



**NEZA  
HUALCOYOTL**  
- 2019-2021 -  
Ciudad de Todos

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.

2019 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE GOBIERNO



**JULIO, 2020**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087



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

Dirección de Gobierno.

Av. Chimalhuacan s/n Col. Benito Juarez.

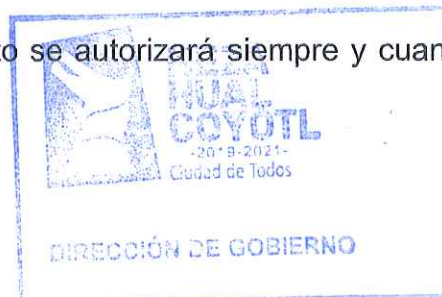
Telefonos: 57169070, Ext. 2202.

Dirección de Gobierno.

Julio 2020.

Impreso y hecho en la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

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



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

**VALIDACIÓN**



**APROBO**

**JUAN HUGO DE LA ROSA GARCÍA  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL**



**VALIDO**

**ALEJANDRO BARRIOS PADILLA  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL**



**REVISÓ**

**MARCOS ÁLVAREZ PÉREZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**



**AUTORIZO**

**JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**



**ELABORÓ**

**JUAN MARTÍN PÉREZ CHÁVEZ  
DIRECTOR DE GOBIERNO**



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

## 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 Municipal 2020.   |



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

## ÍNDICE

|                                                                                                                                                | PÁGINA    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. INTRODUCCIÓN</b>                                                                                                                         | <b>6</b>  |
| <b>II. OBJETIVO DEL MANUAL</b>                                                                                                                 | <b>7</b>  |
| <b>III. MARCO JURÍDICO</b>                                                                                                                     | <b>8</b>  |
| <b>IV. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA</b>                                                                                                             | <b>10</b> |
| <b>DIRECCIÓN DE GOBIERNO</b>                                                                                                                   |           |
| 1 Coadyuvar Con Las Áreas Dependientes Del Ayuntamiento, Auxiliandolas En Conflictos Que Pudieran Surgir En La Ejecución De Sus Procedimientos | 11        |
| <b>SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO, CULTURA Y EDUCACIÓN</b>                                                                                           |           |
| 2 Operar Con Las Areas Dependientes Del Ayuntamiento Auxiliandolas En Conflictos Que Pudieran Surgir En La Ejecucion De Sus Procedimientos     | 15        |
| <b>COORDINACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS</b>                                                                                                         |           |
| 3 Coordinación y Ejecución De Ceremonias Cívicas, Conmemorativas e Izamientos Del Lábaro Patrio Del H. Ayuntamiento De Nezahualcóyotl          | 19        |
| <b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN POLÍTICA</b>                                                                                       |           |
| 4 Atención A Manifestantes En General                                                                                                          | 24        |

I.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

## INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos de la Dirección de Gobierno, está diseñado en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Nezahualcóyotl, con el fin establecer la competitividad y actuación de los servidores públicos que se desempeñen en este espacio de la administración, cumpliendo con los propósitos de servicio dentro del marco jurídico vigente, tomando en cuenta que para cumplir con sus atribuciones se han distribuido las obligaciones de la Dirección en cada una de las Unidades Administrativas que la componen.

Mismas que han sido consideradas en la elaboración del presente manual con el objeto de que su hacer cotidiano se vea reflejado, conozcan con claridad su ámbito de trabajo, así como los límites de su deber. El manual en su momento podrá ser evaluado, para fortalecer o realizar los cambios pertinentes que permitan su actualización.

II.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

## OBJETIVO DEL MANUAL

### OBJETIVO GENERAL

Documentar y detallar los protocolos de desempeño en el trabajo paso a paso de la Dirección de Gobierno y de las instancias que la integran; con el objeto de cumplir con el compromiso de efficientar, promover, salvaguardar y armonizar las acciones con la reglamentación a la que los servidores públicos adscritos a la Dirección deberán prestar la debida atención. Por lo que el presente manual deberá ser del conocimiento de los trabajadores y de quien así lo requiera por tratarse de un documento de carácter público.

