá al servidor público obligado ingresar al Sistema para llenar el Acta de Entrega Recepción y sus anexos.
- Asesora al servidor público obligado y verifica que haya realizado correctamente el llenado del Acta y sus Anexos, que deberá generarse obligatoriamente en el Sistema, verificar que se cumpla con los requisitos normativos y dar solemne lectura al Acta de entrega-recepción, para su posterior firma.
- Distribuir el acta original de la entrega- recepción y el paquete generado por el sistema en disco versátil digital (DVD) o Disco Compacto (CD), al servidor público saliente, al servidor público entrante, a la Contraloría Interna Municipal y al Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM).
- Informar al servidor público la revisión y verificación física de la información y documentación referida en el acta de entrega-recepción y sus anexos se realizará por el(los) servidor (res) público (s) entrantes dentro de un plazo de ciento ochenta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la suscripción de la misma: Para el cómputo del plazo establecido, se tomará el calendario oficial del Poder Legislativo, publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, reportando de manera escrita al titular del Órgano de Control Interno, las observaciones y anomalías detectadas, dentro del mismo plazo en que se realiza la revisión y verificación física, que pudieran ser motivo de responsabilidad.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTERVENCIÓN EN ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	1	Recibe oficio mediante el cual se informa la designación o renuncia del servidor público (Alta o Baja del cargo) solicitando la presencia de la Contraloría Interna Municipal, para asistir al acto de entrega – recepción.	OFICIO
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	2	Establece comunicación con el Servidor Público que renuncia al cargo.	
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	3	Designa y autoriza a personal para intervenir en el acto de entrega-recepción.	OFICIO
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	4	Emite y entrega en sobre cerrado la clave que permitirá al servidor público obligado ingresar al Sistema para llenar el Acta de entrega-recepción y sus anexos.	OFICIO
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	5	Asesora al servidor público obligado y verifica que haya realizado correctamente el llenado del Acta y sus Anexos, que deberá generarse obligatoriamente en el sistema implementado para tal efecto.	ACTA Y SUS ANEXOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	6	Asiste al acto de entrega-recepción y verifica el proyecto del acta respectiva, corroborando que los datos contenidos sean los correctos.	ACTA Y SUS ANEXOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	7	Verifica la presencia de los testigos, debiendo ser uno por el servidor público saliente, uno por el servidor público entrante.	
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	8	Identifica a todos los que intervienen en el acto de entrega- recepción.	IDENTIFICACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTRALORÍA

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	9	Da lectura al Acta y se procede a la firma de la misma por las siguientes personas: •Servidor Público saliente y su testigo •Servidor Público entrante y su testigo •Interventor de la Contraloría Interna Municipal Representante del OSFEM (En su caso)	ACTA Y SUS ANEXOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	10	Distribuye un ejemplar de la entrega-recepción y el paquete generado por el sistema en disco versátil digital (DVD) o Disco Compacto (CD) de la siguiente manera: •Ejemplar para Servidor Público Saliente •Ejemplar para Servidor Público Entrante •Ejemplar para Contraloría Interna •Ejemplar para el OSFEM.	ACTA Y SUS ANEXOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	11	Remite acta de entrega- recepción y sus anexos para su concentración y registro en el control respectivo.	ACTA Y SUS ANEXOS
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE	12	Realiza la revisión y verificación física de la información y documentación referida en el acta de entrega-recepción y anexos: La llevará acabo el Servidor Público entrante dentro de un plazo que no exceda 180 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la firma del Acta de entrega- recepción, reportando las observaciones que pudieran ser motivo de responsabilidad.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

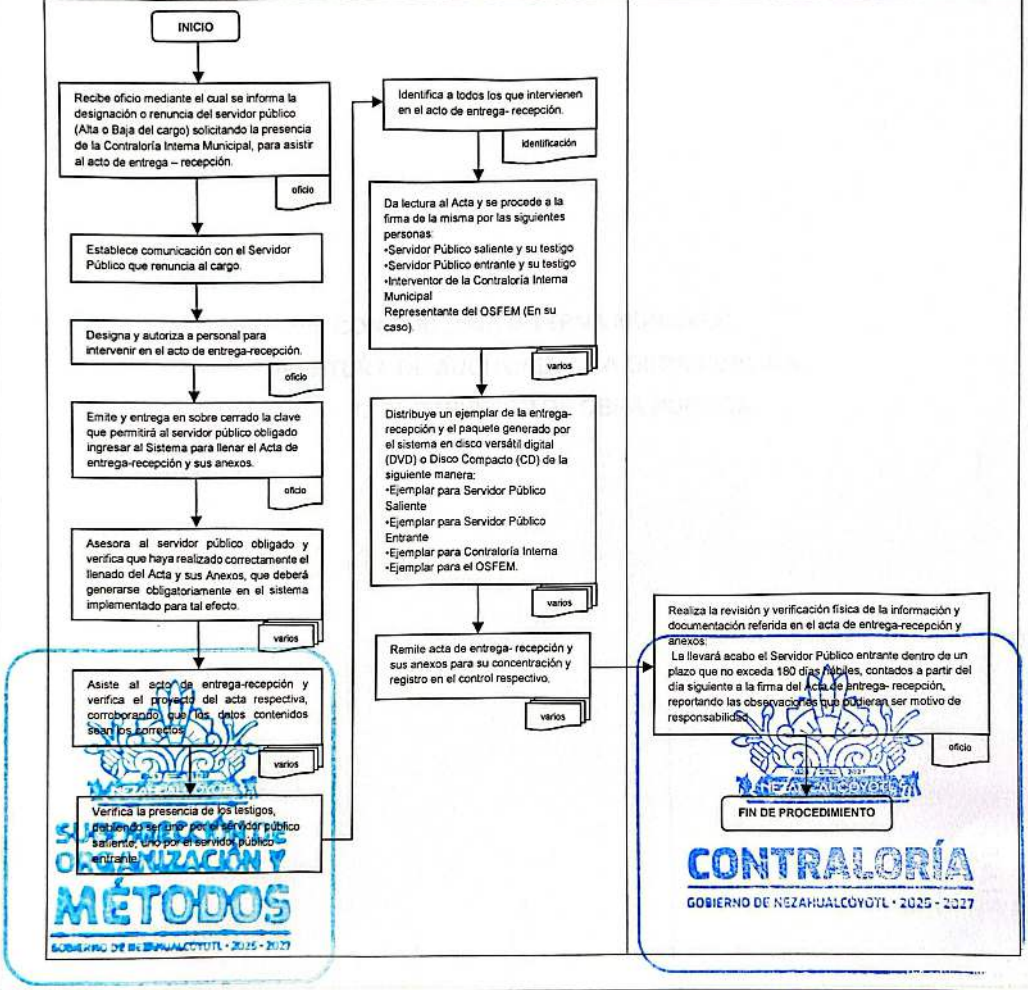
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTERVENCIÓN EN ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN.



DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

JEFATURA DE AUDITORIA A LA OBRA PÚBLICA.

7. SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Supervisar la correcta aplicación de los recursos destinados a la obra pública, verificando que se cumpla con las normas jurídicas y administrativas, evitando el desvío o mal manejo de los recursos públicos, mediante la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de control.

7.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Contraloría Interna Municipal, es un Órgano preventivo y de control, cuyas atribuciones están normadas por el artículo 115 fracciones II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Las actividades y funciones que realice el Órgano de Control Interno, serán las de fiscalización y vigilancia, dirigidas a cuidar la correcta aplicación de los recursos, cuidando en todo momento la observancia a las disposiciones legales y reglamentarias, en todos los niveles de gobierno municipal, estatal y federal.
- Es función de la Contraloría Interna Municipal, supervisar y auditar la correcta aplicación de los recursos destinados a la obra pública, emitirá los informes de observaciones, como una medida preventiva y en su caso correctiva, previa aprobación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), para tener la certeza de que se cumpla con cabalmente con el Plan de Desarrollo Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	1	Se presenta el proyecto de la obra de acuerdo a las necesidades del municipio y a los lineamientos y reglas de operación; este acto es exclusivo para obras financiadas con recursos del R-33, FISM.	PROYECTO
CABILDO	2	Aprueba en sesión previa las obras a ejecutarse con recursos diversos, ya sea por contrato y por administración, delegando su realización a la Dirección de Obras Públicas.	ACUERDO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	3	Se envía en tiempo y forma la documentación correspondiente; el expediente técnico y copia simple de las aprobaciones correspondientes (cabildo y Dirección de Obras Públicas), a la Contraloría Interna para la conformación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).	EXPEDIENTE
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	4	En conjunto con la Contraloría de Gobierno del Estado de México y la Dirección de Obras públicas Municipales, se notifica la realización de la obra y se cita a la comunidad beneficiada en el lugar donde será ejecutada, para la explicación técnica y la entrega del expediente de obra y con ello llevar a cabo la conformación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, (COCICOVI).	ACTA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICA	5	Una vez conformado el COCICOVI, se procede a la realización de los procesos de licitación, ya sea por adjudicación directa, por invitación restringida o por licitación pública nacional para posteriormente dictar el fallo y dar paso a la firma del contrato de obra pública correspondiente con la empresa que resulte ganadora.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTRALORÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	6	A la par del inicio de los trabajos la Subdirección de Obras Públicas enviara a Contraloría Interna la documentación aprobatoria del proceso de licitación de la obra para su respectivo análisis de acuerdo a sus atribuciones.	
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	7	Con ayuda de la documentación recibida, la Contraloría Interna realizara visitas periódicas del sitio de la obra supervisando el avance físico y financiero, así como la correcta ejecución de los trabajos, el apego de los materiales contratados con las especificaciones técnicas, así como la integración de la bitácora de obra.	BITÁCORA
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	8	Si es el caso, la Contraloría Interna en virtud de las observaciones realizadas podrá levantar el acta correspondiente, por trabajos mal ejecutados para su pronta atención y corrección.	ACTA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	9	En conjunto con la Empresa Ejecutora de los trabajos y de acuerdo al avance físico de los mismos; la Dirección de Obras Públicas formulará las estimaciones de acuerdo al periodo del trabajo correspondiente.	FORMATO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	10	Una vez realizadas y conciliadas con la contratista la Dirección de Obras Públicas enviara las estimaciones a la Contraloría Interna para su análisis y revisión.	ESTIMACIONES
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	11	Recibidas las estimaciones se procederá a su análisis y revisión tanto administrativa como físicamente, esto con ayuda de las supervisiones previas y las observaciones desprendidas de las mismas.	ESTIMACIONES
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	12	En caso de haber observaciones de improcedencia, la Supervisión de Obra en conjunto con la Contratista, realizará las correcciones pertinentes de acuerdo a las observaciones realizadas por la Contraloría Interna y/o COCICOVI.	OBSERVACIONES

