

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE MUNICIPIO: 087



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

JULIO, 2020

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE MUNICIPIO: 087



**NEZA
HUAL
COYOTL**
• 2019-2021 •
Ciudad de Todos

**Secretaría del
Ayuntamiento**
Nezahualcóyotl

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2019-2021.

Secretaría del Ayuntamiento

Av. Chimalhuacán S/N Col. Benito Juárez.

Telefonos: 57169070 ext. 1201 y 1202

Secretaría del Ayuntamiento

Julio 2020.

Impreso y hecho en la Unidad de Estudio, Planeación y Control de la Dirección General de Seguridad Ciudadana; 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: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE



I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	MARCO JURÍDICO	6
III.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL	8
IV.	ATRIBUCIONES	9
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VI.	ORGANIGRAMA	12
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	13
VII.1	Secretaría Del Ayuntamiento	13
VII.2	Subdirección Técnica.	14
VII.3	Coordinación De La Oficina De Panteón Municipal .	15
VII.4	Jefatura De Departamento De Panteón Municipal.	15
VII.5	Coordinación De Patrimonio Municipal	16
VII.6	Jefatura De Departamento De Bienes Muebles.	17
VII.7	Jefatura De Departamento De Bienes Inmuebles.	17
VII.8	DEPARTAMENTO OPERATIVO	18
VII.9	Jefatura De Departamento De Constancias.	19
VII.10	Enlace De Constancia De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.	19
VII.11	Jefatura De Departamento De Archivo General E Histórico	20
VII.12	Jefatura De Departamento De Oficialía De Partes	20

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.13	Enlace De La Oficiala De Partes De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.	21
VII.14	Jefatura De Departamento De Reclutamiento Municipal	22
VII.15	Enlace De Junta De Reclutamiento De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.	22
VII.16	Coordinación Registro Civil .	23
VIII.	DIRECTORIO	24
IX.	VALIDACIÓN	26
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	27



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 Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento, garantiza la funcionalidad y operación de las áreas que la conforman, asimismo, 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.

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.



DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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 Federal del Trabajo
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Ley General de Archivos
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
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 de Planeación
Ley General de Archivos

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 de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
Ley Orgánica de la Administración Pública 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 de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

MUNICIPALES

Ley Orgánica de la Municipal del Estado de México

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE MUNICIPIO: 087



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

MUNICIPALES

Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl 2020.
Reglamento Orgánico Municipal 2020.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023
Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

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 2020.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE MUNICIPIO: 087

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL



MISIÓN

Conducir la política interna del municipio con el objetivo de lograr los consensos necesarios para fortalecer y legitimar la acción con claridad y transparencia para un buen gobierno, así como realizar las acciones conducentes a un buen desarrollo integral para conducir a una mejor calidad de vida.

VISIÓN

Consolidar y eficientar la administración municipal para llevar a cabo los consensos necesarios que fortalezcan y legitimen su acción y lograr un buen gobierno; articular la acción de las áreas que integran el gobierno municipal para coadyuvar a que cumplan con sus atribuciones y funciones e incidir en acciones conducentes a un desarrollo integral a una mejor calidad de vida.

OBJETIVO GENERAL

Lograr una conducción política de calidad eficaz y eficiente como lo señala la normatividad vigente, dando sustento a los acuerdos de cabildo, apoyando las áreas de administración pública municipal para que coordine sus acciones y obtengan sus resultados y metas establecidos, conducir las labores de las distintas áreas que integran su estructura y propiciar el acercamiento con organizaciones sociales y ciudadanía en general.

Colaborar y coadyuvar con el Presidente Municipal y con el H. Ayuntamiento para la toma de acuerdos conforme a derecho en beneficio del Municipio de Nezahualcóyotl conforme a las metas y direcciones del Plan Municipal de Desarrollo.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. ATRIBUCIONES

CAPÍTULO TERCERO: LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 27. La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de una persona denominada Secretario del Ayuntamiento, quien será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, a quien auxiliará en sus funciones, y realizara el estudio, planeación y resolución de los asuntos que son de su competencia.