III.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

## MARCO JURÍDICO

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



### LEYES

#### FEDERALES

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

#### ESTATALES

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

#### MUNICIPALES

Ley Orgánica de la Municipal del Estado de México

### REGLAMENTOS

#### ESTATALES

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios  
Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México

#### MUNICIPALES

Reglamento Orgánico Municipal 2020.

Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl 2020.

#### **PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Plan Estatal de Desarrollo 2017-20213

Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



#### **TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

LEY General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

LEY General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México

#### **DOCUMENTOS NORMATIVOS – ADMINISTRATIVOS**

Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.

Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.

Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal 2020





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087



#### IV. PROCEDIMIENTOS



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087



## DIRECCIÓN DE GOBIERNO

### 1. COADYUVAR CON LAS ÁREAS DEPENDIENTES DEL AYUNTAMIENTO, AUXILIANDOLAS EN CONFLICTOS QUE PUDIERAN SURGIR EN LA EJECUCIÓN DE SUS PROCEDIMIENTOS

#### 1.1



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

## PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coadyuvar con las dependencias responsables de la administración pública municipal en la ejecución de sus procedimientos cotidianos con el fin de conciliar entre el ciudadano presuntamente afectado y la dependencia competente entre las que se encuentran: Secretaría del Ayuntamiento, Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tesorería Municipal, Consejería Jurídica, Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Dirección de Desarrollo Social y cualquier otra instancia que por su especial situación en su interacción con los ciudadanos requiera de la colaboración de la Dirección de Gobierno.

### 1.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El área responsable enviará a la Dirección de Gobierno la información necesaria que documente la problemática a atender (Invasión indebida de espacios públicos, afectación por disturbios en general, obstrucción de las vías de comunicación y cualquier manifestación u expresión que coloque a los habitantes del Municipio en riesgo de su persona y/o salvaguarda de sus bienes.
- El personal adscrito a la Dirección de Gobierno deberá trasladarse al lugar indicado para observar e identificar el motivo del problema.
- El personal de la dirección buscará el contacto con los probables afectados en apoyo al área competente hasta lograr un común acuerdo.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

