



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE GOBIERNO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087



© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2022-2024.
Dirección de Gobierno.
Av. Chimalhuacán s/n Col. Benito Juárez.
Teléfonos: 57169070, Ext. 2202.

Dirección de Gobierno.
Junio 2022.

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

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





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL	5
III. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA	6
DIRECCIÓN DE GOBIERNO/SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO/SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	
1 ATENCIÓN DE INTERLOCUCIÓN CON ORGANIZACIONES CIVILES, SOCIALES, POLITICAS, RELIGIOSAS Y SINDICATOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	7
2 ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES DE REUNIONES CON ORGANIZACIONES CIVILES, SOCIALES, RELIGIOSAS Y SINDICATOS.	11
3 AUDIENCIA Y MANIFESTACION DE DEMANDAS CIUDADANAS POR PARTE DE LA DIRECCION DE GOBIERNO.	16
4 REGISTRO DE ORGANIZACIONES CIVILES, SOCIALES, POLITICAS, RELIGIOSOS Y SINDICATOS EN EL MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL	21
5 PROMOCIÓN DE VISITAS A EDIFICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE NEZAHUALCÓYOTL.	25
COORDINACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS	
6 COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE CEREMONIAS CÍVICAS, CONMEMORATIVAS E IZAMIENTOS DEL LÁBARO PATRIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL	29
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN POLÍTICA	
7 ATENCIÓN A MANIFESTANTES EN GENERAL	34
IV. DIRECTORIO	38
V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	39





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

II. OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

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





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

III. PROCEDIMIENTOS POR AREA





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE GOBIERNO/SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO/SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

1 ATENCIÓN DE INTERLOCUCIÓN CON ORGANIZACIONES CIVILES, SOCIALES, POLITICAS, RELIGIOSAS Y SINDICATOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

1.1 PROPOSITO 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 las organizaciones civiles, sociales, políticas, religiosas y sindicatos presuntamente afectados 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.

1.1. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La organización civil, social, política, religiosa y sindicato enviará a la Dirección de Gobierno la información necesaria mediante oficio que desean manifestar en donde plasman su inquietud, necesidad o demanda a la administración municipal.
- El personal adscrito a la Dirección de Gobierno deberá trasladarse al lugar indicado para observar e identificar el motivo del problema.
- El personal de la Dirección de Gobierno buscará el contacto con los probables afectados en apoyo a la organización civil, social, política, religiosa y sindicato, hasta lograr un común acuerdo.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

1.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE INTERLOCUCIÓN CON ORGANIZACIONES CIVILES, SOCIALES, POLITICAS, RELIGIOSAS Y SINDICATOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO.			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ORGANIZACIONES CIVILES, SOCIALES, RELIGIOSAS Y SINDICATOS	1	Solicita vía oficio a la Dirección de Gobierno su intervención.	OFICIO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO	2	Recibe oficio y se traslada para observar lo que ocurre en el lugar e identifica el motivo del problema.	OFICIO
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.	MINUTA DE TRABAJO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

