SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

JULIO, 2020

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.

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

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 a Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal
07/07/2020	Se anexa a Secretaría de Ayuntamiento el Procedimiento de Constancia de no adeudo Patrimonial
07/07/2020	Se anexaron procedimientos en JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN "DEPOSITAR CENIZAS EN NICHO PAG. 85" ARREGLO DE GAVETA O NICHO PAG. 92" BUSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE PANTEÓN MUNICIPAL PAG. 100" PAGO DE MANTENIMIENTO PAG. 104"

Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

ÍNDICE

			PÁGINA
I.		INTRODUCCIÓN	9
II.		OBJETIVO DEL MANUAL	10
III.		MARCO JURÍDICO	11
IV.		PROCEDIMIENTOS POR ÁREA	13
		SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
	1	SOLICITUD PARA CONDONACIÓN DE UNA GAVETA	14
	2	CONSTANCIA DE NO ADEUDO PATRIMONIAL	18
		SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	
	3	SOLICITUD PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO ACUERDOS	23
	4	ACTAS DE LAS SESIONES DE CABILDO	27
	5	PUBLICACIÓN DE GACETAS MUNICIPALES	31
	6	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	35
		COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	
		JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES	
	7	LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES	39
	8	DOCUMENTACIÓN DE ALTAS EN EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	43
	9	DOCUMENTAR BIENES PARA SUBASTA	47
	10	DOCUMENTACIÓN DE BAJAS DE BIENES MUEBLES	52

Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

		JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES	
	11	LEVANTAMIENTO E INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS INMUEBLES	**56**
	12	ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	**61**
		COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE PANTEONES	
		JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL	
	13	INHUMACIÓN DE CADÁVER, O INHUMACIÓN DE MIEMBROS O TEJIDOS HUMANOS	**68**
	14	EXHUMACIÓN, RETIRO DE ESCOMBROS, TRASLADO E INCINERACION DE RESTOS ÁRIDOS	**74**
	15	EXHUMACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS PARA REHINUMAR O SEPULTAR EN OTRO PANTEÓN	**81**
	16	DEPOSITAR CENIZAS EN NICHO	**86**
	17	ARREGLO DE GAVETA O NICHO	**93**
	18	CAMBIO DE TITULAR	**97**
	19	BUSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE PANTEÓN MUNICIPAL	**101**
	20	PAGO DE MANTENIMIENTO	**105**
		JEFATURA DE DEPARTAMENTO OPERATIVO	
	21	SOLICITUD PARA EXPEDIR CONSTANCIA DE NOTORIO ARRAIGO.	**109**
	22	SOLICITUD PARA EXPEDIR LA AUTORIZACIÓN DEL ESPACIO Y USO DE LA EXPLANADA MUNICIPAL "UNIÓN DE FUERZAS	**114**
	23	SOLICITUD DE PAPELERÍA PARA LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y LAS ÁREAS QUE LA CONFORMAN	**118**
		JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS	

Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

	24	CONSTANCIA DE RESIDENCIA	122
	25	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD	129
	26	CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONÓMICA	136
	27	CONSTANCIAS DE PROCEDENCIA U ORIGEN	143
		JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO	
	28	SOLICITUD DE BÚSQUEDA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL	150
	29	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS GENERADORAS	155
		JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES	
	30	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS AL PRESIDENTE MUNICIPAL, A LA SECRETARIA PARTICULAR Y AL SECRETARIO TÉCNICO	160
	31	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	164
		JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL	
	32	TRÁMITE DE CARTILLAS DE IDENTIDAD MILITAR	168
	33	CONSTANCIA DE SI REGISTRO Y MATRICULA DE SERVICIO MILITAR	174
	34	CONSTANCIA DE NO REGISTRO DE SERVICIO MILITAR NACIONAL.	179
		COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL	
	35	TRÁMITE DE APÉNDICES DE LOS ACTOS Y HECHOS DEL REGISTRO CIVIL	183
		ENLACE DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	
	36	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS AL PRESIDENTE MUNICIPAL, A LA SECRETARIA PARTICULAR Y AL SECRETARIO TÉCNICO	190

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

		ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	
	37	CONSTANCIAS DE RESIDENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	**194**
	38	CONSTANCIA DE IDENTIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	**201**
	39	CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	**208**
	40	CONSTANCIA DE PROCEDENCIA U ORIGEN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	**215**

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

I. INTRODUCCIÓN

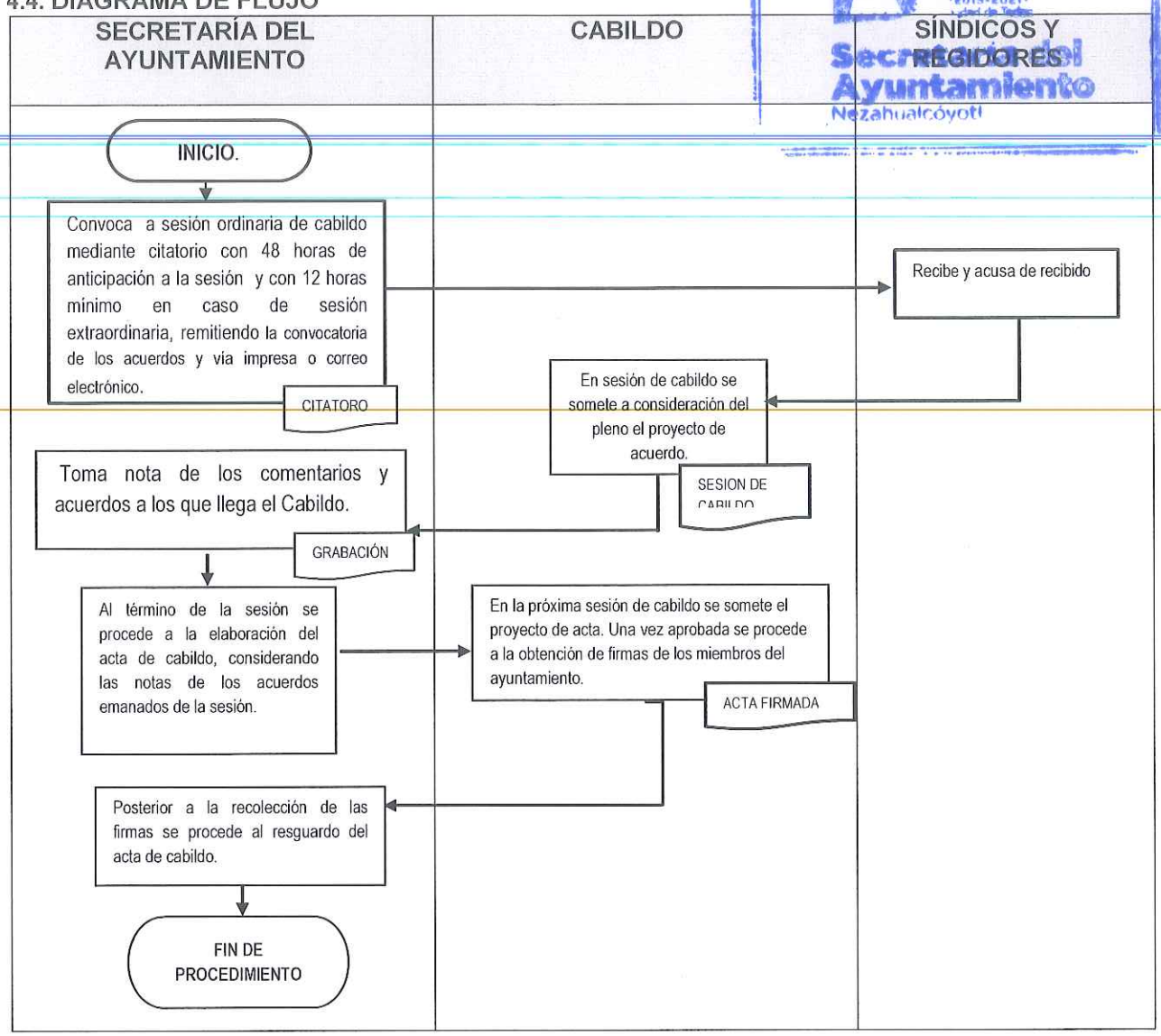
Este manual constituye un instrumento de apoyo para la Secretaría del Ayuntamiento, ya que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de sus funciones.

Para el desarrollo, se presenta el objetivo general y objetivo particular de cada procedimiento; así como las normas de operación, descripción analítica, diagrama de flujo y firma de validación.<

Este documento deberá ser revisado periódicamente y realizar las modificaciones que se requieran en la estructura orgánica y funcional, a fin de que norme adecuadamente la operación real de la Secretaría del Ayuntamiento y mantenerlo actualizado

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.4. DIAGRAMA DE FLUJO



NEZA HUAL COYOTL
2019-2021
Ciudad de Todos
Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

5. PUBLICACIÓN DE GACETAS MUNICIPALES

5.1 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.

5.2 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.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

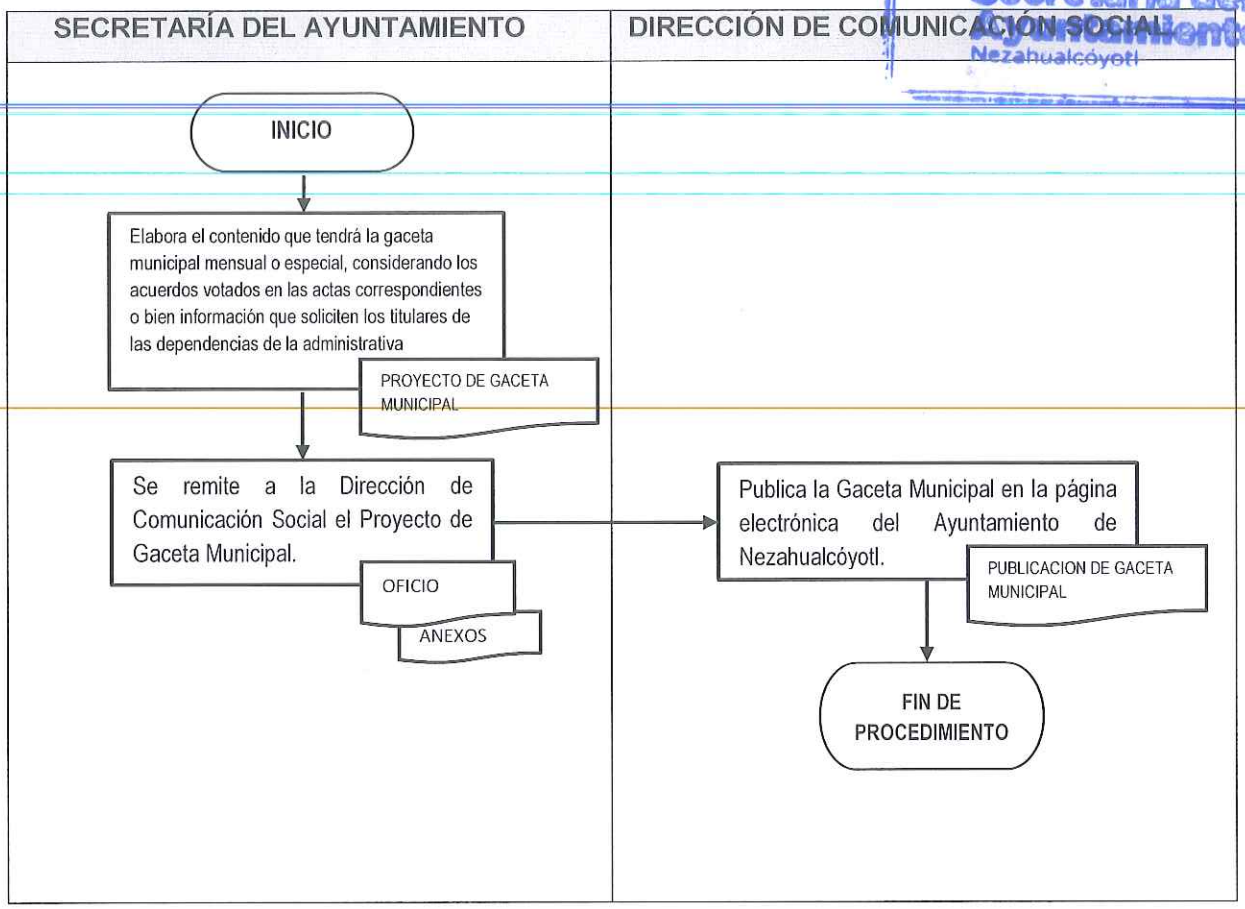
5.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE GACETAS MUNICIPALES			CLAVE: 087
ÁREA RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
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 AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL.	PUBLICACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL
TERMINA PROCEDIMIENTO			

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

5.4. DIAGRAMA DE FLUJO



Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

6. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Secretaría del Ayuntamiento

6.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Emitir las certificaciones de documentos diversos a solicitud de la autoridad competente, dependencia municipal o particulares interesados, mediante su validación con la firma del Secretario del Ayuntamiento.

6.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Secretaría del Ayuntamiento es la responsable de emitir las certificaciones que legalmente procedan.
- El titular de la Secretaría del Ayuntamiento es el responsable de dar validez a las certificaciones emitidas por la Secretaría del Ayuntamiento.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

Secretaría del Ayuntamiento

6.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
CIUDADANO/ DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	1	PRESENTA EN LA OFICIALÍA DE PARTES SU SOLICITUD POR ESCRITO, CON LAS ESPECIFICACIONES CORRESPONDIENTES, EN SU CASO LA DOCUMENTACIÓN DEBE PRESENTARSE DEBIDAMENTE FOLIADA PARA EL COTEJO CORRESPONDIENTE.	ESCRITO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	2	SE REALIZA EL COTEJO Y EN SU CASO SE SOLICITAN LOS DOCUMENTOS AL ÁREA CORRESPONDIENTE.	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	3	ELABORA, PREVIA IDENTIFICACIÓN, EL RECIBO PARA QUE EL SOLICITANTE PAGUE EN LAS VENTANILLAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	RECIBO
CIUDADANO	4	REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE PARA QUE LE PROPORCIONEN LA CERTIFICACIÓN UN DÍA POSTERIOR AL PAGO.	
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	5	REVISA Y FIRMA LA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE.	COPIA CERTIFICADA.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	6	ENTREGA LA CERTIFICACIÓN SOLICITADA POR EL CIUDADANO O LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE	CERTIFICACIÓN
. TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

Secretaria del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

II. OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Detallar de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal de las áreas administrativas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento, realizan para efecto controlar la legalidad, honradez, lealtad imparcialidad y eficiencia en los servidores públicos, en plena observancia a la legislación propia de la matera.

Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

III. 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

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

Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

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.

NEZA HUAL COYOTL
2019-2021
Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

IV. PROCEDIMIENTOS

Secretaria del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

1. SOLICITUD PARA CONDONACIÓN DE UNA GAVETA

Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

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 Nezahualcoyotlense; así como los responsables, formatos y registros utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

1.2 NORMAS DE OPERACIÓN

- Con base en el acuerdo aprobado por el cabildo el Secretario del Ayuntamiento instrumentará las condonaciones correspondientes.
- Sólo será condonado el pago de este servicio a las personas de escasos 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 6 años.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

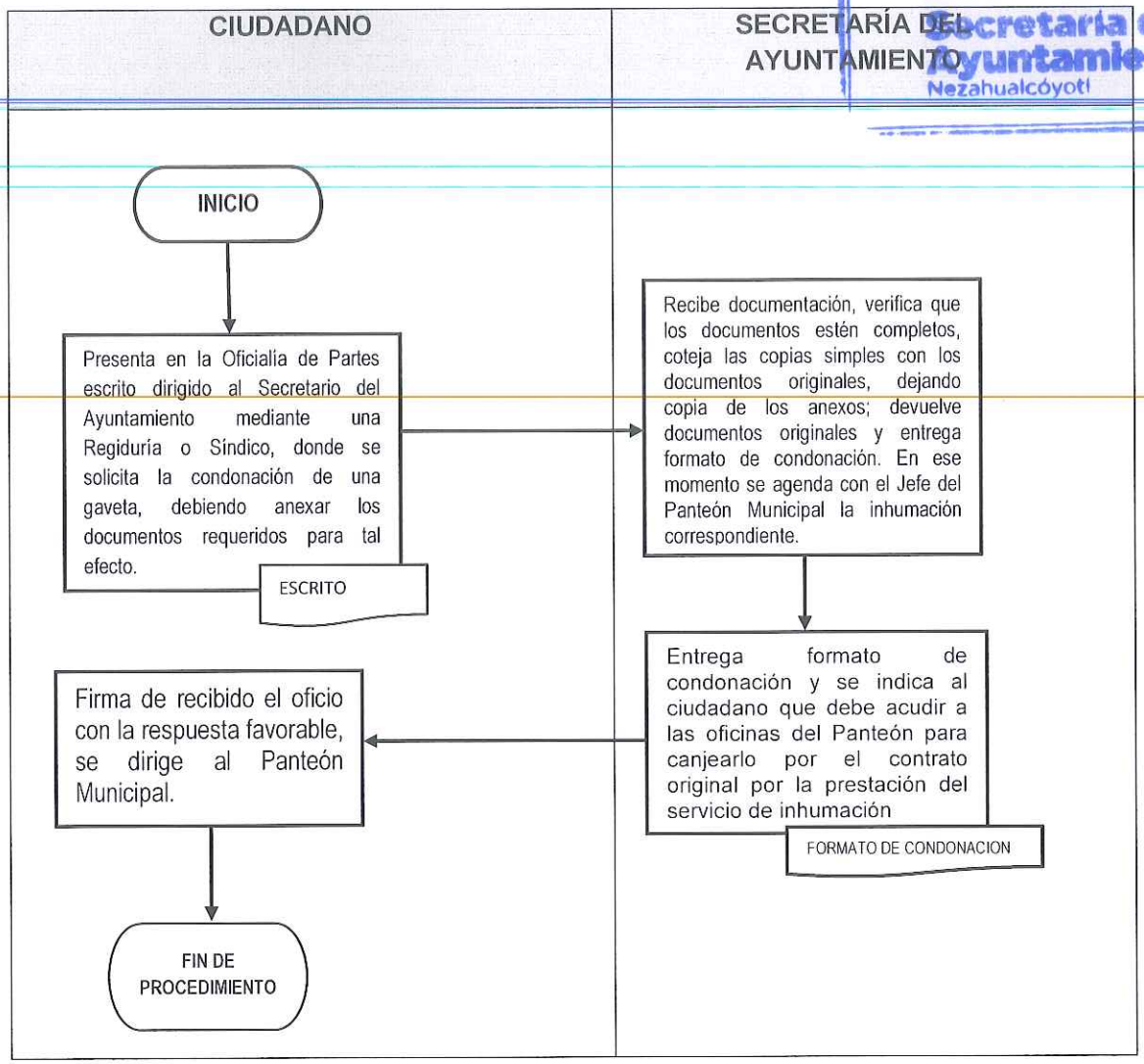
Secretaria del Ayuntamiento

1.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CIUDADANO	1	PRESENTA EN LA OFICIALÍA DE PARTES ESCRITO DIRIGIDO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO MEDIANTE 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 DOCUMENTOS ORIGINALES Y ENTREGA FORMATO DE CONDONACIÓN. EN ESE MOMENTO SE AGENDA CON EL JEFE DEL PANTEÓN MUNICIPAL LA INHUMACIÓN CORRESPONDIENTE.	
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
CIUDADANO	4	FIRMA DE RECIBIDO EL OFICIO CON LA RESPUESTA FAVORABLE, SE DIRIGE AL PANTEÓN MUNICIPAL.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2. CONSTANCIA DE NO ADEUDO PATRIMONIAL

2.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer y documentar el procedimiento para solicitar y extender la constancia de no adeudo, para servidores públicos 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 con el Municipio.
- La constancia de no adeudo patrimonial se solicita al Secretario 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.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

2.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SERVIDOR O EXSERVIDOR PÚBLICO	1	SOLICITA POR ESCRITO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO LE EXPIDA CONSTANCIA DE NO ADEUDO PATRIMONIAL.	ESCRITO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	2	LA SECRETARÍA 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 SECRETARÍA 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 AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.	OFICIO

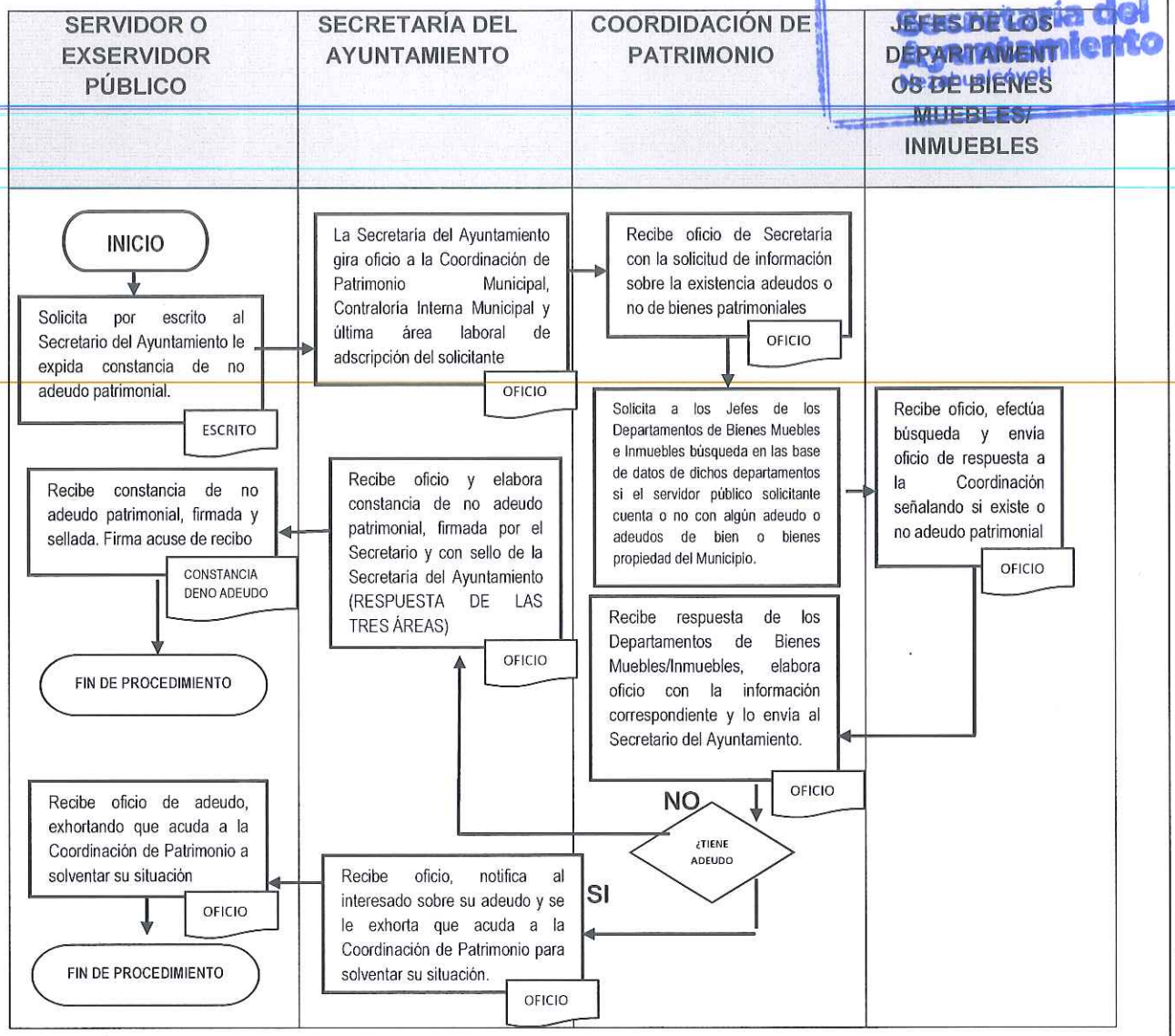
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

	7	¿TIENE ADEUDO?	
	8	SÍ: PASA A PUNTO 10	
	9	NO: PASA A PUNTO 12	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	10	RECIBE OFICIO, ELABORA OFICIO DE RESPUESTA AL INTERESADO SOBRE SU ADEUDO Y SE LE EXHORTA PARA QUE ACUDA A LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO PARA SOLVENTAR SU SITUACIÓN.	OFICIO
SERVIDOR O EXSERVIDOR PÚBLICO	11	RECIBE OFICIO DE ADEUDO, EXHORTANDO QUE ACUDA A LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO A SOLVENTAR SU SITUACIÓN	OFICIO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	12	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)	CONSTANCIA DE NO ADEUDO
SERVIDOR O EXSERVIDOR PÚBLICO	13	RECIBE CONSTANCIA DE NO ADEUDO PATRIMONIAL, FIRMADA Y SELLADA. FIRMA ACUSE DE RECIBO	CONSTANCIA DE NO ADEUDO
TERMINA PROCEDIMIENTO			

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

3. SOLICITUD PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO ACUERDOS

Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

3.1 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.

3.2 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.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NEZA HUAL COYOTL •2019-2021• Ciudad de Todos
Copia del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

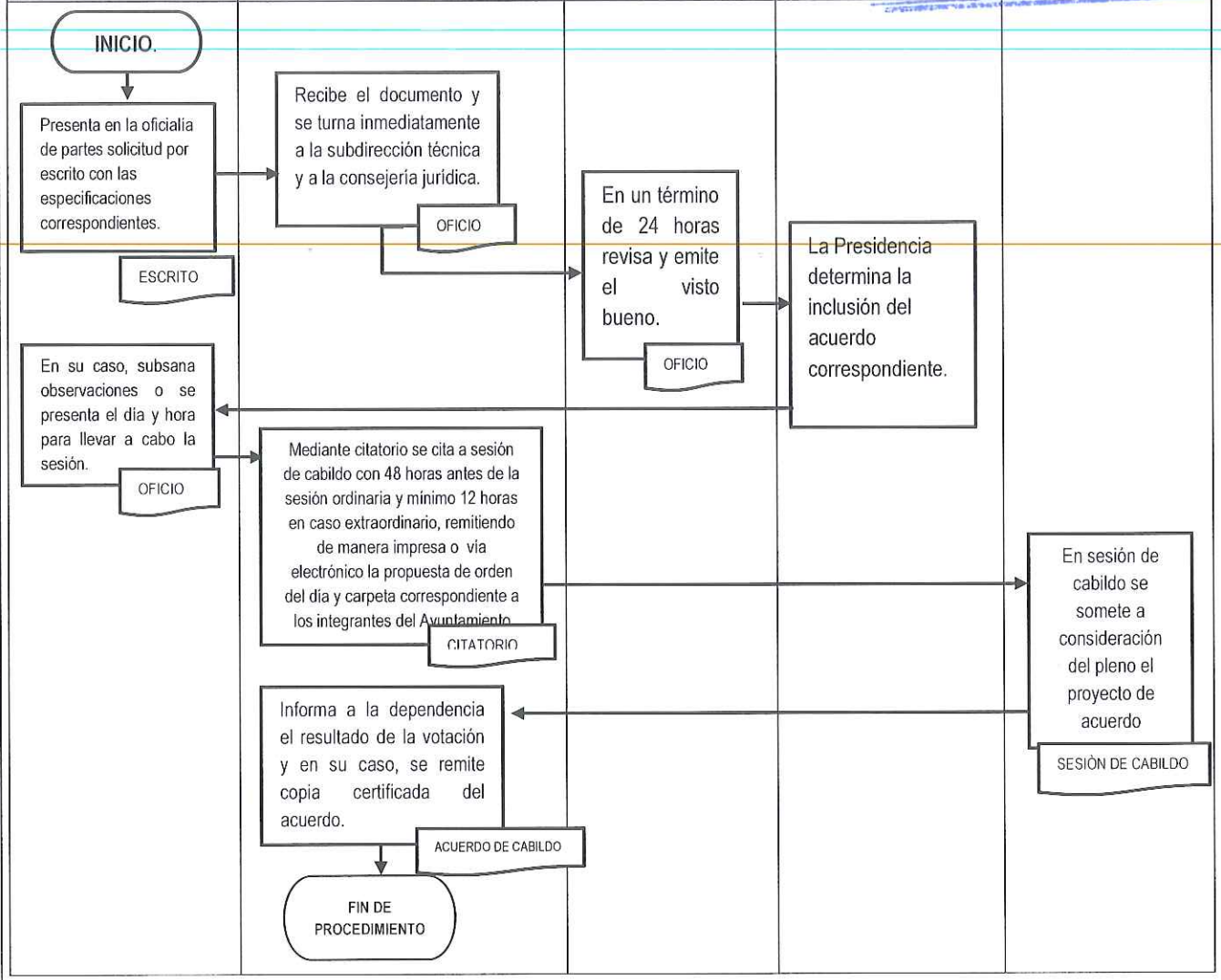
3.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	1	PRESENTA EN LA OFICIALÍA DE PARTES SOLICITUD POR ESCRITO CON LAS ESPECIFICACIONES CORRESPONDIENTES.	ESCRITO Y ANEXOS
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 BUENO EN SU CASO.	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.	SESIÓN DE CABILDO
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
TERMINA PROCEDIMIENTO			

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO ACUERDOS — **CLAVE: 087**



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

4. ACTAS DE LAS SESIONES DE CABILDO

Secretaría del Ayuntamiento

4.2 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.

4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

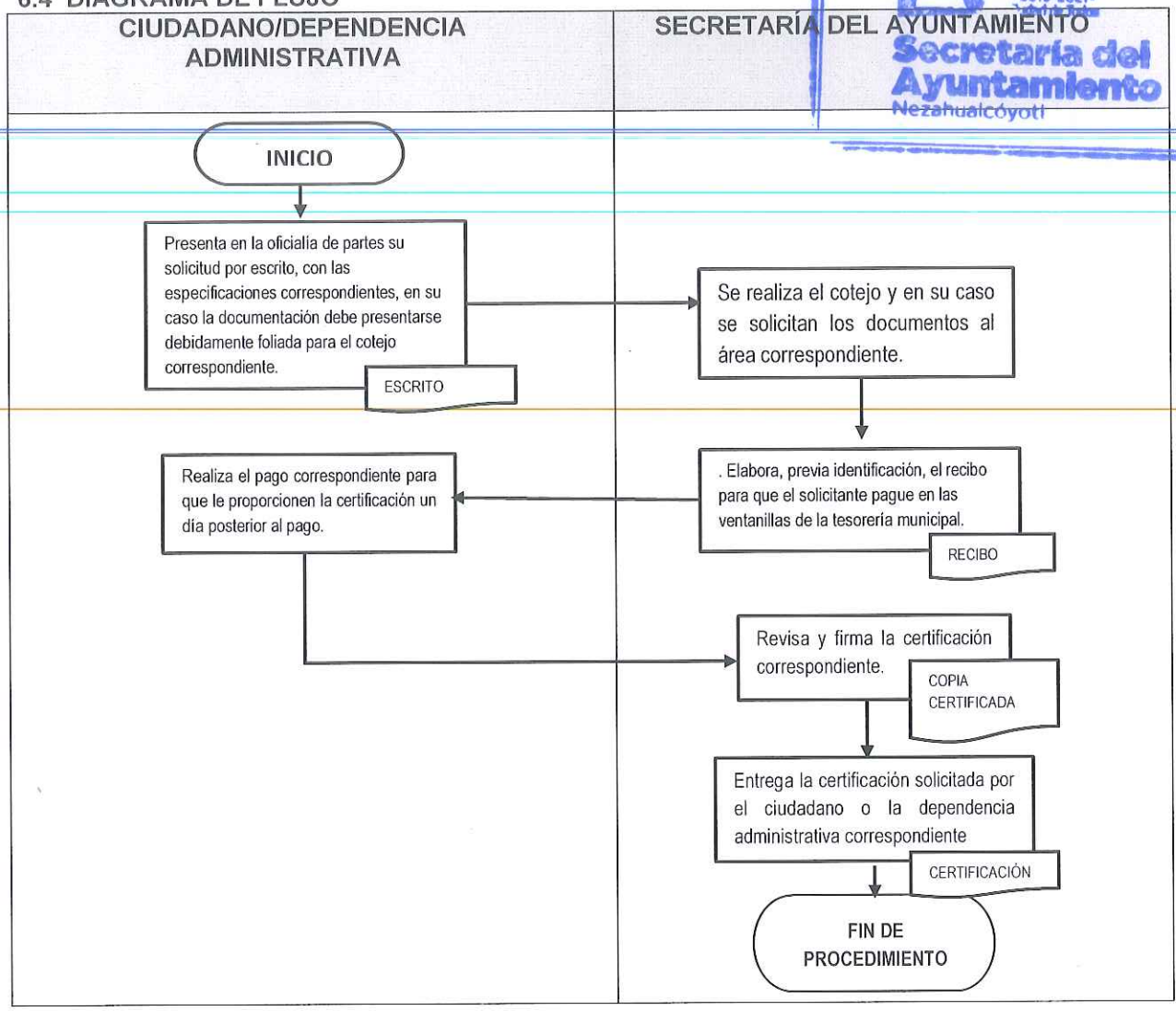
- Convocar en tiempo y forma a los integrantes del Ayuntamiento, para que en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable, se lleven a cabo las sesiones del Ayuntamiento y posteriormente la elaboración de las Actas de las Sesiones.

Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

4.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
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	
CABILDO	3	EN SESIÓN DE CABILDO SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL PLENO EL PROYECTO DE ACUERDO.	SESIÓN DE CABILDO
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.	ACTA FIRMADA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	7	POSTERIOR A LA RECOLECCIÓN DE LAS FIRMAS SE PROCEDE AL RESGUARDO DEL ACTA DE CABILDO. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

6.4 DIAGRAMA DE FLUJO



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

Secretaria del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

JEFATURA DE BIENES MUEBLES

7. LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

7.1 PROPOSITO 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.

7.2 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.

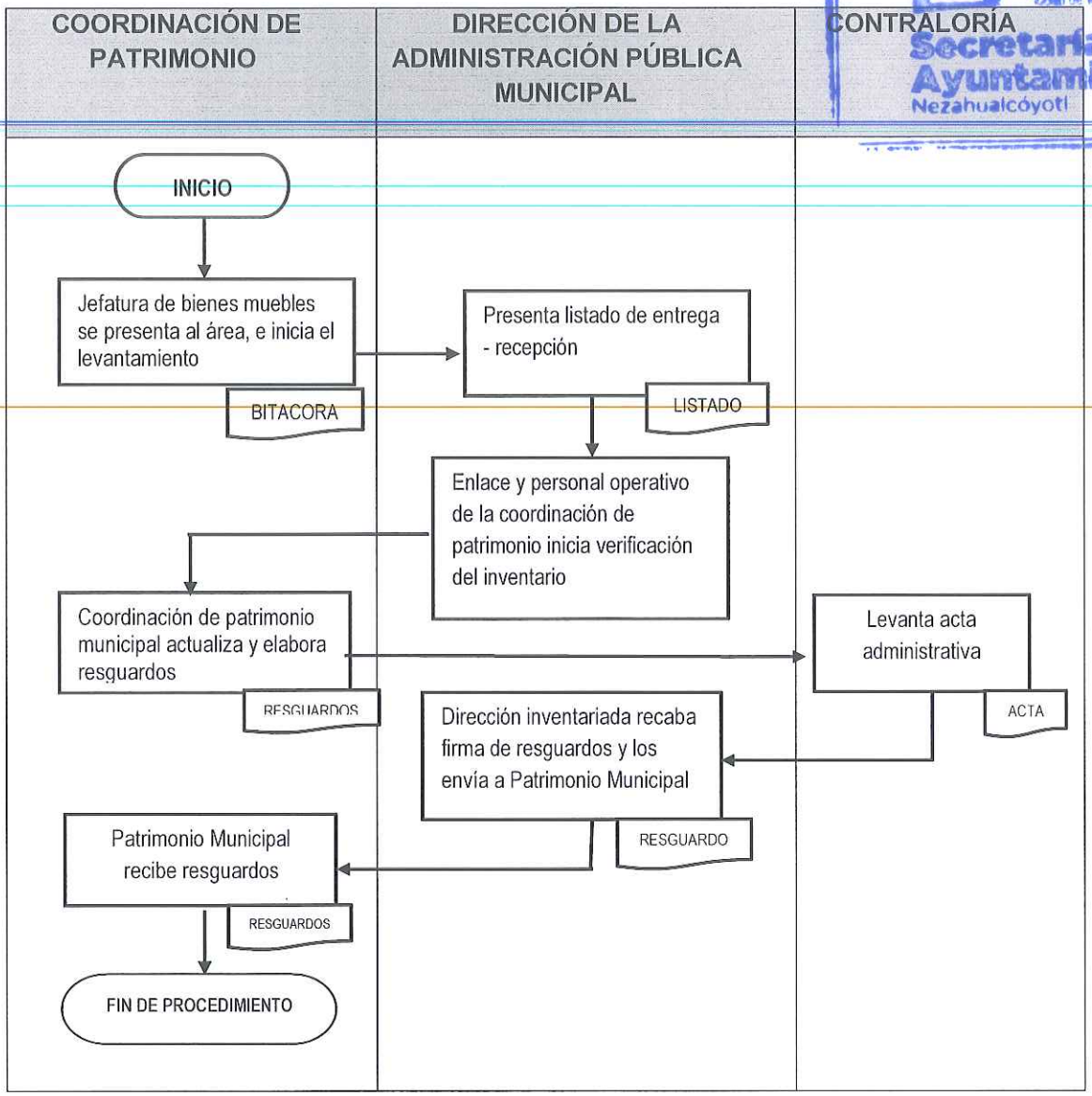
Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

7.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO	1	JEFATURA DE BIENES MUEBLES SE PRESENTA AL ÁREA, E INICIA EL LEVANTAMIENTO	BITACORA
DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	2	PRESENTA LISTADO DE ENTREGA - RECEPCIÓN	LISTADO
DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	3	ENLACE Y PERSONAL OPERATIVO DE LA COORDINACION DE PATRIMONIO INICIA VERIFICACION DEL INVENTARIO	
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO	4	COORDINACION DE PATRIMONIO MUNICIPAL ACTUALIZA Y ELABORA RESGUARDOS	RESGUARDOS
CONTRALORÍA	5	LEVANTA ACTA CIRCUNSTANCIADA	ACTA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN 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
TERMINA PROCEDIMIENTO			

Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

7.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

JEFATURA DE BIENES MUEBLES

8. DOCUMENTACÓN DE ALTAS EN EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Secretaría del Ayuntamiento

8.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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.