Artículo 28. La Secretaría del Ayuntamiento se integra por las áreas administrativas siguientes:

- I. Subdirección Técnica;
- II. Coordinación de Patrimonio Municipal;
- III. Coordinación de la Oficina de Panteones;
- IV. Jefatura de Departamento de Bienes Muebles;
- V. Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles;
- VI. Jefatura de Departamento Operativo;
- VII. Jefatura de Departamento de panteón Municipal;
- VIII. Jefatura de Departamento de Constancias;
- IX. Jefatura de Departamento del Archivo General Histórico Municipal;
- X. Jefatura de Departamento de Oficialías de Partes;
- XI. Jefatura de Departamento de Junta de Reclutamiento Municipal;
- XII. Coordinación de Registro Civil;
- XIII. Enlace de la Oficialía de Partes de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- XIV. Enlace de Constancias de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl; y
- XV. Enlace de la Junta de Reclutamiento de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

Artículo 29. Al Secretario del Ayuntamiento, quien además de las atribuciones que le otorga el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del estado de México, tendrá el despacho de las siguientes:

- I. Conducir, por delegación del Presidente Municipal, los asuntos de orden político interno;
- II. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio y el Presidente Municipal;
- III. Presentar ante el Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio;
- IV. Conducir las relaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento;
- V. Apoyar a las demás dependencias de la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población;

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII. Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites territoriales del municipio;

VIII. Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren;

IX. Suscribir con el Presidente Municipal documentos relativos a los actos jurídicos de su competencia que celebre el Municipio;

X. Someter al acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos que sean competencia del Ayuntamiento;

XI. Coordinar e integrar, junto con las demás

dependencias administrativas el informe anual de gobierno que rinda el Presidente Municipal;

XII. Brindar y otorgar a aquellos habitantes de escasos recursos económicos del Municipio, los servicios funerarios municipales, previa solicitud al titular de la Tesorería Municipal, el pago y exención de derechos por esos servicios conforme lo aprobado por el Cabildo;

XIII. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la implementación de programas de modernización y simplificación administrativas de la Administración Municipal;

XIV. Expedir las certificaciones que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y

XV. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.



DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE MUNICIPIO: 087

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretaría Del Ayuntamiento

Subdirección Técnica

Coordinación De Patrimonio Municipal

Jefatura De Departamento De Bienes Muebles

Jefatura De Departamento De Bienes Inmuebles

Coordinación De La Oficina De Panteones

Jefatura De Departamento De Panteón Municipal

Coordinación De Registro Civil

Jefatura De Departamento Operativo

Jefatura De Departamento De Constancias

Enlace De Constancias De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl

Jefatura De Departamento Del Archivo General Histórico Municipal

Jefatura De Departamento De Oficialías De Partes

Enlace De La Oficialía De Partes De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl

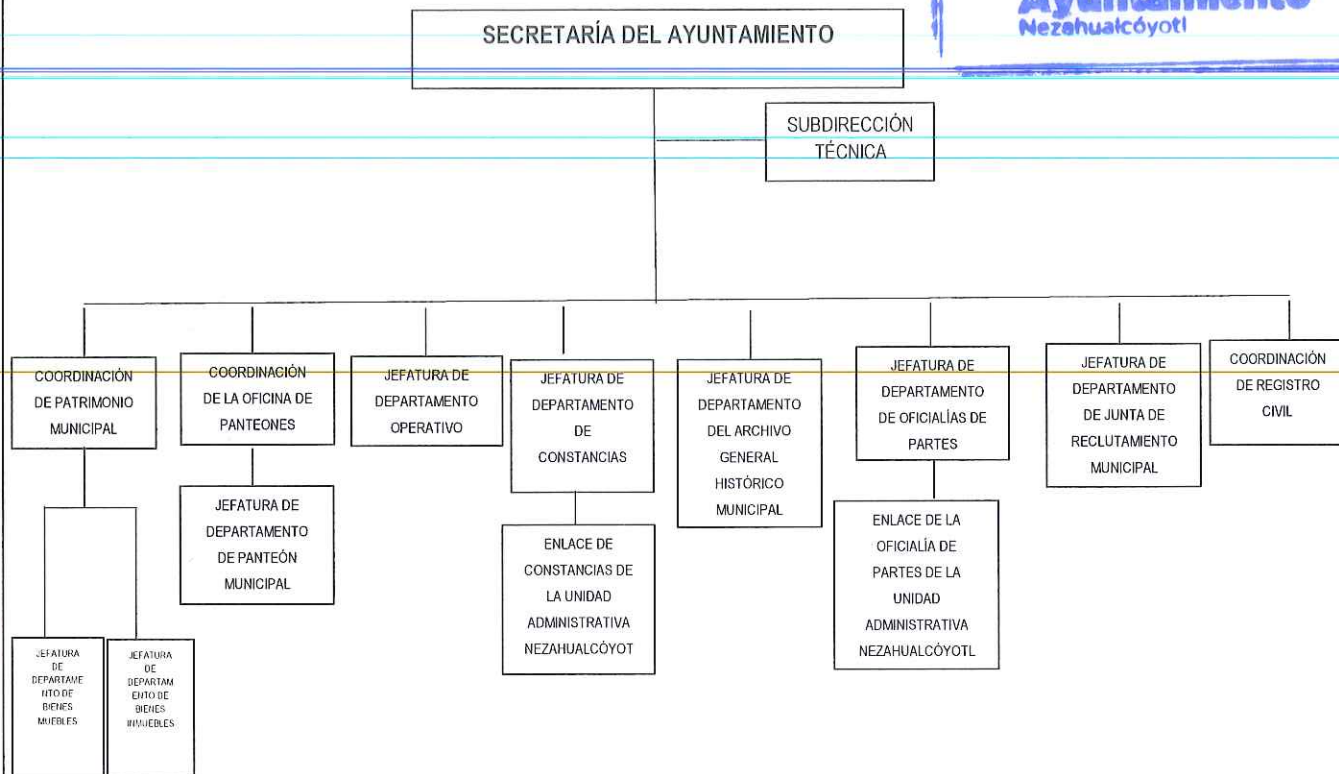
Jefatura De Departamento De Junta De Reclutamiento Municipal



DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE MUNICIPIO: 087

VI. ORGANIGRAMA



DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO

El Secretario del Ayuntamiento, será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, a quien auxiliará en sus funciones, y realizara el estudio, planeación y resolución de los asuntos que son de su competencia.

FUNCIONES

1. Conducir, por delegación del Presidente Municipal, los asuntos de orden político interno.
2. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio y el Presidente Municipal;
3. Presentar ante el Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio.
4. Conducir las relaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento;
5. Apoyar a las demás dependencias de la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones.
6. Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población;
7. Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites territoriales del municipio.
8. Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren.
9. Suscribir con el Presidente Municipal documentos relativos a los actos jurídicos de su competencia que celebre el Municipio.
10. Someter al acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos que sean competencia del Ayuntamiento.
11. Coordinar e integrar, junto con las demás dependencias administrativas el informe anual de gobierno que rinda el Presidente Municipal;
12. Brindar y otorgar a aquellos habitantes de escasos recursos económicos del Municipio, los servicios funerarios municipales, previa solicitud al titular de la Tesorería Municipal, el pago y exención de derechos por esos servicios conforme lo aprobado por el Cabildo.
13. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la implementación de programas de modernización y simplificación administrativas de la Administración Municipal.
14. Expedir las certificaciones que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
15. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE MUNICIPIO: 087