### 1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

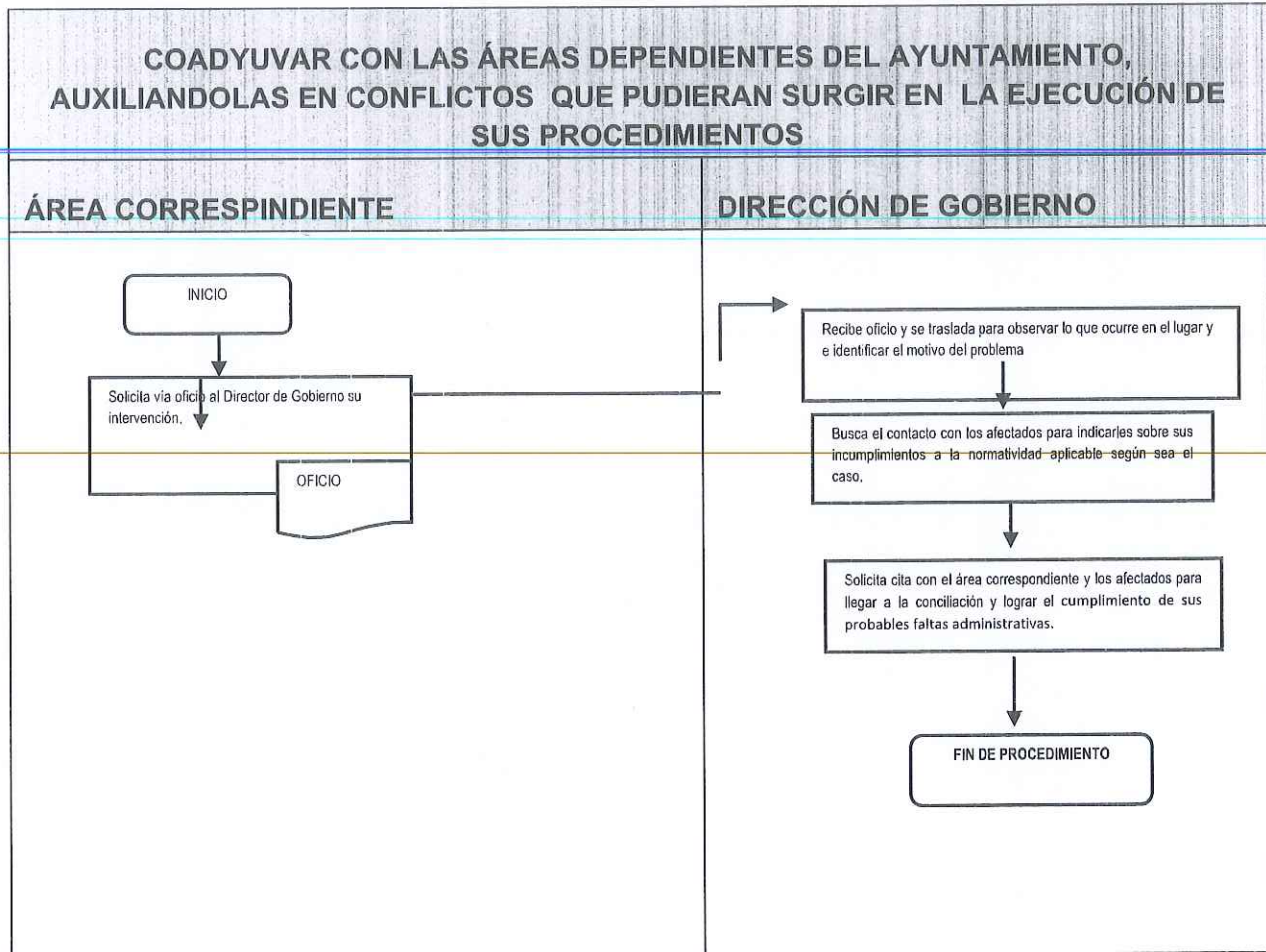
| RESPONSABLE           | NO. ACT. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                                                         | DOCUMENTO O ANEXO |
|-----------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Área Correspondiente  | 1        | Solicita vía oficio a la Dirección de Gobierno su intervención.                                                                                                    | Oficio            |
| Dirección De Gobierno | 2        | Recibe oficio y se traslada para observar lo que ocurre en el lugar e identifica el motivo del problema.                                                           |                   |
| Dirección De Gobierno | 3        | Busca el contacto con los afectados para indicarles sobre su incumplimiento a la normatividad aplicable según sea el caso                                          |                   |
| Dirección De Gobierno | 4        | Genera mesa de trabajo con el área correspondiente y los afectados para llegar a la conciliación y lograr el cumplimiento de sus probables faltas administrativas. |                   |
|                       |          | <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                        |                   |



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

#### 1.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087



## SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO, CULTURA Y EDUCACIÓN

### 2. OPERAR CON LAS AREAS DEPENDIENTES DEL AYUNTAMIENTO AUXILIANDOLAS EN CONFLICTOS QUE PUDIERAN SURGIR EN LA EJECUCION DE SUS PROCEDIMIENTOS

#### 2.1



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

## PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Colaborar con las áreas administrativas del municipio en la ejecución de sus procedimientos cotidianos con el fin de concertar entre el ciudadano presuntamente afectado y la dependencia competente de la administración pública municipal, que por su interacción con los ciudadanos requiera de la colaboración de la Subdirección de Gobierno Municipal.