8.2 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
- Escrituras que amparen los bienes inmuebles

NEZAHUALCÓYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

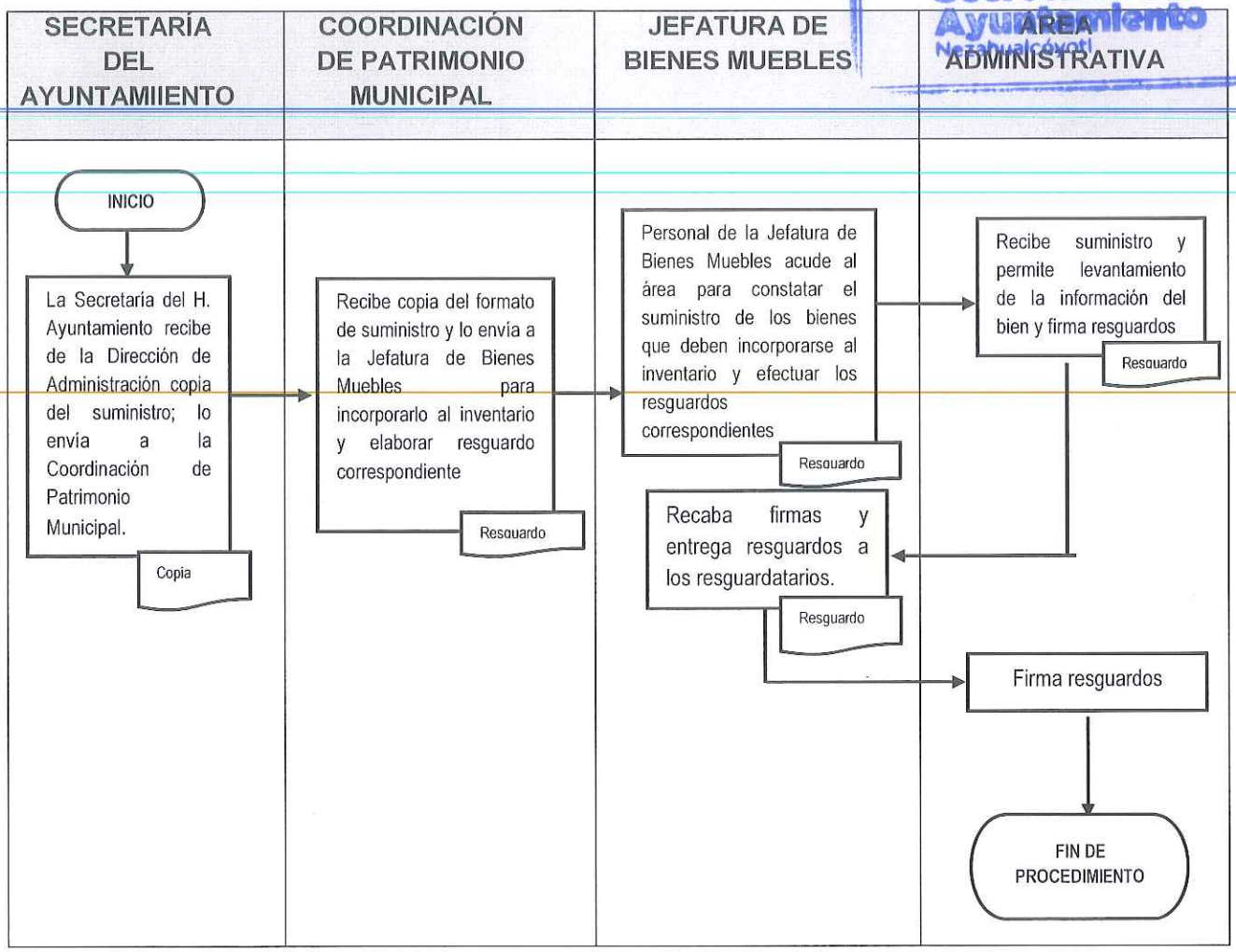
8.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
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	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

Secretaria del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

8.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

JEFATURA DE BIENES MUEBLES

9. DOCUMENTAR BIENES PARA SUBASTA

Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

9.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Desincorporar chatarra

9.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Catálogo de bienes
- Dictámenes técnicos
- Aprobación del Comité de Bienes Muebles

Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

9.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
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 COMITÉ 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	
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	

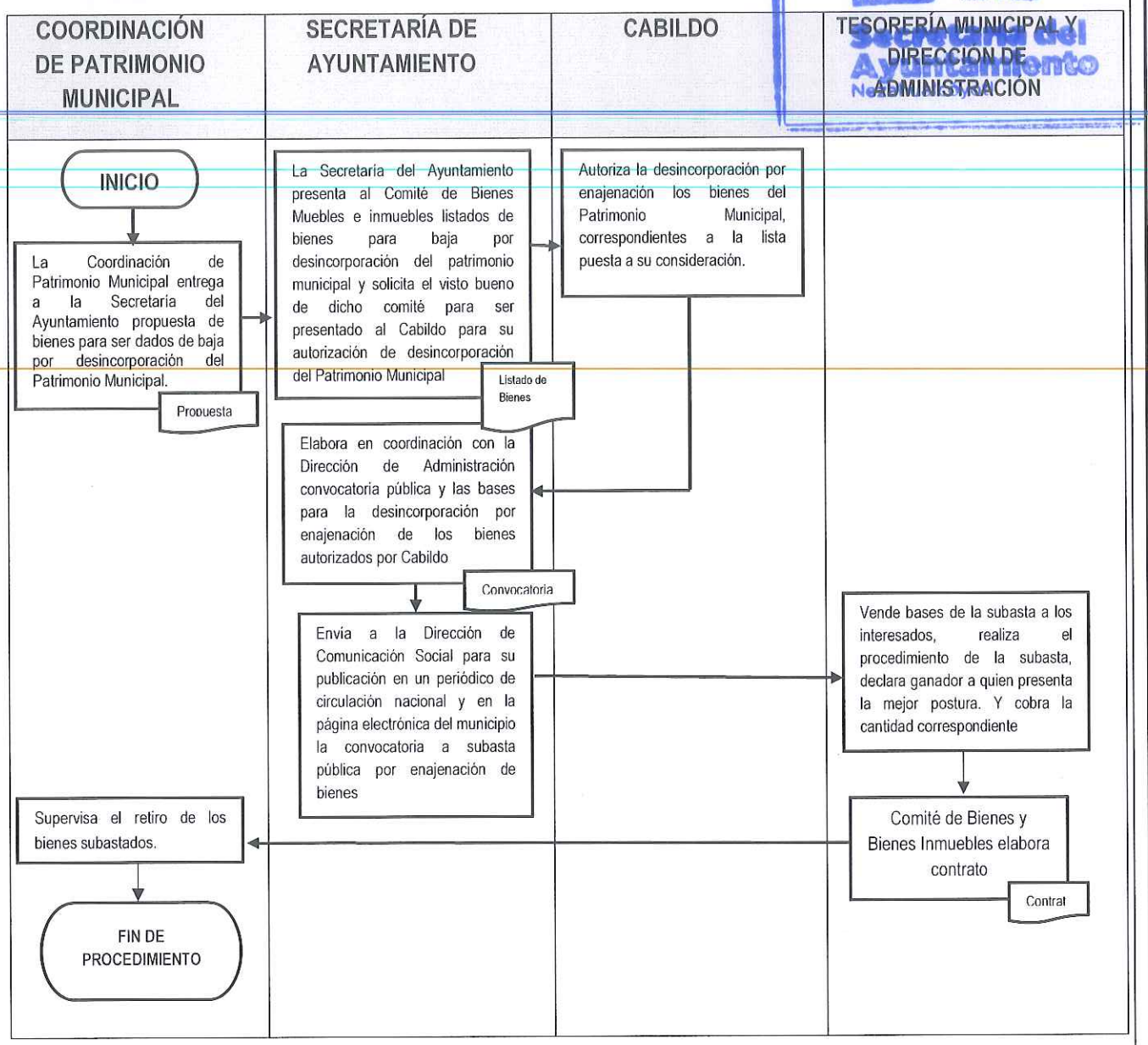
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

TESORERÍA MUNICIPAL Y DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	7	COMITÉ DE BIENES Y BIENES INMUEBLES ELABORA CONTRATO	CONTRATO
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	8	SUPERVISA EL RETIRO DE LOS BIENES SUBASTADOS.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

JEFATURA DE BIENES MUEBLES

10. DOCUMENTACION DE BAJA DE BIENES MUEBLES

10.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Es 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.

10.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

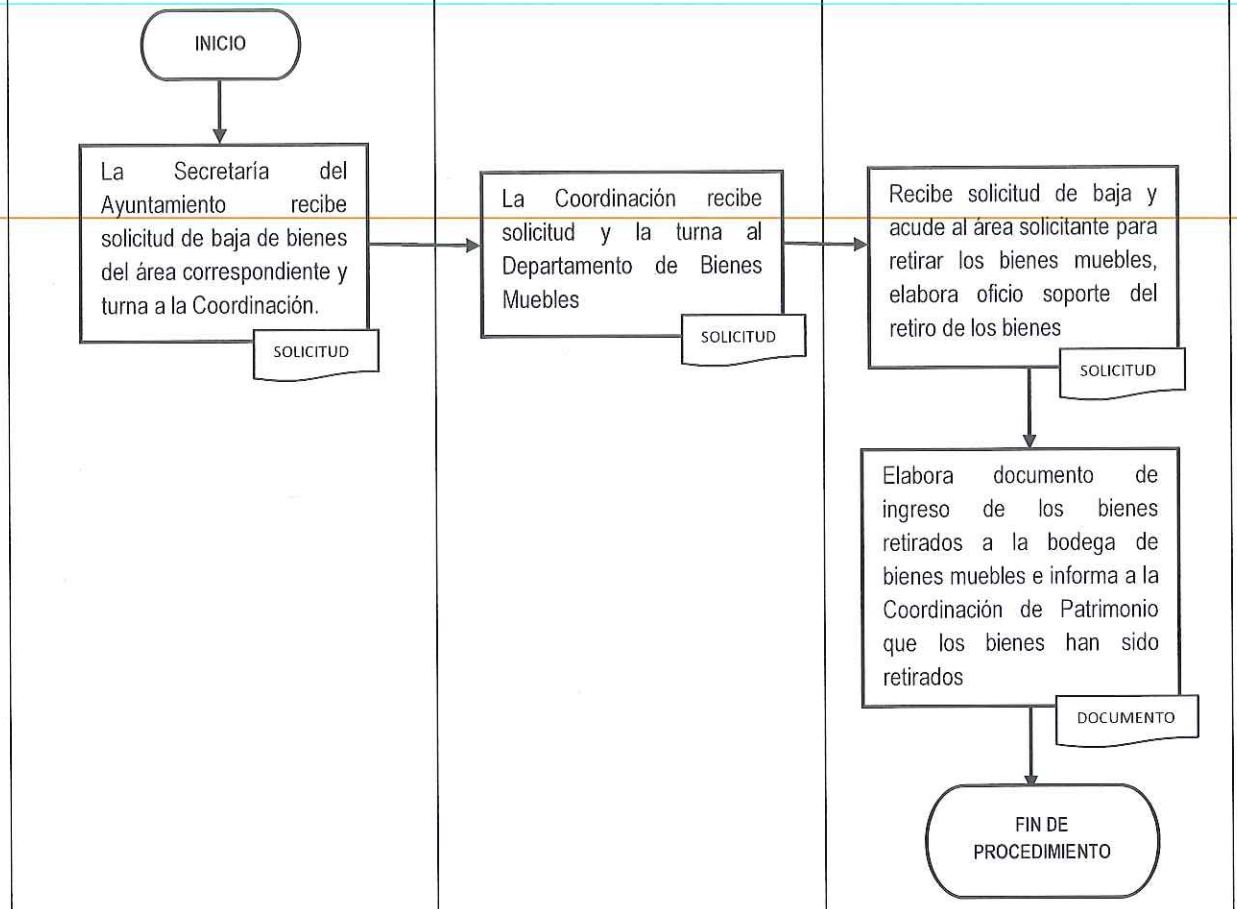
- Oficio de área solicitante a Secretaría H. Ayuntamiento
- Dictámenes de áreas respectivas
- Álbum fotográfico
- Ingreso a bodega

10.3. DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	1	LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO RECIBE SOLICITUD DE BAJA DE BIENES DEL ÁREA CORRESPONDIENTE Y TURNA A LA COORDINACIÓN.	SOLICITUD
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	2	LA COORDINACIÓN RECIBE SOLICITUD Y LA TURNA AL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES	SOLICITUD
JEFATURA DE BIENES MUEBLES	3	RECIBE SOLICITUD DE BAJA Y ACUDE AL ÁREA SOLICITANTE PARA RETIRAR LOS BIENES MUEBLES, ELABORA OFICIO SOPORTE DEL RETIRO DE LOS BIENES	SOLICITUD
JEFATURA DE BIENES MUEBLES	4	ELABORA DOCUMENTO DE INGRESO DE LOS BIENES RETIRADOS A LA BODEGA DE BIENES MUEBLES E INFORMA A LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO QUE LOS BIENES HAN SIDO RETIRADOS	DOCUMENTO
TERMINA PROCEDIMIENTO			

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

11. LEVANTAMIENTO E INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS INMUEBLES

11.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener y actualizar las colindancias y medidas, por medio de levantamientos topográficos e inspección física, de los inmuebles propiedad y a cargo del H. Ayuntamiento.

11.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Documentos que se obtienen:

- Levantamiento físico
- Colindancias
- Superficie de terreno
- Superficie de construcción
- Croquis de Ubicación
- Actas circunstanciadas
- 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, Tercera 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.

11.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
JEFATURA DE BIENES INMUEBLES (ÁREA ADMINISTRATIVA)	1	SE REALIZA LA PROGRAMACIÓN DE VISITAS FÍSICAS Y LEVANTAMIENTO PARA CADA UNO DE LOS 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 3RA 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
TERCERA SINDICATURA (ÁREA OPERATIVA)	3	PERSONAL DE LA TERCERA SINDICATURA ASISTE AL LEVANTAMIENTO PROGRAMADO, Y DA FE DE LOS HECHOS	FE DE LOS HECHOS

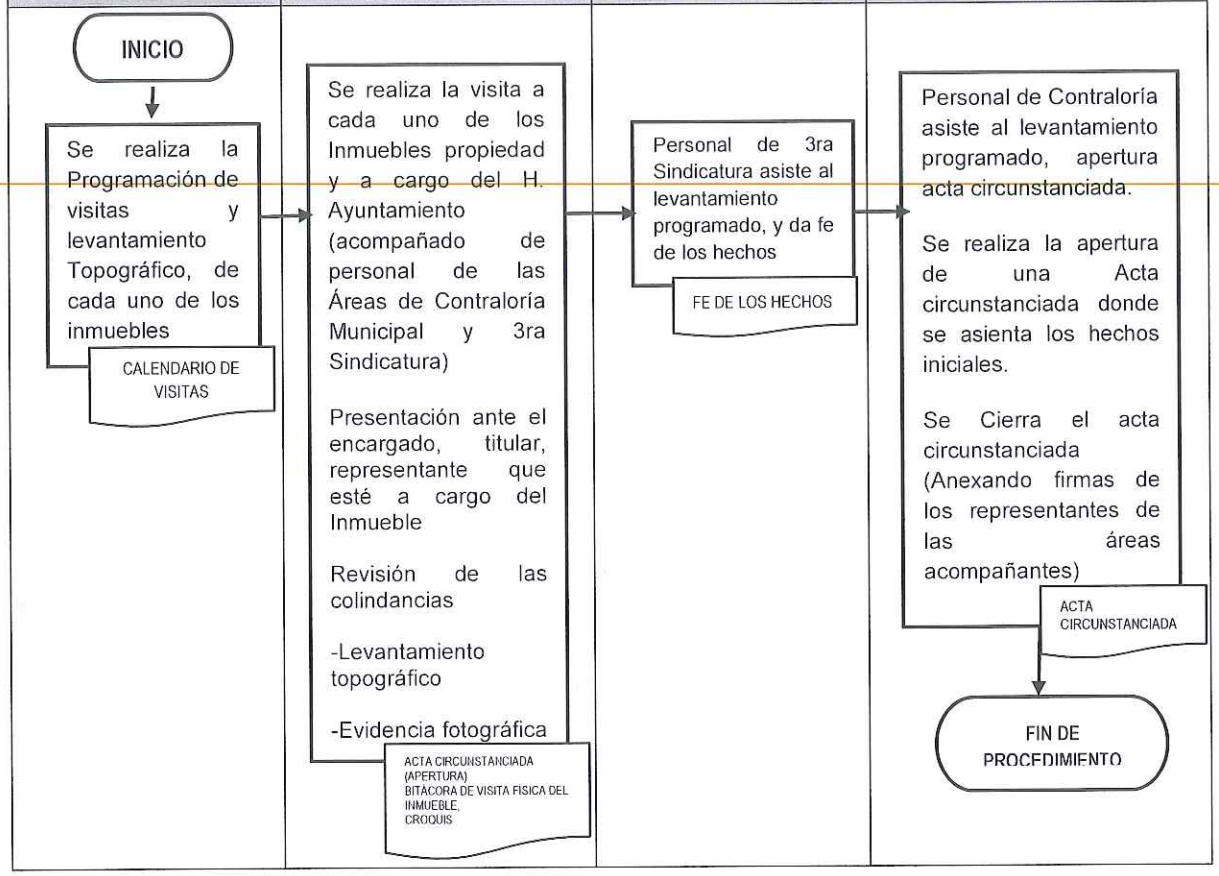
NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

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 (CIERRE)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

JEFATURA DE DEARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

12. ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES

Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

12.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Obtener y actualizar los documentos inherentes, a los inmuebles propiedad y a cargo del Ayuntamiento.

12.2 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.

Secretaría del Ayuntamiento

12.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
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 (REITERADOS)
TESORERÍA MUNICIPAL	3	PROPORCIONA DATOS DE MOVIMIENTOS FISCALES ACTUALIZADOS DE LA CONTABILIDAD	OFICIOS DE RESPUESTA
CATASTRO MUNICIPAL	4	PROPORCIONA DATOS DE ACTUALIZACIÓN DE VALORES CATASTRALES	OFICIOS DE RESPUESTA
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 DE PETICIÓN
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (IFREM).	6	PROPORCIONA DATOS REGISTRALES ACTUALIZADOS	OFICIO DE RESPUESTA

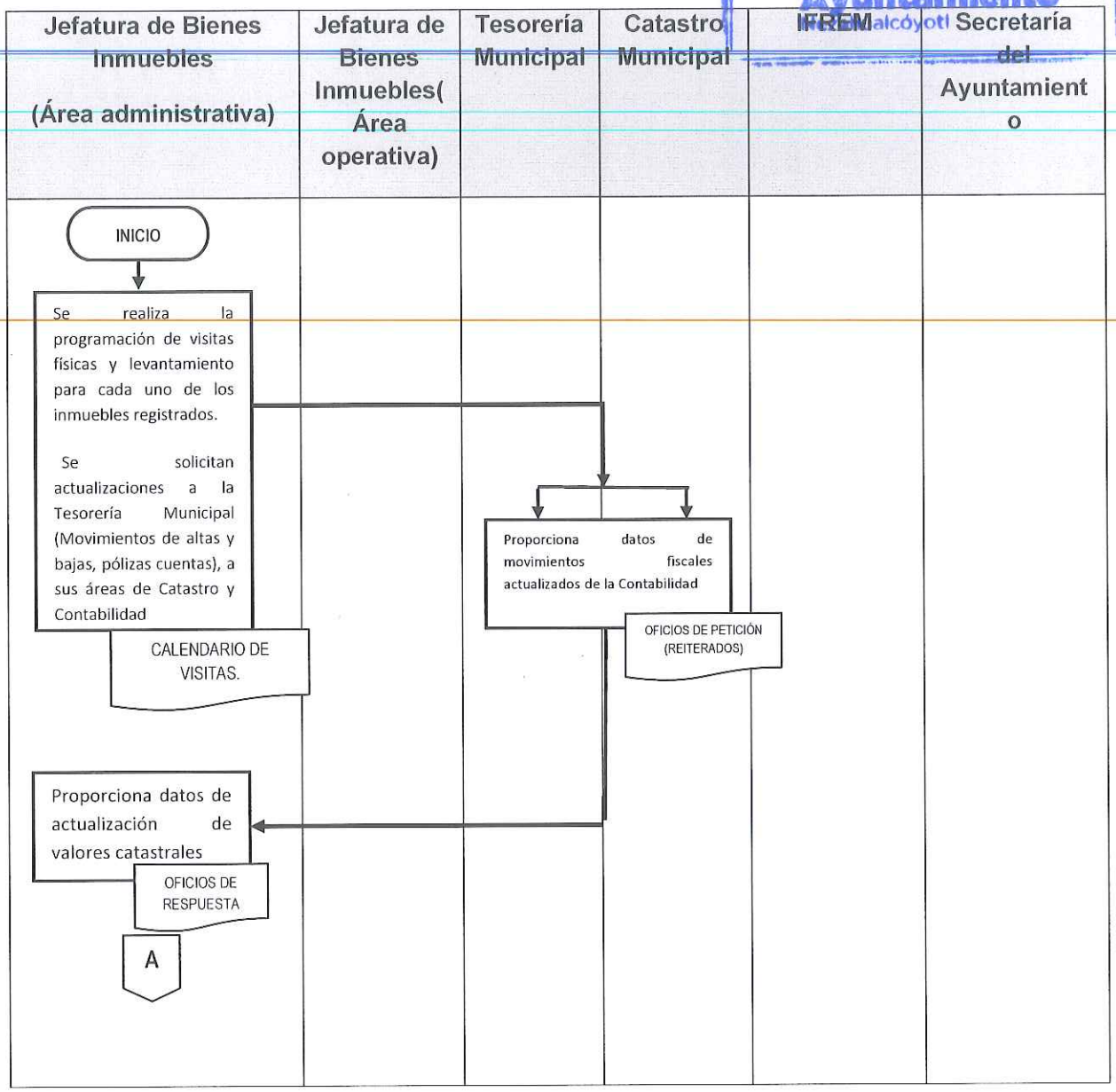
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

Secretaria del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

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 DE PETICIÓN
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
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 INMUEBLES (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, COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, CONTRALORÍA MUNICIPAL, 3RA 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
TERMINA PROCEDIMIENTO			

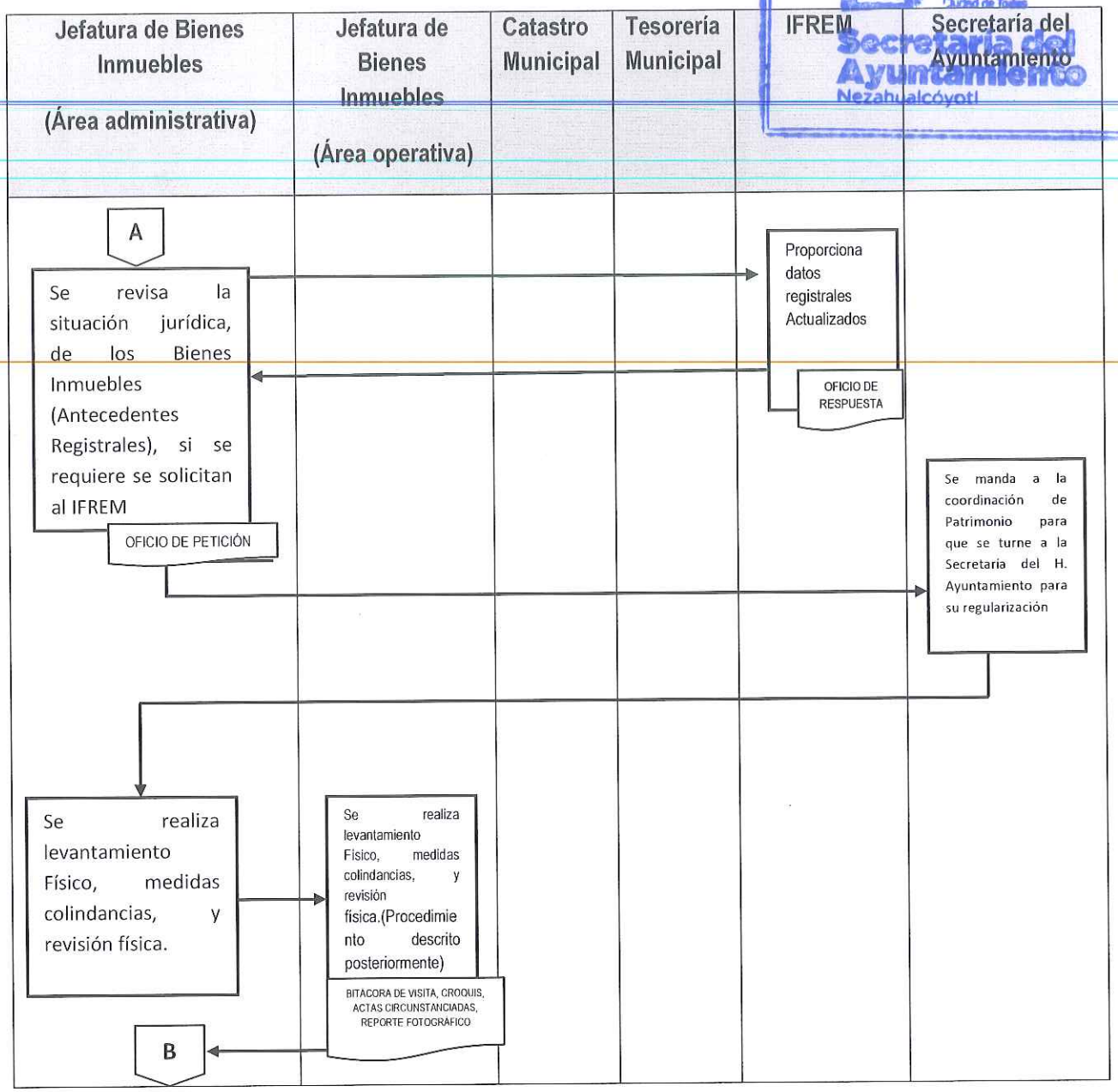
Secretaría del Ayuntamiento

12.4 DIAGRAMA DE FLUJO

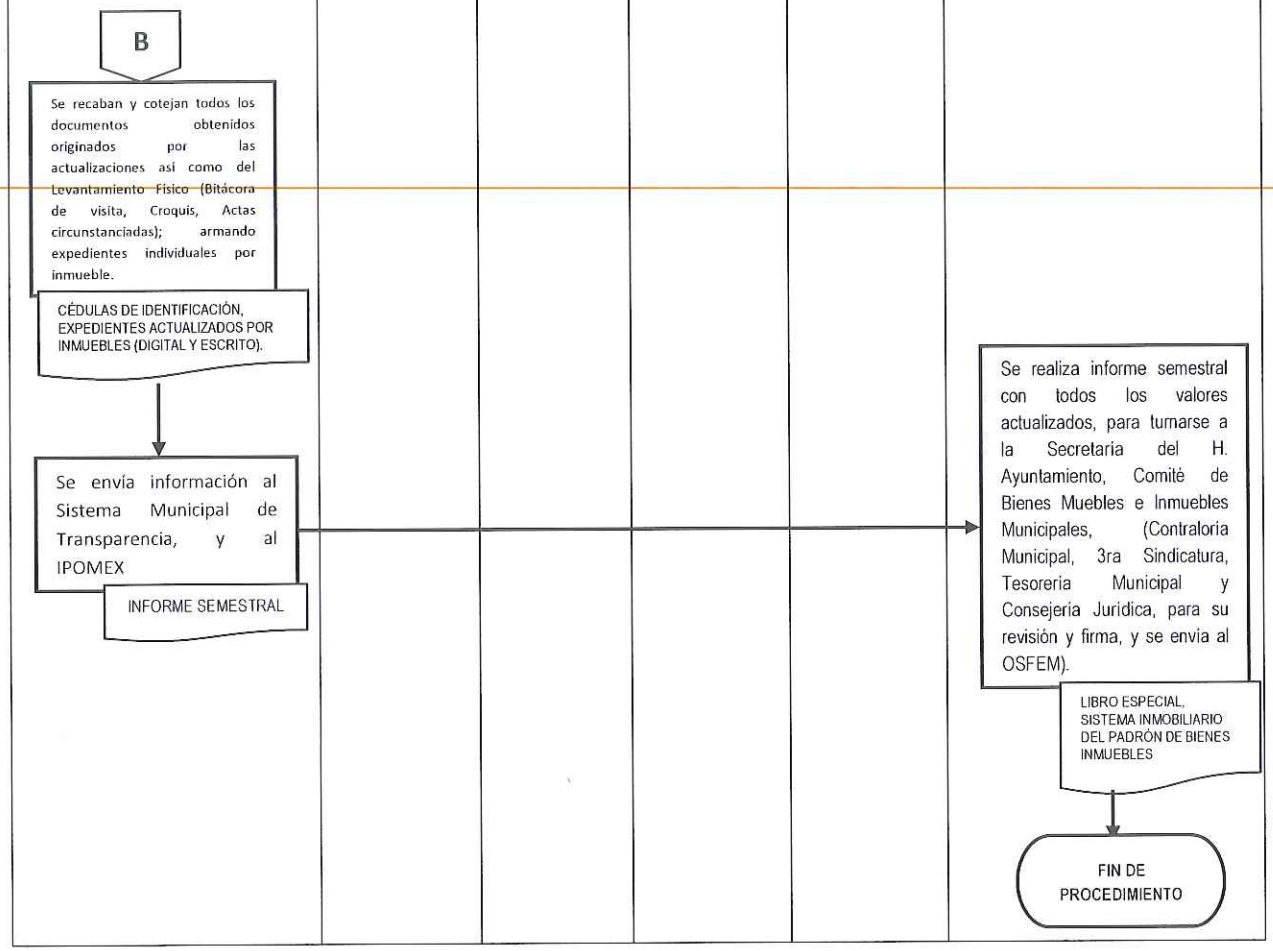


SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087



Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE PANTEONES

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

13. INHUMACIÓN DE CADÁVER O INHUMACIÓN DE MIEMBROS O TEJIDOS HUMANOS

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

13.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Inhumar a los cuerpos de acuerdo a la Normatividad en la materia

13.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 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 secretaria del H 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 (copia), certificado de defunción (copia), internación (copia), si es caso legal liberación por el MP (copia). Credencial del INE vigente del titular (copia) y 2 testigos, el titular del contrato debe tener domicilio en el municipio.
- 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.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
Secretaría del Ayuntamiento NezahualcóyotI

13.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CIUDADANO	1	Solicita el servicio de inhumación y entrega documentos	• Acta de defunción, • Certificado de defunción, • Orden de internación • Liberación del cuerpo por MP(en caso legal) • Copia de identificación de titular y 2 testigos
ÁREA ADMINISTRATIVA	2	Revisa que cumpla con los documentos requeridos para llevar a cabo el servicio solicitado.	
ÁREA ADMINISTRATIVA	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 de condonación
		¿CUENTA CON OFICIO DE CONDONACION?	
ÁREA ADMINISTRATIVA	4	Entrega orden de pago a ciudadano	Orden de pago
CIUDADANO	5	Realiza pago en la caja de tesorería	
TESORERÍA	6	Realiza cobro por servicio y entrega comprobante de pago al ciudadano	Comprobante de pago
CIUDADANO	7	Entrega comprobante al Área Administrativa	
ÁREA ADMINISTRATIVA	8	Entrega ubicación de gaveta al personal encargado de la inhumación	
		CONTINUA CON PASO 11	

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

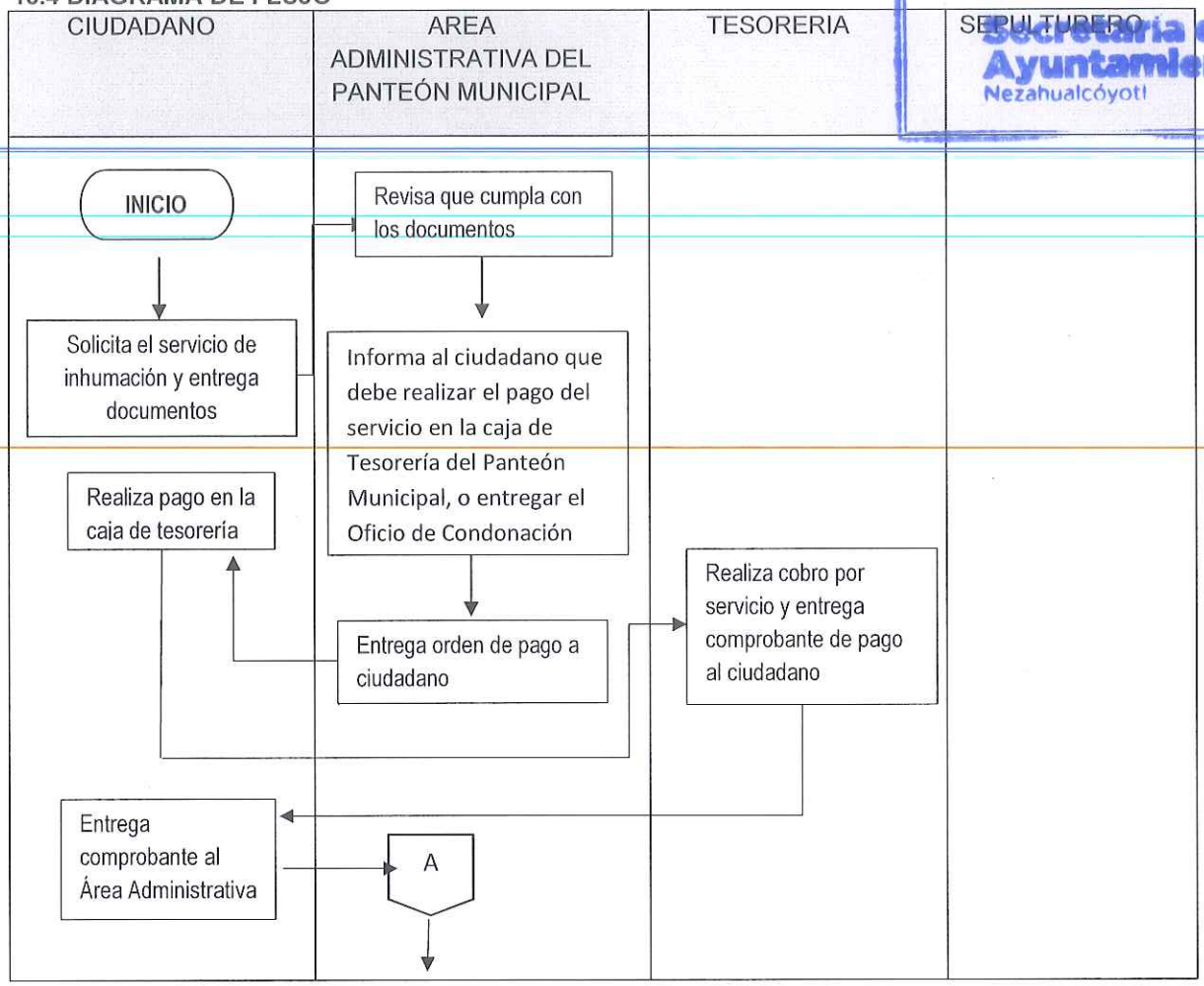
NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

CIUDADANO	9	**SI** Entrega Oficio de Condonación al Área Administrativa	
ÁREA ADMINISTRATIVA	10	Entrega ubicación de gaveta al personal encargado de la inhumación	
SEPULTURERO	11	Realiza inhumación y finaliza informe al ciudadano que se presente Área Administrativa	
CUIDADANO	12	Acude al Área Administrativa para firmar contrato en compañía de dos testigos	
ÁREA ADMINISTRATIVA	13	Realiza contrato y lo turna con el Jefe del Panteón para firma	Contrato
ÁREA ADMINISTRATIVA	14	Recibe contrato y explica al ciudadano las cláusulas para proceder a firmar	
CIUDADANO	15	Firma junto con sus dos testigos el documento	
ÁREA ADMINISTRATIVA	16	Entrega contrato y comprobante de pago	Contrato y orden de pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

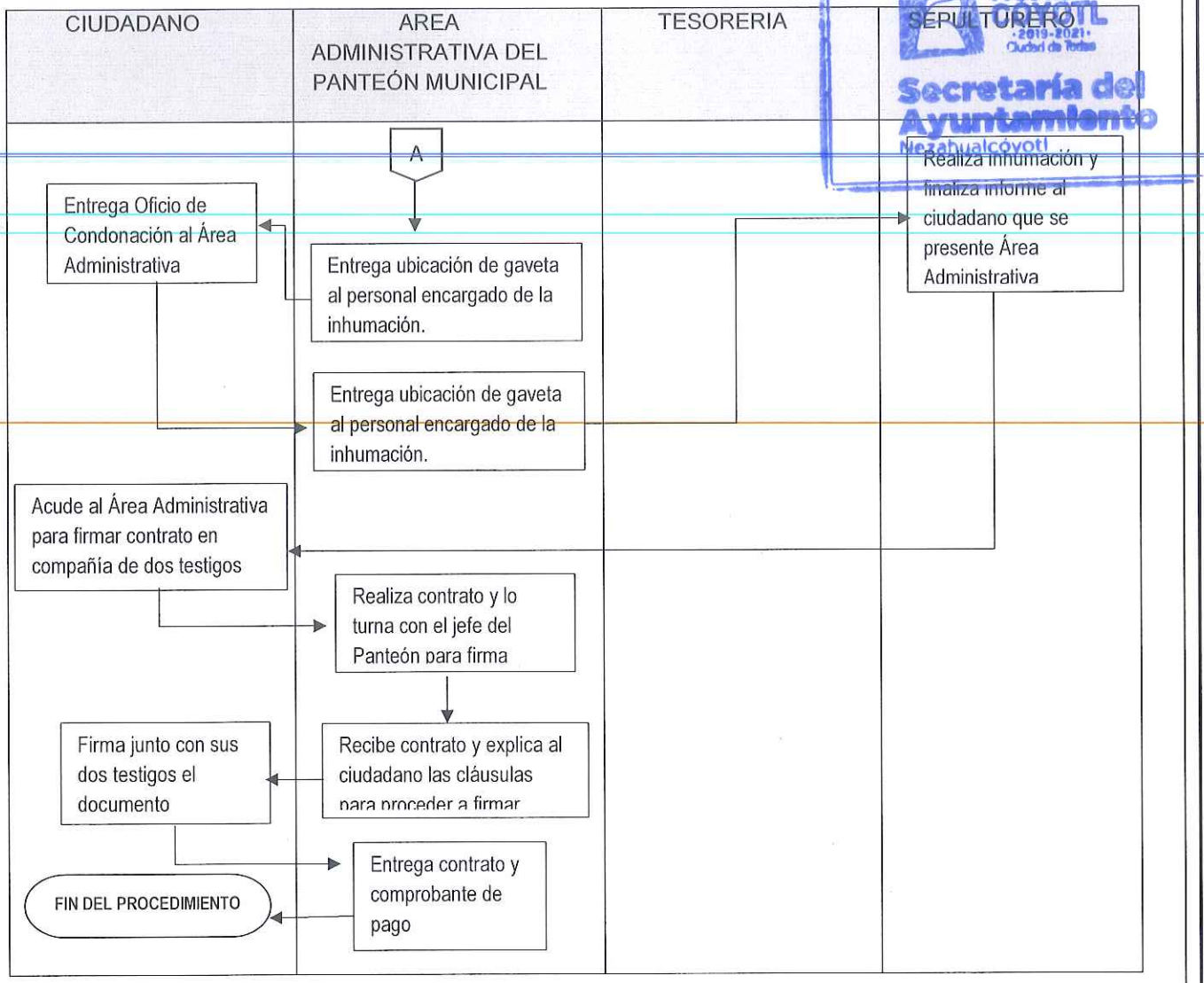
Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

13.4 DIAGRAMA DE FLUJO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNCIPAL

14. EXHUMACIÓN, RETIRO DE ESCOMBROS, TRASLADO E INCINERACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS

Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

14.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con espacios para brindar el servicio de inhumación a la ciudadanía que lo solicite.