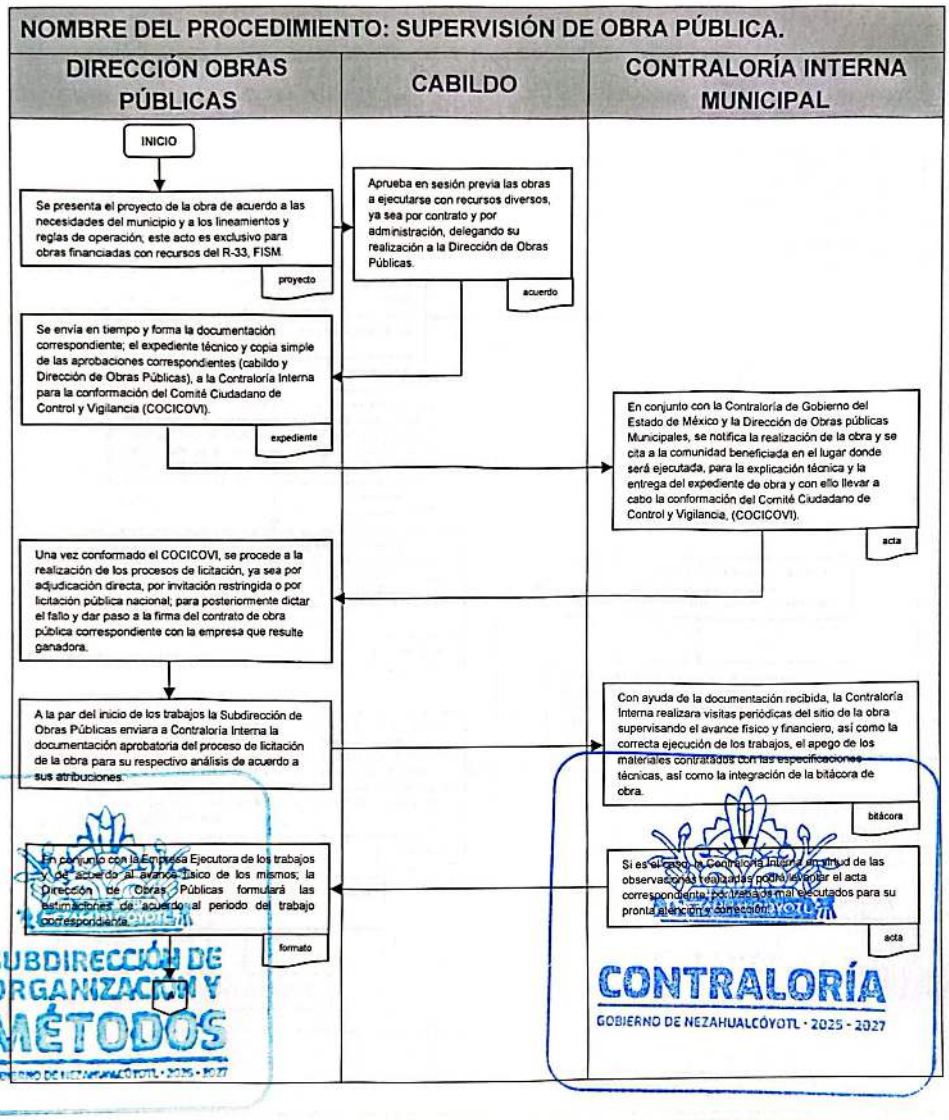
DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	13	Al término, la Dirección de Obras Públicas Municipales reenviará la(s) estimaciones(es) a la Contraloría Interna para cotejar las solvataciones y proseguir con el trámite correspondiente.	ESTIMACIONES
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	14	Una vez concluidos los trabajos relacionados con la obra, la dirección de Obras públicas municipales, de acuerdo al manual de operaciones de los programas, procederá a calendarizar y realizar la invitación para la entrega-recepción de la obra, donde serán partícipes la Contratista, la Contraloría Interna, el COCICOVI, la supervisión de obra y la Contraloría Estatal.	CALENDARIO
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	15	Previo a la entrega-recepción de la obra, se acude a una supervisión final conjuntamente con el COCICOVI; para ultimar detalles previos a la entrega.	
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	16	Si se encuentran observaciones se realizara un periodo de información previa para determinar, en su caso, las responsabilidades administrativas que hay lugar.	OBSERVACIONES
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	17	Si no existe inconformidad alguna, se realiza el acto de Entrega-Recepción, firmando el presidente municipal, director de obras públicas, contralor interno, residente y supervisor de obra y COCICOVI, haciéndoles de su conocimiento a este ultimo de la garantía que ampara la Fianza de Vicios Ocultos respecto a la realización de los trabajos mal ejecutados y así mismo hacerles de la entrega de los planos definitivos y del manual de operación y mantenimiento correspondiente.	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	18	Posterior a la entrega-recepción se realiza la suscripción del finiquito correspondiente.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

7.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

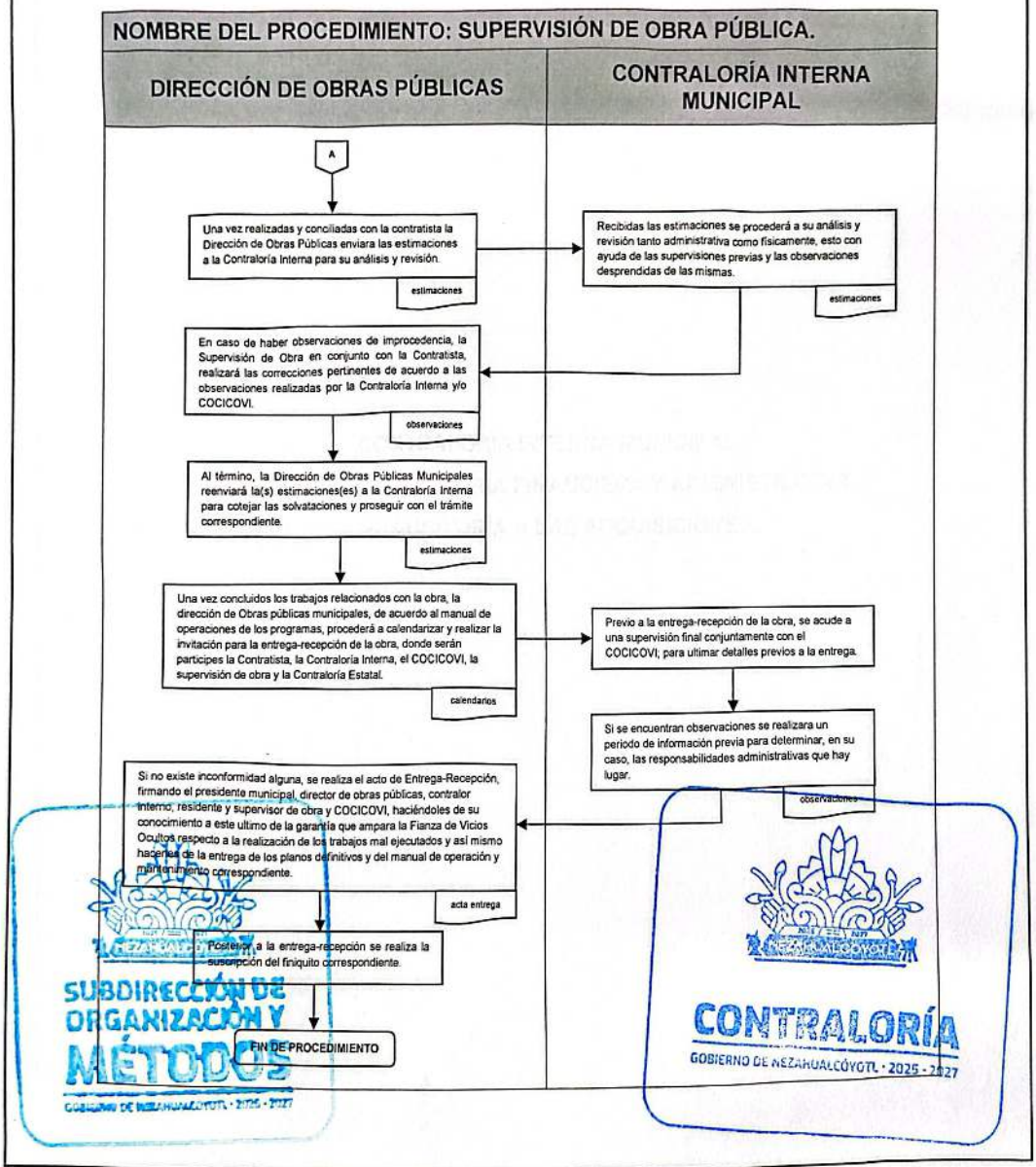


CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA.



DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

JEFATURA DE AUDITORIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.

8. AUDITORÍA A LAS ADQUISICIONES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

8.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Revisar y verificar que los procedimientos adquisitivos se apeguen a lo normado por la ley de contratación Pública del estado de México y Municipios y su Reglamento, acuerdo por el que se modifica el relativo por el que se establece la obligación de integrar los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de Servicios, mediante los índices en expediente de adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de Gaceta de Gobierno de fecha 4 de mayo de 2017, Ley de Adquisiciones, arrendamientos, y Servicios del Sector Publico.

8.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Las funciones que realiza la Contraloría Interna Municipal, tienen sustento en lo dispuesto por el Artículo129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en el Artículo 112 fracciones VI y VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Dentro de las funciones de la contraloría se encuentra en vigilar que los recursos municipales, estatales y federales que opera el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, se apliquen conforme a la normatividad aplicable, en estricto apego a las reglas de operación.
- Implementar acciones para mejorar los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones de adquisición en beneficio del municipio, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
- Dar oportuno seguimiento a los procedimientos adquisitivos, atento a que todo acto relacionado con la adquisición de bienes y contratación de servicios, deberá de contar con la justificación del Órgano de Control Interno Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORIA A LAS ADQUISICIONES.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1	Realizar programa de adquisiciones y convocar proveedores.	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	2	Asiste a los actos de los procedimientos adquisitivos a efecto de dar fe de los mismos. •Licitación Pública •Invitaciones Restringidas •Adjudicaciones Directas	OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	3	Remite actas de Junta de Aclaración, actas circunstanciadas de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen.	ACTAS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	4	Revisa actas con la información y verifica el apego a la Normatividad Correspondiente.	FORMATOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	5	Remite cada uno de los requisitos y documentos del procedimiento adquisitivo, desde la autorización de la adquisición, convocatoria o invitación, bases, hasta la entrega de los bienes, con las garantías respectivas.	TARJETA INFORMATIVA
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	6	Recibir documentación comprobatoria, analizar y hacer observaciones.	TARJETA INFORMATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	7	Solventa observaciones a la adquisiciones.	
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	8	Emite documento a efecto de remitir visto bueno para que la Dirección de Administración continúe con el procedimiento.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

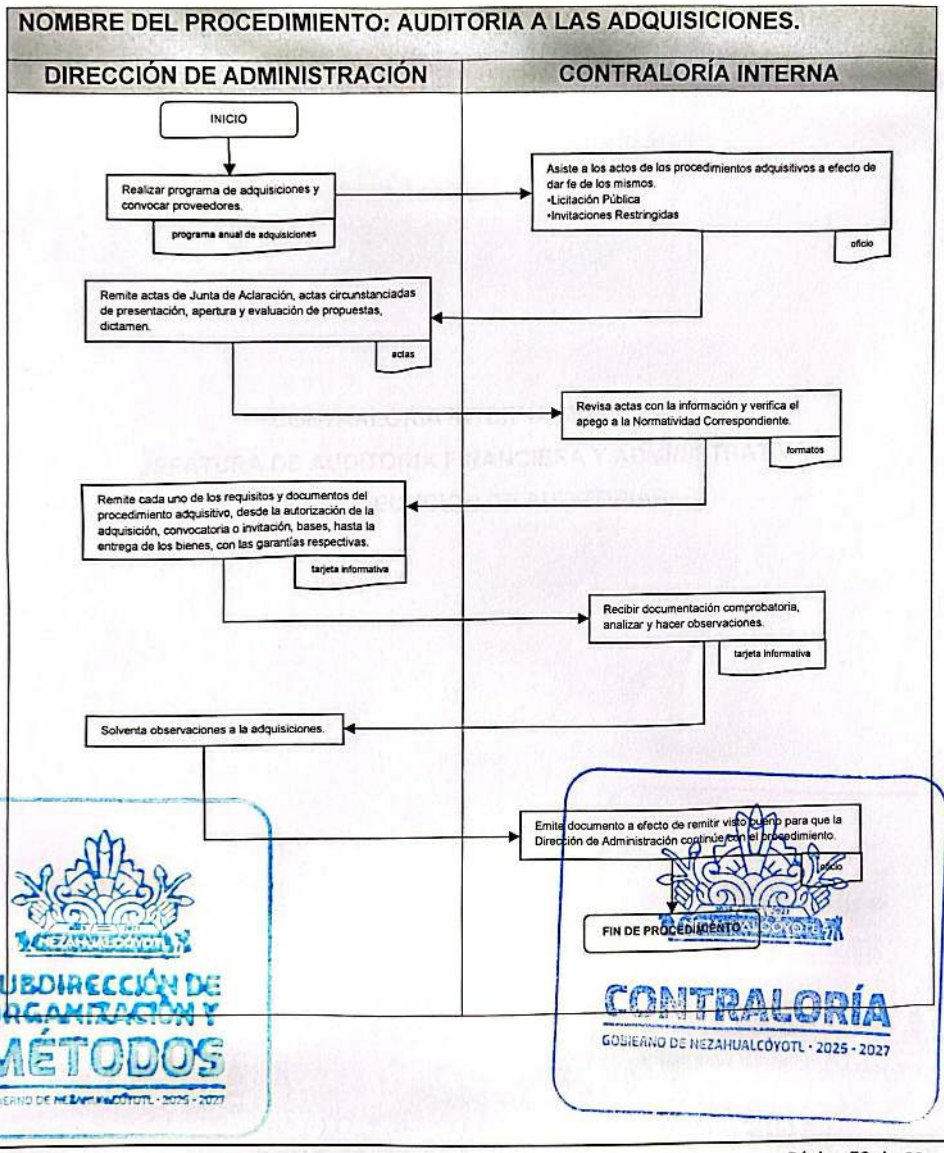
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORIA A LAS ADQUISICIONES.



DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

JEFATURA DE AUDITORIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.

9. EJECUCIÓN DE AUDITORIAS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

9.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Verificar que los recursos públicos suministrados a las dependencias del H. Ayuntamiento y órganos auxiliares, se realicen con el mayor grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, con apego a la normatividad aplicable.

9.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Las funciones de la Contraloría Interna Municipal, se funda en las atribuciones que le otorga el Artículo 112 fracciones II, IV, V, VI y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás normas y reglamentos aplicables.
- Las auditorias que se realicen a las dependencias susceptibles de ser auditadas se realizarán con estricto apego a las disposiciones jurídicas.
- Comprobará que los programas o actividades autorizadas y ejecutadas, siguen cumpliendo eficazmente con los objetivos para los que fueron creados, determinará las alternativas que considere para mejorar la eficacia.
- Derivado de las auditorías realizadas, obtendrá evidencia suficiente para fundamentar sus conclusiones, en los casos de irregularidades descubiertas, aportará lo necesario para subsanar o eliminar posibles irregularidades para mejorar la aplicación de programas o actividades de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	1	Planeación de la auditoria Realiza la investigación preliminar que permita conocer los antecedentes del aérea, programa o rubro a auditar, determinando el objetivo, alcance y periodo de la revisión.	EXPEDIENTE
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	2	Inicio de la auditoria: Elabora oficio de Inicio de auditoría, solicitud de información y comisión de designación de los auditores y auxiliares responsables de llevar a cabo la auditoria.	OFICIO
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	3	Notifica a la dependencia a revisar el oficio de comisión y solicitud de información, con el que se designa a los auditores y auxiliares responsables de llevar a cabo la auditoria y solicitud de información.	OFICIO
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	4	La dependencia a auditar recibe la notificación.	NOTIFICACIÓN
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	5	Procede a la elaboración del acta de Inicio en donde se hace constatar la entrega del oficio de comisión, así como las personas con quienes se entiende la auditoria el inicio formal de la misma solicitando toda la información y documentación que permita la evaluación del control interno de la dependencia auditada, previa a la documentación comprobatoria de las operaciones o actividades.	ACTA
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	6	Emite la información solicitada.	

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	7	Recopilación, registro, análisis y evaluación de la información. Conforme al acopio de la información y documentación comprobatoria proporcionada por el responsable de la dependencia auditada, se revisa y analiza aplicando los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría, de acuerdo a la planeación correspondiente, elaborando los papeles de trabajo respectivos, con la evidencia suficiente y competente de las observaciones en su caso se detecten.	PAPELES DE TRABAJO
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	8	Registro De Irregularidades Detectadas Las irregularidades derivadas del análisis realizado, quedarán asentadas en las cedulas de observaciones, las cuales contendrán, además de las desviaciones detectadas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas, así como las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover la solución a la problemática detectada.	CÉDULA
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	9	Comunicación de las Observaciones o Irregularidades detectadas. El auditor comentara las cedulas de observaciones con los responsables de la operación revisada y/o área auditada, antes de su presentación formal en el informe de la visita de auditoría. De esta reunión podrán obtenerse elementos adicionales que rectifiquen o ratifiquen la irregularidad, así como las causas que la provoca; las observaciones se harán del conocimiento del área auditada levantándose acta administrativa circunstanciada de auditoría en la cual se estipulen los términos en los cuales deban quedar solventadas las observaciones.	ACTA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 · 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	10	Supervisión del trabajo de Auditoria El supervisor deberá de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio de la auditoria, por lo que su intervención será desde la planeación hasta la formulación del informe de la visita.	
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	11	Elaboración del informe de la visita de Auditoria Concluida la etapa de la ejecución de la visita de auditoría, la Contraloría Interna Municipal debe comunicar a la instancia que lo requirió, los resultados determinados durante su intervención a través del informe de auditoría el cual deberá contener los siguientes elementos: •Oficio de envió •Caratula del informe •Índice •Cuerpo del informe •Cedulas de observaciones	INFORME
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	12	Seguimiento de las recomendaciones e informe. Se deberá llevar a cabo el seguimiento de las observaciones derivadas de los actos de fiscalización con las medidas preventivas y correctivas propuestas con motivo de las revisiones practicadas y que hayan sido atendidas en tiempo y forma por la dependencia auditada.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