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

1. Vigilar la correcta integración de los expedientes relativos a los asuntos a tratar por el Cabildo;
2. Verificar el fundamento legal de cada una de las peticiones con la finalidad de garantizar el sustento legal de la toma de decisiones;
3. Coordinar las actividades del Cabildo con relación a las comisiones encomendadas a los titulares de la administración municipal;
4. Gestionar recursos y materiales para las sesiones de Cabildo;
5. Turnar a las diferentes dependencias los asuntos que le indique el Secretario del Ayuntamiento y darle el seguimiento técnico correspondiente;
6. Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico para las sesiones de Cabildo
7. Elaborar actas y acuerdos de cabildo;
8. Concentrar todas las actas de cabildo que se realicen;
9. Concentrar todos los acuerdos de Cabildo que se realicen;
10. Preparar documentos que sean solicitados por la dependencia de la Administración Pública para su certificación;
11. Integrar soporte jurídico-administrativo de los expedientes que por su naturaleza deban ser tratados en Cabildo;
12. Revisar todos y cada uno de los convenios y contratos, que deban suscribirse por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento;
13. Dar asesoría jurídica a todas las unidades administrativas de la Secretaria del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; así como a sus dependencias y entidades;
14. Asesorar y apoyar al Secretario del Ayuntamiento, en el desarrollo de las funciones a su cargo.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE PANTEÓN



OBJETIVO

Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento para asegurar el buen funcionamiento del Panteón municipal así como de las funerarias y de más actores que intervienen en este ámbito con la finalidad de cumplir la normatividad de la materia vigente.

FUNCIONES

1. Realizar inspecciones a los panteones públicos y privados para evaluar que su desempeño tenga lugar observando los aspectos sanitarios, ambientales, ecológicos, fiscales, entre otros definidos por leyes reglamentos y de más normatividad aplicable.
2. Llevar a cabo un censo de las empresas funerarias que prestan el servicio público de panteones en el municipio de Nezahualcóyotl.
3. Recomendar medidas para el mejoramiento de servicio público de panteones.
4. Coadyuvar en la elaboración de estudios y análisis para apoyar la formulación de políticas públicas en la materia.
5. Elaborar los informes que den cuenta del desarrollo de sus actividades y todos aquellos que le sean requeridos.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

OBJETIVO

Prestar el servicio público de Panteón, que comprende: inhumación, exhumación, cremación y re inhumación de cadáveres y restos humanos áridos asegurando las mejores condiciones para su realización. En el marco de: eficiencia y eficacia, calidad y calidez, respeto a la dignidad de las personas y en general respeto a los Derechos Humanos, asegurando la protección de datos personales, la certeza jurídica en todos y cada uno de los actos realizados para concretar estas tareas que son funciones que por ley le corresponde a la autoridad municipal.

FUNCIONES

1. Vigilar y garantizar la aplicación y observación estricta de la Constitución, leyes reglamentarias y en general todos los ordenamientos sobre las inhumaciones.
2. Realizar inhumación, exhumación y re inhumación de cadáveres.
3. Inscribir en los libros de registro y los sistemas electrónicos las inhumaciones realizadas.
4. Realizar exhumaciones, re inhumaciones, traslados e incineraciones.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE MUNICIPIO: 087



5. Mantener actualizado y adecuadamente archivados los expedientes generados en el Panteón Municipal.
6. Proporcionar a las autoridades, a los particulares interesados, la información que solicita del funcionamiento del Panteón Municipal.
7. Tomar las medidas necesarias para contar con el personal suficiente para el buen funcionamiento del Panteón Municipal.
8. Elaborar los informes solicitados por el Secretario del Ayuntamiento
9. 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, así como garantizar que se cuente con el equipo de trabajo y seguridad de la adecuada Prestación del Servicio.