Brindar el servicio de Exhumación e incineración a ciudadanos interesados en exhumar y cremar los restos áridos de sus seres queridos.

14.2 NORMAS DE OPERACIÓN

- 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) expedido por la caja
- En caso de existir oficio de Condonación otorgado por la Secretaria del H 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 contrato original, credencial de elector vigente del titular (copia) presencia del titular del contrato, urna para depósito de cenizas 3 días antes.
- Solicitará el servicio únicamente el 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 Publico, se pondrán realizar exhumaciones antes de los tiempos anteriormente establecidos.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXHUMACIÓN, RETIRO DE ESCOMBRO, TRASLADO E INCINERACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS			CLAVE:
ÁREA RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
CIUDADANO	1	Solicita el servicio de exhumación presentando los documentos y el material requeridos por el área administrativa	Contrato original y copia de identificación de titular
ÁREA ADMINISTRATIVA	2	Revisa la documentación si esta correcta y completa	
		¿ESTÁ CORRECTA LA DOCUMENTACION?	
CIUDADANO	3	**NO** Se solicita al ciudadano que la documentación sea correcta y esté completa	
ÁREA ADMINISTRATIVA	4	**SI** Informa al ciudadano que debe realizar el pago del servicio en la caja de Tesorería Municipal o entregar el oficio de Condonación	
		¿CUENTA CON ORDEN DE CONDONACION?	
ÁREA ADMINISTRATIVA	5	**NO** Entrega orden de pago a ciudadano	
TESORERÍA	6	Realiza cobro por servicio y entrega comprobante de pago al ciudadano	
CUIDADANO	7	Entrega comprobante al Área Administrativa	

Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

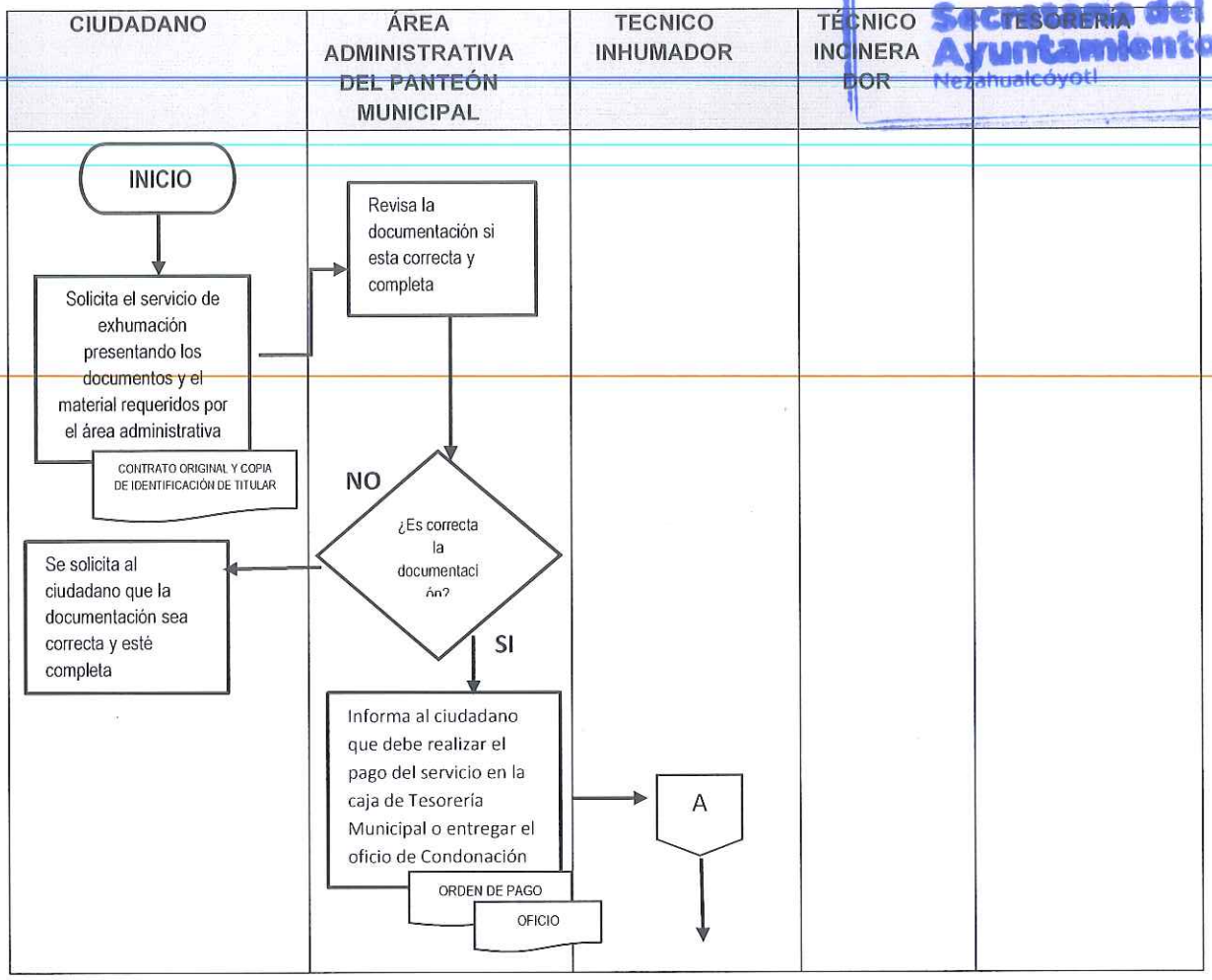
Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

ÁREA ADMINISTRATIVA	8	Entrega ubicación de gaveta y material de protección a sepulturero para realizar la exhumación
SEPULTURERO	9	**SI** Entrega Oficio de Condonación a Área Administrativa
TÉCNICO INCINERADOR	10	Entrega ubicación de gaveta y material de protección al sepulturero para realizar la exhumación
CUIDADANO	11	Realiza exhumación, retira el escombro y traslada los restos hacia donde le recibirá el técnico incinerador del Horno Crematorio
TÉCNICO INCINERADOR	12	Recibe los restos, los pasa a la charola (para incineración) donde serán incinerados y le pide al titular o a un familiar que verifique que todo esté bien antes de meterlos al Horno Crematorio
TÉCNICO INCINERADOR	13	Verifica que todo sea correcto y le indica al técnico incinerador que puede proceder a llevar a cabo la incineración
CIUDADANO	14	Realiza la incineración
ÁREA ADMINISTRATIVA	15	Deposita las cenizas en una urna, entrega y avisa al ciudadano que pase al Área Administrativa para seguir con el trámite
CIUDADANO	16	Se presenta en el Área Administrativa para continuar el trámite
ÁREA ADMINISTRATIVA	17	Pregunta al ciudadano si es que quiere depositar las cenizas en un nicho en el Panteón Municipal
		¿QUIERE DEPOSITAR LAS CENIZAS?
ÁREA ADMINISTRATIVA	18	**NO** Entrega comprobante de incineración, oficio de traslado de cenizas y el ciudadano firma una responsiva donde indica que se hace cargo de las cenizas
		FIN DE PROCEDIMIENTO
CIUDADANO	19	**SI** Realiza el procedimiento No. 6
FIN DEL PROCEIMIENTO		

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

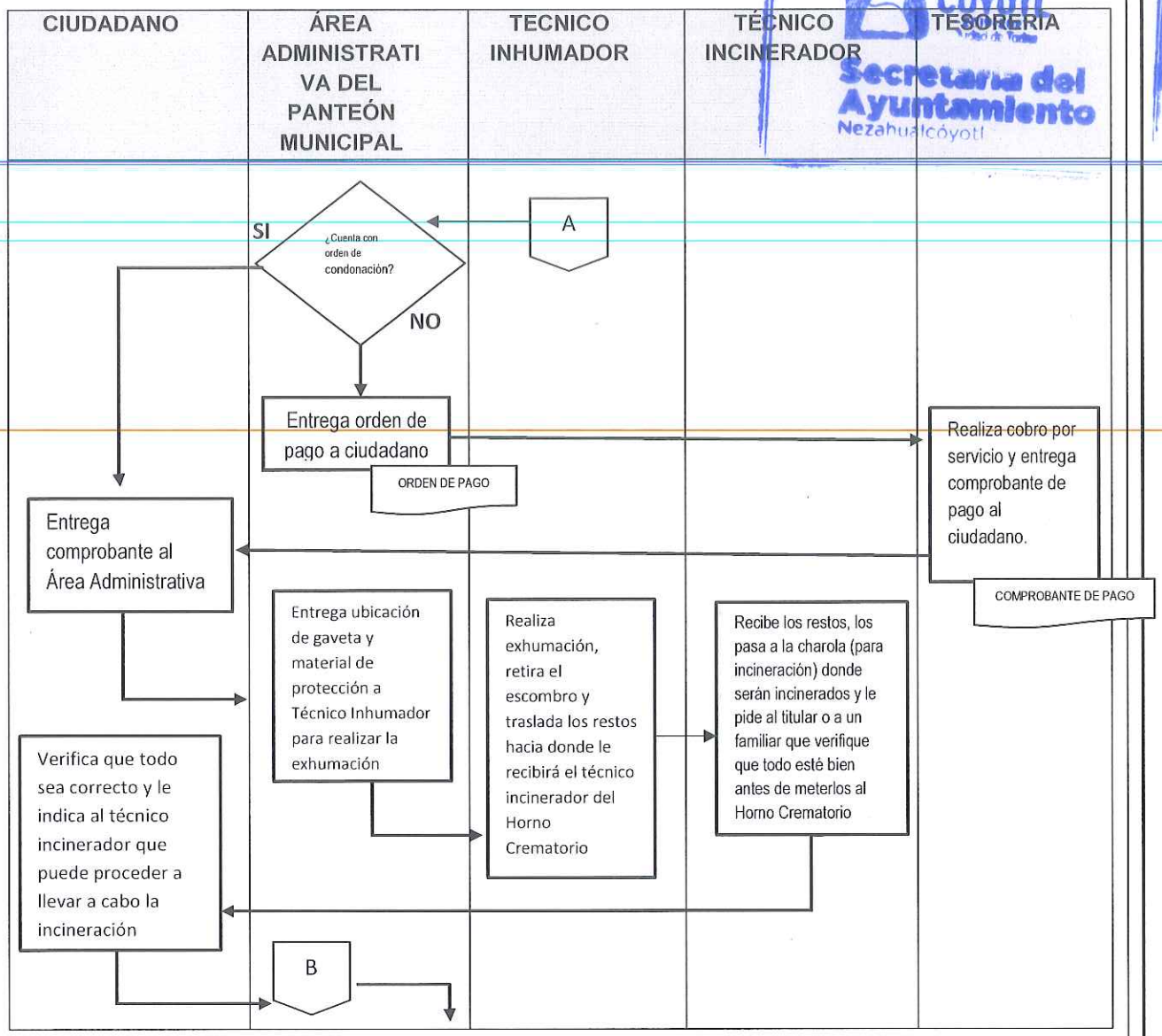
Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

14.4 DIAGRAMA DE FLUJO



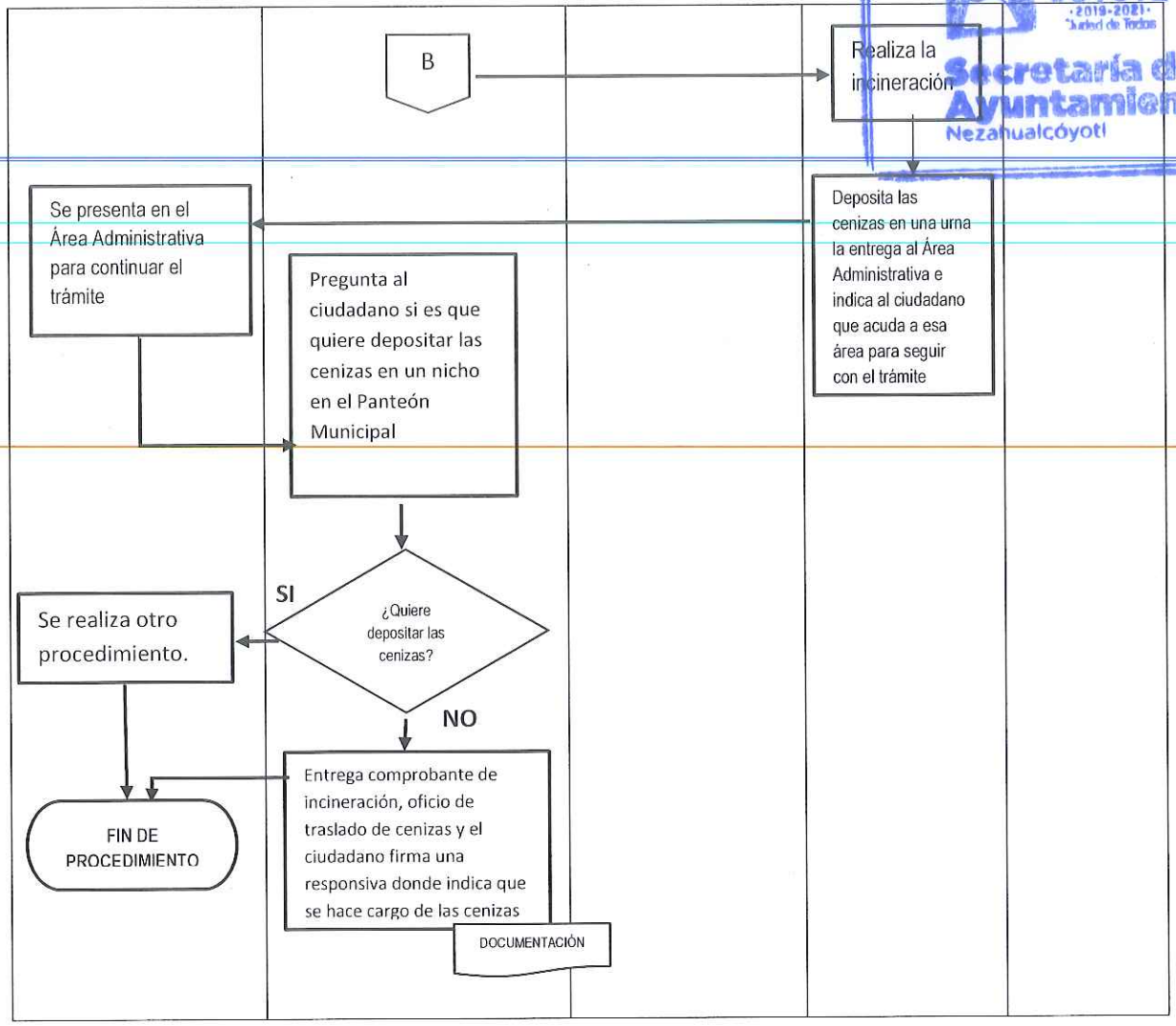
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Unidad de Todos
Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl



Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN

15. EXHUMACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS PARA REINHUMAR O SEPULTAR EN OTRO PANTEÓN

Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

15.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Prestar el servicio de exhumación con calidad, calidez y transparencia observando en todo momento la normatividad vigente.

15.2 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
- En caso de existir oficio de Condonación otorgado por la Secretaría del H Ayuntamiento se cobrará únicamente el porcentaje estipulado en el documento
- Solicitará el servicio únicamente el 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 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 reinhumados 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 reinhumados 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

Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

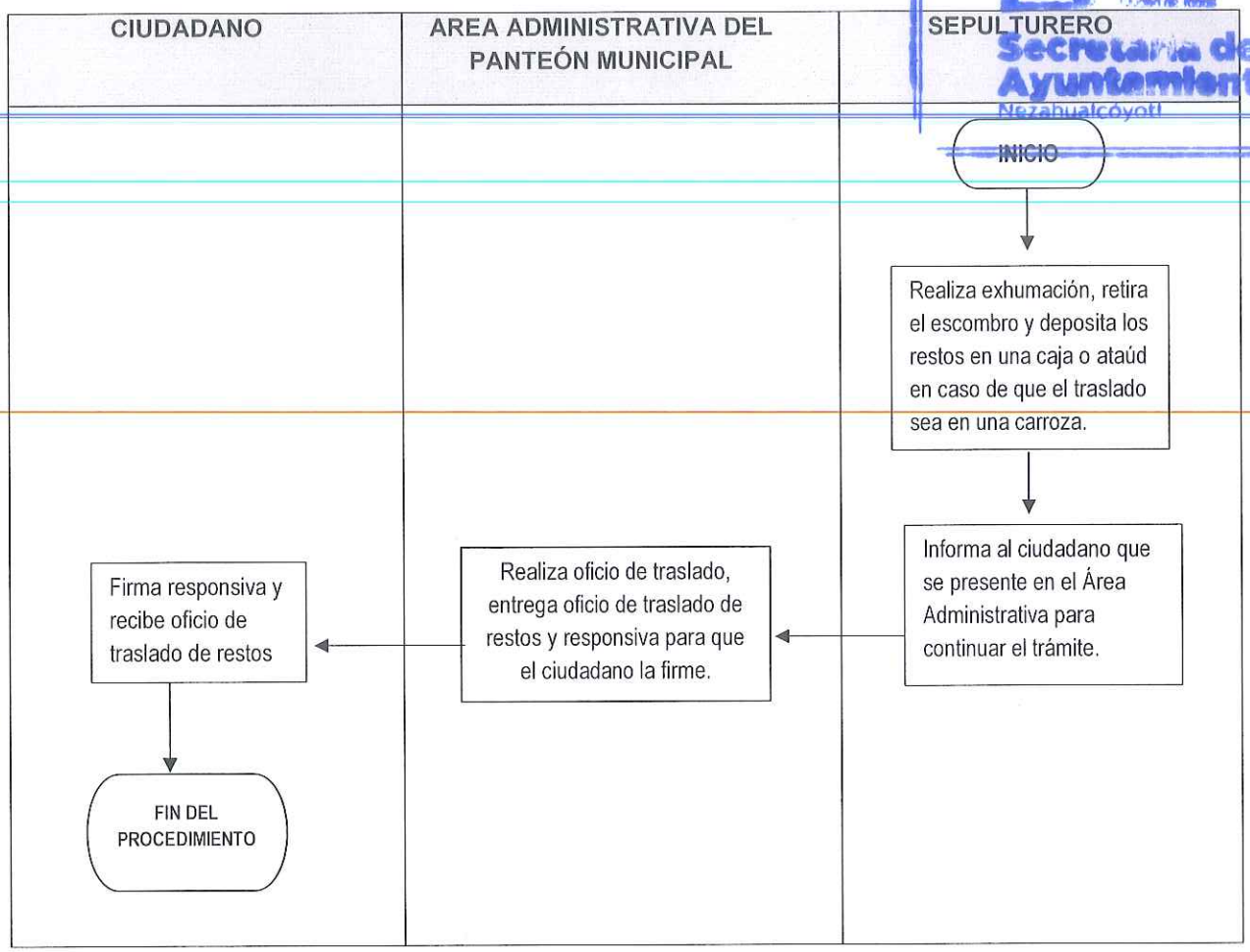
15.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXHUMACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS PARA REINHUMAR O SEPULTAR EN OTRO PANTEÓN			**CLAVE: 087**
ÁREA RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
TÉCNICO SEPULTURERO	1	Realiza exhumación, retira el escombro y deposita los restos en una caja o ataúd en caso de que el traslado sea en una carroza.	
TÉCNICO SEPULTURERO	2	Informa al ciudadano que se presente en el Área Administrativa para continuar el trámite.	
ÁREA ADMINISTRATIVA	3	Realiza oficio de traslado, entrega oficio de traslado de restos y responsiva para que el ciudadano la firme.	Oficio, responsiva
CIUDADANO	4	Firma responsiva y recibe oficio de traslado de restos	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

15.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

16. DEPOSITAR CENIZAS EN NICHO

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

16.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar a la población en general un espacio donde pueda depositar por tiempo indefinido las cenizas de su familiar fallecido.

16.2 NORMAS DE OPERACIÓN

- Cualquier pago relacionado al servicio será realizado en la Caja de Tesorería ubicada dentro de las instalaciones
- El único comprobante de pago será la forma D.G.H. 47 (recibo) expedida por Caja
- En caso de existir oficio de condonación otorgado por la Secretaría del H 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
- El ciudadano realizará el refrendo cada 7 años las veces que considere necesarias
- El ciudadano podrá retirar las cenizas en el momento que lo requiera cubriendo los requisitos solicitados por la administración
- Para solicitar este servicio el ciudadano deberá presentar comprobante de incineración Los horarios de atención son de lunes a viernes 9:00 a 12:00 horas.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

16.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CIUDADANO	1	Solicita un nicho para depositar cenizas.	Acta de defunción, certificado de defunción, comprobante de incineración copia de identificación de titular
ÁREA ADMINISTRATIVA	2	Revisa que cumpla con los documentos requeridos para llevar a cabo el servicio solicitado	
		¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	
CIUDADANO	3	NO Complementa documentación y regresa al paso n.1 .	
ÁREA ADMINISTRATIVA	4	SI Informa al ciudadano 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	5	**NO** **Entrega orden de pago al ciudadano**	

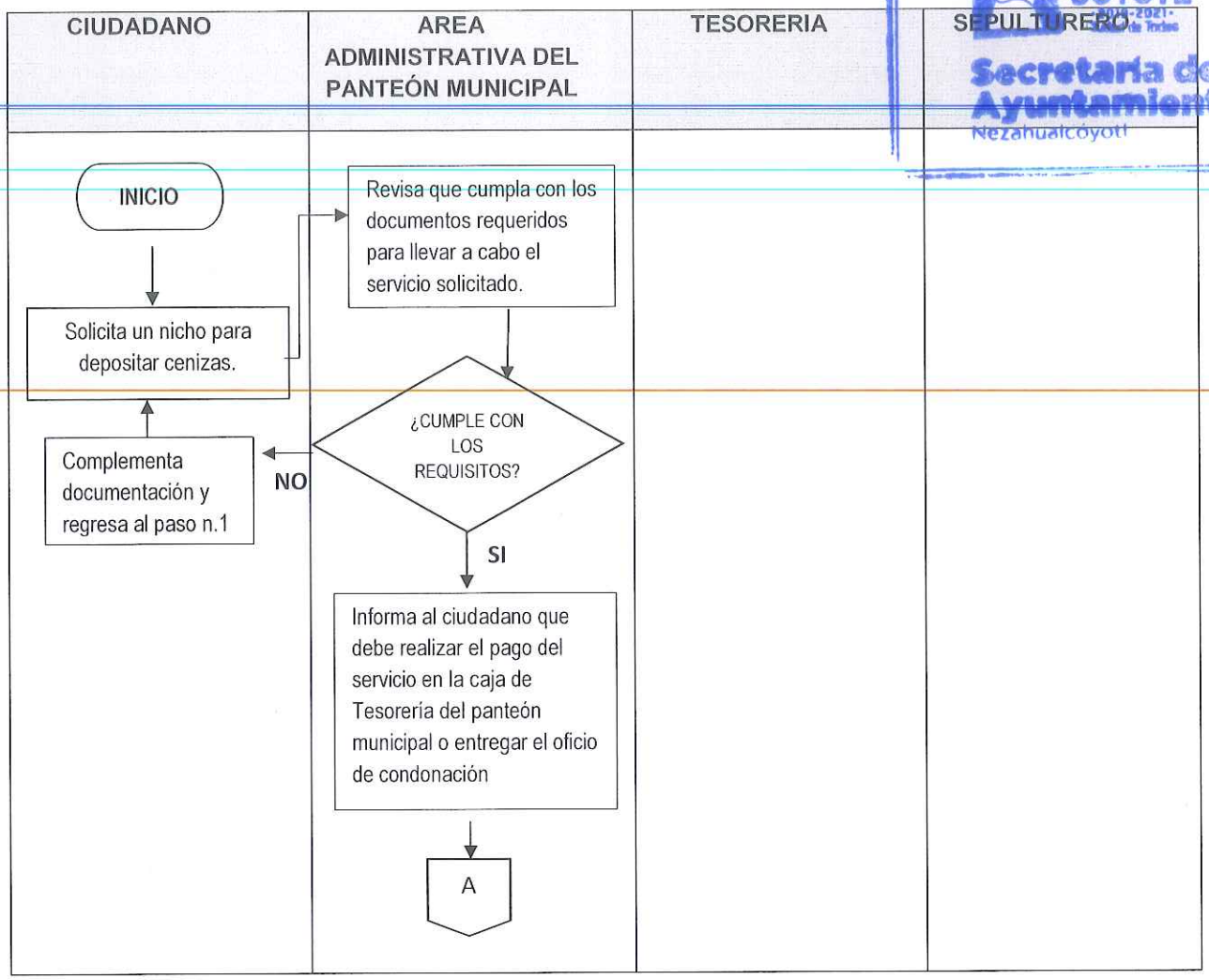
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 037

Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

CIUDADANO	6	Realiza pago en caja de Tesorería	
TESORERÍA	7	Realiza cobro por servicio y entrega comprobante de pago a ciudadano	
CIUDADANO	8	Entrega comprobante al Área Administrativa	
ÁREA ADMINISTRATIVA	9	Indica al sepulturero que puede depositar las cenizas en el nicho y asigna ubicación	
CIUDADANO	10	**SI** **Entrega oficio de condonación al Área Administrativa**	
ÁREA ADMINISTRATIVA	11	Indica al sepulturero que puede depositar las cenizas en el nicho y asigna ubicación	
TECNICO SEPULTURERO	12	Deposita las cenizas en el nicho asignado, lo sella e informa al ciudadano que pase a el Área Administrativa a continuar al trámite	
CIUDADANO	13	Acude al área administrativa para firmar contrato en compañía de dos testigos	
ÁREA ADMINISTRATIVA	14	Realiza contrato y explica las cláusulas al ciudadano para proceder a firmar	Contrato
CIUDADANO	15	Firma junto con sus dos testigos el documento	
ÁREA ADMINISTRATIVA	16	Entrega contrato y comprobante de pago	Contrato y orden de pago

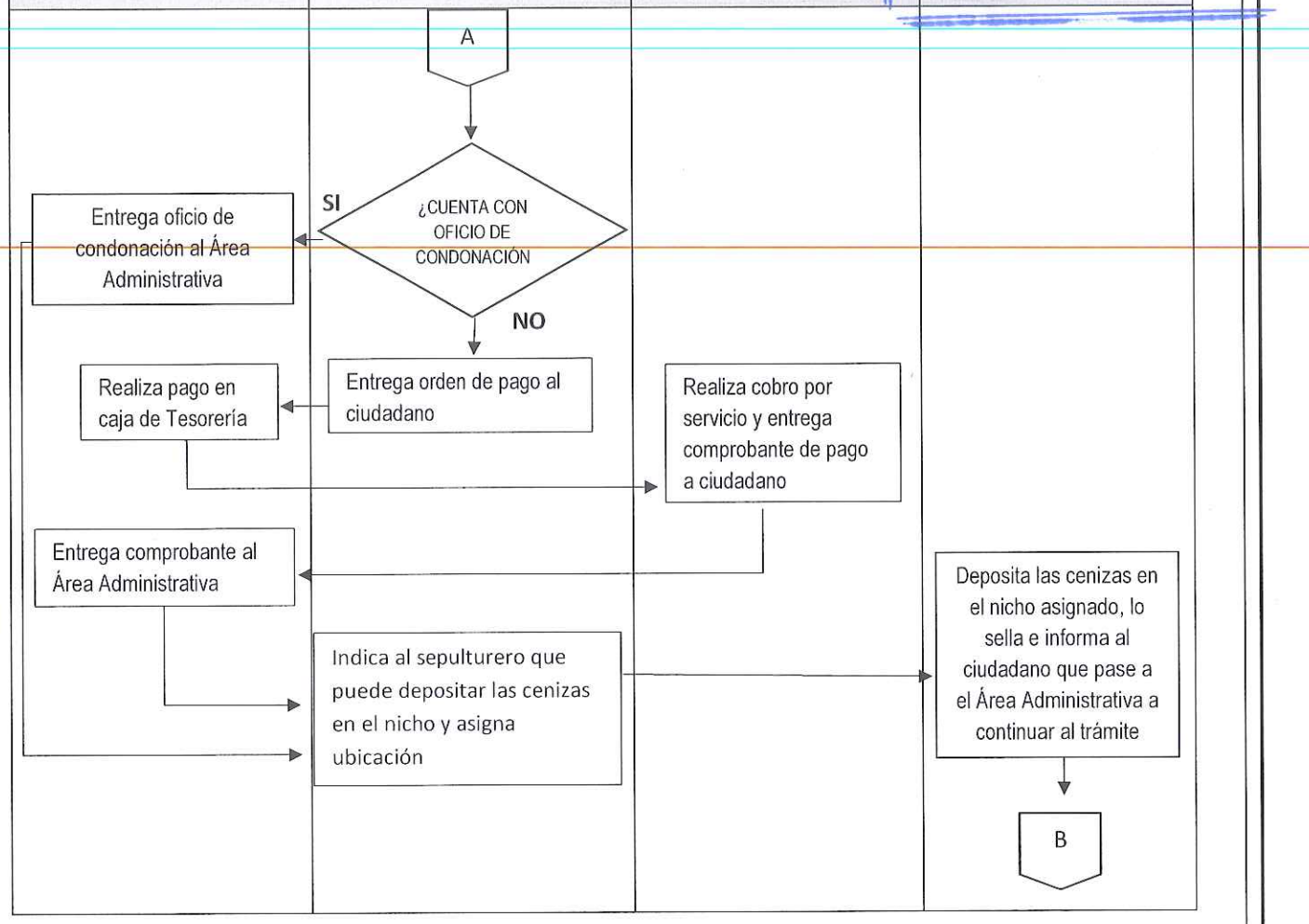
FIN DE PROCEDIMIENTO

16.4 DIAGRAMA DE FLUJO



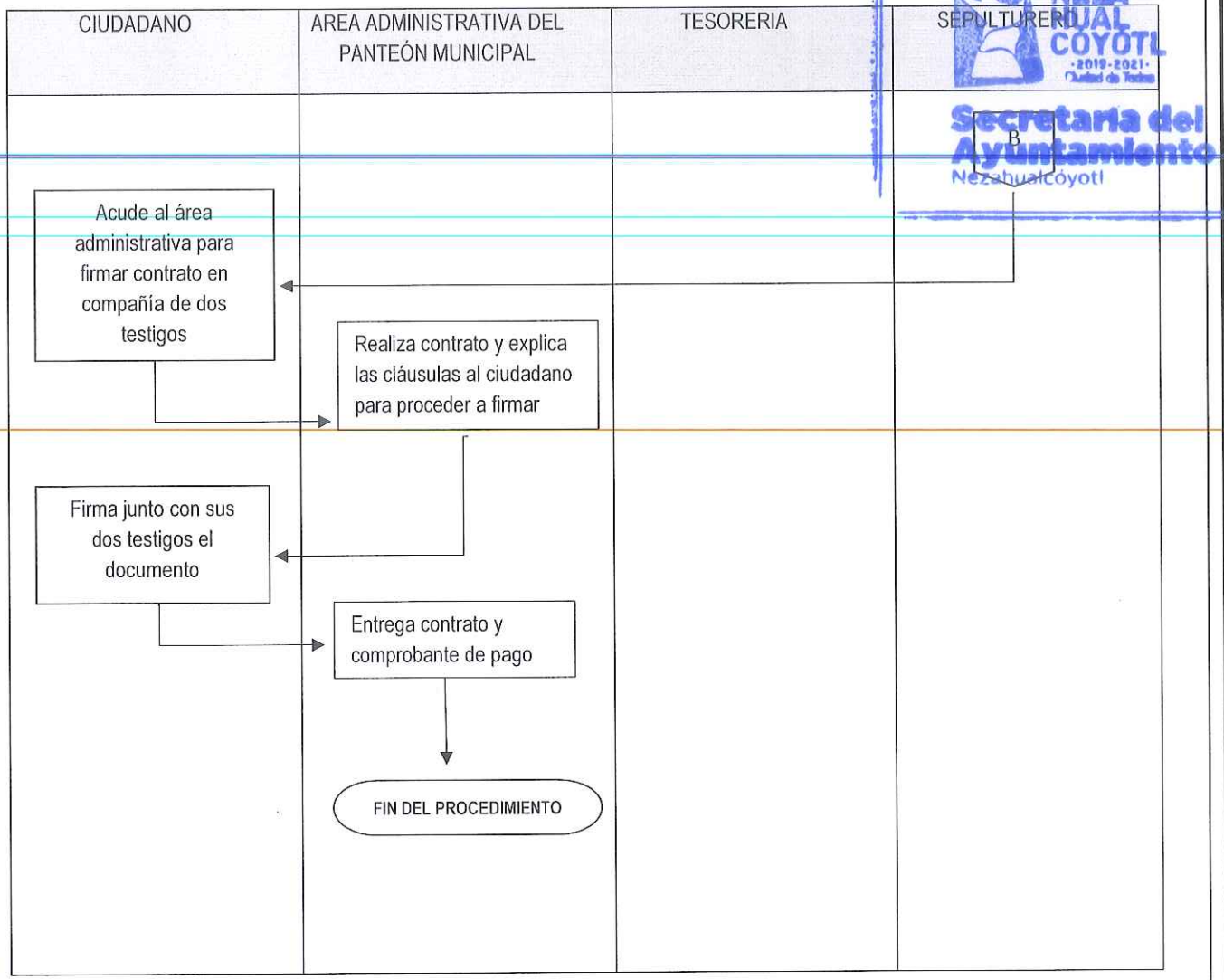
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEPOSITAR CENIZAS EN NICHO — CLAVE: 087



Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087



Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

17. ARREGLO DE GAVETA O NICHO

17.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Permiso para arreglar gaveta o nicho.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

17.2 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 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

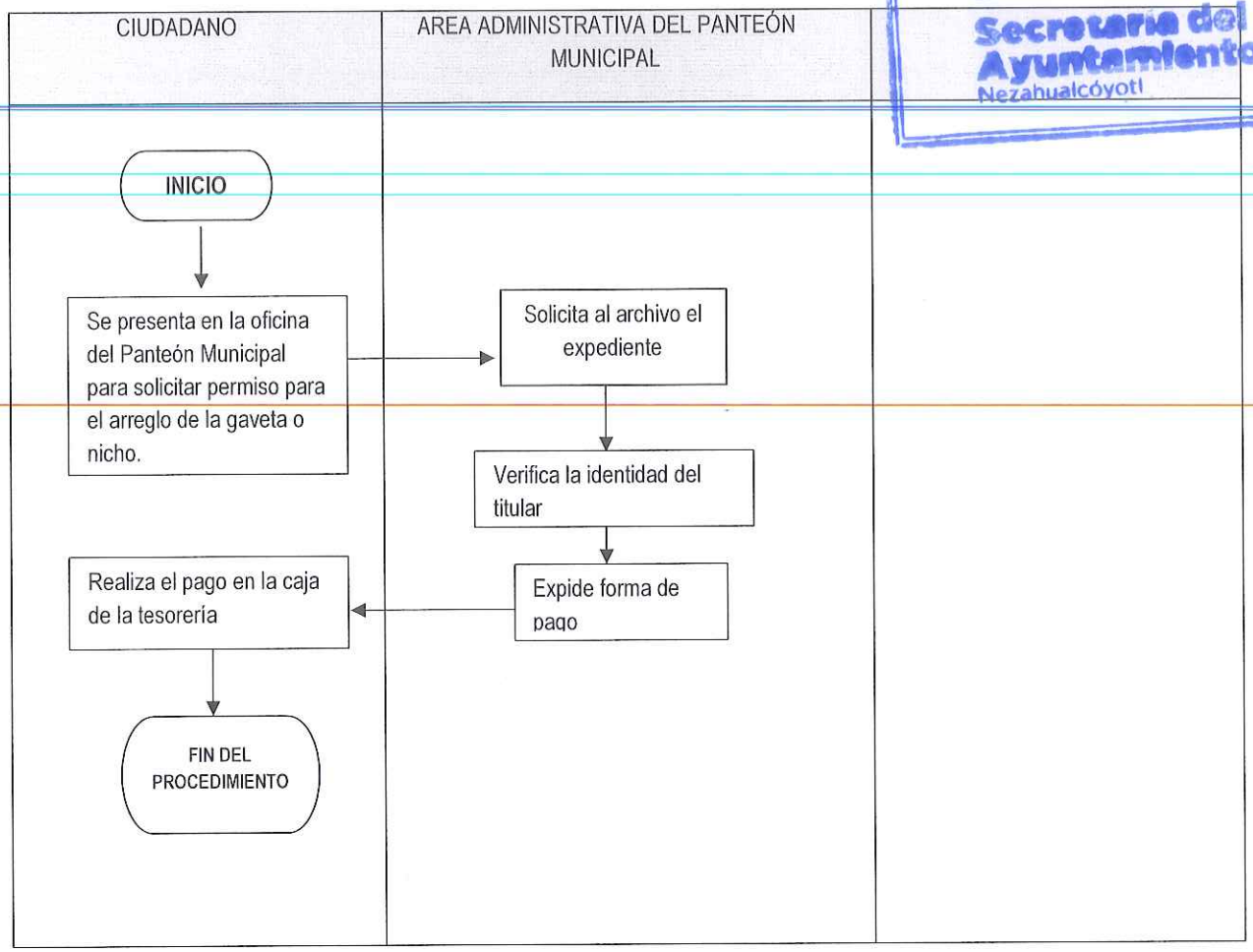
- Los días de atención son de lunes a domingo de 9:00 a 15:00 horas

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

17.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CUIDADANO	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	2	Solicita al archivo el expediente	Vale Interno
ÁREA ADMINISTRATIVA	3	Verifica la identidad del titular	
ÁREA ADMINISTRATIVA	4	Expide forma de pago	
CIUDADANO	5	Realiza el pago en la caja de la tesorería	Orden de Pago
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

17.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

18. CAMBIO DE TITULAR

Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

18.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cambio de la persona suscrita como titular en el contrato de inhumación.