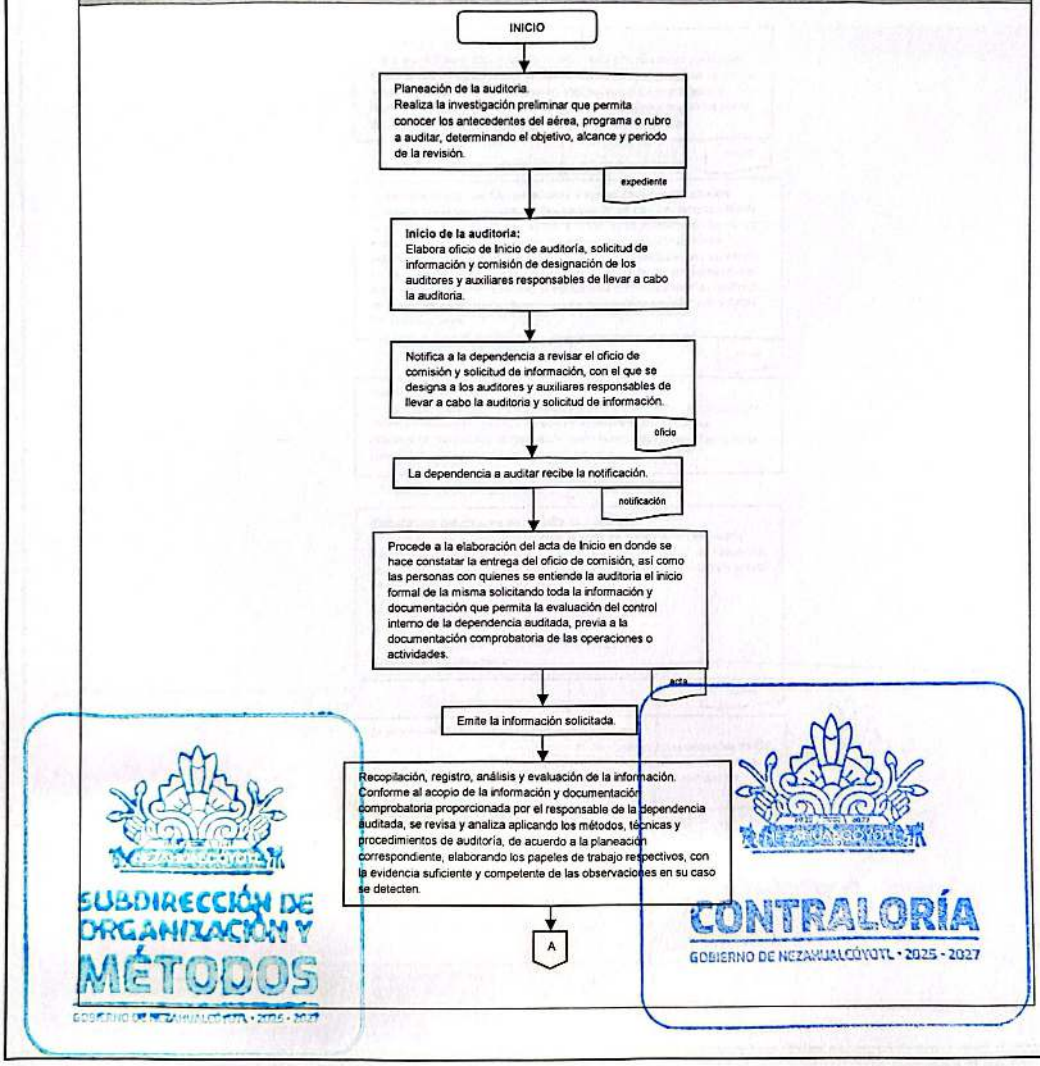
CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS.

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS.

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL.

A

Registro De Irregularidades Detectadas.
Las irregularidades derivadas del análisis realizado, quedarán asentadas en las cedulas de observaciones, las cuales contendrán, además de las desviaciones detectadas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas, así como las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover la solución a la problemática detectada.

cedula

Comunicación de las Observaciones o irregularidades detectadas.
El auditor comentara las cedulas de observaciones con los responsables de la operación revisada y/o área auditada, antes de su presentación formal en el informe de la visita de auditoría. De esta reunión podrán obtenerse elementos adicionales que rectifiquen o ratifiquen la irregularidad, así como las causas que la provoca; las observaciones se harán del conocimiento del área auditada levantándose acta administrativa circunstanciada de auditoría en la cual se estipulen los términos en los cuales deban quedar solventadas las observaciones.

acta

Supervisión del trabajo de Auditoria
El supervisor deberá de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio de la auditoria, por lo que su intervención será desde la planeación hasta la formulación del informe de la visita.

Elaboración del informe de la visita de Auditoría.
Concluida la etapa de la ejecución de la visita de auditoría, la Contraloría Interna Municipal debe comunicar a la instancia que lo requirió, los resultados determinados durante su intervención a través del informe de auditoría el cual deberá contener los siguientes elementos:
•Oficio de envió
•Caratula del informe
•Índice
•Cuerpo del informe
•Cedulas de observaciones

informe

Seguimiento de las recomendaciones e informe.
Se deberá llevar a cabo el seguimiento de las observaciones derivadas de los actos de fiscalización con las medidas preventivas y correctivas propuestas con motivo de las revisiones practicadas y que hayan sido atendidas en tiempo y forma por la dependencia auditada.

FIN DE PROCEDIMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

JEFATURA DE AUDITORIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.

10.SEGUIMIENTO A AUDITORIAS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

10.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar puntual seguimiento a las observaciones derivadas de los actos de fiscalización y auditoría, con la finalidad de verificar que se cumple con las medidas preventivas y correctivas observadas y propuestas por el Órgano de Control Interno Municipal, con motivo de las revisiones practicadas.

10.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Al término de una auditoría la Contraloría Interna Municipal obtendrá evidencia suficiente para fundamentar sus conclusiones, en los casos de irregularidades descubiertas, las que hará del conocimiento de la dependencia auditada.
- Llevar a cabo el seguimiento de las recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización y auditoría, con la finalidad de verificar que se cumple con las medidas preventivas y correctivas propuestas por el Órgano de Control Interno Municipal, con motivo de las revisiones practicadas.
- Verificar que las recomendaciones se atiendan en tiempo y forma, de persistir las observaciones se integrará el expediente y se turnará a la Subdirección de Procesos Administrativos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DEPENDENCIA AUDITADA	1	**Recepción De Expediente De Auditoría Para Su Seguimiento** Realizar el acopio de las cédulas de observaciones donde quedaron plasmadas las irregularidades detectadas en la auditoria.	SOPORTE DOCUMENTAL
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	2	**Oficio De Comisión De Auditoría De Seguimiento.** Debidamente fundado y motivado, se designa a los auditores responsables de llevar a cabo la auditoria de seguimiento, considerándose el objetivo y alcance de la revisión.	OFICIO
JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	3	**Inicio De La Auditoría De Seguimiento** Elabora y notifica a la dependencia a revisar el oficio de comisión.	OFICIO
JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	4	Recibe el oficio de comisión y nombra a las personas con las que se va entender la auditoria de seguimiento. Las personas con las que se entiende la auditoria de seguimiento proporcionan a los auditores la información y documentación que permita solventar las observaciones plasmadas en el informe de auditoría.	OFICIO
JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	5	Procede a la elaboración de acta de inicio en donde se hace constatar la entrega de la orden de visita u oficio de comisión, así como las personas con quienes se entiende la auditoría de seguimiento y el inicio formal de la misma, solicitando la información y documentación que permita la solvataciones de las observaciones plasmadas en el informe de auditoría normal.	ACTA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027
CONTRALORÍA
DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	6	Las personas con las que se entiende la auditoria de seguimiento proporcionan a los auditores la información y documentación que permita solventar las observaciones plasmadas en el informe de auditoría.	INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION
JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	7	**Recopilación, Registro, Análisis y Evaluación De La Información** Se recibe de la dependencia auditada la documentación comprobatoria inherente a las recomendaciones planteadas en el informe de auditoría, se revisa y analiza aplicando los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría, elaborando los papeles de trabajo respectivos y pruebas selectivas, con la evidencia suficiente y competente que permita la solvataciones de las observaciones detectadas.	DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	8	**Elaboración De Cedulas De Seguimiento** Se deberán de señalar en las mismas las acciones que dieron cumplimiento a las recomendaciones propuestas, así como aquellas que no fueron solventadas, reiterando las recomendaciones contenidas en las cedulas de observaciones de auditoría y en su casi el replanteamiento correspondiente.	CÉDULA
JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	9	**Comunicaciones De Las Observaciones O Irregularidades Detectadas** El auditor comentara las cédulas de observaciones con los responsables de la operación revisada y/o área auditada, indicando las nuevas fechas compromiso para las observaciones que no fueron solventadas, obteniendo las firmas de los responsables de la solvataciones levantándose acta administrativa circunstanciada de auditoría en la cual se estipulen los términos en los cuales deban quedar solventadas las observaciones.	OFICIO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTRALORÍA NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