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

1. Planear, organizar y dirigir el desempeño de las Jefaturas que conforma la Coordinación de Patrimonio Municipal.
2. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento los casos que se debe tramitar ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
3. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento los calendarios del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles
4. Expedir las Constancias de no Adeudo del personal que laboró en la Administración Pública Municipal que hayan sido solicitadas al Secretario del Ayuntamiento.
5. Supervisar que las altas, bajas y transferencias de los bienes propiedad del Municipio se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Coadyuvar con regularizar para documentar los expedientes de los bienes inmuebles que serán sujetos a Declaratorias de dominio público o Servicios públicos.
7. En coordinación con la Tesorería Municipal, definir, precisar y registrar los Bienes Inmuebles propiedad del Municipio.
8. Las demás que legalmente le determinen las disposiciones aplicables y que ordene el Secretario del Ayuntamiento.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO

Realizar el inventario de todos los bienes muebles, teniendo la identificación y ubicación de los mismos, así como el control documental de resguardos y suministros.

FUNCIONES

1. Controlar el activo fijo del ayuntamiento, concretamente lo relativo a los muebles, mediante levantamiento físico;
2. 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;
3. 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;
4. Resguardar temporalmente los bienes en proceso de baja y ya dados de baja en el almacén municipal o área destinada para tal efecto;
5. Aplicar la normatividad en lo referente a altas, bajas y transferencias de los bienes propiedad del ayuntamiento;
6. Documentar los bienes que deben pasar a estado de inutilidad por su uso;
7. Ejecutar revisiones físicas de los inventarios de las diversas áreas que integran las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

OBJETIVO

Actualizar el inventario general de bienes inmuebles del municipio, en colaboración por la contraloría Interna Municipal y la Tercer Sindicatura en sus responsabilidades relacionadas con el levantamiento físico y de regularización de inmuebles y operar el sistema de información inmobiliaria municipal, llevar un registro de la propiedad de bienes del Dominio Público, a través del Registro Administrativo de la propiedad Pública Municipal.



DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE MUNICIPIO: 087

FUNCIONES

1. Elaborar el censo de catálogo de los bienes inmuebles del municipio;
2. Analizar y estudiar las afectaciones y desafectaciones que realiza el Ayuntamiento;
3. Elaborar los planos y croquis de los diversos inmuebles municipales; inspeccionar físicamente los inmuebles municipales, revisando el estado que guarda cada uno de ellos.
4. Supervisar el proceso de donación de las áreas municipales.
5. Realizar los estudios para elaborar las declaraciones de dominio público municipal y el registro municipal inmobiliario.
6. Realizar las gestiones ante el Instituto de la Función Registral para la regularización respecto de los bienes inmuebles del municipio.



DEPARTAMENTO OPERATIVO

OBJETIVO

Apoyar, informar, investigar, proponer, las acciones en el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales y servicios generales o técnicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas de la dependencia.

FUNCIONES

1. Apoyar en el ámbito de la Secretaría del Ayuntamiento el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos y materiales;
2. Enviar a la Dirección de Administración los movimientos de personal como son: asistencia, actas administrativas, permisos, retardos, vacaciones, licencias, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado en la materia, para que se atiendan conforme a los lineamientos establecidos.
3. Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general.
4. Informar y entregar a la Dirección de Administración los formatos de control de combustible.
5. Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS

OBJETIVO

Expedir constancias a los ciudadanos que lo solicitan y cumplan con los requisitos que solicitan y que cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto.

FUNCIONES

1. Elaborar las Constancias de Identidad, Residencia, Dependencia Económica, y Procedencia, que soliciten los habitantes del municipio, para autorización y firma del Secretario;
2. Recepcionar y revisar la documentación para elaborar dichas constancias;
3. Elaborar y mantener actualizado el registro de las constancias que se elaboran en esta Jefatura;
4. Integrar el expediente con todos los requisitos solicitados al peticionario de acuerdo al manual de procedimientos;
5. Las demás que encomiende el Secretario del Ayuntamiento;

ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

OBJETIVO:

Expedir constancias a los ciudadanos que lo solicitan y cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto.