18.2 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 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

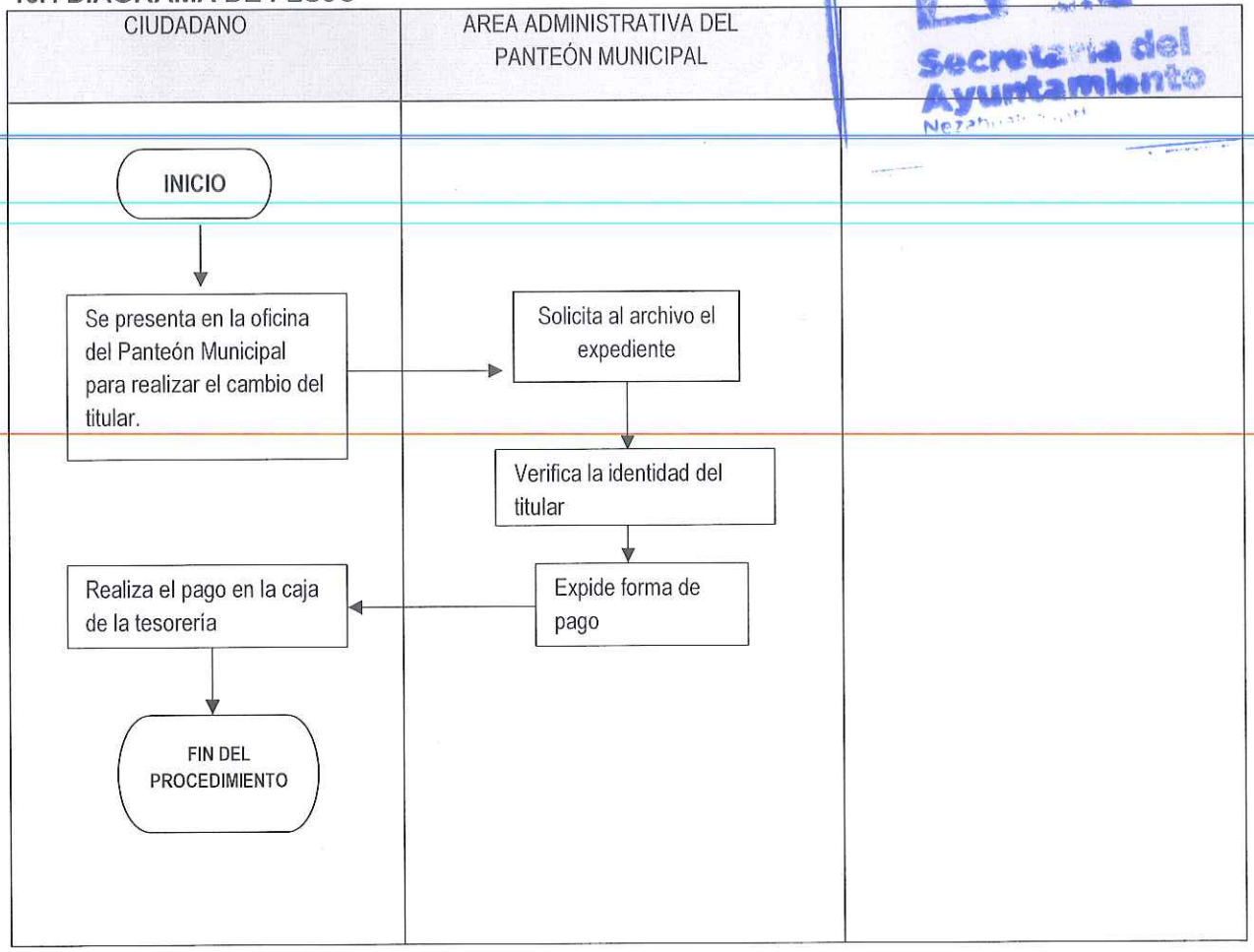
- Los días de atención son de lunes a domingo de 9:00 a 15:00 horas.

18.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CUIDADANO	1	Se presenta en la oficina del Panteón Municipal para realizar el cambio del titular.	Contrato e Identificación Oficial
ÁREA ADMINISTRATIVA	2	Solicita al archivo el expediente	Vale Interno
ÁREA ADMINISTRATIVA	3	Verifica la identidad del titular	
ÁREA ADMINISTRATIVA	4	Expide forma de pago	
CIUDADANO	5	Realiza el pago en la caja de la tesorería	Orden de Pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Secretaría del Ayuntamiento

Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

19. BUSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE PANTEÓN MUNICIPAL

19.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

BUSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE PANTEÓN MUNICIPAL

Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

19.2 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 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.

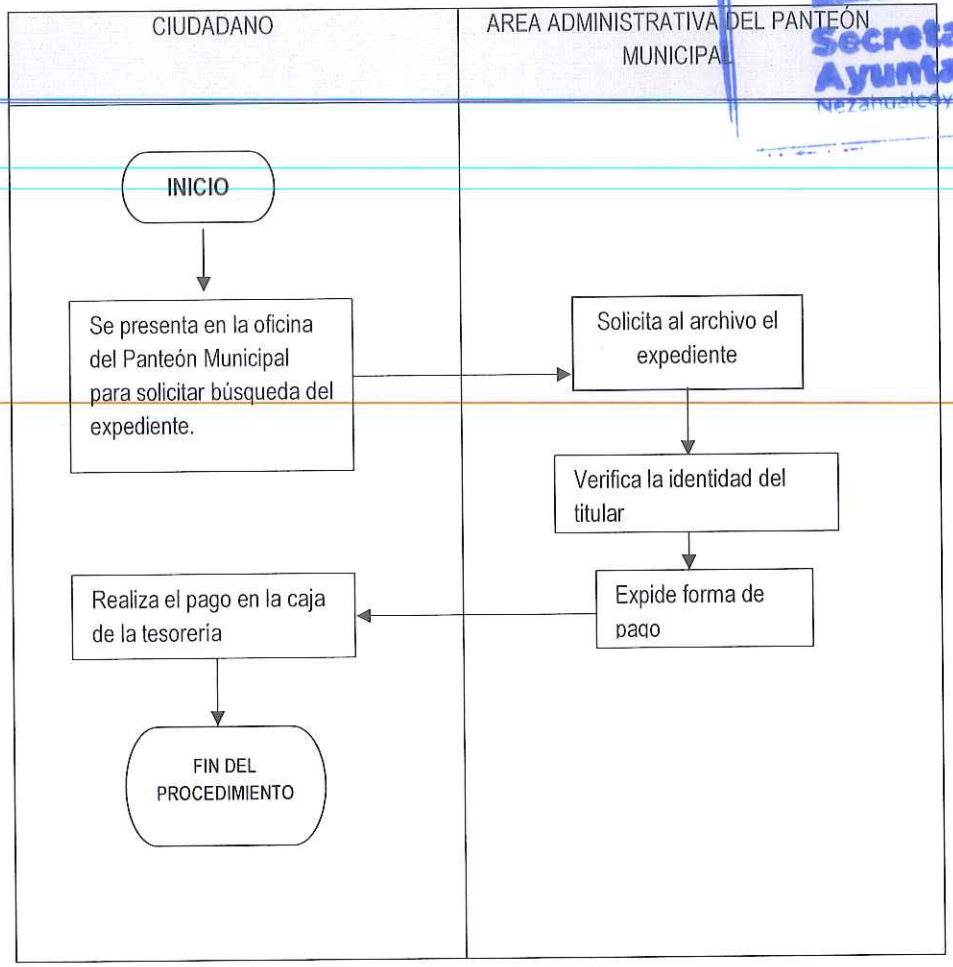
NEZA HUAL COYOTL
• 2019 - 2021 •
Ciudad de Todos
Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

19.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CUIDADANO	1	Se presenta en la oficina del Panteón Municipal para solicitar búsqueda del expediente.	Contrato e Identificación Oficial
ÁREA ADMINISTRATIVA	2	Solicita al archivo el expediente	Vale Interno
ÁREA ADMINISTRATIVA	3	Verifica la identidad del titular	
ÁREA ADMINISTRATIVA	4	Expide forma de pago	
CIUDADANO	5	Realiza el pago en la caja de la tesorería	Orden de Pago
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

19.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

20. PAGO DE MANTENIMIENTO

Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

20.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Pago para el mantenimiento del Panteón.

20.2 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 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.

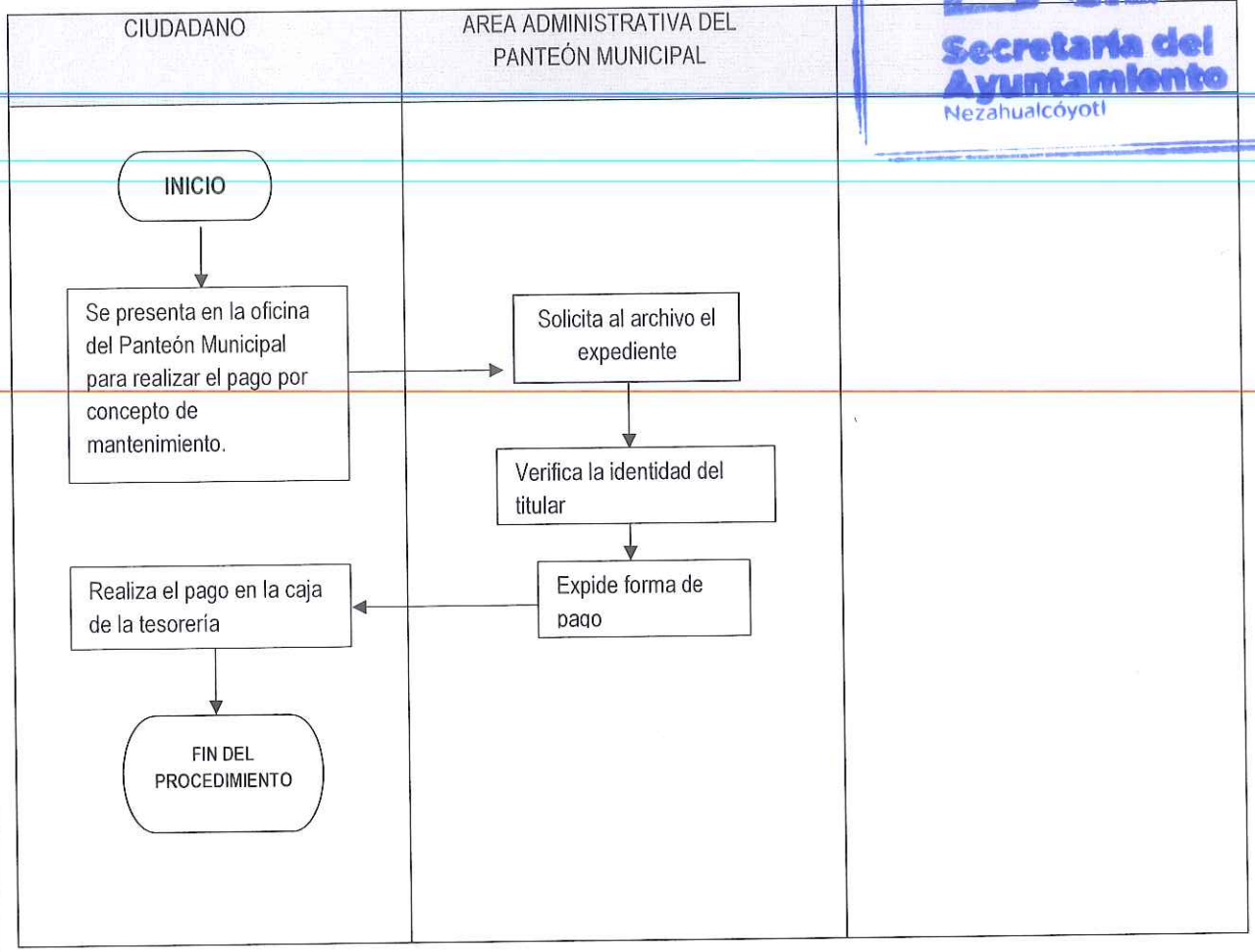
NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

20.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CUIDADANO	1	Se presenta en la oficina del Panteón Municipal para realizar el pago por concepto de mantenimiento.	Contrato e Identificación Oficial
ÁREA ADMINISTRATIVA	2	Solicita al archivo el expediente	Vale Interno
ÁREA ADMINISTRATIVA	3	Verifica la identidad del titular	
ÁREA ADMINISTRATIVA	4	Expide forma de pago	
CIUDADANO	5	Realiza el pago en la caja de la tesorería	Orden de Pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

20.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

JEFATURA DE DEPARTAMENTO OPERATIVO

21. SOLICITUD PARA EXPEDIR CONSTANCIA DE NOTORIO ARRAIGO

NEZA HUAL COYOTL • 2019-2021 • Ciudad de Todos
Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

21.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

ELABORAR Y OTORGAR LA CONSTANCIA DE NOTORIO ARRAIGO PREVIO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES E INSPECCIÓN DEL BIEN INMUEBLE.

21.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

TRÁMITE 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, EN EL CUAL 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 TRÁMTE.

21.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PERSONA FÍSICA/ MORAL	1	PRESENTA EN LA OFICIALÍA DE PARTES ESCRITO DIRIGIDO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, DONDE SOLICITA LA CONSTANCIA DE NOTORIO ARRAIGO.	ESCRITO
DEPARTAMENTO OPERATIVO	2	RECIBE DOCUMENTACIÓN, VERIFICA LA SOLICITUD QUE ESTE EN HOJA MEMBRETADA, IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE, O REPRESENTANTE LEGAL, PASTOR O SACERDOTE, LISTADO DE FIRMAS DE VECINOS QUE ACREDITE LA ANTIGÜEDAD DE LA IGLESIA.	
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 TÉCNICA DEL DÍA Y HORA DE LA DILIGENCIA A EFECTO DE CONSTITUIRSE EL PERSONAL DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO Y PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LAS INSTALACIONES DEL Ttemplo.	OFICIO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO	4	LLENA EL FORMATO DE VERIFICACIÓN AL ESTABLECIMIENTO, DANDO	FORMATO

Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

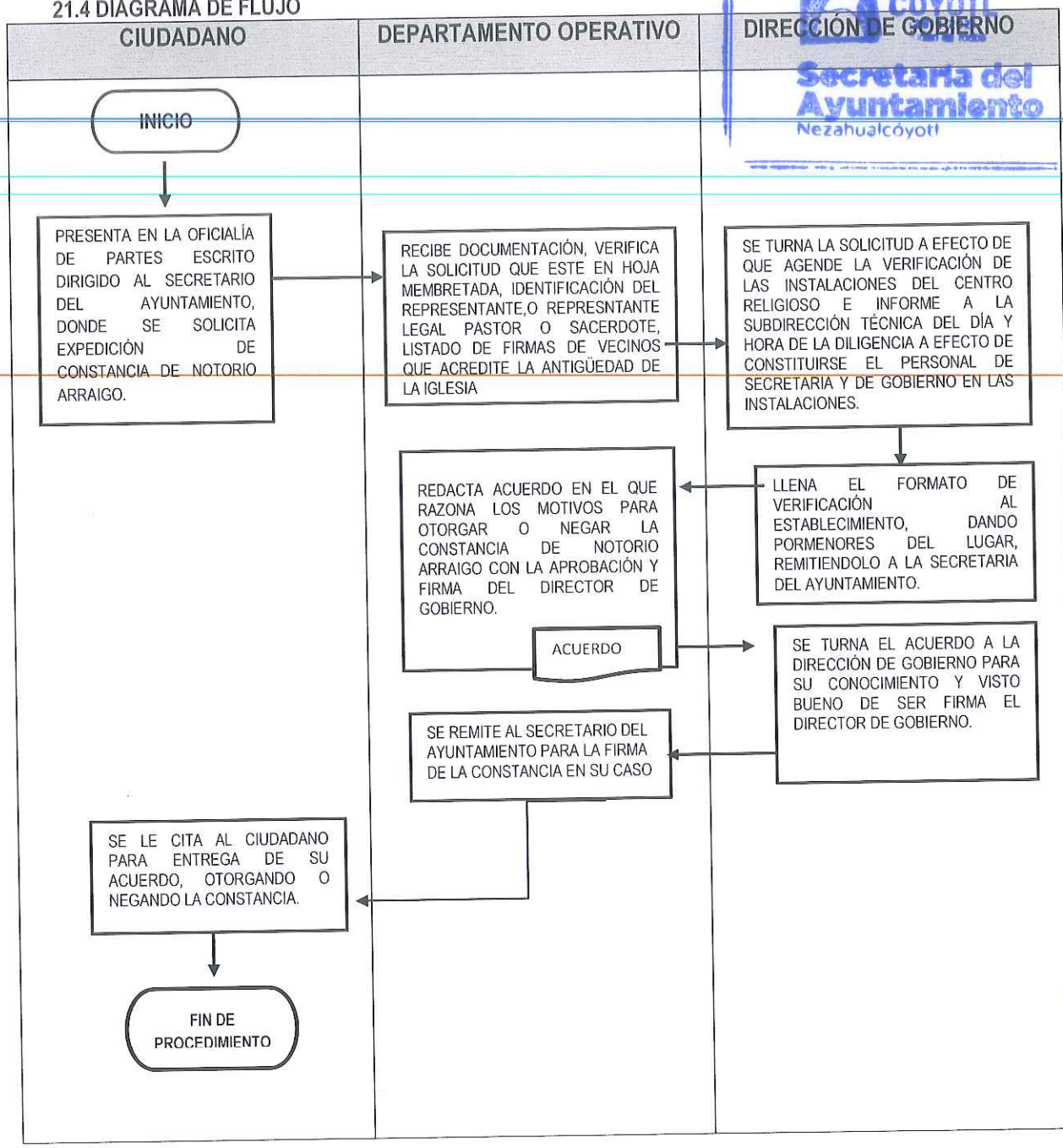
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

		PORMENORES DEL LUGAR.	
DEPARTAMENTO OPERATIVO	5	REDACTA ACUERDO EN EL QUE RAZONA LOS MOTIVOS PARA OTORGAR O NEGAR LA CONSTANCIA DE NOTORIO ARRAIGO CON LA APROBACIÓN Y FIRMA DEL DIRECTOR DE GOBIERNO.	ACUERDO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	6	FIRMA LA CONSTANCIA EN SU CASO.	CONSTANCIA
DEPARTAMENTO OPERATIVO	7	SE LE CITA AL CIUDADANO PARA ENTREGA DE SU ACUERDO, OTORGANDO O NEGANDO LA CONSTANCIA.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

21.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

JEFATURA DE DEPARTAMENTO OPERATIVO

22. SOLICITUD PARA EXPEDIR LA AUTORIZACIÓN DEL ESPACIO Y USO DE LA EXPLANADA MUNICIPAL "UNIÓN DE FUERZAS

22.1 PROPOSITO 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 Y/O MORALES, ASÍ COMO ESTABLECER LAS ÁREAS RESPONSABLES.

22.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

AUTORIZACIÓN DEL ESPACIO Y USO DE LA EXPLANADA MUNICIPAL "UNIÓN DE FUERZAS" BAJO EL PROCEDIMIENTO Y CUMPLIENDO PREVIAMENTE CON LOS REQUISITOS Y CONFORME A LA DISPONIBILIDAD DEL ESPACIO SOLICITADO.

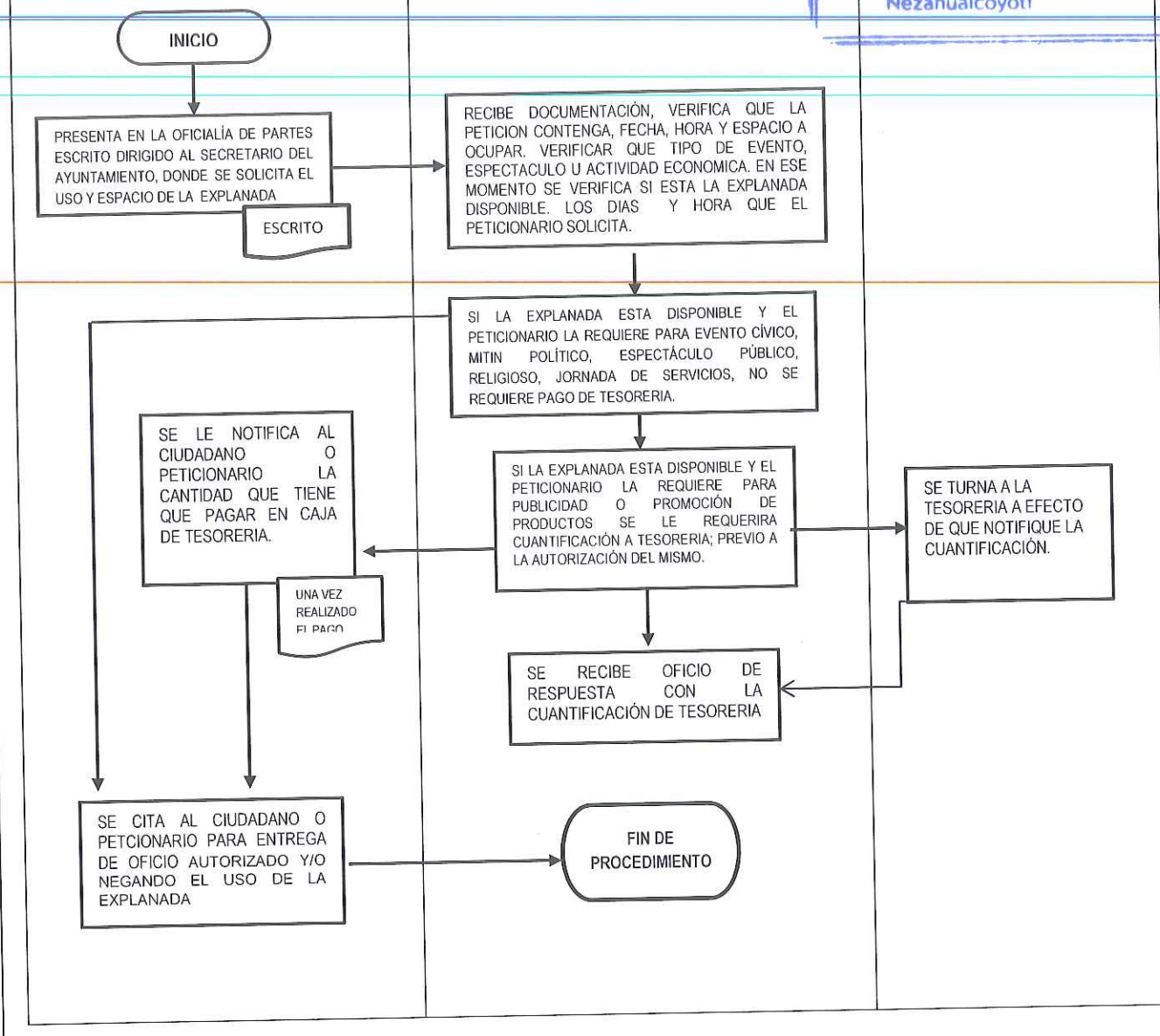
NEZA HUAL COYOTL • 2019-2021 • Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

22.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PERSONA FÍSICA/ MORAL	1	PRESENTA EN LA OFICIALÍA DE PARTES, ESCRITO DIRIGIDO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, DONDE SOLICITA EL ESPACIO Y USO DE LA EXPLANADA.	ESCRITO
DEPARTAMENTO OPERATIVO	2	RECIBE DOCUMENTACIÓN, VERIFICA QUE LA PETICION CONTENGA, FECHA, HORA Y ESPACIO A OCUPAR, TIPO DE EVENTO O ACTIVIDAD ECONOMICA, ASÍ COMO LA DISPONIBILIDD DE LOS DIAS QUE EL PETICIONARIO SOLICITA.	
SECRETARÍO DEL AYUNTAMIENTO	3	SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y HAY DISPONIBILIDAD DE LA EXPLANADA Y EL PETICIONARIO LA REQUIERE PARA EVENTO CÍVICO, MITIN POLÍTICO, ESPECTÁCULO PÚBLICO SIN FINES DE LUCRO, RELIGIOSO O JORNADA DE SERVICIOS, NO SE LE REQUIERE PAGO DE TESORERIA Y SE OTORGA LA AUTORIZACIÓN.	OFICIO DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	4	SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y HAY DISPONIBILIDAD DE LA EXPLANADA Y EL PETICIONARIO LA REQUIERE PARA PUBLICIDAD O PROMOCIÓN DE PRODUCTOS, SE LE REQUERIRA CUANTIFICACIÓN A TESORERIA.	RECIBO DE PAGO TESORERIA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	5	UNA VEZ QUE REALIZÓ EL PAGO COORESPONDIENTE SE OTORGA LA AUTORIZACIÓN.	OFICIO DE AUTORIZACIÓN
TERMINA PROCEDIMIENTO			

Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

22.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

JEFATURA DE DEPARTAMENTO OPERATIVO

23. SOLICITUD DE PAPELERÍA PARA LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y ÁREAS QUE LA CONFORMAN

23.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITAR DE MANERA OPORTUNA LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONA MIENTO DE LA SECRETARÍA Y LAS ÁREAS QUE LA CONFORMAN.

23.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

.LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA SECRETARÍA DEBERÁN ENTREGAR LOS PRIMEROS TRES DÍAS DE CADA MES LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

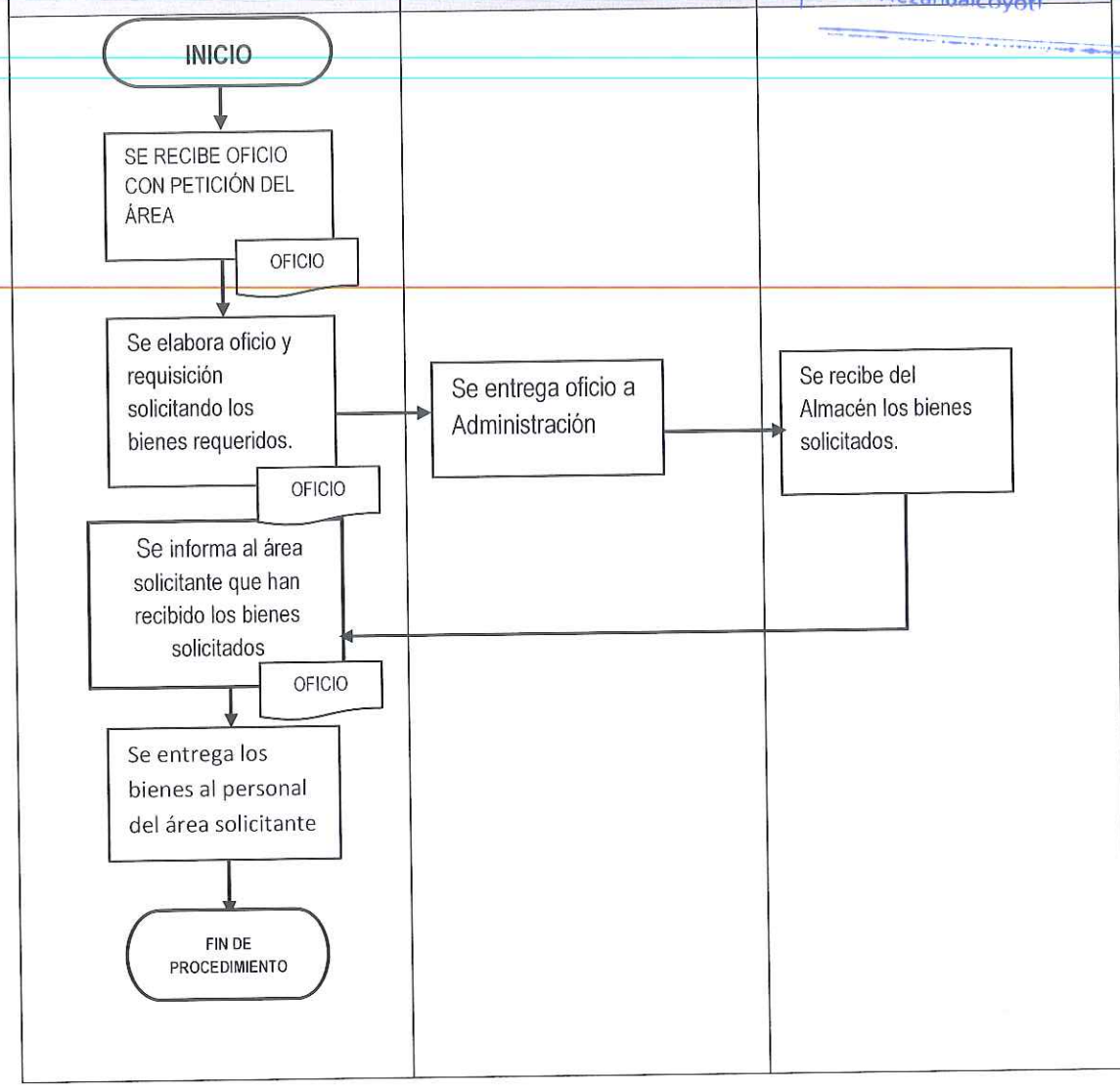
NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

23.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	1	SE RECIBE OFICIO CON PETICIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE.	OFICIO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	2	SE ELABORA OFICIO Y REQUISICIÓN SOLICITANDO LOS BIENES REQUERIDOS.	OFICIO
ADMINISTRACIÓN	3	SE ENTREGA OFICIO A ADMINISTRACIÓN .	
ALMACÉN	4	SE RECIBE DEL ALMACÉN LOS BIENES SOLICITADOS.	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	5	SE INFORMA AL ÁREA SOLICITANTE QUE SE HAN RECIBIDO LOS BIENES SOLICITADOS .	OFICIO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	6	SE ENTREGA LOS BIENES AL PERSONAL DEL ÁREA SOLICITANTE .	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

23.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS

24. CONSTANCIA DE RESIDENCIA

NEZAHUALCÓYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

24. 1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la expedición de constancias de residencia a la ciudadanía Nezahualcoyotlense, así como los responsables, formatos y requisitos utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

24. 2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

- Aplica a todo el interesado para solicitar la constancia de residencia.
- El trámite para solicitar la constancia de residencia es personal.
- La encargada de expedir las constancias de residencia es la Jefatura de constancias.
- 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 al código financiero del Estado de México y sus Municipios.
- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a las 16:00 horas.
- El solicitante deberá presentar en original y copia:

1.- Identificación oficial con fotografía del solicitante, solamente siendo aceptadas: Credencial para votar, cartilla militar, cédula profesional o pasaporte. Cualquiera de ellas vigente, actualizada y en buen estado.

2.- 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.

NEZA HUAL COYOTL
Secretaría del Ayuntamiento

3.- Dos fotografías recientes, de estudio y tamaño infantil, impresas en papel fotografía mate. No se aceptan fotos de celular o digitales, ni con fondos de color.

4.- 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 dos testigos de su misma calle no de la misma casa y número oficial y no familiares, con credenciales de votar actualizadas y vigentes, así como 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.

5.- El trámite de Constancias de Residencia es solo para los habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl, que así lo acrediten.