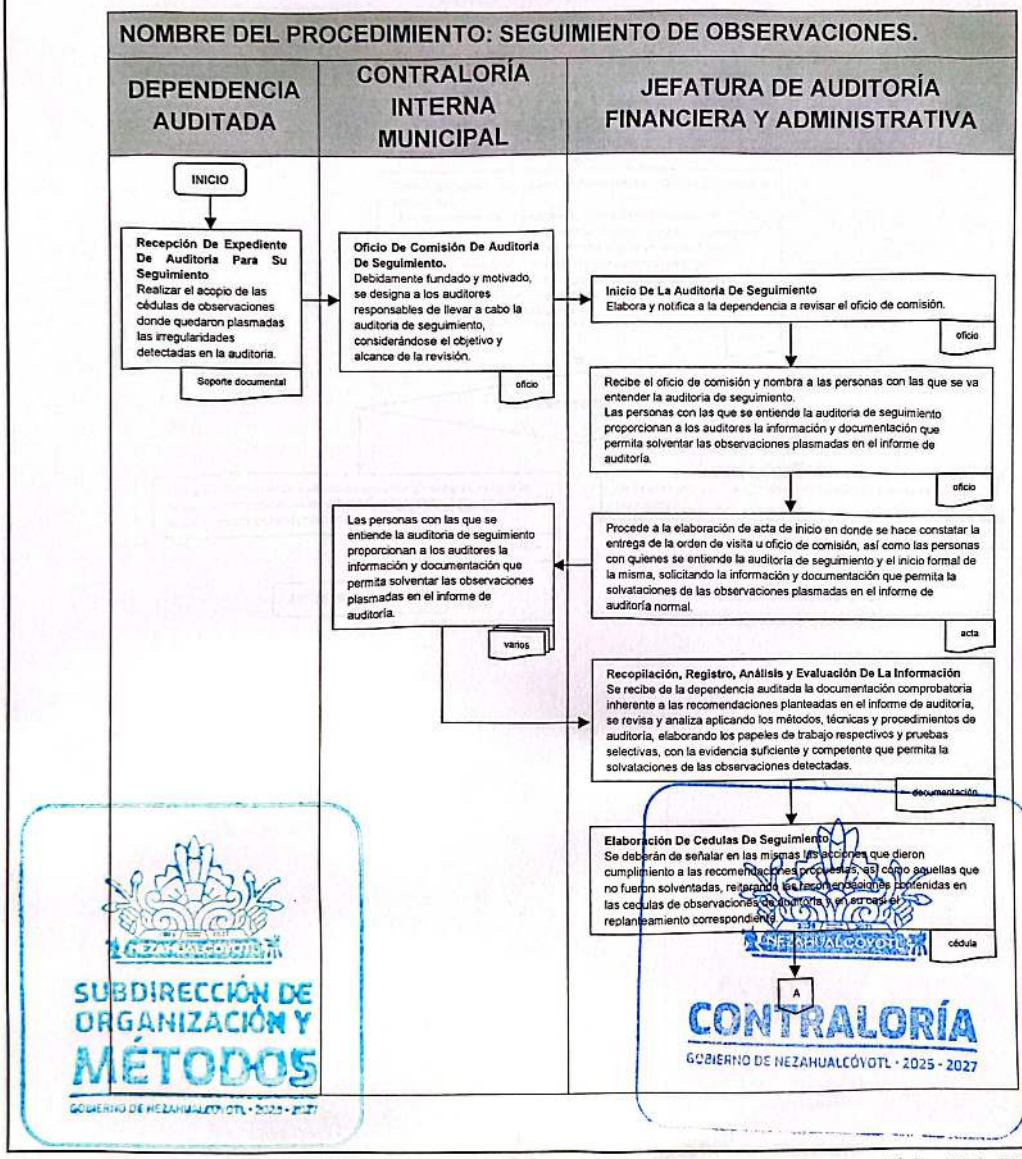
¿EXISTEN OBSERVACIONES?			
JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	10	**SI:** Elabora informe final de auditoría de seguimiento haciendo constar las observaciones pendientes de solventar, integra el expediente y turna a la Subdirección de Responsabilidades.	INFORME
FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	11	**NO:** Se da por concluido el seguimiento, elabora informe final y se integra expediente.	EXPEDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCOYOTL · 2025 - 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

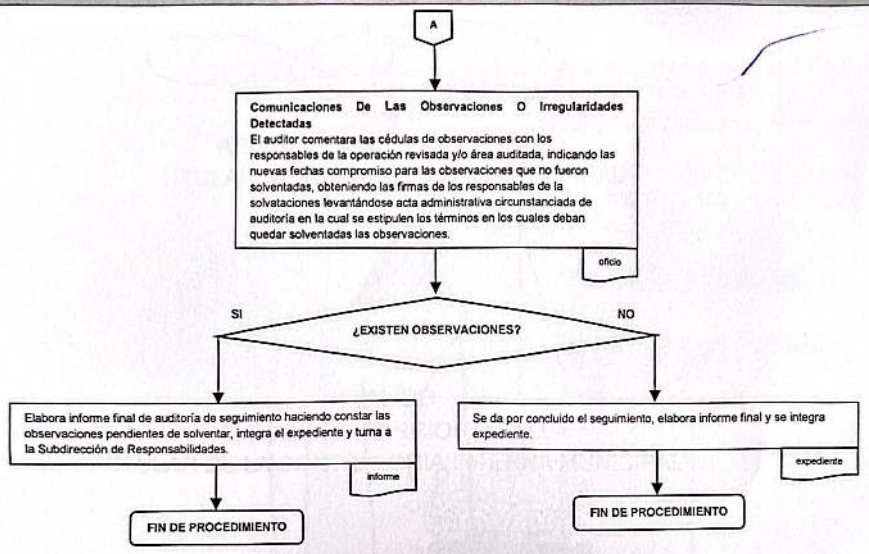
10.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES.

JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 • 2027

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

V. VALIDACIÓN.

PRESIDENCIA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2025 - 2027

ELABORÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

VI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01/07/2020	Se modifica y simplifica formato. Se eliminan firmas en cada página
07/07/2020	Se actualiza manual conforme al Reglamento Orgánico del Municipio
15/07/2021	Se actualiza manual conforme al Reglamento Orgánico del Municipio
20/06/2022	Se actualiza el presente Manual de Procedimientos con las recomendaciones emitidas por la Subdirección de Organización y Métodos, quitando: -Marco Juridico -Modificación del Indice -Actualización de hoja de Validación con base en los Nombramientos vigentes. • Empate de los procedimientos con las Cedula REMTyS de tramites y servicios actualizadas. • Modificación de redacción y estética en procedimientos y diagramas de flujo.
08/2023	Se realizaron cambios estéticos emitidas por la Subdirección de Organización y Métodos.
07/2024	Se actualiza el presente Manual de Procedimientos Modificando Índice Modificación a nombre de la Jefatura de Departamento de Sistemas Se elimina procedimiento de Tramitación de Constancias de no Inhabilitación Modificación de redacción en procedimientos
05/2025	Se actualiza el presente Manual de Procedimientos Modificando Índice Modificación a la implementación del procedimiento de presentación de denuncia en contra de servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl Modificación de redacción y estética en procedimientos y diagramas de flujo. Actualización de hoja de Validación con base en los Nombramientos vigentes.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTRALORÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2025 - 2027

ACUERDO N° 152/2025

POR EL QUE SE APRUEBAN Y AUTORIZAN LAS REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CONSIDERANDOS

I. El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre. La fracción II dispone que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

II. Que, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece esta Ley, los Bandos municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables. Teniendo así, la atribución de Expedir y reformar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones.

III. Que la Administración Pública Municipal se conforma por diversas dependencias para el cumplimiento de sus objetivos, el Ayuntamiento como órgano de gobierno en el Municipio de Nezahualcóyotl, ha procurado una organización para el cumplimiento de los planes, programas y fines del presente Gobierno Municipal.

IV. Que el reglamento orgánico municipal, es un reglamento de orden público e interés social y tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Nezahualcóyotl, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal de Nezahualcóyotl vigente y demás disposiciones legales aplicables.

V. Que en la Segunda Sesión Extraordinaria del Gabinete de Estudios Jurídicos de fecha 23 de julio del año 2025, se aprobó las propuestas de modificaciones al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

VI. En la Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio del año 2025, la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria aprobaron las propuestas de modificaciones al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

VII. Mediante oficio PM/OMM/CMMR/072/2025 de fecha 24 de julio del año 2025, la Licenciada Hilda Verónica Martínez Cruz, Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl, remitió a la titular de la Secretaria del Ayuntamiento las modificaciones al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal; para su presentación ante el Cabildo y en su caso aprobación.

VIII. Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México establece las bases para la organización y funcionamiento de los municipios, las reformas buscan adaptarla a las nuevas realidades, así como los desafíos que enfrentan los gobiernos locales. Por lo cual a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 81 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra indica:

> *"Artículo 81.- En cada municipio se establecerá una Coordinación Municipal de Protección Civil misma que se coordinará con las dependencias de la administración pública que sean necesarias y cuyo jefe inmediato será el Presidente Municipal.*
>
> *Las Coordinaciones Municipales de Protección Civil tendrán a su cargo la organización, coordinación y operación de programas municipales de protección civil apoyándose en el respectivo Consejo Municipal.*
>
> *La Coordinación Municipal de Protección Civil será la autoridad encargada de dar la primer respuesta en la materia, debiendo asistir a las emergencias que se presenten en su demarcación; en caso de que su capacidad de respuesta sea superada, está obligada a notificar al Presidente Municipal para solicitar la intervención de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo.*
>
> *A la Coordinación Municipal de Protección Civil le corresponde otorgar el registro a los Comités Ciudadanos de Prevención de Protección Civil".*

Es menester realizar la reforma al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl; con el objetivo de homologar este ordenamiento municipal con la ley estatal ya citada; buscando en todo momento que cada reforma sea encaminada a actualizar, mejorar, y adaptar el marco legal a las necesidades cambiantes de una sociedad y su contexto.