## 2.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Subdirección de Gobierno, Cultura y Educación tendrá conocimiento de oficio que documenta la problemática a atender (disturbio en vía pública, obstrucción de las vías de comunicación, manifestación o expresión que ponga en riesgo la integridad de la persona o de sus bienes).
- Personal de la Subdirección de Gobierno, Cultura y Educación se traslada al lugar de conflicto para observar e identificar la causa que motivo el problema.
- El personal de la Subdirección de Gobierno, Cultura y Educación busca hacer contacto con los probables afectados en apoyo al área competente, hasta lograr un acuerdo favorable para las partes.



SUBDIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

### 2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE                                   | NO. ACT. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                           | DOCUMENTO O ANEXO |
|-----------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Subdirección De Gobierno, Cultura Y Educación | 1        | La Subdirección de Gobierno, Cultura y, tendrá conocimiento de oficio que documenta la problemática a atender.                       | Oficio            |
| Subdirección De Gobierno, Cultura Y Educación | 2        | La Subdirección de Gobierno, Cultura y Educación, se traslada al lugar de conflicto.                                                 |                   |
| Subdirección De Gobierno, Cultura Y Educación | 3        | La Subdirección de Gobierno, Cultura y Educación, busca hacer contacto con los probables afectados para lograr un acuerdo favorable. |                   |
|                                               |          | <b>FIN DE PROCEDIMIENTOS</b>                                                                                                         |                   |



**NEZA  
HUALCOYOTL**  
- 2019-2021 -  
Ciudad de Todos

**SUBDIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



**NEZA  
HUALCOYOTL**  
- 2019-2021 -  
Ciudad de Todos

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

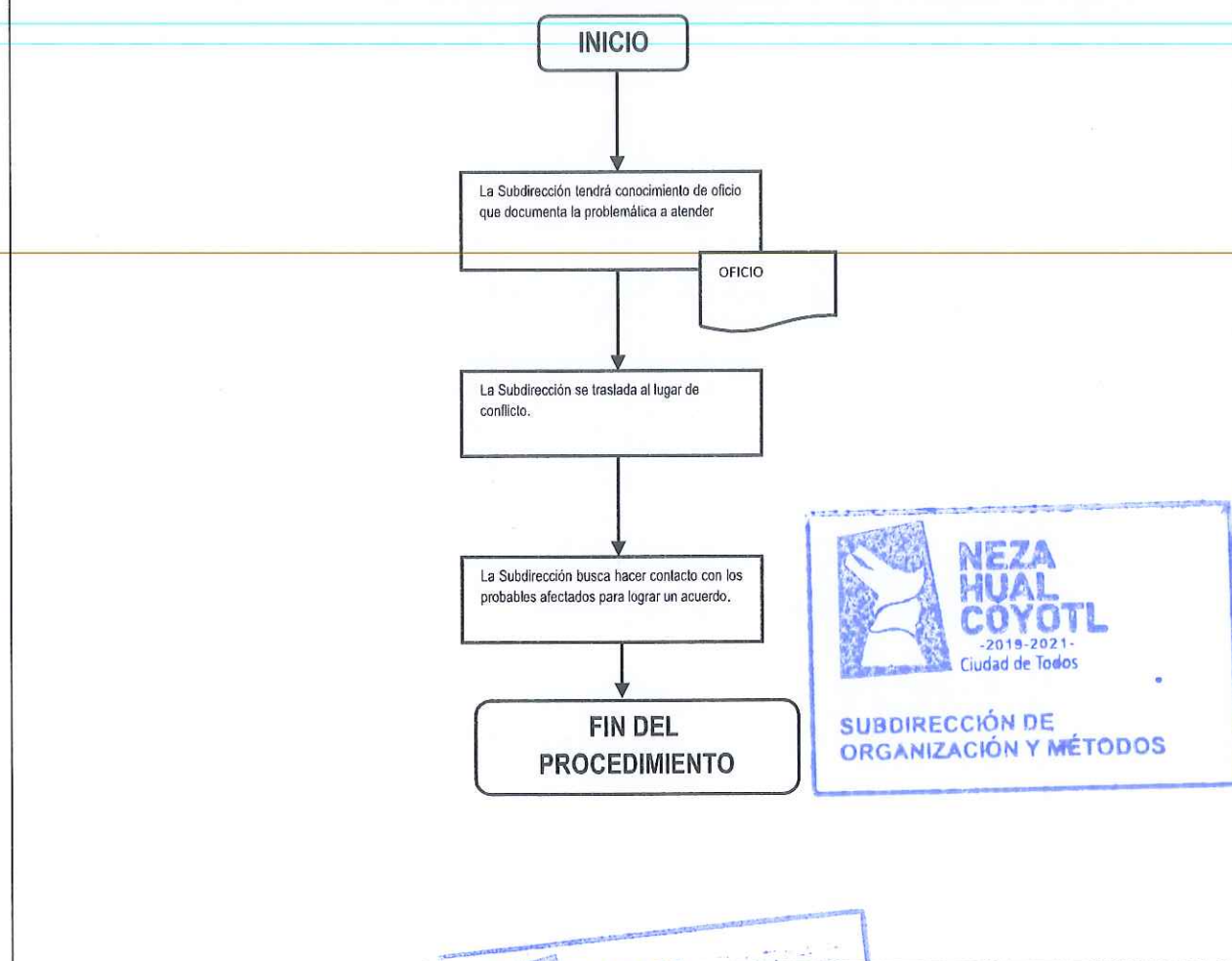
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