24. 3. DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

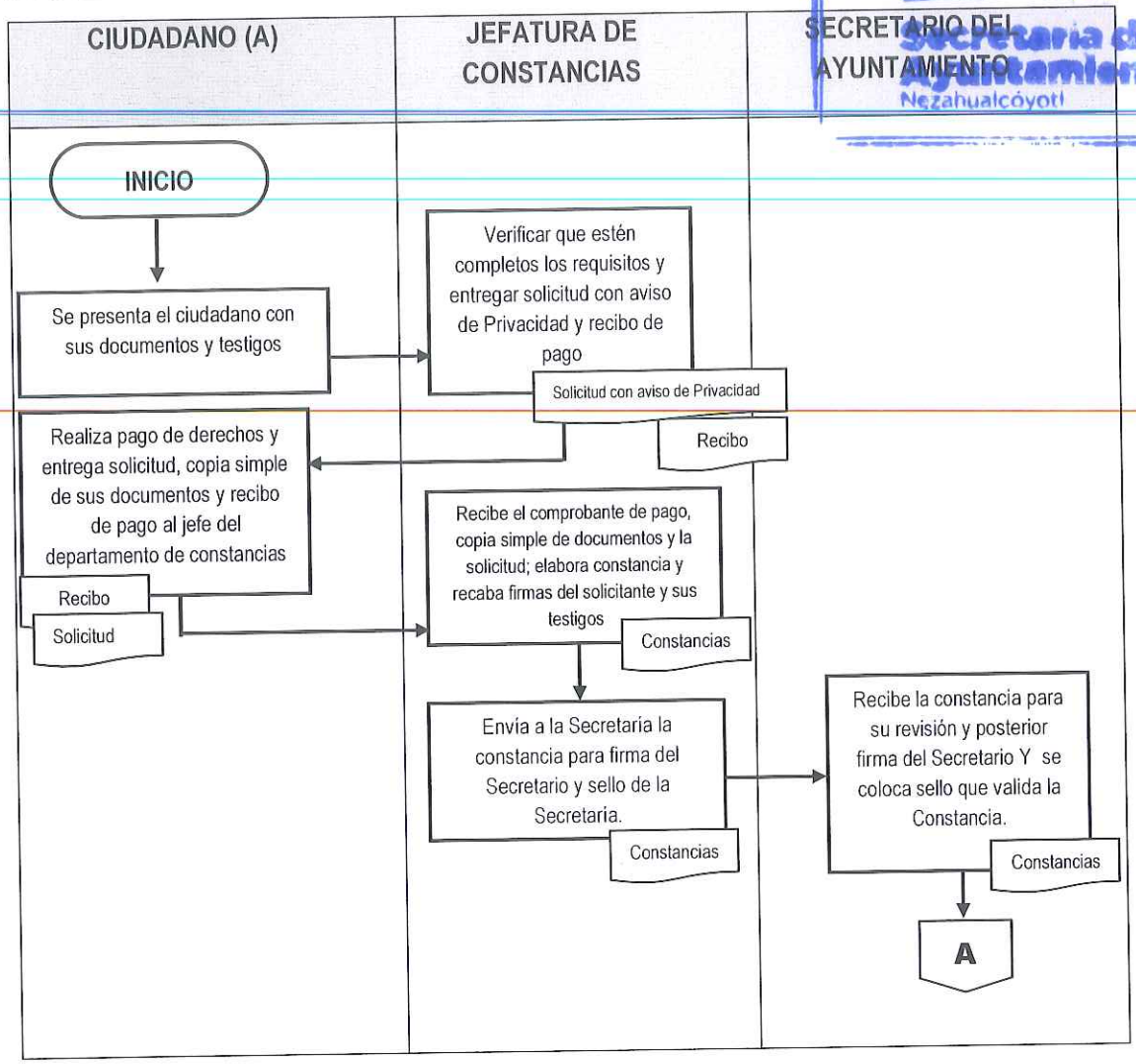
ÁREA RESPONSABLE	ACT NUM	DESCIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CIUDADANO (A)	1	SE PRESENTA EL SOLICITANTE CON SUS DOCUMENTOS Y TESTIGOS A LA JEFATURA DE CONSTANCIAS.	
JEFATURA DE CONSTANCIAS	2	VERIFICAR QUE ESTÉN COMPLETOS LOS REQUISITOS Y ENTREGAR SOLICITUD CON AVISO DE PRIVACIDAD Y RECIBO DE PAGO.	SOLICITUD Y TALÓN DE PAGO
CIUDADANO (A)	3	REALIZA PAGO DE DERECHOS Y ENTREGA SOLICITUD CON FIRMADA DE AVISO DE PRIVACIDAD, COPIA SIMPLE DE SUS DOCUMENTOS Y RECIBO DE PAGO A LA JEFATURA DE CONSTANCIAS.	SOLICITUD Y RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE CONSTANCIAS	4	RECIBE EL COMPROBANTE DE PAGO, COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS Y LA SOLICITUD; ELABORA CONSTANCIA Y RECABA FIRMAS DEL SOLICITANTE Y SUS TESTIGOS.	FIRMAS
JEFATURA DE CONSTANCIAS	5	ENVÍA A LA SECRETARÍA LA CONSTANCIA PARA FIRMA DEL SECRETARIO Y SELLO DE LA SECRETARÍA.	
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.	6	RECIBE LA CONSTANCIA PARA SU REVISIÓN Y POSTERIOR FIRMA DEL SECRETARIO Y SE COLOCA EL SELLO QUE VALIDA LA CONSTANCIA.	FIRMA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	7	ENVÍA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS, LA CONSTANCIA CON FIRMA Y SELLO.	
JEFATURA DE CONSTANCIAS	8	RECIBE CONSTANCIA CON FIRMA Y SELLO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE CONSTANCIAS	9	EL JEFE DE CONSTANCIAS ENTREGA AL SOLICITANTE CONSTANCIA, SOLICITANDO LE ACUSEN DE RECIBIDO.	
CIUDADANO (A)	10	RECIBE CONSTANCIA Y FIRMA DE RECIBIDO.	FIRMA
JEFATURA DE CONSTANCIAS	11	RECIBE EL ACUSE DE LA CONSTANCIA Y LA ARCHIVA JUNTO AL EXPEDIENTE DE LA MISMA.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

24. 4. DIAGRAMA DE FLUJO

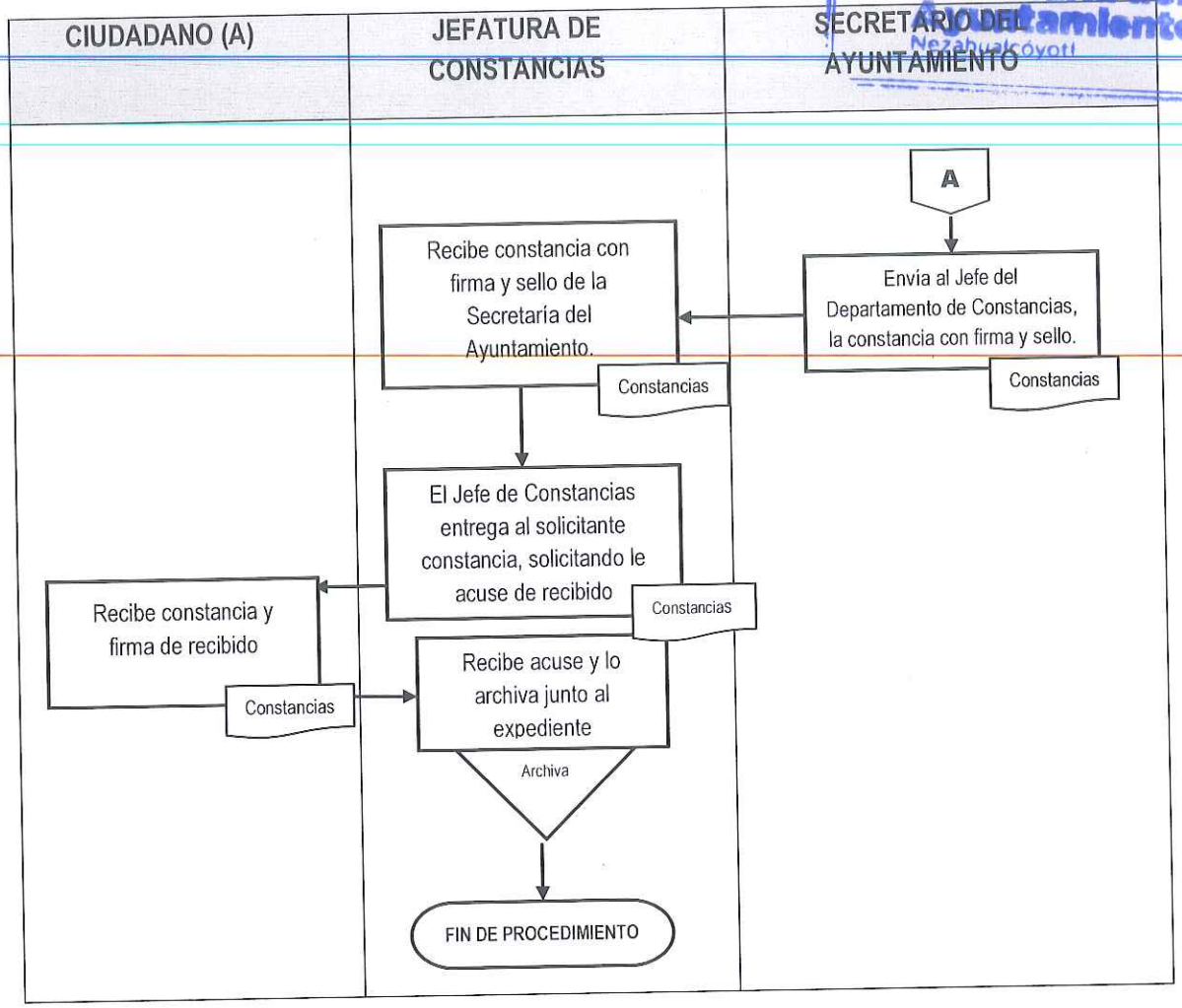


Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

24. 4. DIAGRAMA DE FLUJO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE MUNICIPIO: 087

Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS

25. CONSTANCIA DE IDENTIDAD

25.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la expedición de constancias de identidad a la ciudadanía Nezahualcoyotlense, así como los responsables, formatos y requisitos utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

25. 2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Aplica a todo el interesado para solicitar la constancia de identidad.
- El trámite para solicitar la constancia de identidad es personal.
- La encargada de expedir las constancias de identidad es la Jefatura de Constancias.
- 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 al código financiero del Estado de México y sus Municipios.
- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a las 16:00 horas.
- El solicitante deberá presentar en original y copia:

  1.- 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.

  2.- 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.

3.- Dos fotografías recientes, de estudio y tamaño infantil, impresas en papel fotografía mate. No se aceptan fotos de celular o digitales, ni con fondos de color.

4.- 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.

5.- En caso de ser menor de edad el solicitante, los testigos necesariamente y exclusivamente deberán de ser sus padres.

6.- 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.

7.- El trámite de Constancias de Identidad es solo para habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl, que así o acrediten.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

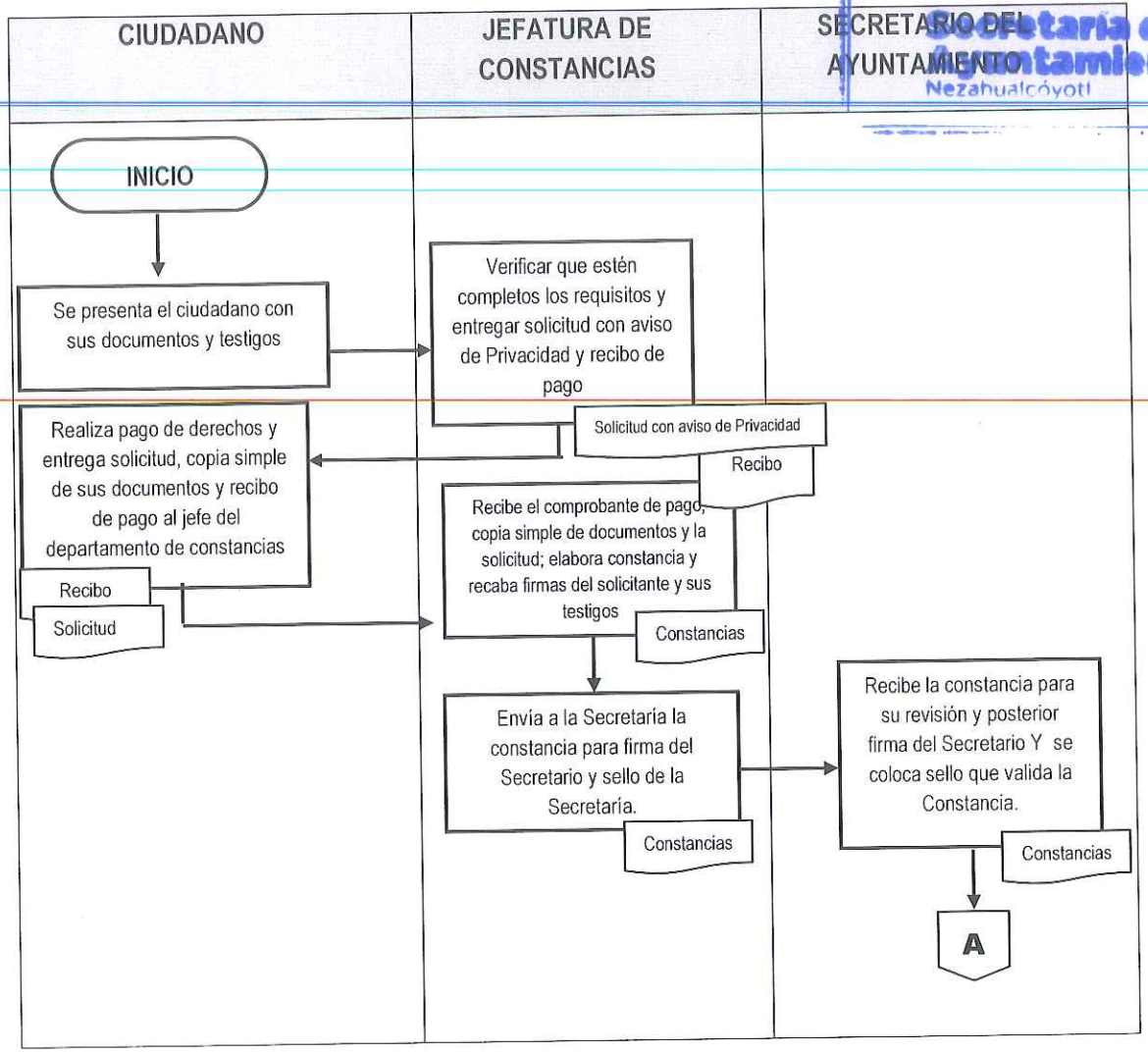
25.3. DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CIUDADANO (A)	1	SE PRESENTA EL SOLICITANTE CON SUS DOCUMENTOS Y TESTIGOS A LA JEFATURA DE CONSTANCIAS.	
JEFATURA DE CONSTANCIAS	2	VERIFICAR QUE ESTÉN COMPLETOS LOS REQUISITOS Y ENTREGAR SOLICITUD CON AVISO DE PRIVACIDAD Y RECIBO DE PAGO.	SOLICITUD Y TALÓN DE PAGO
CIUDADANO (A)	3	REALIZA PAGO DE DERECHOS Y ENTREGA SOLICITUD CON FIRMADA DE AVISO DE PRIVACIDAD, COPIA SIMPLE DE SUS DOCUMENTOS Y RECIBO DE PAGO A LA JEFATURA DE CONSTANCIAS.	SOLICITUD Y RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE CONSTANCIAS	4	RECIBE EL COMPROBANTE DE PAGO, COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS Y LA SOLICITUD; ELABORA CONSTANCIA Y RECABA FIRMAS DEL SOLICITANTE Y SUS TESTIGOS.	FIRMAS
JEFATURA DE CONSTANCIAS	5	ENVÍA A LA SECRETARÍA LA CONSTANCIA PARA FIRMA DEL SECRETARIO Y SELLO DE LA SECRETARÍA.	
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.	6	RECIBE LA CONSTANCIA PARA SU REVISIÓN Y POSTERIOR FIRMA DEL SECRETARIO Y SE COLOCA EL SELLO QUE VALIDA LA CONSTANCIA.	FIRMA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	7	ENVÍA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS, LA CONSTANCIA CON FIRMA Y SELLO.	
JEFATURA DE CONSTANCIAS	8	RECIBE CONSTANCIA CON FIRMA Y SELLO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	

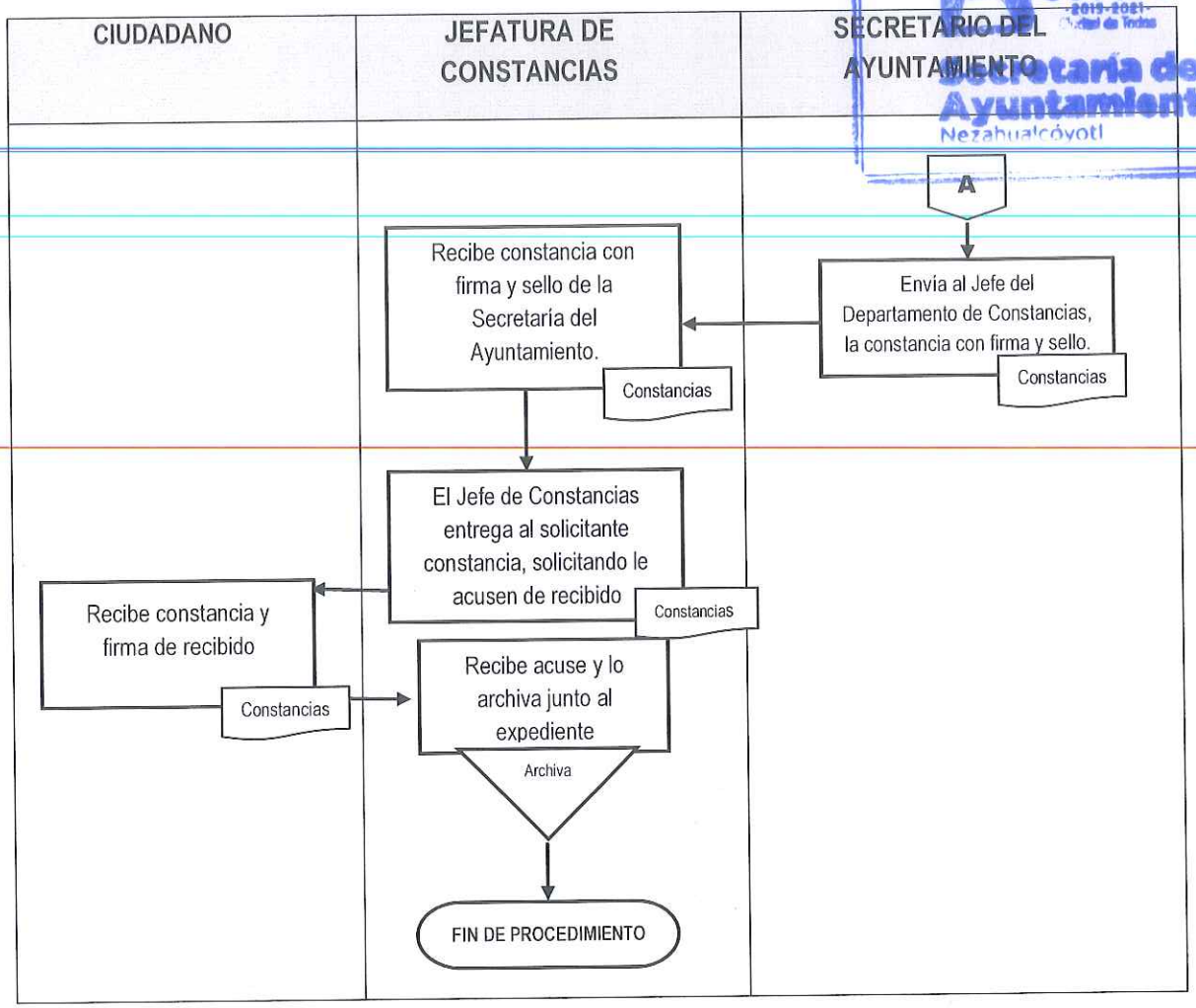
JEFATURA DE CONSTANCIAS	9	ENTREGA CONSTANCIA AL CIUDADANO (A) SOLICITANDO LE ACUSE DE RECIBIDO.	CONSTANCIA
CIUDADANO (A)	10	RECIBE CONSTANCIA Y FIRMA DE RECIBIDO	FIRMA
JEFATURA DE CONSTANCIAS	11	RECIBE EL ACUSE DE LA CONSTANCIA Y LA ARCHIVA JUNTO AL EXPEDIENTE DE LA MISMA	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

NEZA HUAL COYOTL
Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

25.4 DIAGRAMA DE FLUJO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | CLAVE MUNICIPIO: 087



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS

26. CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

26.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la expedición de constancias de dependencia económica a la ciudadanía Nezahualcoyotlense, así como los responsables, formatos y requisitos utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

26. 2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Aplica a todo el interesado 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 dependencia económica es la Jefatura de Constancias.
- 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 al código financiero del Estado de México y sus Municipios.
- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a las 16:00 horas.
- El solicitante deberá presentar en original y copia:

  1.- Acta de nacimiento actualizada y en buen estado del solicitante.

  2.- Identificación oficial con fotografía del solicitante, solamente siendo aceptadas: Credencial para votar, cartilla militar, cédula profesional o pasaporte. Cualquiera de ellas vigente, actualizada y en buen estado.

NEZA HUAL COYOTL •2019-2021• Secretaria del Ayuntamiento

3.- TRES ÚLTIMOS COMPROBANTES DE INGRESOS (TALONES DE PAGO) O ESTUDIO SOCIOECONÓMICO DEL DIF DEL INTERESADO (A).

4.- 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 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.

5.- Presentarse con su (s) dependiente (s) familiares directos, sólo 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**.

6.- En caso de que el dependiente sea su cónyuge, tendrán que presentar acta de matrimonio.

7.- En el caso de ser menor de edad el dependiente, tendrán que presentar credencial de la escuela u otra identificación y necesariamente se tendrán que presentar sus padres (su padre y madre) sólo 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**.

8.- Presentarse 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 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**.

9.- El trámite de Constancias de Dependencia Económica es solo para los habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl, que así lo acrediten.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021
Secretaría del Ayuntamiento Nezahua

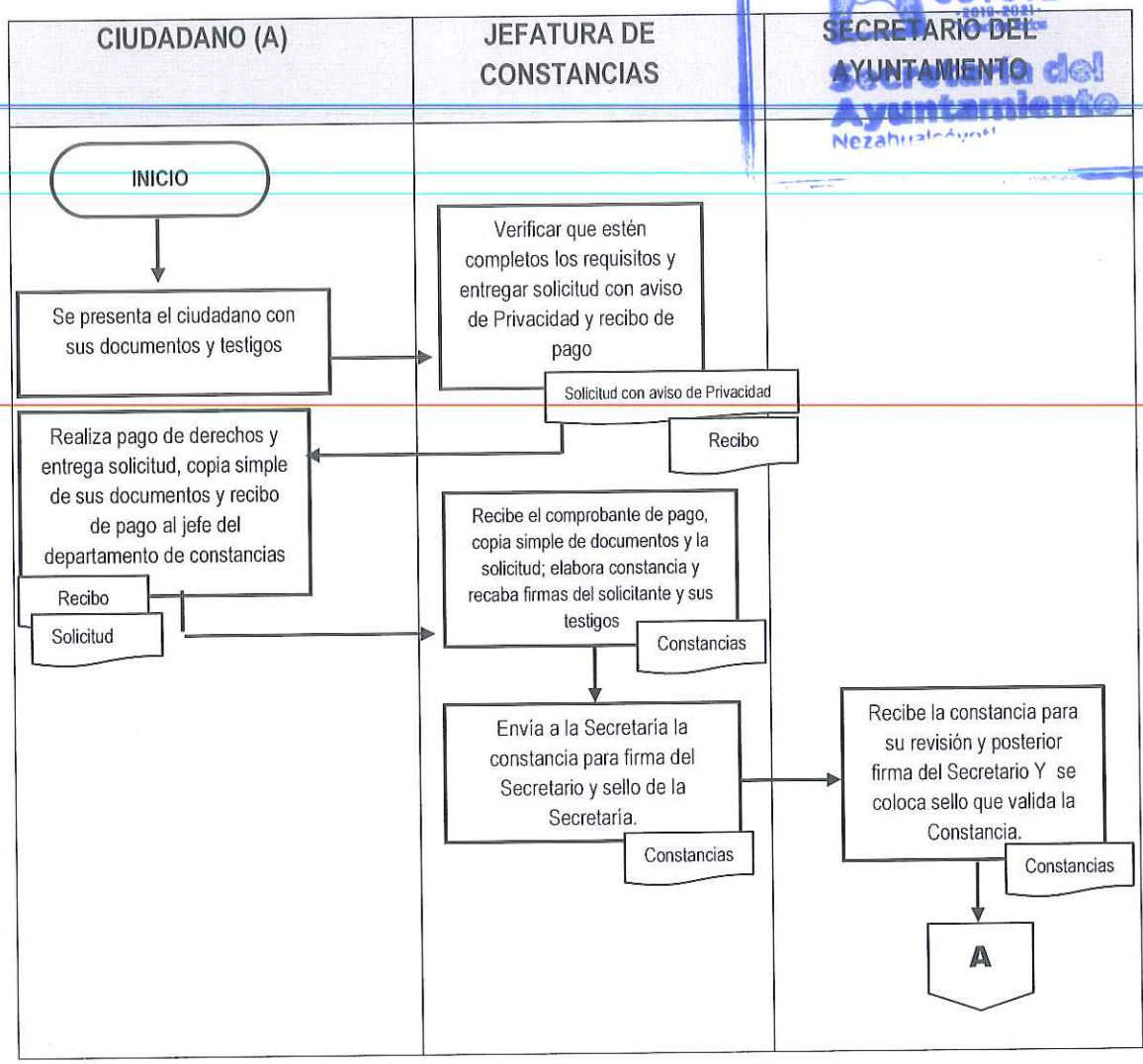
26. 3. DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CIUDADANO (A)	1	SE PRESENTA EL SOLICITANTE CON SUS DOCUMENTOS, TESTIGOS Y DEPENDIENTES A LA JEFATURA DE CONSTANCIAS.	
JEFATURA DE CONSTANCIAS	2	VERIFICAR QUE ESTÉN COMPLETOS LOS REQUISITOS Y ENTREGAR SOLICITUD CON AVISO DE PRIVACIDAD Y RECIBO DE PAGO.	SOLICITUD Y TALÓN DE PAGO
CIUDADANO (A)	3	REALIZA PAGO DE DERECHOS Y ENTREGA SOLICITUD CON FIRMADA DE AVISO DE PRIVACIDAD, COPIA SIMPLE DE SUS DOCUMENTOS Y RECIBO DE PAGO AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS.	SOLICITUD Y RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE CONSTANCIAS	4	RECIBE EL COMPROBANTE DE PAGO, COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS Y LA SOLICITUD; ELABORA CONSTANCIA Y RECABA FIRMAS DEL SOLICITANTE Y SUS TESTIGOS	FIRMAS
JEFATURA DE CONSTANCIAS	5	ENVÍA A LA SECRETARÍA LA CONSTANCIA PARA FIRMA DEL SECRETARIO Y SELLO DE LA SECRETARÍA.	
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.	6	RECIBE LA CONSTANCIA PARA SU REVISIÓN Y POSTERIOR FIRMA DEL SECRETARIO Y SE COLOCA EL SELLO QUE VALIDA LA CONSTANCIA.	FIRMA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.	7	ENVÍA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS, LA CONSTANCIA CON FIRMA Y SELLO.	CONSTANCIA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE CONSTANCIAS	8	RECIBE CONSTANCIA CON FIRMA Y SELLO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	
JEFATURA DE CONSTANCIAS	9	ENTREGA LA CONSTANCIA AL CIUDADANO (A), SOLICITANDO LE ACUSE DE RECIBIDO.	
CIUDADANO (A)	10	RECIBE CONSTANCIA Y FIRMA DE RECIBIDO.	FIRMA
JEFATURA DE CONSTANCIAS	11	RECIBE EL ACUSE DE LA CONSTANCIA Y LA ARCHIVA JUNTO AL EXPEDIENTE DE LA MISMA.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

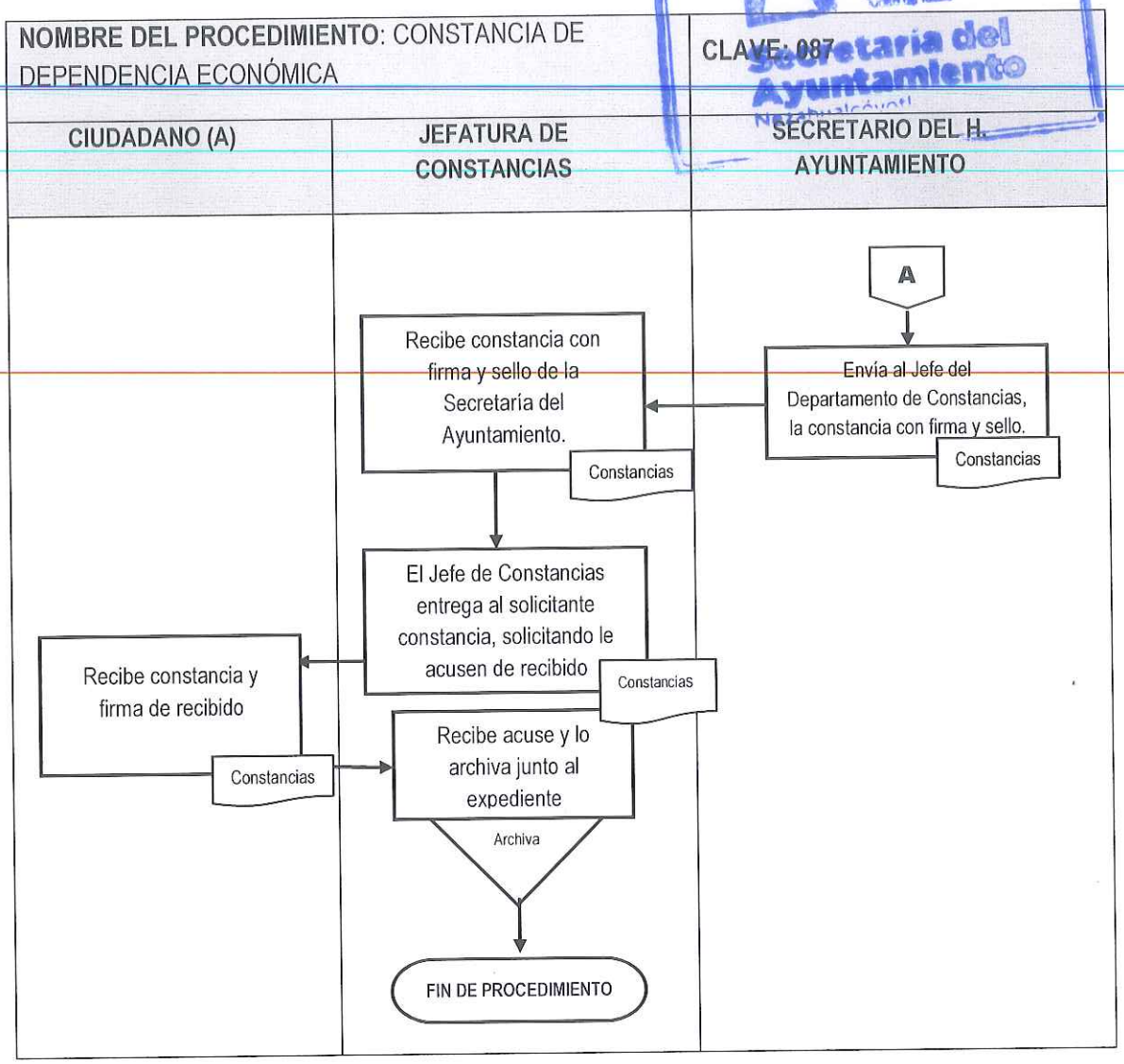
26.4 DIAGRAMA DE FLUJO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA

CLAVE: 087



Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS

27. CONSTANCIA DE PROCEDENCIA U ORIGEN

27.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la expedición de constancias de procedencia u origen a la ciudadanía nezahualcoyotlense, así como los responsables, formatos y requisitos utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

NEZA HUAL CÓYOTL 2019-2021 Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

27. 2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Aplica a todo el interesado para solicitar la constancia de procedencia u origen.
- El trámite para solicitar la constancia de procedencia u origen es personal.
- La encargada de expedir las constancias de procedencia u origen es la Jefatura de Constancias.
- 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 al código financiero del Estado de México y sus Municipios.
- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a las 16:00 horas.
- El solicitante deberá presentar en original y copia:

  1.- Acta de nacimiento actualizada y en buen estado de solicitante, donde demuestre ser originario o registrado en el Municipio de Nezahualcóyotl.

  2.- 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.

NEZAHUALCÓYOTL 2019-2021 Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

3.- Dos fotografías recientes de estudio y tamaño Pasaporte, impresas en papel fotografía mate. No se aceptan fotos de celular o digitales, ni con fondos de color.

4.- En caso de ser menor de edad el solicitante, los testigos necesariamente y exclusivamente deberán de ser sus padres.

5.- Presentarse con dos testigos consanguíneos (familiares que coincidan con sus apellidos del solicitante) sólo 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**.

6.- En caso de haber sido residente 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.