FUNCIONES

1. Elaborar las constancias de identidad, Residencia, Dependencia Económica y Procedencia que soliciten los habitantes del municipio, para autorización y firma del Secretario;
2. Analizar la documentación para elaborar dichas constancias y establecer la naturaleza del problema o asunto planteado para determinar su posible solución;
3. Someter a revisión del Secretario las constancias que elabore para firma del mismo;
4. Elaborar y mantener actualizado el registro de las constancias que se elaboran en este departamento;
5. Integrar el expediente con todos los requisitos solicitados al peticionario de acuerdo al manual de procedimientos;
6. Las demás que encomiende el Secretario.



DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE 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 por servidores públicos, 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

1. Revisar, clasificar, ordenar, cuidar, consultar y depurar la documentación;
2. Concentrar ordenadamente la información generada y recibida por las diversas dependencias de la administración pública municipal;
3. Clasificar y conservar los expedientes;
4. Conocer el contenido de la información, fechas y su localización;
5. Evitar el crecimiento de la información documental que no cuenta con valor administrativo, fiscal, legal, e histórico, de acuerdo con las decisiones de la Comisión de Depuración tomando en cuenta la normatividad
6. Avalar legalmente el contenido de los expedientes de archivo de la gestión gubernamental del ayuntamiento ante otras autoridades;
7. Facilitar la consulta del material del archivo general de las dependencias municipales;
8. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO

Recepción de documentos dirigidos al Presidente Municipal, a la Secretaría Particular, al Secretario Técnico y al Secretario de Ayuntamiento



DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE MUNICIPIO: 087

FUNCIONES:

1. Recibir la documentación, solicitudes e información;
2. Acusar de recibido cada uno de los documentos anotando en el original y en la copia correspondiente;
3. Clasificar y turnar a las instancias respectivas los asuntos recibidos;
4. Apoyar las actividades institucionales, que le sean encomendadas en el ejercicio de sus atribuciones, para favorecer el logro de los objetivos de la Secretaría;
5. Sello oficial, la fecha y hora de recepción.
6. El folio.
7. El número de hojas que integran el documento.
8. Las copias que correspondan agregadas al original y, en su caso, la precisión en el número de anexos que se adjunten.
9. 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.
10. Elaborar los informes y reportes estadística que le sean requeridos
11. Las demás que legalmente le determinen las disposiciones aplicables y que ordene el Secretario del Ayuntamiento.



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 al Presidente Municipal, con el fin de que tengan la atención necesaria y sean atendidas en tiempo y forma.

FUNCIONES

1. Atender al público en general, recibir la información municipal, estatal, federal y de otras instituciones;
2. Foliar el documento entrante con fecha, hora, asunto específico y registrarlo en el libro de gobierno, y en el sistema electrónico
3. Clasificar y turnar a las instancias respectivas los asuntos recibidos;
4. Elaborar el informe de documentos dirigidos a la presidencia, por la ciudadanía y las diferentes dependencias municipales y estatales;
5. Informar al Secretario del Ayuntamiento y a la oficina de la Presidencia;
6. Apoyar las actividades institucionales, que le sean encomendadas en el ejercicio de sus atribuciones, para favorecer el logro de los objetivos de la Secretaría; y
7. Las demás que legalmente le determinen las disposiciones aplicables y que ordene el Secretario del Ayuntamiento.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL

OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley del Servicio Militar Nacional, 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

1. Realizar el trámite de cartilla;
2. Establecer comunicación constante con la SEDENA;
3. Brindar apoyo en el sorteo del servicio militar nacional;
4. Las demás que legalmente le determinen las disposiciones aplicables y que ordene el Secretario del Ayuntamiento.