## 2.4 DIAGRAMA DE FLUJO

**OPERAR CON LAS AREAS DEPENDIENTES DEL AYUNTAMIENTO AUXILIANDOLAS EN CONFLICTOS QUE PUDIERAN SURGIR EN LA EJECUCION DE SUS PROCEDIMIENTOS**

**SUBDIRECCION DE GOBIERNO, CULTURA Y EDUCACION**



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087



## COORDINACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

### 3. COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE CEREMONIAS CÍVICAS, CONMEMORATIVAS E IZAMIENTOS DEL LÁBARO PATRIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL

#### 3.1



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

## PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

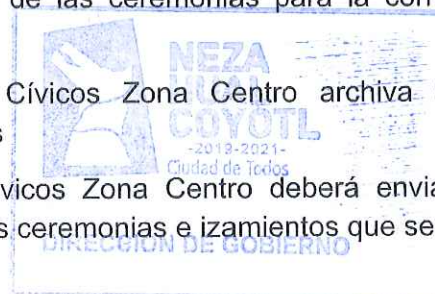
Dar a conocer a los habitantes nuestra historia mediante izamientos de lábaro patrio semanales, donde se mencionan las efemérides nacionales, estatales y municipales, así como reseñas históricas de los personajes que nos dieron patria y libertad. Dentro de este proceso también se realizan ceremonias conmemorativas dando realce a cada uno de los personajes o fechas históricas que definen nuestra historia cívica y cultural.

La finalidad es fomentar valores cívicos entre la población promoviendo el respeto a nuestro símbolo patrio que nos brindan identidad como nación.



## 3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Dirección de Gobierno recibe por parte de la Secretaría de Gobernación Calendario de Ceremonias Cívicas.
- La Dirección de Gobierno a través de la Coordinación de Eventos Cívicos Zona Centro es la encargada de la programación de Eventos Cívicos y Culturales del Gobierno Municipal.
- La Coordinación de Eventos Cívicos Zona Centro enviara el mensaje una semana antes al Servidor Público que le corresponda presidir la ceremonia con base en el calendario y Jerarquía.
- La Coordinación de Eventos Cívicos Zona Centro elaborará y distribuirá las Invitaciones para presidir las ceremonias de izamiento del lábaro patrio, a las diferentes áreas del Gobierno Municipal y del H. Ayuntamiento de manera semanal y mensual.
- El personal adscrito a la Coordinación de Eventos Cívicos Zona Centro deberá estar presente en todas y cada una de las ceremonias para la correcta ejecución de la misma.
- La Coordinación de Eventos Cívicos Zona Centro archiva todos los Oficios e Invitaciones enviados y recibidos
- La Coordinación de Evento Cívicos Zona Centro deberá enviar a la Dirección de Gobierno un informe anual de las ceremonias e izamientos que se llevaron a cabo.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