7.- **El trámite de Constancia de Procedencia u Origen es sólo para los originarios o residentes del Municipio de Nezahualcóyotl, que así lo acrediten.**

NEZA HUAL COYOTL •2019-2021• Ciudad de Todos
Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

27.3. DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

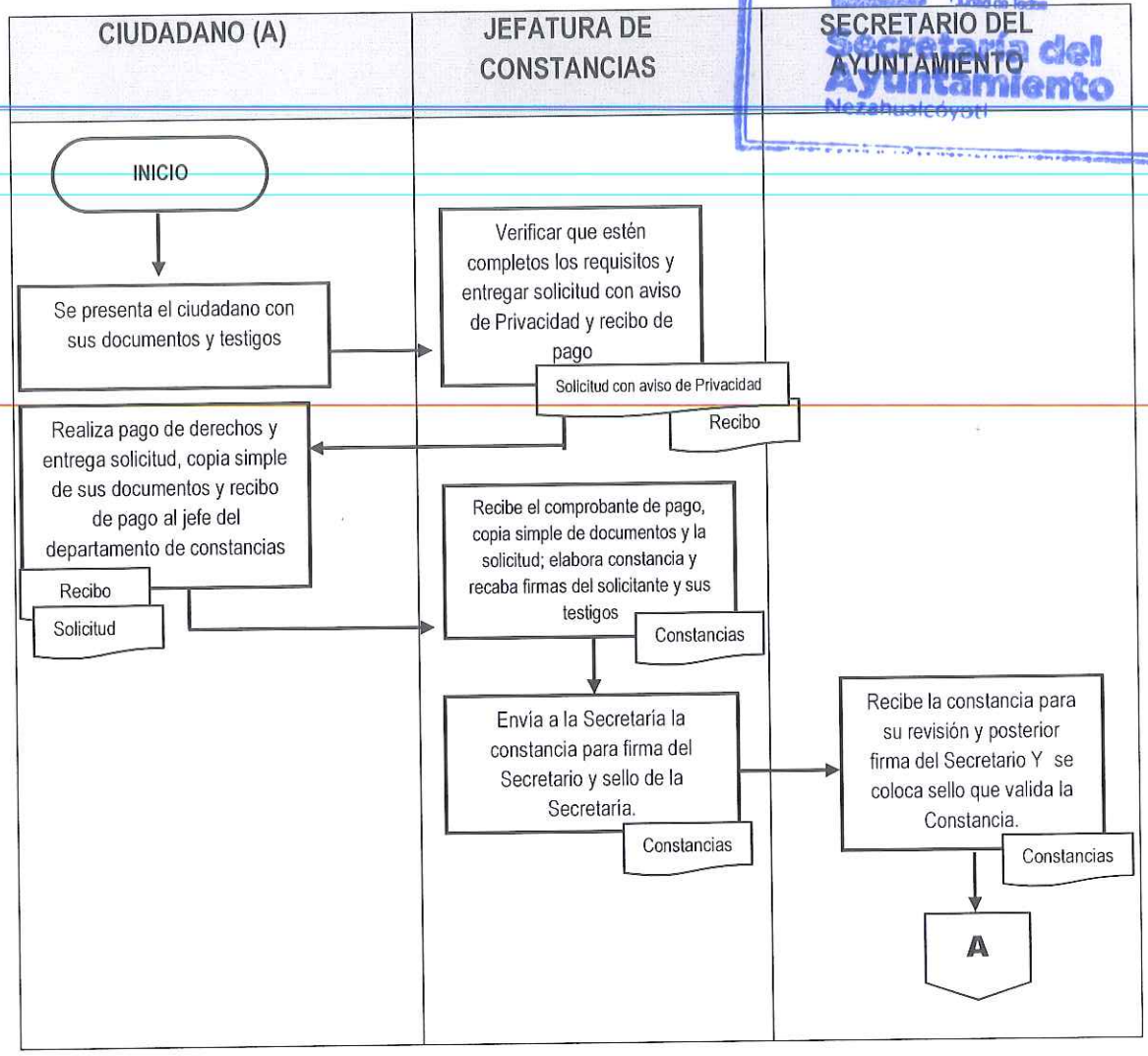
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CIUDADANO (A)	1	SE PRESENTA EL SOLICITANTE CON SUS DOCUMENTOS Y TESTIGOS A LA JEFATURA DE CONSTANCIAS.	
JEFATURA DE CONSTANCIAS	2	VERIFICAR QUE ESTÉN COMPLETOS LOS REQUISITOS Y ENTREGAR SOLICITUD CON AVISO DE PRIVACIDAD Y RECIBO DE PAGO.	SOLICITUD Y TALÓN DE PAGO
CIUDADANO (A)	3	REALIZA PAGO DE DERECHOS Y ENTREGA SOLICITUD CON FIRMADA DE AVISO DE PRIVACIDAD, COPIA SIMPLE DE SUS DOCUMENTOS Y RECIBO DE PAGO AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS	SOLICITUD Y RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE CONSTANCIAS	4	RECIBE EL COMPROBANTE DE PAGO, COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS Y LA SOLICITUD; ELABORA CONSTANCIA Y RECABA FIRMAS DEL SOLICITANTE Y SUS TESTIGOS	FIRMAS
JEFATURA DE CONSTANCIAS	5	ENVÍA A LA SECRETARÍA LA CONSTANCIA PARA FIRMA DEL SECRETARIO Y SELLO DE LA SECRETARÍA.	
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.	6	RECIBE LA CONSTANCIA PARA SU REVISIÓN Y POSTERIOR FIRMA DEL SECRETARIO Y SE COLOCA EL SELLO QUE VALIDA LA CONSTANCIA.	FIRMA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	7	ENVÍA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS, LA CONSTANCIA CON FIRMA Y SELLO.	CONSTANCIA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE CONSTANCIAS	8	RECIBE CONSTANCIA CON FIRMA Y SELLO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	
JEFATURA DE CONSTANCIAS	9	ENTREGA CONSTANCIA AL CIUDADANO (A), SOLICITANDO LE ACUSE DE RECIBIDO.	
CIUDADANO (A)	10	RECIBE CONSTANCIA Y FIRMA DE RECIBIDO.	FIRMA
JEFATURA DE CONSTANCIAS	11	RECIBE EL ACUSE DE LA CONSTANCIA Y LA ARCHIVA JUNTO AL EXPEDIENTE DE LA MISMA.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

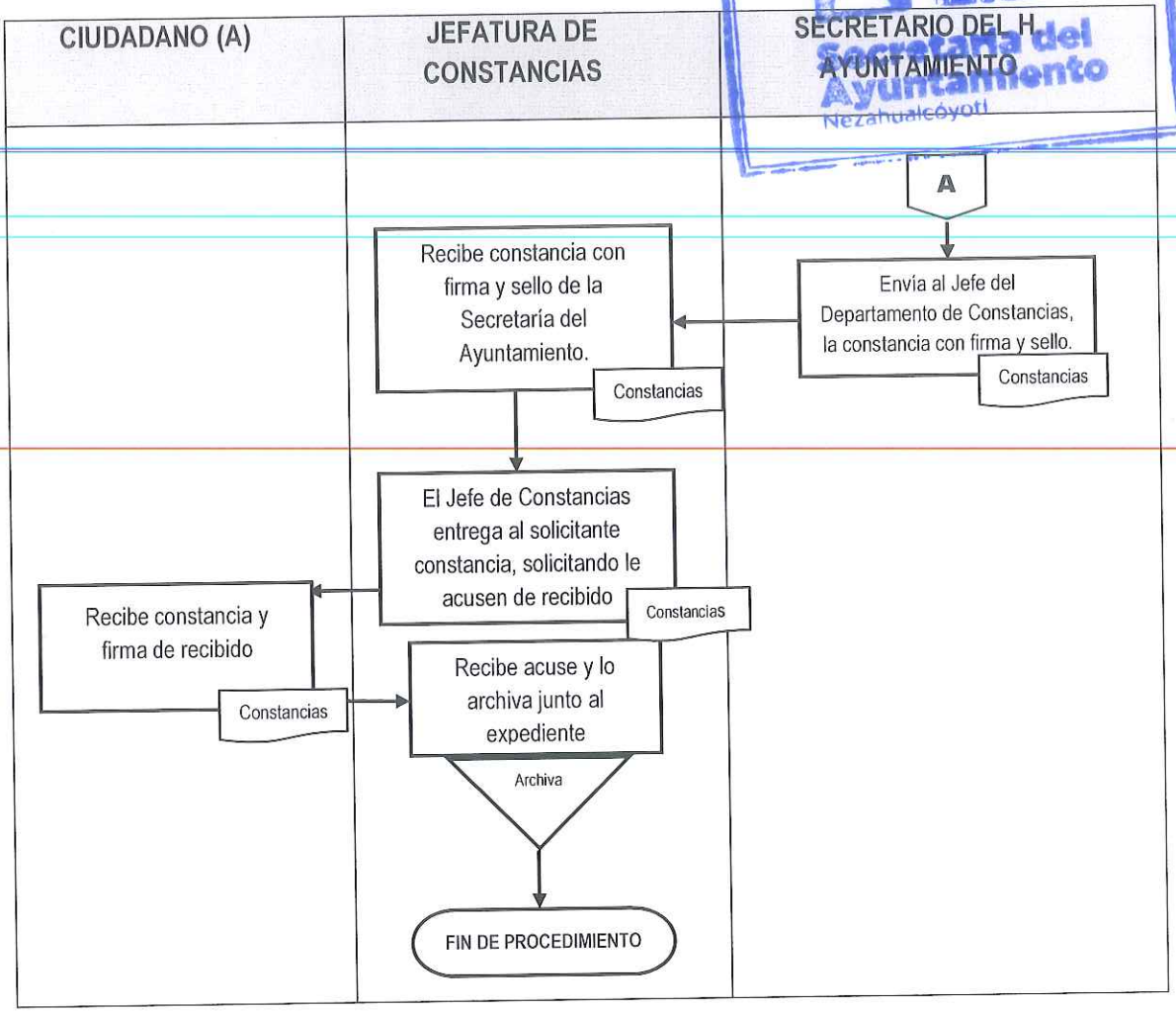
NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
Secretaría del Ayuntamiento
nezahualcóyotl

27.4 DIAGRAMA DE FLUJO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | CLAVE MUNICIPIO: 087

Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO

28. SOLICITUD DE BÚSQUEDA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL

28.1. PROPOSITO 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.

28.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Los titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal por oficio deberán solicitar al Secretario del H. 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.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

28.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
TITULAR 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.	
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 DE10 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	
TITULAR 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.	

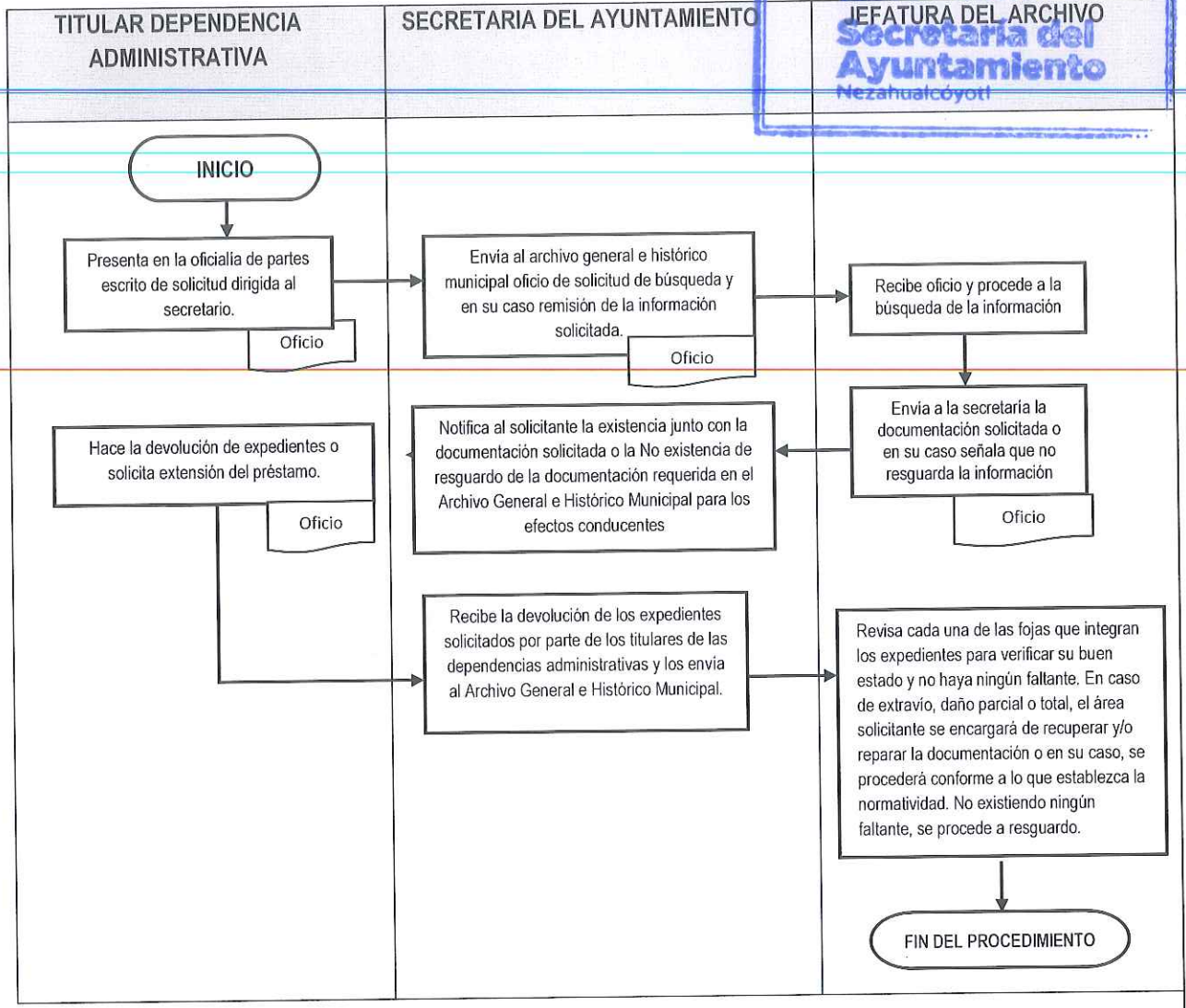
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

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.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

28.4 DIAGRAMA DE FLUJO



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO

29. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS GENERADORAS ENVIADOS AL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL

29.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO.

Recibir los expedientes de trámite concluido cuando estos se encuentren organizados de conformidad con las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables, procurando que la transferencia sea ágil para integrar adecuadamente la documentación al acervo.

29.2 NORMAS DE PROCEDIMIENTO

- El Archivo General e Histórico Municipal recibe solicitud de transferencia de expedientes de trámite concluido con información no confidencial que hayan cumplido dos años de permanencia en el área generadora del mismo a través de oficio.

- El Archivo General e Histórico Municipal revisará, verificará y recibirá los expedientes de tramité concluido junto con el Inventario de transferencia primaria elaborado por el área generadora y que cumpla con los lineamientos señalados por el Archivo General e Histórico.

- El Archivo General e Histórico Municipal cuando termine la revisión y verificación de cada uno de los expedientes junto con el responsable del archivo de tramité que solicitó la transferencia, emitirá oficio de recepción del acervo documental a la Secretaría del Ayuntamiento.

- Con base en el oficio emitido por el Jefe del Archivo General e Histórico Municipal, el Secretario del Ayuntamiento expedirá oficio al titular del área administrativa solicitante que el acervo ha sido aceptado.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

29.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

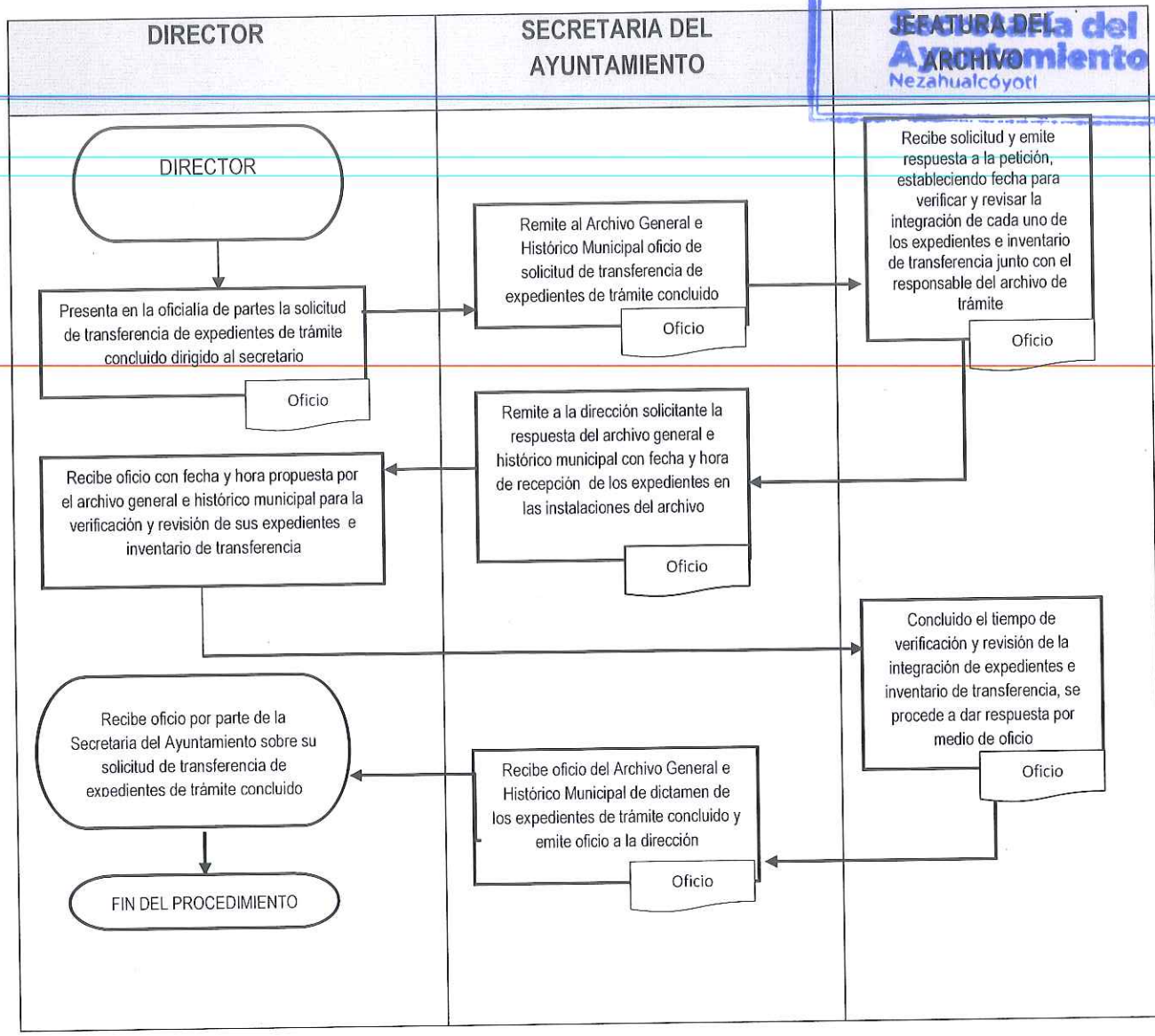
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECTOR	1	PRESENTA EN LA OFICIALÍA DE PARTES LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO DIRIGIDO AL SECRETARIO.	OFICIO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	2	REMITE AL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL OFICIO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO.	OFICIO
JEFATURA DEL ARCHIVO	3	RECIBE SOLICITUD Y EMITE RESPUESTA A LA SOLICITUD ESTABLECIENDO FECHA PARA VERIFICAR Y REVISAR LA INTEGRACIÓN DE CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES E INVENTARIO DE TRANSFERENCIA JUNTO CON EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.	OFICIO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	4	REMITE A LA DIRECCIÓN SOLICITANTE LA RESPUESTA DEL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL CON FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO.	OFICIO
DIRECTOR	5	RECIBE OFICIO CON FECHA Y HORA PROPUESTA POR EL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL PARA LA VERIFICACIÓN Y REVISIÓN DE SUS EXPEDIENTES E INVENTARIO DE TRANSFERENCIA.	
JEFATURA DEL ARCHIVO	6	CONCLUIDA LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E INVENTARIO DE TRANSFERENCIA, SE PROCEDE A DAR RESPUESTA.	OFICIO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	7	CON BASE EN EL OFICIO DE RESPUESTA DEL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL CONCLUIDA LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO, EXPIDE OFICIO A LA DIRECCIÓN DE ACEPTACIÓN	OFICIO
DIRECTOR	8	RECIBE OFICIO DE ACEPTACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO SOBRE LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

29.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICIALIA DE PARTES

30. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS AL PRESIDENTE MUNICIPAL, A LA SECRETARÍA PARTICULAR Y AL SECRETARIO TÉCNICO

30.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recepcionar la documentación dirigida al C. Presidente Municipal de Nezahualcóyotl.

NEZA HUAL CÓYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

30.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Oficialía de Partes tiene la obligación de revisar el documento ingresado por el peticionario con el fin de verificar que contenga los datos requeridos para su recepción.
- La Oficialía de Partes es la responsable de capturar la información necesaria para el control de correspondencia de manera física y digital.
- La Oficialía de Partes registrará en la base de datos de la misma, todos los escritos recibidos durante el periodo de la administración, y turnara estos diariamente a la secretaria particular.

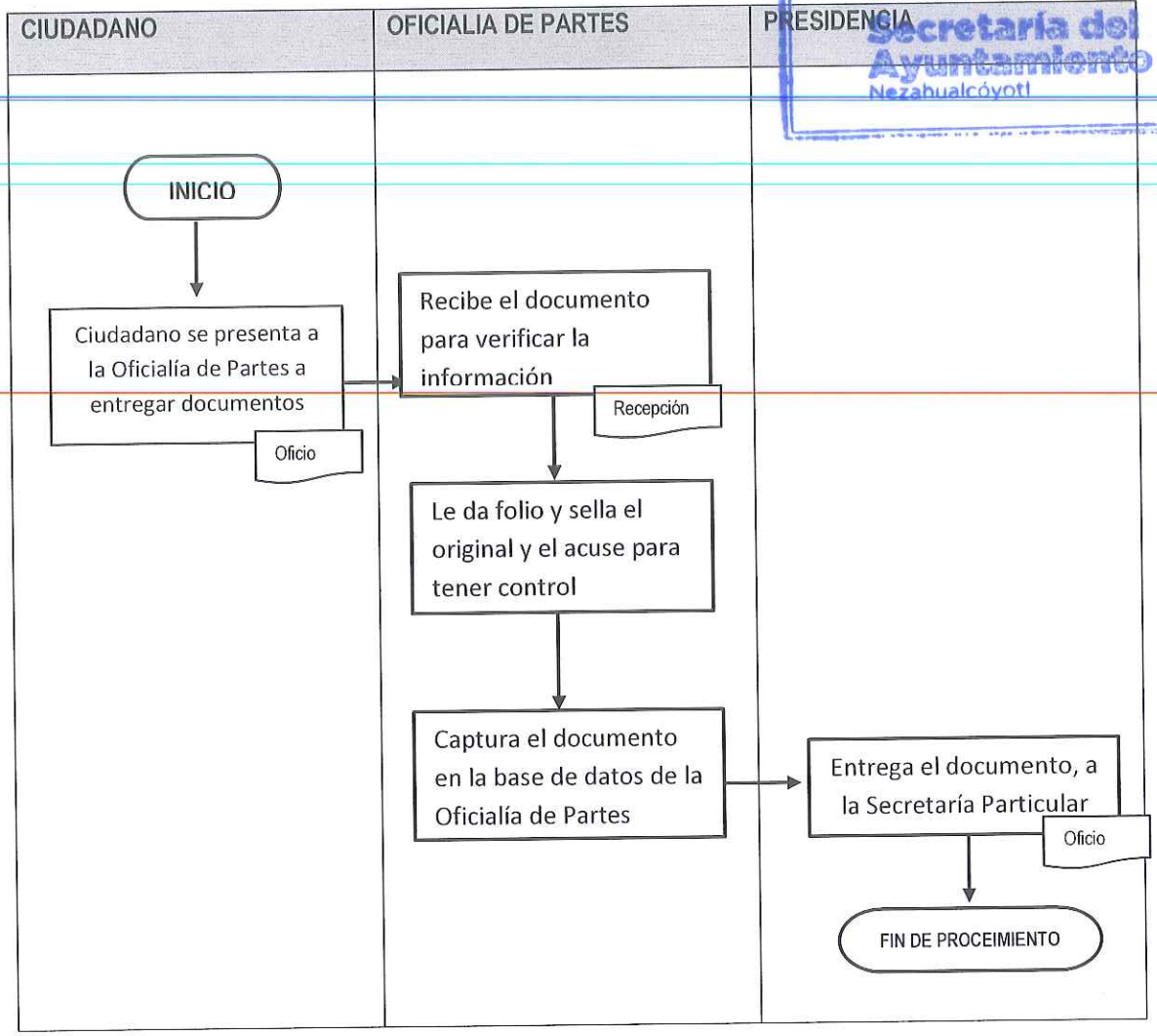
Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

30.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CIUDADANO	1	SE PRESENTA A LA OFICIALÍA DE PARTE A ENTREGAR EN OFICIO O SOLICITUD	OFICIO
OFICIALÍA DE PARTES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	2	RECIBIR EL DOCUMENTO PARA VERIFICAR LA INFORMACIÓN ACUSAR DE RECIBIDO Y LLEVAR A CABO EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN.	RECEPCIÓN
OFICIALÍA DE PARTES DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	2	COLOCAR EL SELLO DE LA RECEPCIÓN DE LA OFICIALÍA DE PARTES EN COMÚN Y DAR FOLIO AL DOCUMENTO ORIGINAL Y ACUSE DE RECIBIDO.	
OFICIALÍA DE PARTES DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	4	CAPTURA EL DOCUMENTÓ EN LA BASE DE DATOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES.	
OFICIALÍA DE PARTES DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	5	ENTREGA EL DOCUMENTO RECEPCIONADO A LA SECRETARIA PARTICULAR.	OFICIO
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

30.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICIALIA DE PARTES

31. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

31.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recepción de documentos dirigidos a la Secretaría del Ayuntamiento.

31.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Oficialía de Partes tiene la obligación de revisar el documento ingresado por el peticionario, con el fin de que contenga los datos requeridos para su recepción.
- La Oficialía de Partes es responsable de la captura y asignación al área correspondiente el oficio dirigido al Secretario del Ayuntamiento.

La Oficialía de Partes deberá tener un registro y un minutario de todos los oficio recibidos para la Secretaria de todo el periodo de la administración, teniendo control y orden de los oficios dirigidos al Secretario del Ayuntamiento

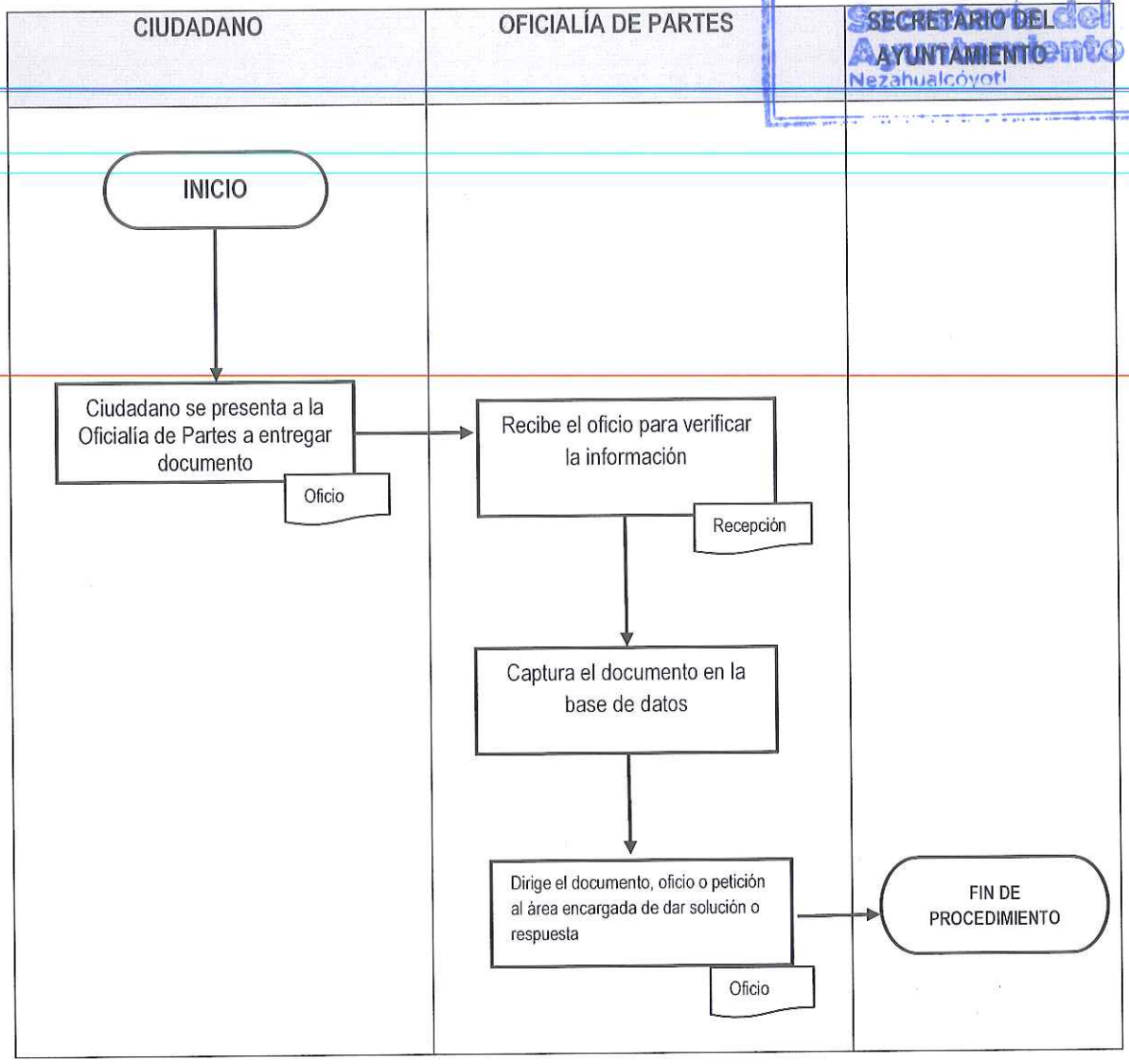
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

31.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	forma o documento
CIUDADANO	1	SE PRESENTA A LA OFICIALÍA DE PARTES PARA ENTREGAR UN DOCUMENTO	oficio
OFICIALÍA DE PARTES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	2	RECIBE EL OFICIO PARA VERIFICAR LA INFORMACIÓN, ACUSAR DE RECIBIDO Y LLEVAR A CABO EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA.	recepción
OFICIALÍA DE PARTES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	3	CAPTURA EL DOCUMENTO RECIBIDO EN LA BASE DE DATOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	
OFICIALÍA DE PARTES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	4	DIRIGE EL DOCUMENTO, OFICIO O PETICIÓN AL ÁREA ENCARGADA DE DAR SOLUCIÓN O RESPUESTA DENTRO DE LA SECRETARÍA	oficio
TERMINA PROCEDIMIENTO			

Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

31.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL

32. TRÁMITE DE CARTILLAS DE IDENTIDAD MILITAR

32.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Matricular a los ciudadanos varones 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 del Servicio Militar Nacional.

32.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Corresponde a la Junta Municipal de Reclutamiento matricular a los ciudadanos del Municipio en edad de prestar su servicio militar.
- Recibir reclamos y solicitudes de su competencia
- Realizar el sorteo correspondiente 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
- Presentar a los peticionarios ante las autoridades militares encargadas, en el lugar, día y hora que se deciden.
- Los (las) aspirantes deberán presentarse con la siguiente documentación en original y copia:
  1.- Curp amplificado al 200% legible.
  2.- Comprobante de domicilio reciente (recibo de luz, teléfono, predio, agua). no mayor a tres meses a la fecha de su solicitud.
  3.- Acta de nacimiento certificada reciente (sin tachaduras, legible, sin enmendaduras o rotas).
  4.- Ultimo comprobante de estudios (tira de materias o constancia sellada por la escuela).
  5.- Cuatro fotografías tamaño cartilla blanco y negro o a color, que midan 18mm como mínimo y 24mm como máximo del nacimiento del cabello al mentón. En papel fotografía mate sin brillo y fondo blanco (no se aceptan fotos digitalizadas, ni impresas en papel opalino). Con playera blanca de cuello redondo (no escotada), corte de cabello casquete corto para los varones todo parejo (con máquina del número 2, sin copete, sin patillas, sin cadenas, sin aretes, sin bigote, sin barba, sin depilación de cejas, sin peircing, sin maquillaje). En caso de las mujeres con el pelo (coleta a medio cráneo en cebolla).

Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

32.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

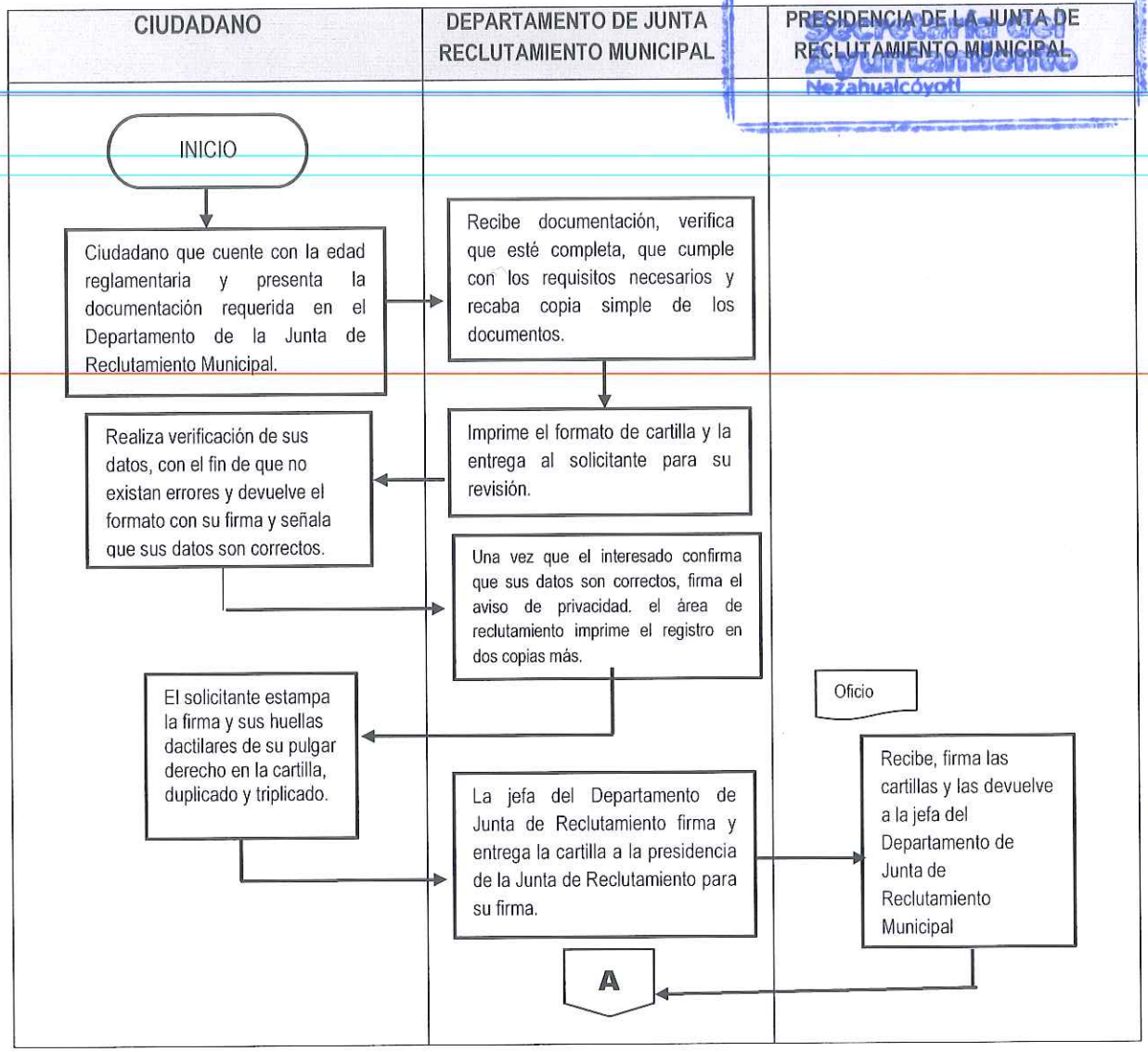
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CIUDADANO	1	CIUDADANO QUE CUENTE CON LA EDAD REGLAMENTARIA Y PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL DEPARTAMENTO DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL.	DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO 33/a MUNICIPAL	2	RECIBE DOCUMENTACIÓN, VERIFICA QUE ESTÉ COMPLETA Y QUE CUMPLE CON LOS REQUISITOS NECESARIOS Y RECABA COPIA SIMPLE DE LOS DOCUMENTOS.	
DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO 33/a MUNICIPAL	3	IMPRIME EL FORMATO DE CARTILLA Y LA ENTREGA AL SOLICITANTE PARA SU REVISIÓN.	
CIUDADANO	4	REALIZA VERIFICACIÓN DE SUS DATOS, CON EL FIN DE QUE NO EXISTAN ERRORES Y DEVUELVE EL FORMATO CON SU FIRMA Y SEÑALA QUE SUS DATOS SON CORRECTOS.	
DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO 33/a MUNICIPAL	5	UNA VEZ QUE EL INTERESADO CONFIRMA QUE SUS DATOS SON CORRECTOS, FIRMA EL AVISO DE PRIVACIDAD. EL ÁREA DE RECLUTAMIENTO IMPRIME EL REGISTRO EN DOS COPIAS MÁS.	
CIUDADANO	6	EL SOLICITANTE ESTAMPA LA FIRMA Y SUS HUELLAS DACTILARES DE SU PULGAR DERECHO EN LA CARTILLA, DUPLICADO Y TRIPLICADO.	

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO 33/a MUNICIPAL	7	LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO FIRMA Y ENTREGA LA CARTILLA A LA PRESIDENTA DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO PARA SU FIRMA.	DOCUMENTO
PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO	8	RECIBE, FIRMA LAS CARTILLAS Y LAS DEVUELVE A LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL	
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL	9	RECIBE CARTILLAS DEBIDAMENTE FIRMADAS Y COLOCA EL SELLO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.	
DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO 33/a MUNICIPAL	10	ENTREGA AL CIUDADANO PRE CARTILLA Y PROPORCIONA INFORMACIÓN IMPRESA CON LA FECHA DEL SORTEO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.	DOCUMENTO
CIUDADANO	11	RECIBE SU CARTILLA Y FECHA PARA ASISTIR AL SORTEO DONDE LE DARÁN INFORMACIÓN ACERCA DE LA LIBERACIÓN DE SU CARTILLA MILITAR.	
CIUDADANO	12	ACUDE AL DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MILITAR DE RECLUTAMIENTO PARA QUE COLOQUEN SELLO DEL RESULTADO DEL SORTEO	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

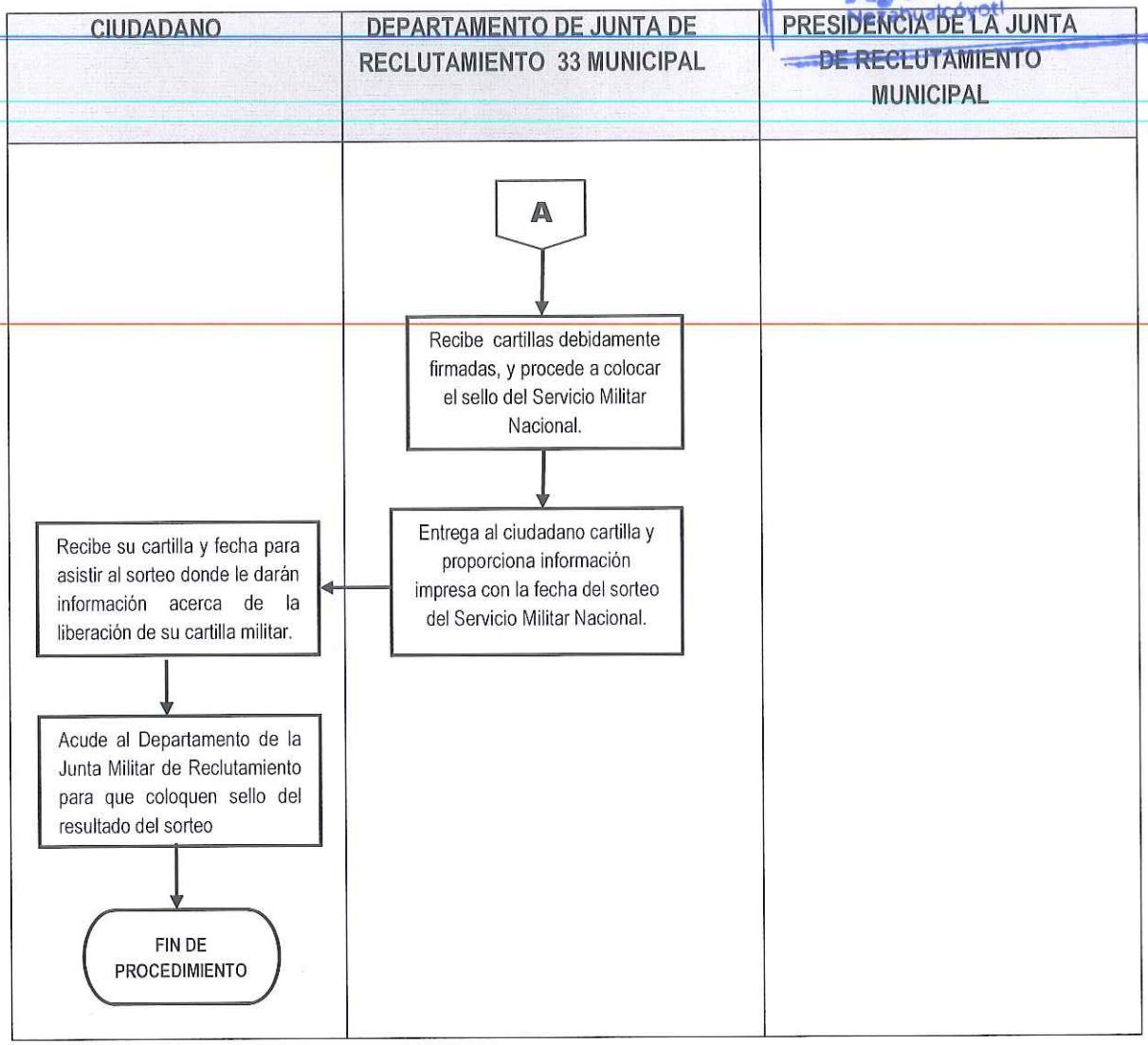
32.4 DIAGRAMA DE FLUJO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

32.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

33. CONSTANCIA DE SI REGISTRO Y MATRICULA DE SERVICIO MILITAR NACIONAL

Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

33.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Documento que avala su registro de Servicio Militar Nacional en la clase que les corresponde, matrícula y como una referencia para los ciudadanos nacidos en el municipio de Nezahualcóyotl. Esto con el fin de agilizar su reposición por pérdida de su cartilla de Servicio Militar Nacional.