Derivado de lo anterior es que se adiciona la fracción VIII del artículo 16 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl, que corresponde a la coordinación de protección civil; en consecuencia, queda de la siguiente manera:

Artículo 16. La Presidencia Municipal se integrará por las áreas administrativas
siguientes:

I. Secretaría Particular;
- **a)** Coordinación de Participación Ciudadana.

II. Secretaría Técnica:
- **a)** Coordinación de Asesores.
- **b)** Coordinadores Territoriales Municipales (COTEM):
  1. Coordinación Territorial Municipal Zona Norte (COTEMZN)
  2. Coordinación Territorial Municipal Zona Poniente (COTEMZP)
  3. Coordinación Territorial Municipal Zona Centro (COTEMZC)
  4. Coordinación Territorial Municipal Zona Oriente (COTEMZO)
- **c)** Unidad de Gobierno Digital.

III. Ayudantía de la Presidencia Municipal:
- **a)** Coordinación de Logística.

IV. Instituto Municipal de la Juventud:
- **a)** Coordinación General.
- **b)** Subdirección de Desarrollo Juvenil.
- **c)** Subdirección de Desarrollo Juvenil de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

V. Oficialía Mayor Municipal.
- **a)** Coordinación Jurídica y Estudios de Legislación.
- **b)** Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

VI. Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

VII. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

VIII. Coordinación Municipal de Protección Civil.

Se adiciona un **CAPÍTULO NOVENO** correspondiente a la **COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL así como el artículo 33 bis y 33 ter, quedando de la siguiente manera:**

CAPÍTULO NOVENO
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

Artículo 33 bis. La Coordinación de Protección Civil, tendrá las siguientes funciones:

I. Organizar, coordinar y operar programas municipales de protección civil apoyándose en el respectivo Consejo Municipal.
II. Establecer las medidas necesarias para la debida observancia del reglamento de Protección Civil del Municipio de Nezahualcóyotl;
III. Planear y elaborar los programas de protección civil;
IV. Concurrir con las autoridades del Estado de México en la determinación de normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastre;
V. Realizar acciones que promuevan la cultura de protección civil, organizando y desarrollando programas que contemplen los aspectos normativos de operación, coordinación y participación con las autoridades, del consejo y la sociedad en su conjunto;
VI. Llevar a cabo visitas en conjunto con la Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa;
VII. Fomentar la participación social en los objetivos del reglamento de protección civil;
VIII. Celebrar con el Gobierno del Estado y otros Ayuntamientos, así como de organismos e instituciones sociales, públicas, privadas y educativas los convenios o acuerdos que estime necesarios para la prevención y el auxilio en caso de desastres, previa anuencia de la persona titular de la Presidencia Municipal;
IX. Impulsar la constitución de un fondo o recursos públicos y privados para hacer frente a los riesgos, emergencias, siniestros o desastres que puedan generarse o se generen por agentes destructivos dentro del territorio municipal;
X. Proporcionar al sistema estatal de protección civil la información que se le requiera en materia de riesgos y elementos para la protección civil;
XI. Establecer y aprobar planes y programas básicos de atención, auxilio y apoyo previos al restablecimiento de la normatividad, frente a los desastres por alguno de los diferentes agentes perturbadores que pudieran presentarse en el municipio;

XII. Difundir los programas y acciones municipales de protección civil;
XIII. Cumplir con las tareas que correspondan al objetivo de integrar y operar el Sistema Municipal de Protección Civil;
XIV. Realizar las funciones que de conformidad con las disposiciones del Bando Municipal le correspondan, de acuerdo con la Ley General de Protección Civil, el Código Administrativo del Estado de México y demás legislaciones aplicables a la materia;
XV. Cumplir con las tareas que le correspondan al objetivo de integrar y operar el sistema municipal de Protección Civil y para realizar las funciones de conformidad con las disposiciones a la Ley de Protección Civil;
XVI. Realizar los estudios pertinentes en todo el territorio municipal, a fin de determinar de manera preventiva, el agente regulador que deba aplicarse de acuerdo con los fenómenos perturbadores latentes;
XVII. Instalar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos, realizando la gestión de estos con fines de prevención y reducción de posibles efectos destructivos;
XVIII. Aplicar la normativa existente para enfrentar los riesgos, siniestros o desastres, para proteger y auxiliar a la población, ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran;
XIX. Aplicar en todo momento las medidas necesarias para organizar y capacitar a la población en sus sectores público, privado y social en la Cultura de la Protección Civil, promocionando los simulacros y motivando la correcta organización;
XX. Vigilar y exigir a los Centros de Concentración Masiva, los planes de emergencia necesarios, los que se calificaran, otorgándose en su caso, la autorización para su operación, previa valoración de riesgos y verificación de implementación y aplicación de medidas de seguridad;
XXI. Vigilar el uso y manejo de hidrocarburos y materiales peligrosos, así como de pirotecnia de acuerdo con la normatividad aplicable, la cual se verificará en cualquier evento público o privado en que se vaya a utilizar, pudiendo suspender el evento y/o decomisar aquellos elementos que pongan en riesgo a la población;
XXII. Verificar y vigilar el funcionamiento de todas las instalaciones consideradas de riesgo dentro del territorio municipal, con el objetivo de dar cumplimiento a las normas establecidas en la materia de protección civil y, en su caso, aplicar las medidas de seguridad, así como las sanciones señaladas en la Ley General de Protección Civil, Código Administrativo del Estado del Estado de México, en los Reglamentos respectivos y demás disposiciones legales aplicables;
XXIII. Verificar y supervisar que los eventos que se realicen en el territorio Municipal ya sean públicos o privados de carácter cultural, educativo, deportivo, musical, de reunión religioso o de cualquier otra índole,

cumplan con las medidas necesarias, quedando facultada la Coordinación de Protección Civil para suspender y/o clausurar temporal o definitivamente el evento o recinto en el cual se lleve a cabo dependiendo de la falta en que se incurra o del riesgo en el que se ponga a la población, lo anterior con el visto bueno de la Presidencia Municipal en el marco de sus atribuciones y con apego al procedimiento que en derecho corresponde;

XXIV. Implementar programas de capacitación y desarrollo dirigidos al personal de la coordinación municipal de protección civil;

XXV. Coordinar las actividades de comunicación y administración de los recursos asignados a protección civil;

XXVI. Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de contingencias. Para tal efecto, se establecerá los convenios necesarios en términos de ley;

XXVII. Participar para determinar sobre la factibilidad de otorgar licencias de construcción, de uso del suelo, y de funcionamiento, en las zonas y sitios señalados en el Atlas Municipal de Riesgos y en los demás casos de licencias de esta especie; dictaminará sobre los requisitos que deban cumplirse para la prevención de riesgos, en consecuencia, las Direcciones, Dependencias y Entidades correspondientes de la Administración Pública Municipal, apoyaran para el cumplimiento de esta disposición;

XXVIII. Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo Municipal de Protección Civil y apoyar para los comités internos de Protección Civil en comunidades, industrias, mercados públicos, cines, restaurantes y demás edificios públicos y privados;

XXIX. Imponer en el ámbito de su competencia y previa garantía de audiencia, las sanciones correspondientes por las infracciones cometidas en contra de las disposiciones legales aplicables;

XXX. Supervisar la actualización permanente del Atlas Municipal de Riesgos;

XXXI. Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con los sectores sociales, para formular, y en su caso, aplicar un plan integral preventivo, operativo y de restablecimiento a la normatividad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXXII. Coordinar la participación de grupos voluntarios y organismos de auxilio en las acciones de protección civil;

XXXIII. La Coordinación podrá realizar operativos por si o en conjunto con otras áreas del Ayuntamiento, con la finalidad de verificar que las unidades económicas que operen dentro del Territorio Municipal sean fijas o móviles de cualquier giro mercantil, cumplan con todas las medidas de seguridad necesarias y normas aplicables. y

XXXIV. Mantener actualizado el Reglamento de Protección Civil acorde a las necesidades que exige en la materia.

Artículo 33 ter. La Coordinación de Protección Civil se encargará de enfrentar situaciones de emergencia, prevenirlas y garantizar la seguridad en su persona y bienes a los habitantes del Municipio en momentos de riesgo; dependencia que actuará con rapidez, eficacia, racionalidad y sensibilidad, teniendo las siguientes funciones:

I. Implementar políticas y programas de información a la comunidad sobre qué acciones deben realizar para el caso de una emergencia;
II. Elaborar el programa de emergencia que contendrá aspectos de prevención de riesgos inminentes;
III. Coordinar actividades con instituciones públicas y privadas con la finalidad de realizar simulacros de acciones a desarrollar en casos de emergencia;
IV. Impartir cursos y talleres sobre asistencia técnica y necesidad de recursos materiales y humanos que se requieran en casos de emergencia a empresas, industrias, comercios, instituciones educativas y personas interesadas en los mismos;
V. Implementar medidas en el caso que sean necesarias ante un riesgo inminente; y
VI. Las demás que la persona titular de la Presidencia Municipal o la normatividad le atribuya.