COORDINACIÓN 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

1. Ejecutar las campañas de regularización en materia de registro civil previo acuerdo de Cabildo;
2. Programar, planear, organizar y dirigir, el desempeño de las labores de las oficinas del registro civil del Municipio;
3. Tomar acuerdos con el Secretario del Ayuntamiento sobre la resolución de los asuntos cuya tramitación sean de competencia de la oficina de las oficinas del Registro Civil.
4. Determinar cuáles son las actividades en materia de registro civil que organizara la Coordinación de Enlace con las Oficialías del Registro Civil;
5. Expedir certificaciones de los actos del estado civil de los ciudadanos que radican en este

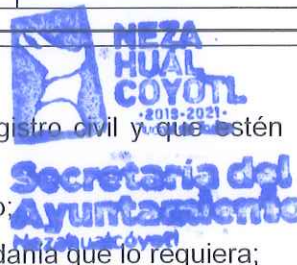


DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE MUNICIPIO: 087

Municipio de acuerdo a los ordenamientos vigentes en materia de registro civil y que estén asentado en actas en los libros que se lleven para su efecto;

6. Crear un archivo único del registro civil correspondiente a este Municipio;
7. Proporcionar la debida atención en asuntos del Registro Civil a la ciudadanía que lo requiera;
8. Mantener informada a la población por conducto del Secretario del Ayuntamiento, de manera periódica o cuando se le solicite, las estadísticas registrales en la forma que establezca el Registro Civil del Estado;
9. Las demás que legalmente le determinen las disposiciones aplicables y que ordene el Secretario del Ayuntamiento.



DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE MUNICIPIO: 087

VIII. DIRECTORIO



LIC.MARCOS ALVAREZ PEREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ayuntamiento@neza.gob.mx

LIC.MARÍA DARINKA RENDÓN SÁNCHEZ
SUBDIRECTORA TÉCNICA ADSCRITA A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ayuntamiento@neza.gob.mx

ELEAZAR MARTÍNEZ CHAVEZTI
COORDINADOR DEL REGISTRO CIVIL ADSCRITA A LA SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
ayuntamiento@neza.gob.mx

FLORENTINO CASAOS DE LA ROSA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS
ayuntamiento@neza.gob.mx

ROGELIO VELÁZQUEZ VIEYRA
ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL
ayuntamiento@neza.gob.mx

JOSÉ RAFAEL ESQUIVEL RAMOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL
Archivo_nezahualcoyotl@hotmail.com

LIC.GUTIÉRREZ LORENZO BARDALES
COORDINADOR DE LAS OFICINAS DE PANTEONES ADSCRITO A LA
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
ayuntamiento@neza.gob.mx

MARÍA TERESA ÁLVAREZ VÁZQUEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL
ayuntamiento@neza.gob.mx

LAURA ESTELA VARGAS SILVA
COORDINADORA DE PATRIMONIO MUNICIPAL ADSCRITA A LA SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO
Lauracoordinacion30@gmail.com

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE MUNICIPIO: 087

ING. JUAN MARTÍN JUÁREZ HERNÁNDEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES
Lauracoordinacion30@gmail.com



LIC. ALMA ROSA MORALES ZALDIVAR
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES
Lauracoordinacion30@gmail.com

LIC. MARTHA SANDOVAL NIETO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL
ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
ayuntamiento@neza.gob.mx

LIC. JAVIER LEÓN SALAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO
ayuntamiento@neza.gob.mx

ERIKA YAZMÍN VARGAS PADILLA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES
ayuntamiento@neza.gob.mx

MARÍA DEL CARMEN ÁNGELES PANTOJA
ENLACE DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
NEZAHUALCÓYOTL
ayuntamiento@neza.gob.mx

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE MUNICIPIO: 087



VALIDACIÓN

APROBÓ
JUAN HUGO DE LA ROSA GARCÍA
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL



VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL



REVISÓ
MARCOS ÁLVAREZ PÉREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



ELABORÓ
MARCOS ÁLVAREZ PÉREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE MUNICIPIO: 087

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN



FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
22/Junio/2020	Se modifico el nombre del Departamento de Oficialía de Partes Común a Departamento de Oficialía de Partes.