### 3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE                     | NO. ACT. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                   | DOCUMENTO O ANEXO                                                                                                             |
|---------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dirección De Gobierno           | 1        | Envía calendario e información recibida por la Secretaria de Gobernación vía oficio a la Coordinación de Eventos Cívicos.                                                                                                    | Oficio                                                                                                                        |
| Coordinacion De Eventos Cívicos | 2        | Recibe información y con base a ello realiza los mensajes de las ceremonias conmemorativas, e izamientos del lábaro patrio que se llevan a cabo cada semana, así como las efemérides semanales.                              | <br>SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS |
| Coordinacion De Eventos Cívicos | 3        | Elabora el mensaje de la ceremonia, envía a quien le corresponda presidir el izamiento de acuerdo al calendario y jerarquía de las Direcciones Administrativas del Gobierno y del H. Ayuntamiento Municipal mediante oficio. | Oficio                                                                                                                        |
| Coordinacion De Eventos Cívicos | 4        | Se envían oficios, requisiciones e invitaciones a la Dirección de Gobierno para revisión y firma.                                                                                                                            | Oficio<br>Invitación<br>Requisición                                                                                           |
| Direccion De Gobierno.          | 5        | Revisa y firma oficios e invitaciones para su distribución en las diferentes áreas del Gobierno y del H. Ayuntamiento Municipal.                                                                                             |                                                                                                                               |
| Coordinacion De Eventos Cívicos | 6        | Elabora y distribuye invitaciones a las diferentes dependencias del Gobierno y del Ayuntamiento Municipal.                                                                                                                   | Invitación.                                                                                                                   |
| Coordinacion De Eventos Cívicos | 7        | Coordina y ejecuta la fecha programada de la ceremonia conmemorativa.                                                                                                                                                        | <br>DIRECCIÓN DE GOBIERNO                 |
| Coordinacion De                 | 8        | Envía un informe anual de las                                                                                                                                                                                                | Oficio.                                                                                                                       |