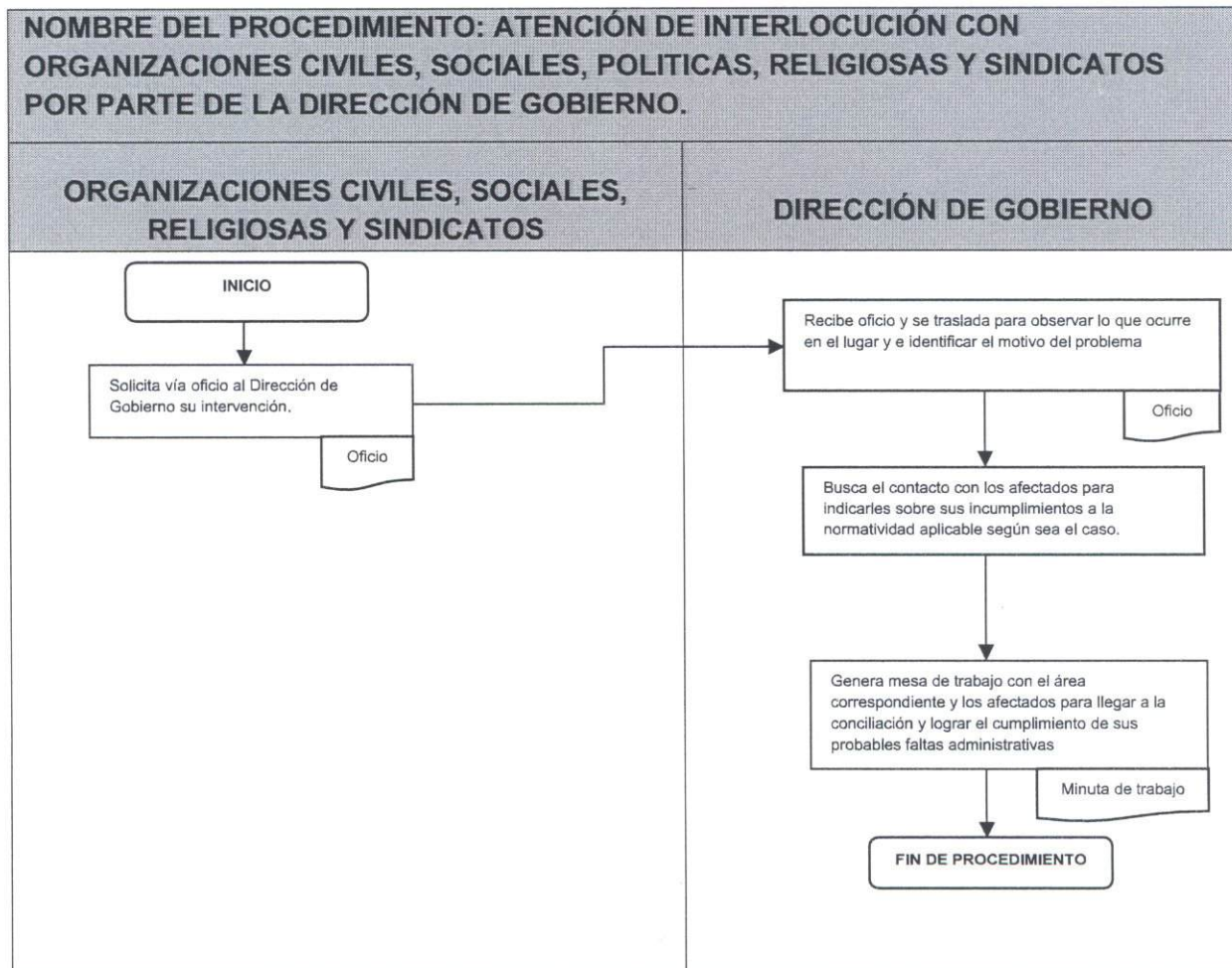




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

1.3. DIAGRAMA DE FLUJO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE GOBIERNO/SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO/SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

2. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES DE REUNIONES CON ORGANIZACIONES CIVILES, SOCIALES, RELIGIOSAS Y SINDICATOS.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

2.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender y dar seguimiento a cada una de las peticiones de las diversas organizaciones civiles, sociales, religiosas y sindicatos de diversa índole que se presenten en las áreas de la administración pública municipal, estatal o federal por conducto de la Dirección de Gobierno.

2.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Las organizaciones civiles, sociales, religiosas y sindicatos responsables enviarán a la Dirección de Gobierno para darle atención y seguimiento a la problemática
- El personal adscrito a la Dirección de Gobierno será el indicado para dar atención y seguimiento al problema.
- El personal de la dirección buscará darle atención y seguimiento a la petición en apoyo a las organizaciones civiles, sociales, religiosas y sindicatos.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

2.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES DE REUNIONES CON ORGANIZACIONES CIVILES, SOCIALES, RELIGIOSAS Y SINDICATOS.

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ORGANIZACIONES CIVILES, SOCIALES, RELIGIOSAS Y SINDICATOS	1	Solicita vía oficio a la Dirección de Gobierno pueda dar atención y seguimiento a la problemática.	OFICIO
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO	2	Recibe oficio y designa a su personal para darla la atención y seguimiento correspondiente.	OFICIO
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO	3	El personal de Gobierno asiste a observar que se le esté dando atención y seguimiento a la problemática y toma evidencias fotográficas	EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS
¿SE LE ESTA DANDO ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA PROBLEMÁTICA?			
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO	4	SI: Se le notifica a la Dirección de Gobierno de manera verbal que se le está dando el seguimiento correspondiente.	





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	5	Al darle solución a la problemática se toman evidencias y se anexa al oficio de petición	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
DIRECCIÓN DE GOBIERNO	6	NO: Se le notifica a la dirección de gobierno que deberá canalizar la problemática a las dependencias correspondientes a nivel Estatal o Federal según sea el caso	
DIRECCIÓN DE GOBIERNO	7	Canaliza la problemática por medio de oficio a la dependencia correspondiente.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			