33.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

Conforme al Instructivo de Alistamiento de Servicio Militar Nacional Clase que corresponda Anticipados y Remisos.

- Corresponde a la Junta Municipal de Reclutamiento matricular a los ciudadanos del Municipio en edad de prestar su servicio militar.
- Realizar la constancia y dar a saber a interesados sus obligaciones, y faltas en que incurren por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar Nacional y su Reglamento
- Presentar a los peticionarios ante las autoridades militares encargadas, en el lugar, día y hora que se deciden.
- El (la) solicitante deberá presentarse con la siguiente documentación en original y copia :

1.- Credencial para votar vigente y actualiza en buen estado.

33.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE SI REGISTRO Y MATRICULA DE SERVICIO MILITAR NACIONAL | **CLAVE: 087**

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CIUDADANO (A)	1	PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL DEPARTAMENTO DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL.	DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO 33/a MUNICIPAL	2	RECIBE DOCUMENTACIÓN, VERIFICA QUE ESTÉ COMPLETA Y QUE CUMPLE CON LOS REQUISITOS NECESARIOS Y RECABA COPIA SIMPLE DE LOS DOCUMENTOS.	
DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO 33/a MUNICIPAL	3	LE PRESTA EL LIBRO DE REGISTROS CON MATRICULA AL CIUDADANO (A), PARA QUE SE BUSQUE EL MISMO.	
CIUDADANO (A)	4	REALIZA LA BUSQUEDA DE SUS DATOS, CON EL FIN DE ENCONTRAR EL NUMERO DE MATRICULA.	
CIUDADANO (A)	5	UNA VEZ QUE EL INTERESADO (A) CONFIRMA QUE SUS DATOS SON CORRECTOS Y SU MATRUCULA, INFORMA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO PARA QUE A SU VEZ LO VERIFIQUE Y SE REALICE LA CONSTANCIA DE SI REGISTRO.	
DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO 33/a MUNICIPAL	6	VERIFICA QUE LOS DATOS Y LA MATRICULA SEAN CORRECTOS Y DEL INTERESADO, ELABORA LA CONSTANCIA DE SI REGISTRO	DOCUMENTO

Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO 33/a MUNICIPAL	7	ENTREGA AL CIUDADANO (A) LA CONSTANCIA.	DOCUMENTO
CIUDADANO (A)	8	RECIBE SU CONSTANCIA DE SI REGISTRO DE SERVICIO MILITAR NACIONAL Y FIRMA DE RECIBIDO	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

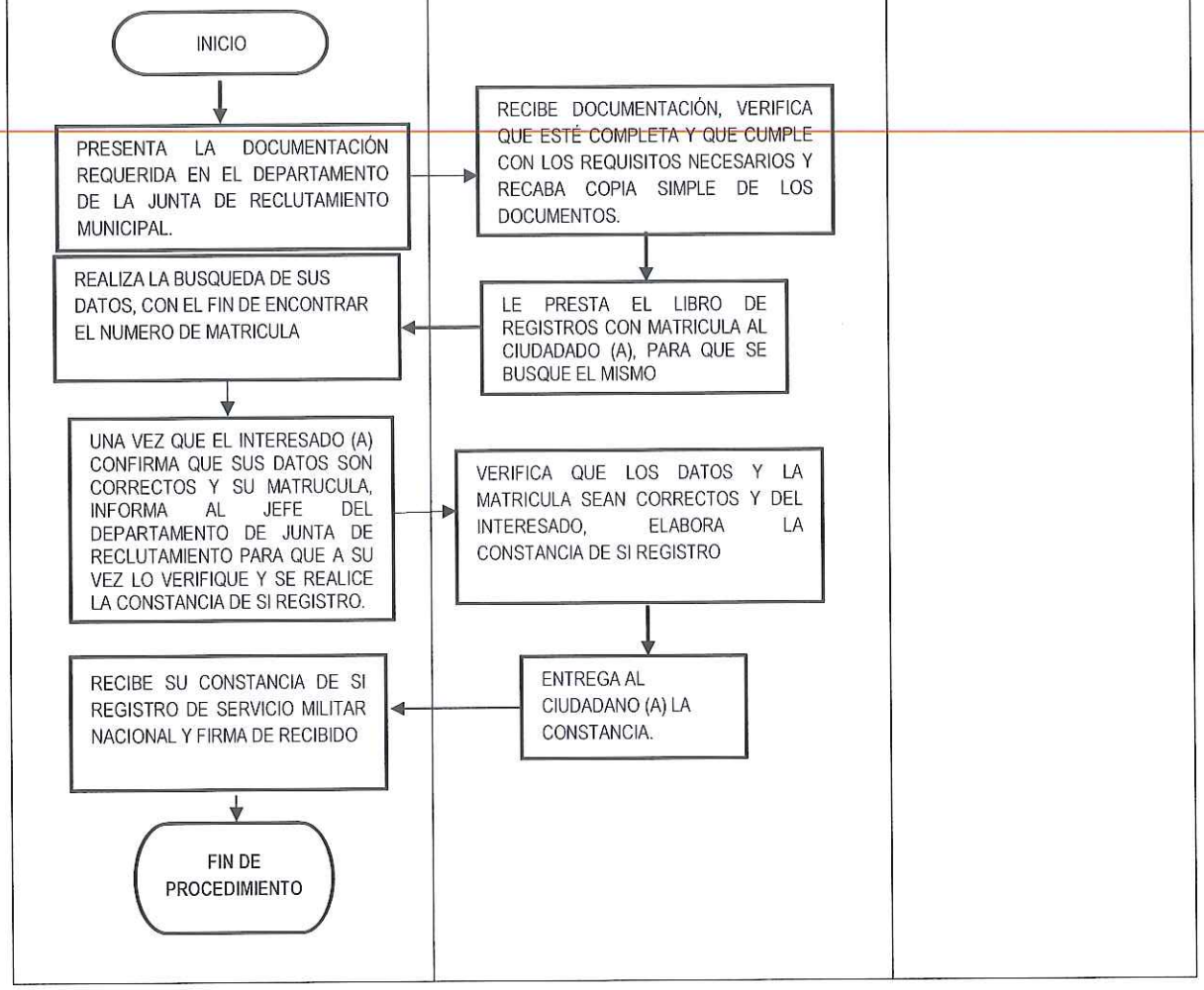
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

33.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE SI REGISTRO Y MATRICULA DE SERVICIO MILITAR NACIONAL

CLAVE: 087

CIUDADANO (A)	DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL	



Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

34. Constancia de no registro de Servicio Militar Nacional.

NEZA HUAL COYOTL •2019-2021• Ciudad de Todos
Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

34.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Documento que avala poder tramitar su Cartilla de Servicio Militar Nacional en la entidad que reside actualmente, no haber realizado su Servicio Militar Nacional en la Clase que le corresponde y haber nacido en el Municipio de Nezahualcóyotl.

34.2 NORMAS DE OPERACIÓN:

Conforme al Instructivo de Alistamiento de Servicio Militar Nacional Clase que corresponda Anticipados y Remisos.

- Corresponde a la Junta Municipal de Reclutamiento matricular a los ciudadanos del municipio en edad de prestar su servicio militar.
- Realizar el sorteo correspondiente 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
- Presentar a los peticionarios ante las autoridades militares encargadas, en el lugar, día y hora que se deciden.
- El (la) solicitante debera presentarse con la siguiente documentación en original y copia:

1.- Credencial para votar vigente y actualiza en buen estado

2.-Comprobante de domicilio reciente (recibo de luz, teléfono, predio, agua o correspondencia bancaria). No mayor a 3 meses de antigüedad a la fecha de su solicitud.

3.- Acta de nacimiento certificada reciente (sin tachaduras, legible, sin enmendaduras o rotas).

34.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constancia de no registro de Servicio Militar Nacional.

CLAVE: 087

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CIUDADANO (A)	1	CIUDADANO (A) QUE CUENTE CON LA EDAD REGLAMENTARIA Y PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL DEPARTAMENTO DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÒYOTL	DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO 33/a MUNICIPAL	2	RECIBE DOCUMENTACIÓN, VERIFICA QUE ESTÉ COMPLETA Y QUE CUMPLE CON LOS REQUISITOS NECESARIOS Y RECABA COPIA SIMPLE DE LOS DOCUMENTOS.	
DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO 33/a MUNICIPAL	3	SE REALIZA LA BUSQUEDA EN LOS LIBROS CORRESPONDIENTES A LA CLASE QUE LE TOCA AL SOLICITANTE	
DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO 33/a MUNICIPAL	4	SE ELABORA LA CONSTANCIA DE NO REGISTRO DE NO TENER REGISTRO ALGUNO	DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO 33/a MUNICIPAL	5	ENTREGA AL CIUDADANO LA CONSTANCIA.	DOCUMENTO
CIUDADANO (A)	6	RECIBE SU CONSTANCIA DE NO REGISTRO DE SERVICIO MILITAR NACIONAL Y FIRMA DE RECIBIDO	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

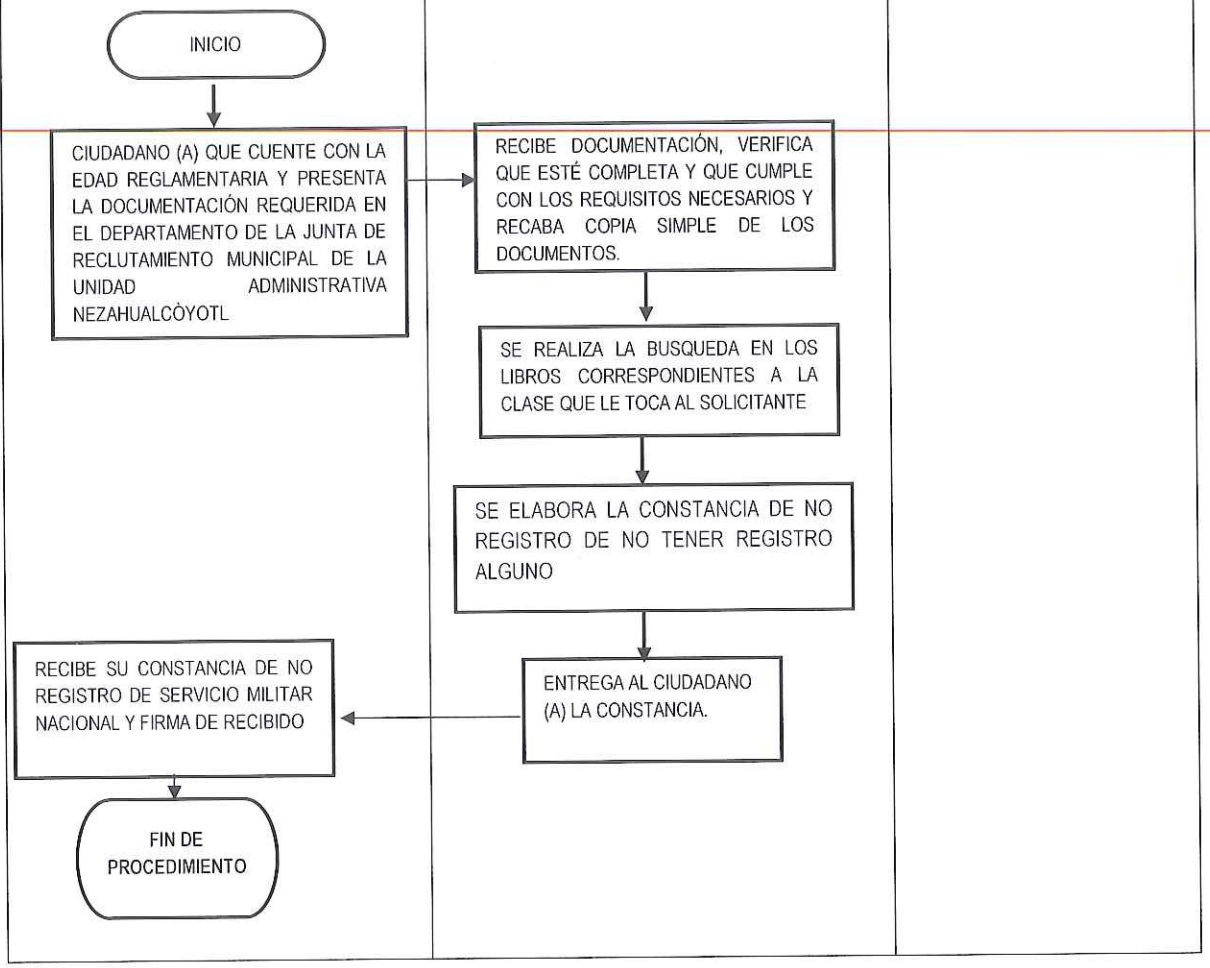
Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

34.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE NO REGISTRO Y MATRICULA DE SERVICIO MILITAR NACIONAL | **CLAVE: 087**

CIUDADANO (A)	DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO 33 MUNICIPAL



Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL

35. TRÁMITE DE APÉNDICIE DE LOS ACTOS Y HECHOS DEL REGISTRO CIVIL

NEZA HUAL COYOTL ·2019-2021· Ciudad de Todos
Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

35. 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la solicitud, búsqueda y entrega del apéndice de las actas de los actos y hechos del Registro Civil, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

35. 2. NORMAS DE OPERACIÓN

1) Aplica a todo interesado que solicite la búsqueda y entrega del apéndice de las actas de los actos y hechos del Registro Civil, que deberán llenar la solicitud con aviso de Privacidad.
2) El trámite para solicitar la búsqueda y entrega del apéndice es personal y/o bajo expedición de carta poder extendida por parte del interesado.
3) La encargada de solicitar la búsqueda del apéndice es la Coordinación de Enlace con las Oficialías del Registro Civil.
4) El apéndice será entregado en un plazo máximo de 30 días hábiles, después de haber realizado el trámite.
5) La búsqueda y entrega del apéndice tendrá un costo de acuerdo al Bando Municipal de Nezahualcóyotl y al Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.
6) El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a las 15:45 horas.
7) El solicitante deberá presentar en original y copia: acta del acto o hecho del que requiere la búsqueda del apéndice, así como Identificación Oficial (credencial de elector, cartilla militar, cédula profesional o pasaporte).

35.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CIUDADANO	1	SOLICITA FORMATO PARA PEDIR COPIA CERTIFICADA DEL APÉNDICE Y APORTA INFORMACIÓN SUFICIENTE QUE LO ACREDITE COMO EL TITULAR DE LOS DATOS, O EN SU CASO CUENTA CON CARTA PODER PARA REALIZAR EL TRÁMITE.	
COORDINACIÓN DE ENLACE CON LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL	2	ENTREGA SOLICITUD CON AVISO DE PRIVACIDAD, VERIFICA QUE CUMPLA LOS REQUISITOS, Y RECIBE COPIA DEL ACTA, O EN SU CASO CARTA PODER E IDENFICACIÓN OFICIAL (CREDENCIAL DE ELECTOR, CARTILLA MILITAR, CÉDULA PROFESIONAL O PASAPORTE) Y ENTREGA ORDEN DE PAGO.	SOLICITUD Y TALÓN DE PAGO
CIUDADANO	3	REALIZA PAGO DE DERECHOS POR LA BÚSQUEDA EN LAS CAJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y ENTREGA FORMATO DE SOLICITUD LLENO Y FIRMADO, ASÍ COMO RECIBO DE PAGO, A LA COORDINACIÓN DE ENLACE CON LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL.	SOLICITUD Y RECIBO DE PAGO
COORDINACIÓN DE ENLACE CON LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL	4	RECIBE EL COMPROBANTE DE PAGO Y LA SOLICITUD CON AVISO DE PRIVACIDAD DEBIDAMENTE FIRMADA; ELABORA OFICIO DE PETICIÓN DEL APÉNDICE A LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y LO ENVÍA.	OFICIO DE SOLICITUD, COPIA DEL ACTA DE HECHO DEL REGISTRO CIVIL, COPIA DEL RECIBO DE PAGO

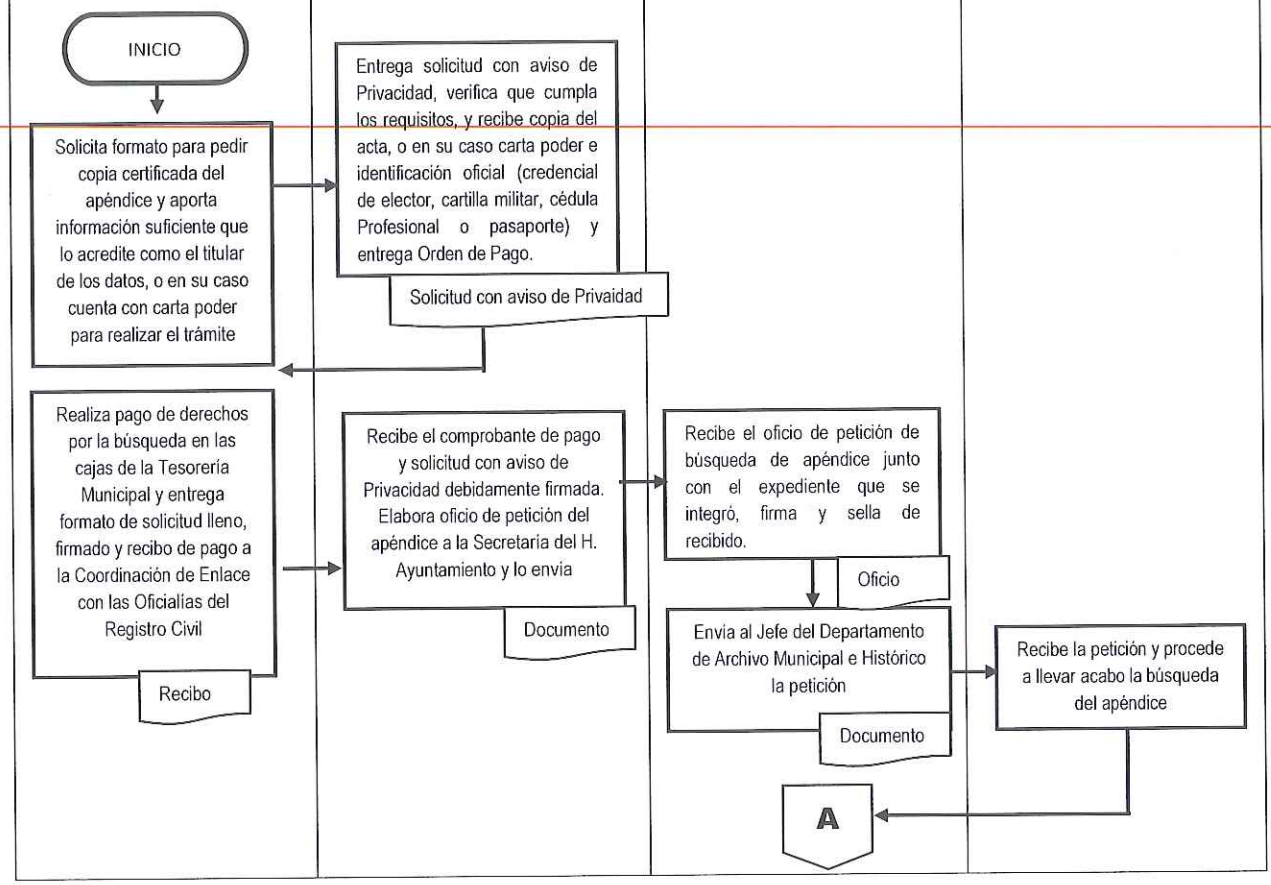
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA DEL. AYUNTAMIENTO.	5	RECIBE EL OFICIO DE PETICIÓN DE BÚSQUEDA DE APÉNDICE JUNTO CON TODO EL EXPEDIENTE QUE SE INTEGRÓ, FIRMA Y SELLA DE RECIBIDO	OFICIO DE PETICIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	6	ENVÍA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL (AGHM), LA PETICIÓN	OFICIO DE PETICIÓN, ACTA DEL ACTO O HECHO, IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y RECIBO DE PAGO (TODO EN COPIA SIMPLE)
ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO M.	7	RECIBE LA PETICIÓN Y PROCEDE A LLEVAR ACABO LA BÚSQUEDA DEL APÉNDICE.	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	8	RECIBE OFICIO DEL AGHM CON EL EXPEDIENTE SOLICITADO Y/O LA RESPUESTA DE NO CONTAR CON ESA INFORMACIÓN EN SU ACERVO. ELABORA OFICIO ACOMPAÑADO DE LA COPIA SIMPLE DEL APÉNDICE O PREPARA CONSTANCIA DE INEXISTENCIA Y LO ENTREGA A LA COORDINACIÓN DE ENLACE CON LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL.	OFICIO EN EL CUAL EL AGHM HACE ENTREGA DEL EXPEDIENTE, ASI COMO COPIA SIMPLE DEL MISMO
COORDINACIÓN DE ENLACE CON LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL CIUDADANO	9	RECIBE OFICIO CON EL EXPEDIENTE Y/O LA CONSTANCIA DE INEXISTENCIA, LO ENVÍA PARA QUE SEA CERTIFICADO POR EL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL CORRESPONDIENTE, ELABORA OFICIO PARA ENTREGAR AL CIUDADANO	COPIA SIMPLE DEL EXPEDIENTE Y OFICIO EN EL CUAL FIRMA DE RECIBIDO
COORDINACIÓN DE ENLACE CON LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL	10	ENTREGA AL CIUDADANO LA ORDEN DE PAGO PARA QUE ANTE CAJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, REALICE EL PAGO DE DERECHOS POR LA CONSTANCIA DE INEXISTENCIA Y/O EL EXPEDIENTE CERTIFICADO.	ORDEN DE PAGO

CIUDADANO	11	REALIZA EL PAGO EN CAJAS DE LA TESORERÍA Y JUNTO CON 2 COPIAS DEL MISMO, LO ENTREGA A LA COORDINACIÓN DE ENLACE CON EL REGISTRO CIVIL.	ORDEN DE PAGO
COORDINACIÓN DE ENLACE CON LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL	12	RECEPCIONA LOS RECIBOS EN DONDE CONSTA EL PAGO Y ENTREGA AL CIUDADANO LA CONSTANCIA DE INEXISTENCIA Y/O EL EXPEDIENTE DEBIDAMENTE CERTIFICADO.	ORDEN DE PAGO
CIUDADANO	13	FIRMA DE CONFORMIDAD Y RECIBE EL EXPEDIENTE CERTIFICADO Y/O LA CONSTANCIA DE INEXISTENCIA	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

35.4 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

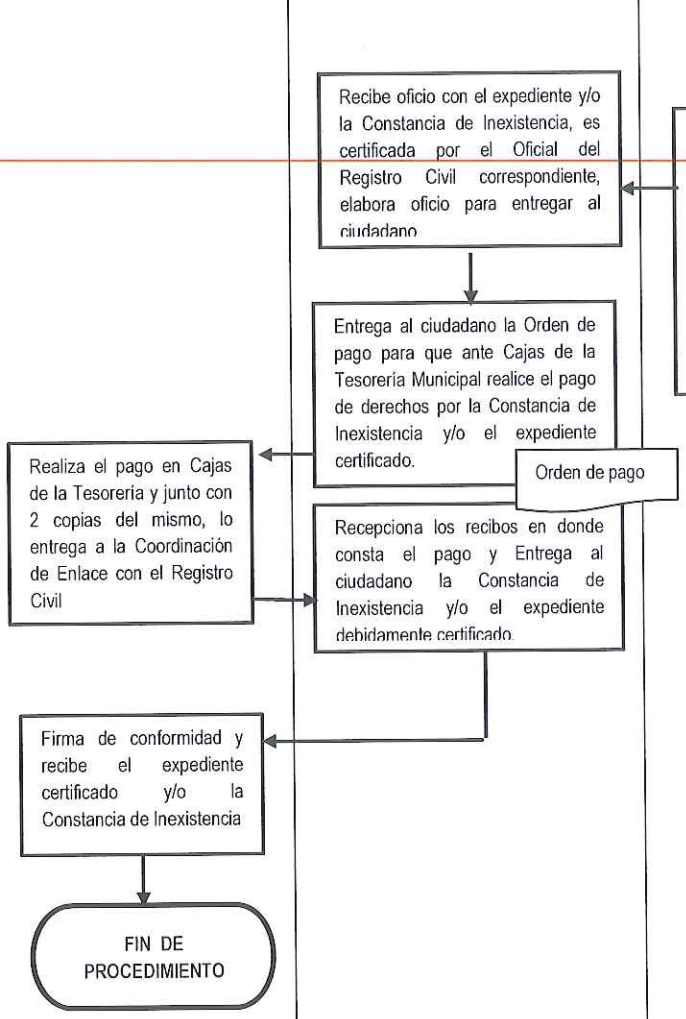


SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE APÉNDICIE DE LOS ACTOS Y HECHOS DEL REGISTRO CIVIL

CLAVE: 087

CIUDADANO	COORDINACIÓN DE ENLACE CON LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL



Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

ENLACE DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

36. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS AL PRESIDENTE MUNICIPAL, A LA SECRETARÍA PARTICULAR Y AL SECRETARIO TÉCNICO

Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

36.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS AL PRESIDENTE MUNICIPAL, A LA SECRETARÍA PARTICULAR Y AL SECRETARIO TÉCNICO

.

36.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Oficialía de Partes tiene a obligación de revisar el documentó ingresado por el peticionario, con el fin de que contenga los datos requeridos para su recepción.
- La Oficialía de Partes es responsable de la captura y asignación al área correspondiente el oficio dirigido a la Titular de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.
- La Oficialía de Partes deberá tener un registro y un minutario de todos los oficio recibidos para la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl de todo el periodo de la administración, teniendo control y orden de los oficios dirigidos a la Titular de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl

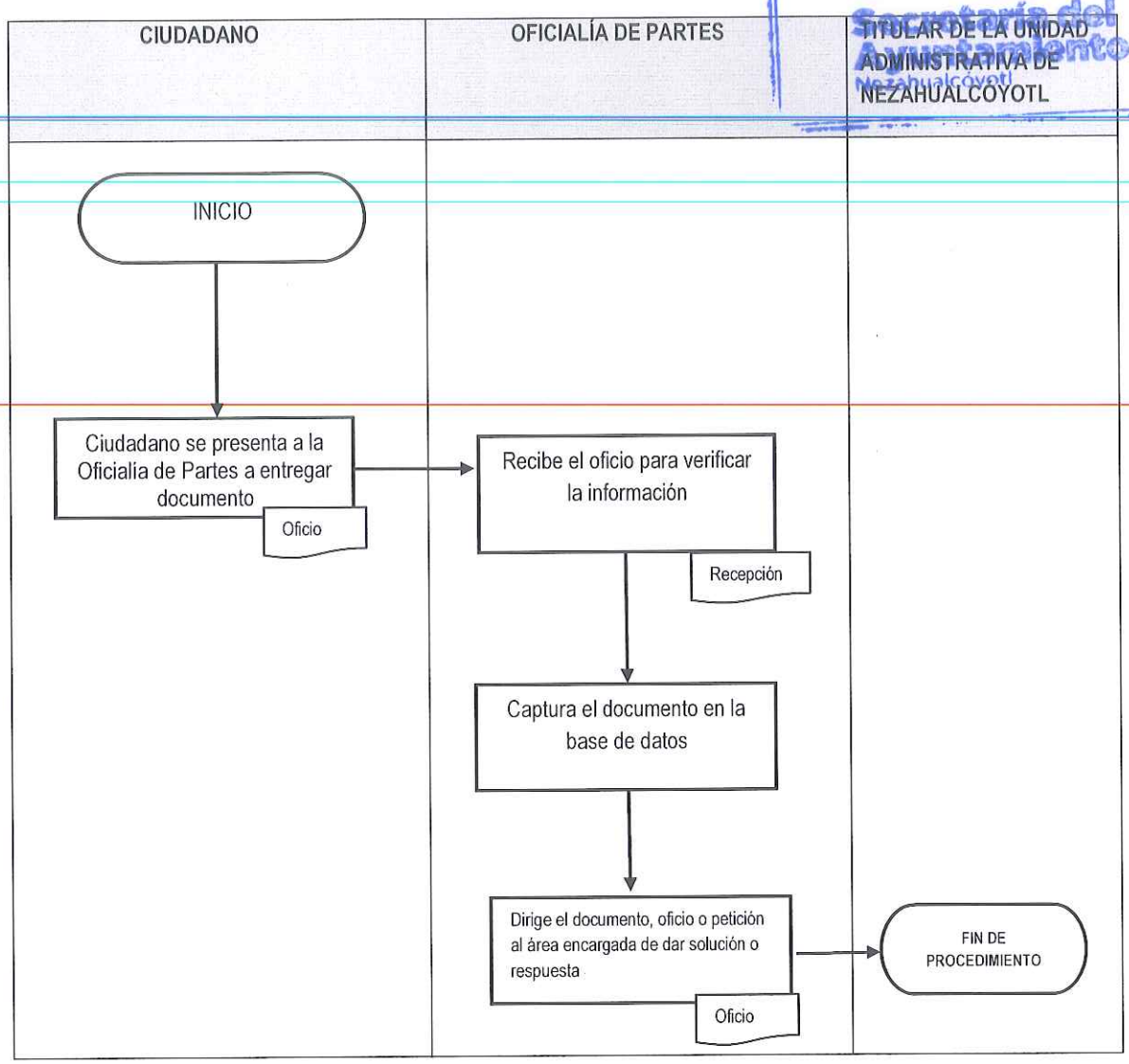
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

36.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CIUDADANO	1	SE PRESENTA A LA OFICIALÍA DE PARTES PARA ENTREGAR UN DOCUMENTO	OFICIO
OFICIALÍA DE PARTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	2	RECIBE EL OFICIO PARA VERIFICAR LA INFORMACIÓN, ACUSAR DE RECIBIDO Y LLEVAR A CABO EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA.	RECEPCIÓN
OFICIALÍA DE PARTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	3	CAPTURA EL DOCUMENTO RECIBIDO EN LA BASE DE DATOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	
OFICIALÍA DE PARTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	4	ENTREGA LOS DOCUMENTOS A LA OFICIALÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	OFICIO
TERMINA PROCEDIMIENTO			

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

36.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

37. CONSTANCIAS DE RESIDENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

37. 1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la expedición de Constancia de Residencia de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, que así lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos en el manual de procedimientos de la Secretaria del Ayuntamiento.

37. 2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Aplica a todo el interesado para solicitar la constancia de residencia.
- El trámite para solicitar la constancia de residencia es personal.
- La encargada de expedir las constancias de residencia es la Jefatura de constancias.
- 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 al código financiero del Estado de México y sus Municipios.
- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a las 16:00 horas.
- El solicitante deberá presentar en original y copia:

  1.- Identificación oficial con fotografía del solicitante, solamente siendo aceptadas: Credencial para votar, cartilla militar, cédula profesional o pasaporte. Cualquiera de ellas vigente, actualizada y en buen estado.

  2.- 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.

  3.- Dos fotografías recientes, de estudio y tamaño infantil, impresas en papel fotografía mate. No se aceptan fotos de celular o digitales, ni con fondos de color.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

4.- 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 dos testigos de su misma calle, no de la misma casa y número oficial y no familiares, con credenciales de votar actualizadas y vigentes, así como 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.

5.- El trámite de Constancias de Residencia es solo para los habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl, que así lo acrediten.

Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

37.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

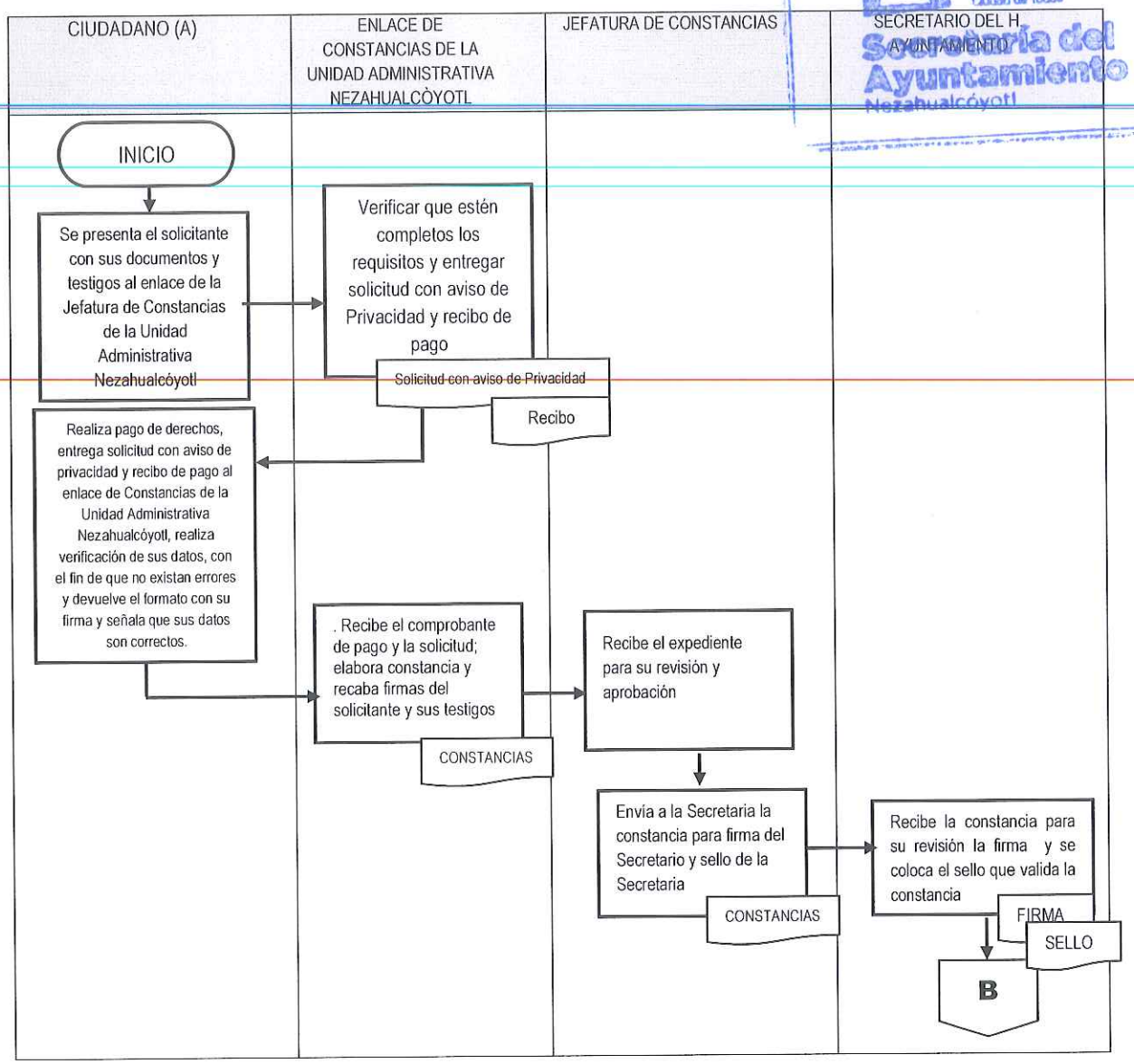
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
CIUDADANO (A)	1	SE PRESENTA EL SOLICITANTE CON SUS DOCUMENTOS Y TESTIGOS AL ENLACE DE LA JEFATURA DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÒYOTL.	
ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÒYOTL	2	VERIFICA QUE ESTÉN COMPLETOS LOS REQUISITOS, ENTREGA SOLICITUD CON AVISO DE PRIVACIDAD Y RECIBO DE PAGO.	SOLICITUD Y TALON DE PAGO
CIUDADANO (A)	3	REALIZA PAGO DE DERECHOS, ENTREGA SOLICITUD CON AVISO DE PRIVACIDAD Y RECIBO DE PAGO AL ENLACE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÒYOTL.	
ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÒYOTL	4	RECIBE EL COMPROBANTE DE PAGO Y LA SOLICITUD; ELABORA CONSTANCIA Y RECABA FIRMAS DEL SOLICITANTE Y SUS TESTIGOS.	FIRMA
ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÒYOTL	5	ENVÍA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS EL EXPEDIENTE PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN.	
JEFATURA DE CONSTANCIAS	6	ENVÍA A LA SECRETARIA LA CONSTANCIA PARA FIRMA DEL SECRETARIO Y SELLO DE LA SECRETARIA.	CONSTANCIA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	7	RECIBE LA CONSTANCIA PARA SU REVISIÓN Y POSTERIOR FIRMA DEL SECRETARIO Y SE COLOCA EL SELLO QUE VALIDA LA CONSTANCIA.	FIRMA Y SELLO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

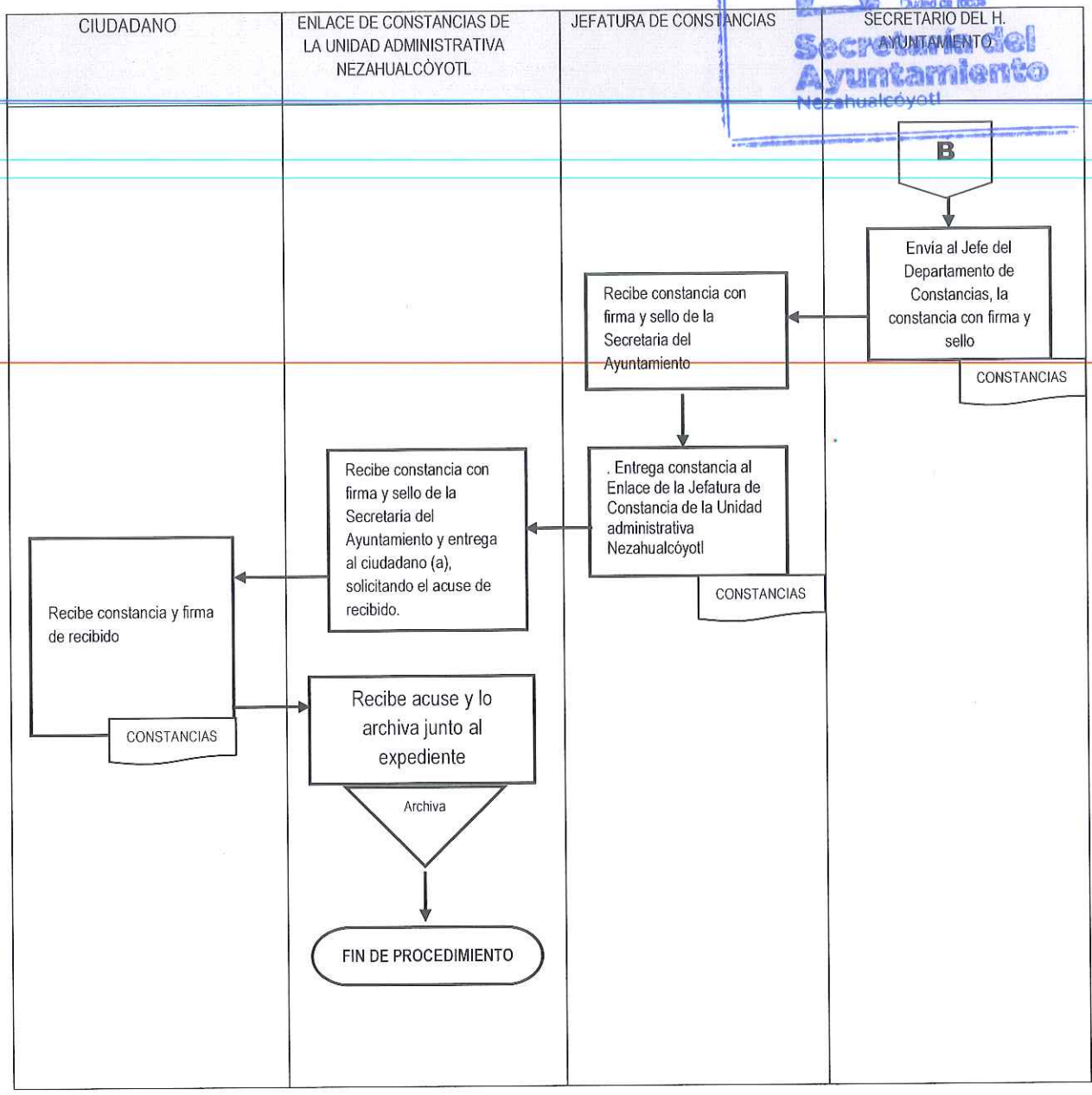
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	8	ENVÍA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS, LA CONSTANCIA CON FIRMA Y SELLO.	CONSTANCIA
JEFATURA DE CONSTANCIAS	9	RECIBE CONSTANCIA CON FIRMA Y SELLO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.	
JEFATURA DE CONSTANCIAS	10	ENTREGA CONSTANCIA AL ENLACE DE LA JEFATURA DE CONSTANCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÒYOTL.	CONSTANCIA
ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÒYOTL	11	RECIBE CONSTANCIA CON FIRMA Y SELLO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y ENTREGA AL CIUDADANO (A), SOLICITANDO EL ACUSE DE RECIBIDO.	
CIUDADANO (A)	12	RECIBE CONSTANCIA Y FIRMA DE RECIBIDO.	CONSTANCIA
ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÒYOTL	13	RECIBE EL ACUSE DE LA CONSTANCIA Y LA ARCHIVA JUNTO AL EXPEDIENTE DE LA MISMA.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

37.4 DIAGRAMA DE FLUJO



37.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

38. CONSTANCIA DE IDENTIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

38. 1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la expedición de Constancia de Identidad de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, que así lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos en el manual de procedimientos de la Secretaria del Ayuntamiento.

38.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Aplica a todo el interesado para solicitar la constancia de identidad.

- El trámite para solicitar la constancia de identidad es personal.
- La encargada de expedir las constancias de identidad es la Jefatura de Constancias.
- 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 al código financiero del Estado de México y sus Municipios.
- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a las 16:00 horas.
- El solicitante deberá presentar en original y copia:

  1.- 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.

  2.- 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.

NEZA HUAL COYOTL
Secretaría del Ayuntamiento

3.- Dos fotografías recientes, de estudio y tamaño infantil, impresas en papel fotografía mate. No se aceptan fotos de celular o digitales, ni con fondos de color.

4.- 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.

5.- En caso de ser menor de edad el solicitante, los testigos necesariamente y exclusivamente deberán de ser sus padres.

6.- 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.

7.- El trámite de Constancias de Identidad es solo para habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl, que así o acrediten.

38.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

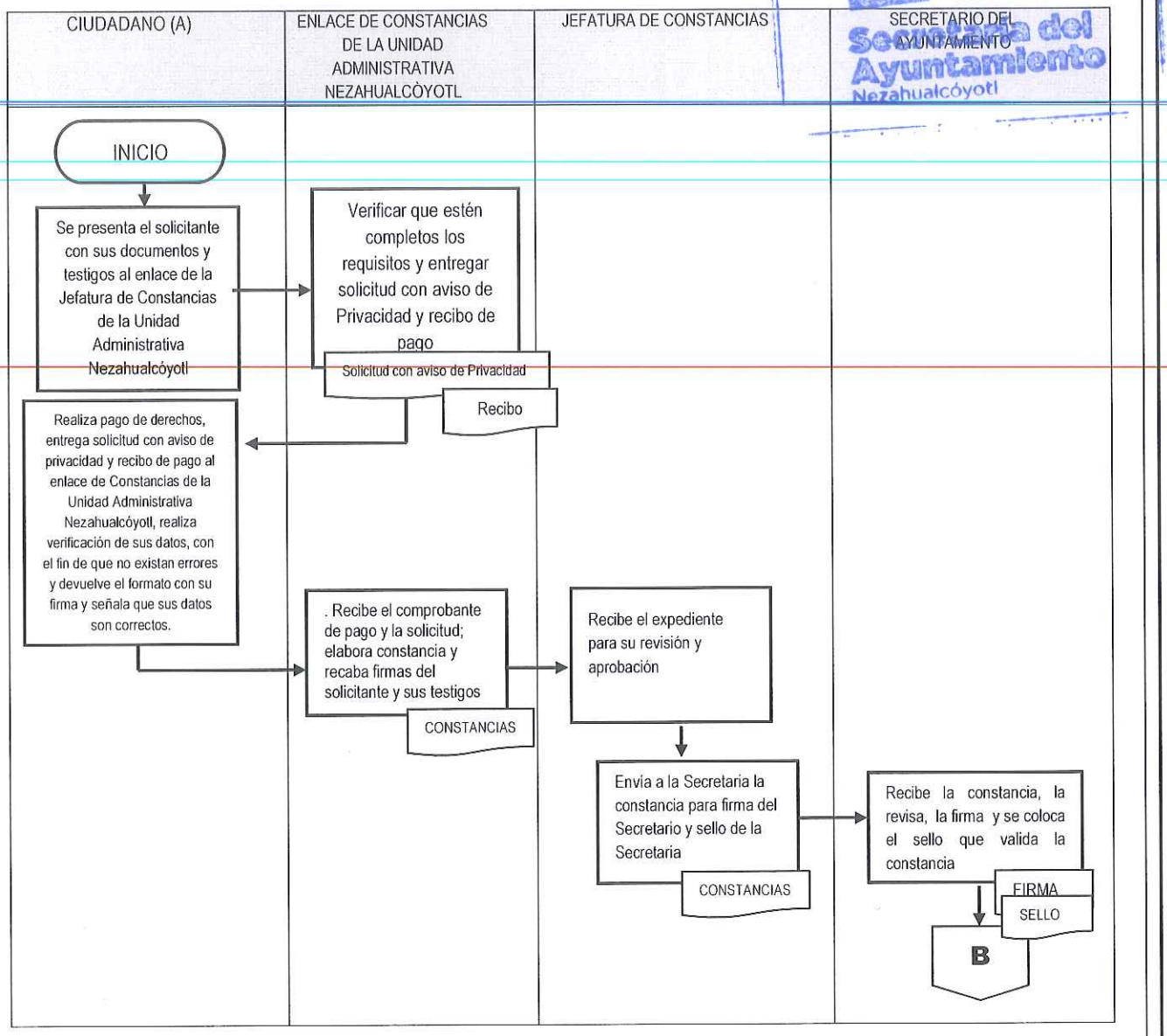
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CIUDADANO (A)	1	SE PRESENTA EL SOLICITANTE CON SUS DOCUMENTOS Y TESTIGOS AL ENLACE DE LA JEFATURA DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÒYOTL.	
ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÒYOTL	2	VERIFICA QUE ESTÉN COMPLETOS LOS REQUISITOS, ENTREGA SOLICITUD CON AVISO DE PRIVACIDAD Y RECIBO DE PAGO.	SOLICITUD Y TALON DE PAGO
CIUDADANO (A)	3	REALIZA PAGO DE DERECHOS, ENTREGA SOLICITUD CON AVISO DE PRIVACIDAD Y RECIBO DE PAGO AL ENLACE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÒYOTL.	
ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÒYOTL	4	RECIBE EL COMPROBANTE DE PAGO Y LA SOLICITUD; ELABORA CONSTANCIA Y RECABA FIRMAS DEL SOLICITANTE Y SUS TESTIGOS.	FIRMA
ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÒYOTL	5	ENVÍA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS EL EXPEDIENTE PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN.	
JEFATURA DE CONSTANCIAS	6	ENVÍA A LA SECRETARIA LA CONSTANCIA PARA FIRMA DEL SECRETARIO Y SELLO DE LA SECRETARIA.	CONSTANCIA

NEZA HUAL COYOTL
Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

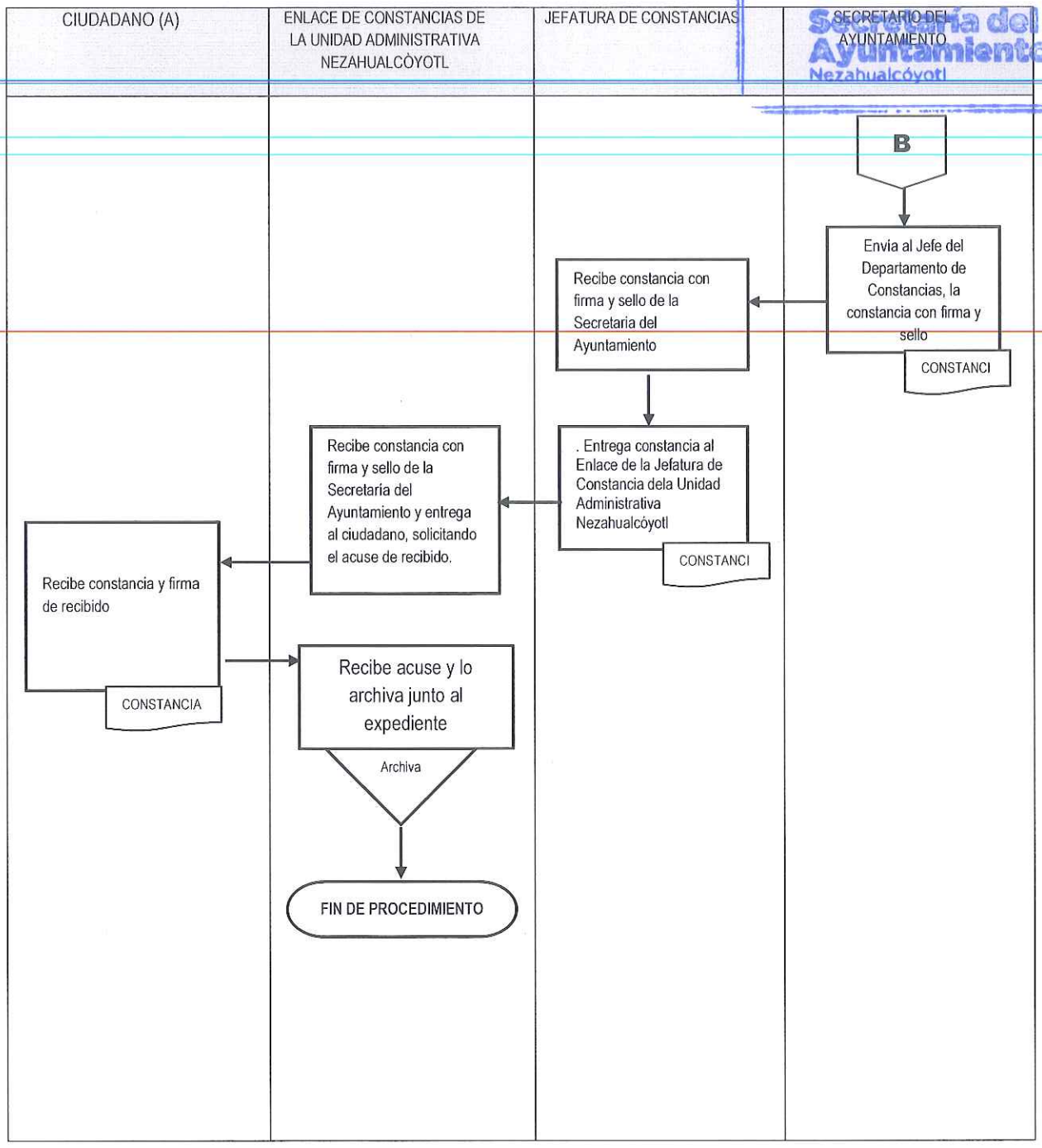
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	7	RECIBE LA CONSTANCIA PARA SU REVISIÓN Y POSTERIOR FIRMA DEL SECRETARIO Y SE COLOCA EL SELLO QUE VALIDA LA CONSTANCIA.	FIRMA Y SELLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	8	ENVÍA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS, LA CONSTANCIA CON FIRMA Y SELLO.	CONSTANCIA
JEFATURA DE CONSTANCIAS	9	RECIBE CONSTANCIA CON FIRMA Y SELLO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.	
JEFATURA DE CONSTANCIAS	10	ENTREGA CONSTANCIA AL ENLACE DE LA JEFATURA DE CONSTANCIA ZONA NORTE	CONSTANCIA
ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÒYOTL	11	RECIBE CONSTANCIA CON FIRMA Y SELLO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y ENTREGA AL CIUDADANO, SOLICITANDO EL ACUSE DE RECIBIDO.	
CIUDADANO (A)	12	RECIBE CONSTANCIA Y FIRMA DE RECIBIDO.	CONSTANCIA
ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÒYOTL	13	RECIBE EL ACUSE DE LA CONSTANCIA Y LA ARCHIVA JUNTO AL EXPEDIENTE DE LA MISMA.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

38.4 DIAGRAMA DE FLUJO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

38.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

39. CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÒYOTL

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

39. 1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la expedición de Constancia de Dependencia Económica de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, que así lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos en el manual de procedimientos de la Secretaria del Ayuntamiento.

39. 2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Aplica a todo el interesado 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 dependencia económica es la Jefatura de Constancias.
- 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 al código financiero del Estado de México y sus Municipios.
- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a las 16:00 horas.
- El solicitante deberá presentar en original y copia:

  1.- Acta de nacimiento actualizada y en buen estado del solicitante.

  2.- Identificación oficial con fotografía del solicitante, solamente siendo aceptadas: Credencial para votar, cartilla militar, cédula profesional o pasaporte. Cualquiera de ellas vigente, actualizada y en buen estado.

3.- TRES ÚLTIMOS COMPROBANTES DE INGRESOS (TALONES DE PAGO) O ESTUDIO SOCIOECONÓMICO DEL DIF DEL INTERESADO (A).

4.- 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 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.

5.- Presentarse con su (s) dependiente (s) familiares directos, sólo 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**.

6.- En caso de que el dependiente sea su cónyuge, tendrán que presentar acta de matrimonio.

7.- En el caso de ser menor de edad el dependiente, tendrán que presentar credencial de la escuela u otra identificación y necesariamente se tendrán que presentar sus padres (su padre y madre) sólo 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**.

8.- Presentarse 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 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**.

9.- El trámite de Constancias de Dependencia Económica es solo para los habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl, que así lo acrediten.

Secretaría del Ayuntamiento Nezahualcóyotl

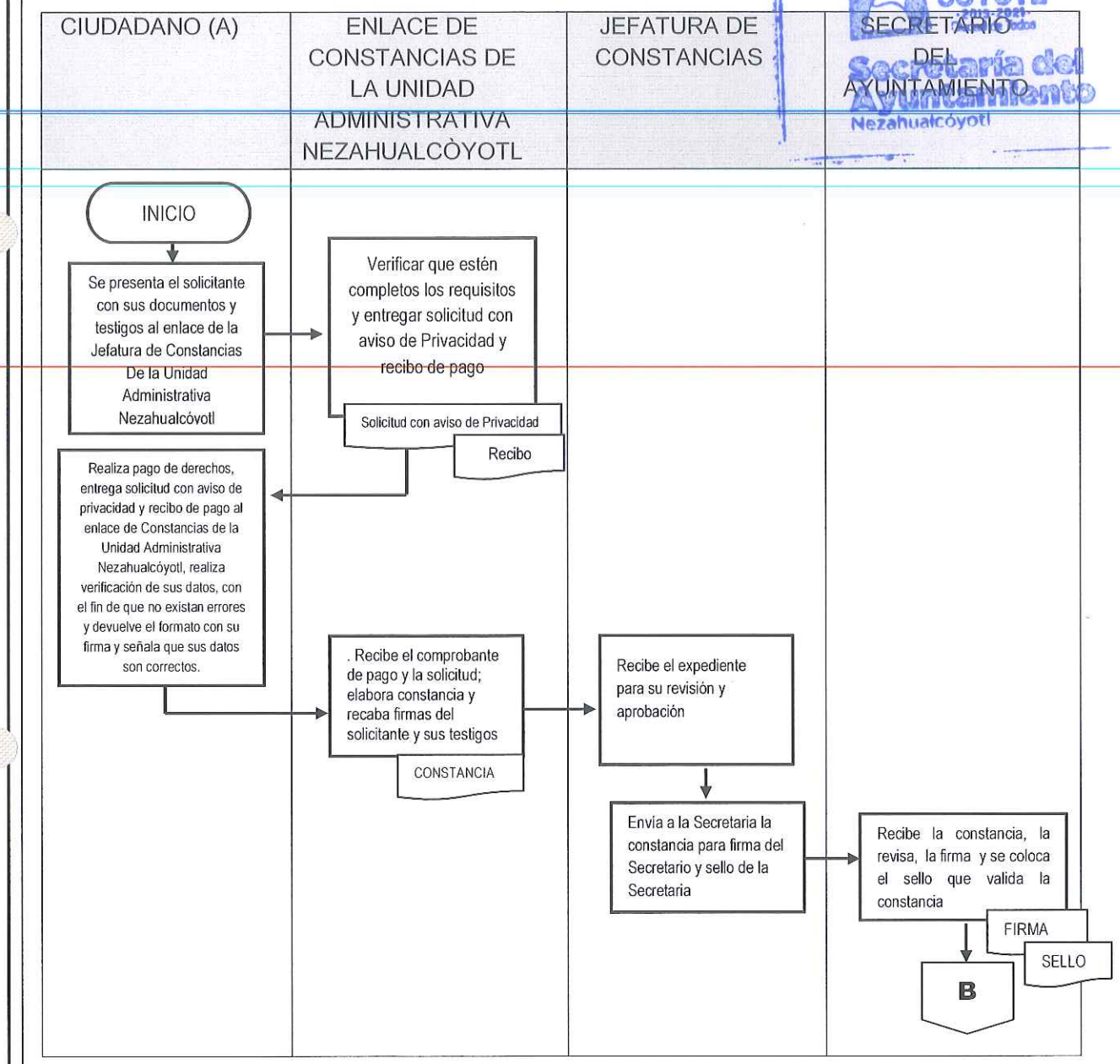
39.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CIUDADANO (A)	1	SE PRESENTA EL SOLICITANTE CON SUS DOCUMENTOS Y TESTIGOS AL ENLACE DE LA JEFATURA DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÒYOTL.	
ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÒYOTL	2	VERIFICA QUE ESTÉN COMPLETOS LOS REQUISITOS, ENTREGA SOLICITUD CON AVISO DE PRIVACIDAD Y RECIBO DE PAGO.	SOLICITUD Y TALON DE PAGO
CIUDADANO (A)	3	REALIZA PAGO DE DERECHOS, ENTREGA SOLICITUD CON AVISO DE PRIVACIDAD Y RECIBO DE PAGO AL ENLACE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÒYOTL.	
ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÒYOTL	4	RECIBE EL COMPROBANTE DE PAGO Y LA SOLICITUD; ELABORA CONSTANCIA Y RECABA FIRMAS DEL SOLICITANTE Y SUS TESTIGOS.	FIRMA
ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÒYOTL	5	ENVÍA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS EL EXPEDIENTE PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN	
JEFATURA DE CONSTANCIAS	6	ENVÍA A LA SECRETARIA LA CONSTANCIA PARA FIRMA DEL SECRETARIO Y SELLO DE LA SECRETARIA.	CONSTANCIA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

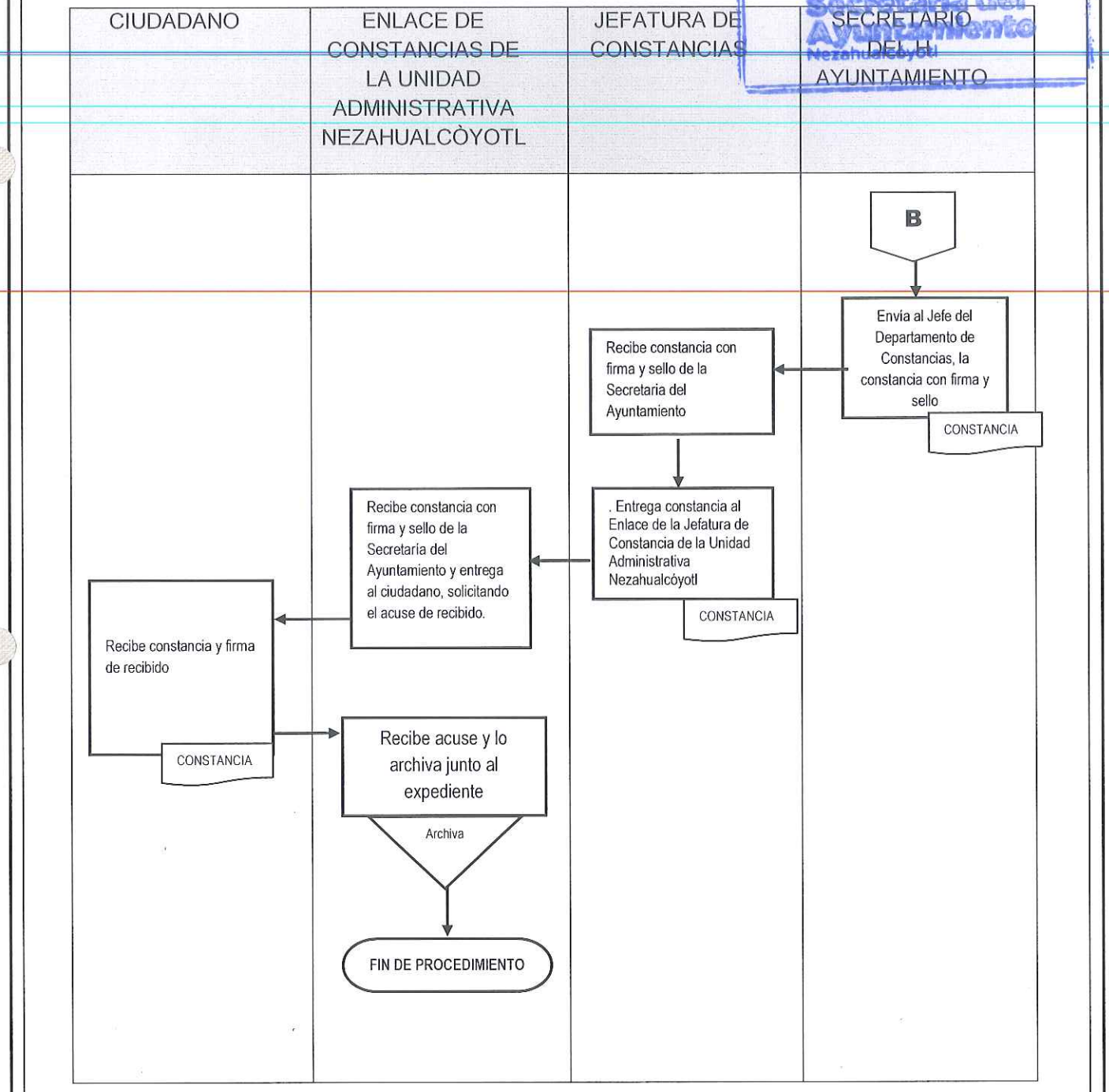
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	7	RECIBE LA CONSTANCIA PARA SU REVISIÓN Y POSTERIOR FIRMA DEL SECRETARIO Y SE COLOCA EL SELLO QUE VALIDA LA CONSTANCIA.	FIRMA Y SELLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	8	ENVÍA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS, LA CONSTANCIA CON FIRMA Y SELLO.	CONSTANCIA
JEFATURA DE CONSTANCIAS	9	RECIBE CONSTANCIA CON FIRMA Y SELLO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	
JEFATURA DE CONSTANCIAS	10	ENTREGA CONSTANCIA AL ENLACE DE LA JEFATURA DE CONSTANCIA DE LA UNIDAD ADMISNISTRATIVA NEZAHUALCÒYOTL.	CONSTANCIA
ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÒYOTL	11	RECIBE CONSTANCIA CON FIRMA Y SELLO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y ENTREGA AL CIUDADANO, SOLICITANDO EL ACUSE DE RECIBIDO.	
CIUDADANO (A)	12	RECIBE CONSTANCIA Y FIRMA DE RECIBIDO.	CONSTANCIA
ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÒYOTL	13	RECIBE EL ACUSE DE LA CONSTANCIA Y LA ARCHIVA JUNTO AL EXPEDIENTE DE LA MISMA.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

39.4 DIAGRAMA DE FLUJO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

39.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Secretaría del Ayuntamiento
Nezahualcóyotl

40. CONSTANCIA DE PROCEDENCIA U ORIGEN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÒYOTL

40.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la expedición de Constancia de Procedencia u Origen de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, que así lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos en el manual de procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.

40. 2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Aplica a todo el interesado para solicitar la constancia de procedencia u origen.
- El trámite para solicitar la constancia de procedencia u origen es personal.
- La encargada de expedir las constancias de procedencia u origen es la Jefatura de Constancias.
- 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 al código financiero del Estado de México y sus Municipios.
- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a las 16:00 horas.
- El solicitante deberá presentar en original y copia:
- Acta de nacimiento del interesado actualizada y en buen estado, donde demuestre ser originario o registrado del Municipio de Nezahualcóyotl.
- Comprobante de domicilio reciente no mayor a tres meses de antigüedad (recibo de luz, teléfono, predio, agua o correspondencia bancaria), a su nombre o que coincidan con los datos de sus testigos.

- 2 fotografías de estudio, tamaño pasaporte iguales y recientes, impresas en papel mate (para fotografía. No se aceptan fotos de celular, ni con fondos de color.
- Presentarse dos testigos consanguíneos (familiares que coincidan con sus apellidos), exclusivamente con credencial para votar vigente y actualizada, acta de nacimiento y comprobante de domicilio reciente no mayor a tres meses de antigüedad que coincidan con los datos de su credencial para votar (en el caso de tener oculta la dirección en su credencial, tendrá que presentar comprobante de domicilio a su nombre).

- En el caso de ser menor de edad el solicitante, los testigos necesariamente y exclusivamente deberán de ser sus padres.
- En caso de haber sido residente del municipio de Nezahualcóyotl y esta sea su ultima procedencia, presentar documentos que así lo acrediten (por ejemplo: credenciales para votar, acta de matrimonio en el Municipio de Nezahualcóyotl, boletas de estudios, actas de nacimiento de hijos registrados en el municipio de Nezahualcóyotl, etc.).
- El trámite de constancia de procedencia u origen es solo para los originarios o residente del Municipio de Nezahualcóyotl, que así lo acrediten.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

40.3 DESCRIPCIÓN ANALITICA

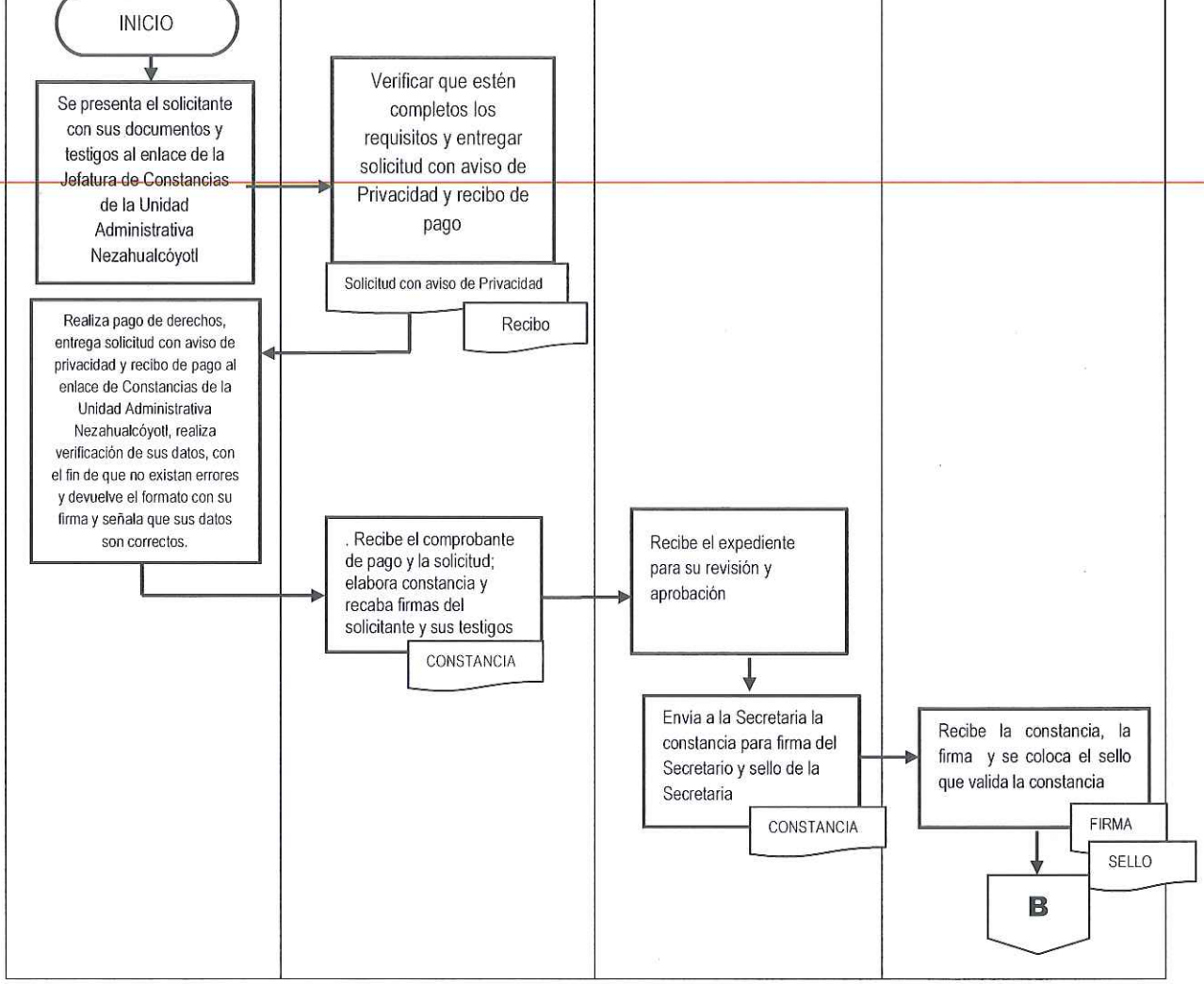
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CIUDADANO	1	SE PRESENTA EL SOLICITANTE CON SUS DOCUMENTOS Y TESTIGOS AL ENLACE DE LA JEFATURA DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÒYOTL	
ENLACE DE LA JEFATURA DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÒYOTL	2	VERIFICA QUE ESTÉN COMPLETOS LOS REQUISITOS, ENTREGA SOLICITUD CON AVISO DE PRIVACIDAD Y RECIBO DE PAGO	SOLICITUD Y TALON DE PAGO
CIUDADANO	3	REALIZA PAGO DE DERECHOS, ENTREGA SOLICITUD CON AVISO DE PRIVACIDAD Y RECIBO DE PAGO AL ENLACE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÒYOTL	
ENLACE DE LA JEFATURA DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÒYOTL	4	RECIBE EL COMPROBANTE DE PAGO Y LA SOLICITUD; ELABORA CONSTANCIA Y RECABA FIRMAS DEL SOLICITANTE Y SUS TESTIGOS	FIRMA
ENLACE DE LA JEFATURA DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÒYOTL	5	ENVÍA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS EL EXPEDIENTE PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN	

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE CONSTANCIAS	6	ENVÍA A LA SECRETARIA LA CONSTANCIA PARA FIRMA DEL SECRETARIO Y SELLO DE LA SECRETARIA	CONSTANCIA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	7	RECIBE LA CONSTANCIA, LA FIRMA Y SE COLOCA EL SELLO QUE VALIDA LA CONSTANCIA	FIRMA Y SELLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	8	ENVÍA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS, LA CONSTANCIA CON FIRMA Y SELLO	CONSTANCIA
JEFATURA DE CONSTANCIAS	9	RECIBE CONSTANCIA CON FIRMA Y SELLO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	
JEFATURA DE CONSTANCIAS	10	ENTREGA CONSTANCIA AL ENLACE DE LA JEFATURA DE CONSTANCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÒYOTL	CONSTANCIA
ENLACE DE LA JEFATURA DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÒYÓTL	11	RECIBE CONSTANCIA CON FIRMA Y SELLO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y ENTREGA AL CIUDADANO, SOLICITANDO EL ACUSE DE RECIBIDO.	
CIUDADANO	12	RECIBE CONSTANCIA Y FIRMA DE RECIBIDO	CONSTANCIA
TERMINA PROCEDIMIENTO			

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

40.4 DIAGRAMA DE FLUJO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

40.4 DIAGRAMA DE FLUJO