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

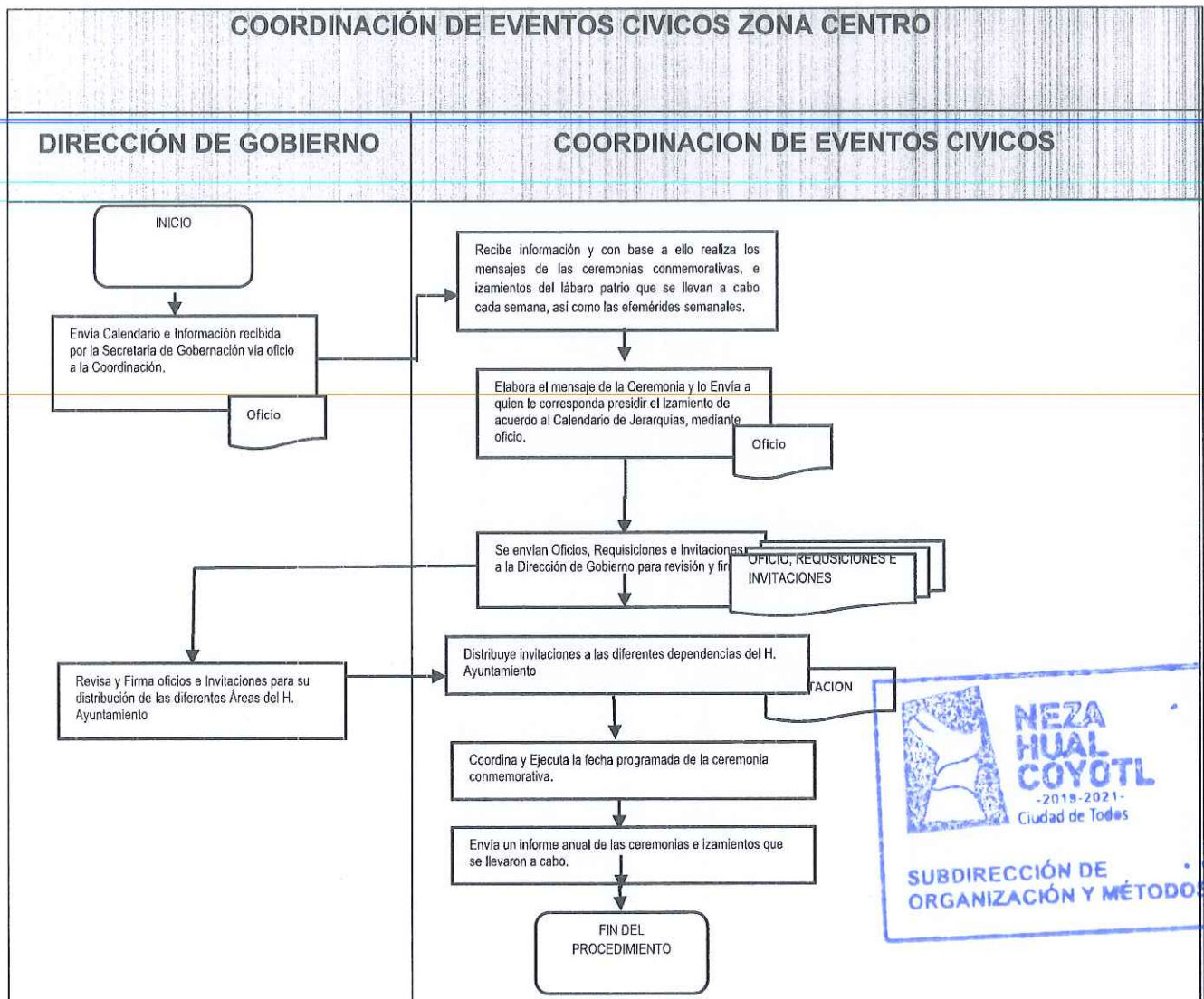
|                 |  |                                                 |  |
|-----------------|--|-------------------------------------------------|--|
| Eventos Civicos |  | ceremonias e izamientos que se llevaron a cabo. |  |
|                 |  | <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>                     |  |



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

### 3.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN POLÍTICA

### 4. ATENCIÓN A MANIFESTANTES EN GENERAL

#### 4.1



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

## PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender a los ciudadanos que se manifiestan de manera periódica para garantizar la paz de los habitantes del municipio de Nezahualcóyotl y así mantener el orden social.

### 4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Jefatura de Concertación Política será la encargada de acordar con los manifestantes.
- La Jefatura de Departamento de Concertación Política deberá identificar el motivo del problema antes de entablar dialogo con los inconformes.
- La Jefatura solicitara a los manifestantes nombrar una comisión y por medio de ésta se entable la mesa de diálogo.
- La Jefatura de Departamento de Concertación Política solicitará la intervención del área competente para que por medio de la mesa de dialogo busquen una solución al problema.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

#### 4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE                                       | NO. ACT. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                   | DOCUMENTO O ANEXO |
|---------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Ciudadanos                                        | 1        | Realizan manifestación en espacios públicos.                                 |                   |
| Jefatura De Departamento De Concertacion Política | 2        | Identifica el motivo de la inconformidad.                                    |                   |
| Jefatura De Departamento De Concertacion Política | 3        | Solicita a los manifestantes una comisión para entablar una mesa de diálogo. |                   |
| Jefatura De Departamento De Concertacion Política | 4        | Solicita la presencia del área competente para solucionar problemática.      |                   |
|                                                   |          | <b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>                                                 |                   |



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

#### 4.4 DIAGRAMA DE FLUJO