En ese sentido, se deroga la fracción XII del artículo 82; se modifica el artículo 83 fracción XXVI; y se derogan los artículos 84 y 85 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl, en los siguientes términos:

Artículo 82. La Comisaría General de Seguridad Ciudadana se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Secretaría Particular;

I.I. Jefatura de Departamento de Documentación y Archivo;
II. Presidente de la Comisión de Honor y Justicia;
III. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
IV. Coordinación de Asuntos Internos;
V. Coordinación Jurídica;

V.I. Jefatura de Departamento de Remisiones de la Coordinación Jurídica;
V.II. Jefatura de Departamento de Amparos y Derechos Humanos de

la Coordinación Jurídica;
V.III. Jefatura de Departamento de Coadyuvancia en Litigios Penales de la Coordinación Jurídica;

VI. Coordinación Administrativa;

VI.I. Jefatura de Departamento de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa;
VI.II. Jefatura de Departamento de Mantenimiento General de la Coordinación Administrativa;
VI.III. Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento de la Coordinación Administrativa;
VI.IV. Jefatura de Departamento de Control Programático de la Coordinación Administrativa;

VII. Coordinación de Centro de Mando C4i;

VII.I. Unidad de Operaciones C4;
VII.II. Unidad Cibernética;
VII.III. Unidad de Investigación del Delito;

VIII. Coordinación de Operaciones Aéreas;

IX. Coordinación de Estudio, Planeación y Control;

IX.I. Unidad de Análisis y Contexto;
IX.II. Jefatura de Departamento del Servicio Profesional de Carrera;

X. Coordinación de Tecnologías de la Información;

XI. Coordinación del Instituto de Profesionalización;

~~**XII.** Coordinación de Protección Civil;~~

Artículo 83. Corresponde a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, las atribuciones siguientes:

…

XXVI. Supervisar las actividades de los cuerpos de emergencias con el objeto de atender de manera pronta cualquier contingencia dentro del territorio municipal, y que dichas actuaciones se realicen conforme a lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

~~…~~

~~**Artículo 84.** La Coordinación de Protección Civil, dependiente de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana tendrá las funciones siguientes:~~

~~**I.** Establecer las medidas necesarias para la debida~~

observancia del reglamento de Protección Civil del Municipio de Nezahualcóyotl;

II. Planear y elaborar los programas de protección civil;

III. Concurrir con las autoridades del Estado de México en la determinación de normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastre;

IV. Realizar acciones que promuevan la cultura de protección civil, organizando y desarrollando programas que contemplen los aspectos normativos de operación, coordinación y participación con las autoridades, del consejo y la sociedad en su conjunto;

V. Llevar a cabo visitas en conjunto con la Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa;

VI. Fomentar la participación social en los objetivos del reglamento de protección civil;

VII. Celebrar con el Gobierno del Estado y otros Ayuntamientos, así como de organismos e instituciones sociales, públicas, privadas y educativas los convenios o acuerdos que estime necesarios para la prevención y el auxilio en caso de desastres, previa anuencia de la persona titular de la Presidencia Municipal y del Comisario General de Seguridad Ciudadana;

VIII. Impulsar la constitución de un fondo o recursos públicos y privados para hacer frente a los riesgos, emergencias, siniestros o desastres que puedan generarse o se generen por agentes destructivos dentro del territorio municipal;

IX. Proporcionar al sistema estatal de protección civil la información que se le requiera en materia de riesgos y elementos para la protección civil;

X. Establecer y aprobar planes y programas básicos de atención, auxilio y apoyo previos al restablecimiento de la normatividad, frente a los desastres por alguno de los diferentes agentes perturbadores que pudieran presentarse en el municipio;

XI. Difundir los programas y acciones municipales de protección civil;

XII. Cumplir con las tareas que correspondan al objetivo de integrar y operar el Sistema Municipal de Protección Civil;

XIII. Realizar las funciones que de conformidad con las disposiciones del Bando Municipal le correspondan, de acuerdo con la Ley General de Protección Civil, el Código Administrativo del Estado de México y demás legislaciones aplicables a la materia;

XIV. Cumplir con las tareas que le correspondan al objetivo de

integrar y operar el sistema municipal de Protección Civil y para realizar las funciones de conformidad con las disposiciones a la Ley de Protección Civil;

XV. Realizar los estudios pertinentes en todo el territorio municipal, a fin de determinar de manera preventiva, el agente regulador que deba aplicarse de acuerdo con los fenómenos perturbadores latentes;

XVI. Instalar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos, realizando la gestión de los mismos con fines de prevención y reducción de posibles efectos destructivos;

XVII. Aplicar la normativa existente para enfrentar los riesgos, siniestros o desastres, para proteger y auxiliar a la población, ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran;

XVIII. Aplicar en todo momento las medidas necesarias para organizar y capacitar a la población en sus sectores público, privado y social en la Cultura de la Protección Civil, promocionando los simulacros y motivando la correcta organización;

XIX. Vigilar y exigir a los Centros de Concentración Masiva, los planes de emergencia necesarios, los que se calificaran, otorgándose en su caso, la autorización para su operación, previa valoración de riesgos y verificación de implementación y aplicación de medidas de seguridad;

XX. Vigilar el uso y manejo de hidrocarburos y materiales peligrosos, así como de pirotecnia de acuerdo con la normatividad aplicable, la cual se verificará en cualquier evento público o privado en que se vaya a utilizar, pudiendo suspender el evento y/o decomisar aquellos elementos que pongan en riesgo a la población;

XXI. Verificar y vigilar el funcionamiento de todas las instalaciones consideradas de riesgo dentro del territorio municipal, con el objetivo de dar cumplimiento a las normas establecidas en la materia de protección civil y, en su caso, aplicar las medidas de seguridad, así como las sanciones señaladas en la Ley General de Protección Civil, Código Administrativo del Estado del Estado de México, en los Reglamentos respectivos y demás disposiciones legales aplicables;

XXII. Verificar y supervisar que los eventos que se realicen en el territorio Municipal ya sean públicos o privados de carácter cultural, educativo, deportivo, musical, de reunión religioso o de cualquier otra índole, cumplan con las medidas necesarias, quedando facultada la Coordinación de Protección Civil para suspender y/o clausurar temporal o definitivamente el evento

~~o recinto en el cual se lleve a cabo dependiendo de la falta en que se incurra o del riesgo en el que se ponga a la población, lo anterior con el visto bueno de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana en el marco de sus atribuciones y con apego al procedimiento que en derecho corresponde;~~

~~XXIII.~~ ~~Implementar programas de capacitación y desarrollo dirigidos al personal de la coordinación municipal de protección civil;~~

~~XXIV.~~ ~~Coordinar las actividades de comunicación y administración de los recursos asignados a protección civil;~~

~~XXV.~~ ~~Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de contingencias. Para tal efecto, se establecerá los convenios necesarios en términos de ley;~~

~~XXVI.~~ ~~Participar para determinar sobre la factibilidad de otorgar licencias de construcción, de uso del suelo, y de funcionamiento, en las zonas y sitios señalados en el Atlas Municipal de Riesgos y en los demás casos de licencias de esta especie; dictaminará sobre los requisitos que deban cumplirse para la prevención de riesgos, en consecuencia, las Direcciones, Dependencias y Entidades correspondientes de la Administración Pública Municipal, apoyaran para el cumplimiento de esta disposición;~~

~~XXVII.~~ ~~Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo Municipal de Protección Civil y apoyar para los comités internos de Protección Civil en comunidades, industrias, mercados públicos, cines, restaurantes y demás edificios públicos y privados;~~

~~XXVIII.~~ ~~Imponer en el ámbito de su competencia y previa garantía de audiencia, las sanciones correspondientes por las infracciones cometidas en contra de las disposiciones legales aplicables;~~

~~XXIX.~~ ~~Supervisar la actualización permanente del Atlas Municipal de Riesgos;~~

~~XXX.~~ ~~Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con los sectores sociales, para formular, y en su caso, aplicar un plan integral preventivo, operativo y de restablecimiento a la normatividad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;~~

~~XXXI.~~ ~~Coordinar la participación de grupos voluntarios y organismos de auxilio en las acciones de protección civil; y~~

~~XXXII.~~ ~~La Coordinación podrá realizar operativos por si o en conjunto con otras Áreas del Ayuntamiento, con la finalidad de verificar que las unidades económicas que operen dentro del Territorio Municipal sean fijas o móviles de cualquier giro mercantil,~~

cumplan con todas las medidas de seguridad necesarias y normas aplicables.

Artículo 85. La Coordinación de Protección Civil se encargará de enfrentar situaciones de emergencia, prevenirlas y garantizar la seguridad en su persona y bienes a los habitantes del Municipio en momentos de riesgo; dependencia que actuará con rapidez, eficacia, racionalidad y sensibilidad, teniendo las siguientes funciones:

I. Implementar políticas y programas de información a la comunidad sobre qué acciones deben realizar para el caso de una emergencia;
II. Elaborar el programa de emergencia que contendrá aspectos de prevención de riesgos inminentes;
III. Coordinar actividades con instituciones públicas y privadas con la finalidad de realizar simulacros de acciones a desarrollar en casos de emergencia;
IV. Impartir cursos y talleres sobre asistencia técnica y necesidad de recursos materiales y humanos que se requieran en casos de emergencia a empresas, industrias, comercios, instituciones educativas y personas interesadas en los mismos;
V. Implementar medidas en el caso que sean necesarias ante un riesgo inminente; y
VI. Las demás que la persona titular de la Presidencia Municipal o la normatividad le atribuya.

Por lo antes expuesto y conforme a los artículos 115 fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 112, 113 y 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción XLI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos y aplicables, presento a su consideración la siguiente propuesta de acuerdo para que sea aprobada en los siguientes términos:

ACUERDO N° 152/2025

POR EL QUE SE APRUEBAN Y AUTORIZAN LAS REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

PRIMERO. Se aprueban y autorizan las reformas y adiciones al Reglamento orgánico de la administración pública municipal establecidos en el presente acuerdo.

SEGUNDO.- Se instruye a la titular de la Secretaria del Ayuntamiento para que informe y remita copia certificada del presente acuerdo a las Dependencias Municipales y se dé cabal cumplimiento.

TERCERO.- Se instruye al Gabinete de Estudios Jurídicos a proceder al estudio, revisión y en su caso aprobación de las propuestas de adecuaciones normativas en el bando municipal, reglamentos y manuales respectivos, a más tardar dentro de los 60 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente acuerdo.

CUARTA.- El C. Presidente Municipal Constitucional, Adolfo Cerqueda Rebollo, instrumentará, a través de las instancias administrativas correspondientes, la ejecución del presente acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la "Gaceta Municipal de Gobierno" el presente Acuerdo;

SEGUNDO. El presente Acuerdo surtirá efectos, a partir de la fecha de su aprobación.

TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Acuerdo.

Así lo aprobaron por **UNANIMIDAD** de votos los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Nezahualcóyotl presentes en la Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en la Sala de Cabildos a los veintinueve días del mes de julio del año dos mil veinticinco.

A T E N T A M E N T E

ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

ACUERDO N° 153/2025

POR EL QUE SE APRUEBA Y AUTORIZA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO EN MATERIA DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA (INVEAMEX) Y EL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. El artículo 115 fracciones I y II de nuestra Carta Magna, dispone que los Estados adoptaran, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejaran su patrimonio conforme a la ley.

II. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observación general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

III. Que, el artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Estatal y las leyes que de ellas emanen.

IV. De conformidad con el artículo 116, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Estados están facultados para convenir con sus Municipios la asunción del ejercicio de sus funciones, la ejecución, operación de obras y la presentación de servicios públicos, cuando el desarrollo económico y social lo hagan necesario.

V. En este sentido, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en su artículo 77, fracción XXXIX, faculta a la Gobernadora Constitucional del Estado de México a convenir con los Municipios para que el Gobierno del Estado, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal del ejercicio de funciones o de la prestación de servicios públicos municipales, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por las partes.

VI. “EL INVEAMEX” es un órgano desconcentrado de “LA CONSEJERÍA”, con autonomía técnica y operativa en el ejercicio de sus atribuciones, que tiene por objeto ordenar, autorizar y coordinar el acto administrativo de la verificación, respecto del cumplimiento de las condiciones, obligaciones o requerimientos para una obra, unidad económica, inversiones o proyectos, en términos de lo dispuesto por los artículos 1, 3 y 4 de la Ley que crea el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México.

VII. El Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México tendrá, entre otras, las atribuciones siguientes:

a) Ordenar y coordinar las visitas de verificación administrativa en materias de:

- Comunicaciones,
- Desarrollo Económico,
- Desarrollo y Vivienda,
- Media Ambiente,
- Movilidad,
- Protección Civil,
- Salubridad local, y
- Agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.

Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto por otras disposiciones jurídicas.

b) Emitir lineamientos y criterios para el ejercicio de la actividad verificadora.
c) Registrar en el Sistema de Verificaciones y Estadísticas del Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México, los datos de las visitas de verificación que sean coordinadas por el Instituto y solicitar a las dependencias que integren en dicho sistema las constancias que sustenten su ejecución a fin de dar cumplimiento al objeto del mismo.
d) Solicitar a la Comisión de Impacto Estatal o a las autoridades competentes la información que se estime indispensable, a efecto de dar la debida atención a las solicitudes de visitas de verificación que le presenten la ciudadanía y las autoridades, cuando así lo estime necesario.
e) Coordinar y ejecutar la práctica de visitas colegiadas que le sean solicitadas por las dependencias y organismos auxiliares, en materia de su competencia.
f) Realizar las visitas de verificación, ya sea de oficio, por solicitud ciudadana, de la Comisión u otras autoridades, para constatar el cumplimiento de las condicionantes en los plazos y términos establecidos en el Dictamen, comprobar que se cuente con dicho Dictamen, o bien, se constate la permanencia de las características bajo las cuales fue emitido dicho documento.
g) Autorizar, coordinar y ejecutar a las instancias competentes, la práctica de visitas de verificación, solicitadas por las autoridades competentes y particulares, para constatar el cumplimiento de las condicionantes en los plazos y términos establecidos en la resolución del Dictamen.
h) Orientar y asesorar a las y los titulares de obras, unidades económicas, inversiones o proyectos sobre los derechos y obligaciones correspondientes.
i) Planear, emplear y ejecutar los mecanismos de supervisión y visitas aleatorias que para tal efecto se encuentren contemplados en el Reglamento, con la finalidad de comprobar que las obras, unidades económicas, inversiones o proyectos cuenten con el Dictamen Único de Factibilidad, y en su caso, cumplan con las condicionantes de su expedición.

VIII. Que mediante oficio número 233B04010000000/5080/2025, la Lcda. Catalina Yasmín Juárez Medrán, encargada de Despacho de la Dirección General del Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México, realizó invitación a efecto de suscribir el Convenio en Materia de Verificación Administrativa, que llevar a cabo el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México (INVEAMEX).

IX. Que la firma de convenio entre las partes restablece mecanismos de coordinación para la agilización de trámites administrativos, lo cual fortalece la competitividad económica del Municipio de Nezahualcóyotl, al mejorar los procesos de verificación y cumplimiento normativa en diversas áreas.

X. Que el objeto del presente convenio es establecer mecanismos de coordinación, colaboración y apoyo entre las partes, en materia de verificación administrativa en los términos previstos en la Ley que crea el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México, a efecto de diseñar, planear, programar, coordinar y realizar operativos de manera conjunta, respecto a la vigilancia, verificación y cumplimiento de las condiciones, obligaciones o requerimientos estipulados en la normatividad de la materia aplicable, en materias de comunicaciones, desarrollo económico, desarrollo urbano y vivienda, medio ambiente, movilidad, protección civil, salubridad local yagua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, a efecto de que se cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias; así como la planeación e implementación de cursos de capacitación en materia de verificación.

Por lo expuesto y conforme a las atribuciones que me confiere lo establecido por los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y demás relativos aplicables en vigor; presento a su consideración la siguiente propuesta de Acuerdo en los términos que se indican a continuación:

ACUERDO N° 153/2025

POR EL QUE SE APRUEBA Y AUTORIZA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO EN MATERIA DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA (INVEAMEX) Y EL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

PRIMERO. – Se aprueba y autoriza la suscripción del Convenio en materia de verificación administrativa (INVEAMEX) y el Municipio de Nezahualcóyotl, anexo al presente acuerdo.

SEGUNDO. – Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento María Darinka Rendón Sánchez, a efecto de que informe y remita copia certificada del presente acuerdo a la persona titular de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, Movilidad, Protección Civil, Consejería Jurídica, Contraloría interna,

Comisaria General de Seguridad Ciudadanía y el ODAPAS; a efecto de que, conforme al ámbito de su competencia, lleven a cabo las acciones jurídico-administrativas correspondientes para su seguimiento y cumplimiento.

TERCERO.- El Presidente Municipal Constitucional de Nezahualcóyotl, Adolfo Cerqueda Rebollo, instrumentará a través de las instancias Administrativas correspondientes la ejecución del presente Acuerdo.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Publíquese en la "Gaceta Municipal de Gobierno" el presente Acuerdo;

SEGUNDO.- El presente Acuerdo surtirá efectos, a partir de la fecha de su aprobación;

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Acuerdo.

Así lo aprobaron por **UNANIMIDAD** de votos los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Nezahualcóyotl presentes en la Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en la Sala de Cabildos a los veintinueve días del mes de julio del año dos mil veinticinco.

A T E N T A M E N T E
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

PRESIDENTE	**ADOLFO CERQUEDA REBOLLO**
PRIMERA SÍNDICO	**KAREN GUERRERO SUÁREZ**
SEGUNDA SÍNDICO	**NORMA JULIETA BAUTISTA LÓPEZ**
PRIMER REGIDOR	**J FRANCISCO JAVIER CORTES SALDAÑA**
SEGUNDA REGIDORA	**VERÓNICA ROMERO TAPIA**
TERCER REGIDOR	**JAIME LUIS ENRIQUE RUIZ DÍAZ**
CUARTA REGIDORA	**JOAQUINA NAVARRETE CONTRERAS**
QUINTO REGIDOR	**FRANCISCO ALEJANDRO CABRERA HERMOSILLO**
SEXTA REGIDORA	**MARÍA DE LOS ÁNGELES OROZCO DÍAZ**
SÉPTIMO REGIDOR	**ANTONIO HEREDIA MARTÍNEZ**
OCTAVO REGIDOR	**ENRIQUE CRUZ GALLARDO**
NOVENA REGIDORA	**MARÍA LETICIA PERALES SÁNCHEZ**
DÉCIMO REGIDOR	**RAFAELA AYDEE ESQUIVEL CANSECO**
DÉCIMO PRIMERA REGIDORA	**SARAHI MORALES VALADEZ**
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR	**FABIOLA RINCÓN FLORES**
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	**MARÍA DARINKA RENDÓN SÁNCHEZ**

Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl
2025-2027

Adolfo Cerqueda Rebollo
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

María Darinka Rendon Sánchez
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Mauricio Mejía Rojas
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN

Av. Chimalhuacán s/n entre Caballo Bayo y Faisán,
Col. Benito Juárez. C.P. 57000
Nezahualcóyotl, Estado de México
Conm.: 55 5716 9070