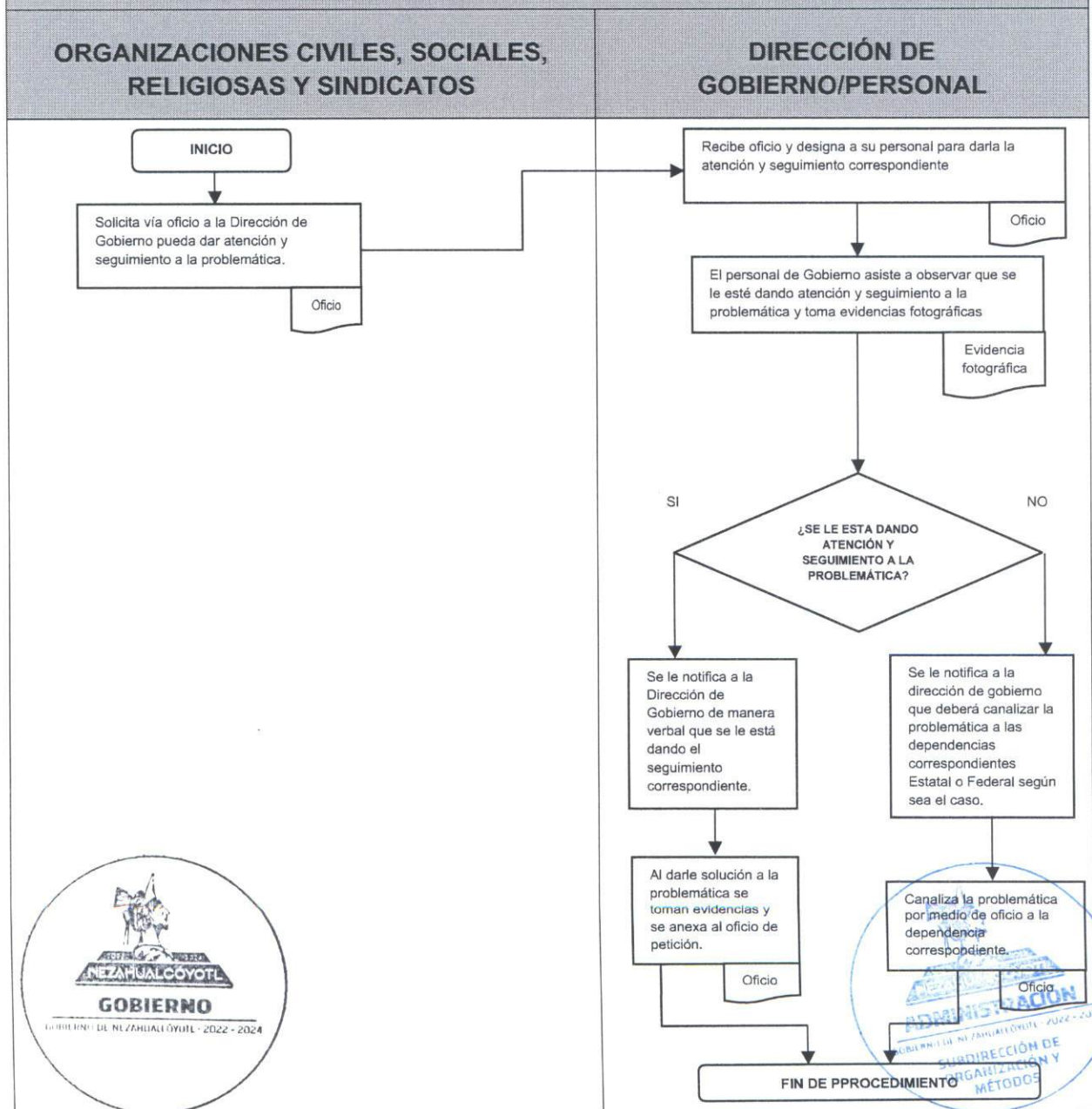


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

2.4. DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES DE REUNIONES CON ORGANIZACIONES CIVILES, SOCIALES, RELIGIOSAS Y SINDICATOS.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE GOBIERNO/SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO/SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

3. AUDIENCIA Y MANIFESTACION DE DEMANDAS CIUDADANAS POR PARTE DE LA DIRECCION DE GOBIERNO.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

3.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El ciudadano solicita las atenciones a su problemática o demanda para ser escuchado por parte del personal de la Dirección de Gobierno, para lo cual se atenderá en una mesa de trabajo, se genera una minuta para ofrecer una solución a sus demandas.

3.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El ciudadano enviará a la Dirección de Gobierno la información necesaria mediante oficio que desea manifestar en donde plasman su inquietud, necesidad o demanda a la administración municipal.
- 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 de Gobierno buscará mediar o resolver la demanda solicitada, hasta lograr una respuesta favorable.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

3.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDIENCIA Y MANIFESTACION DE DEMANDAS CIUDADANAS POR PARTE DE LA DIRECCION DE GOBIERNO

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
EL CIUDADANO	1	Solicita vía oficio a la Dirección de Gobierno pueda dar atención y seguimiento a la demanda solicitada.	OFICIO
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO	2	Recibe oficio y designa a su personal para dar el seguimiento correspondiente.	OFICIO
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO	3	La Dirección de Gobierno asiste al lugar de la problemática y toma las evidencias correspondientes.	EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

¿SE LE ESTA DANDO ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA PROBLEMÁTICA?

PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO	4	SI: Se le notifica a la Dirección de Gobierno de manera verbal que se le está dando el seguimiento correspondiente.	
DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	5	Al darle solución a la problemática se toman evidencias y se anexa al oficio de petición.	

FIN DE PROCEDIMIENTO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE GOBIERNO	6	NO: Se le notifica a la dirección de gobierno que deberá canalizar la problemática a las dependencias correspondientes a nivel Estatal o Federal según sea el caso	
DIRECCIÓN DE GOBIERNO	7	Canaliza la problemática por medio de oficio a la dependencia correspondiente.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			



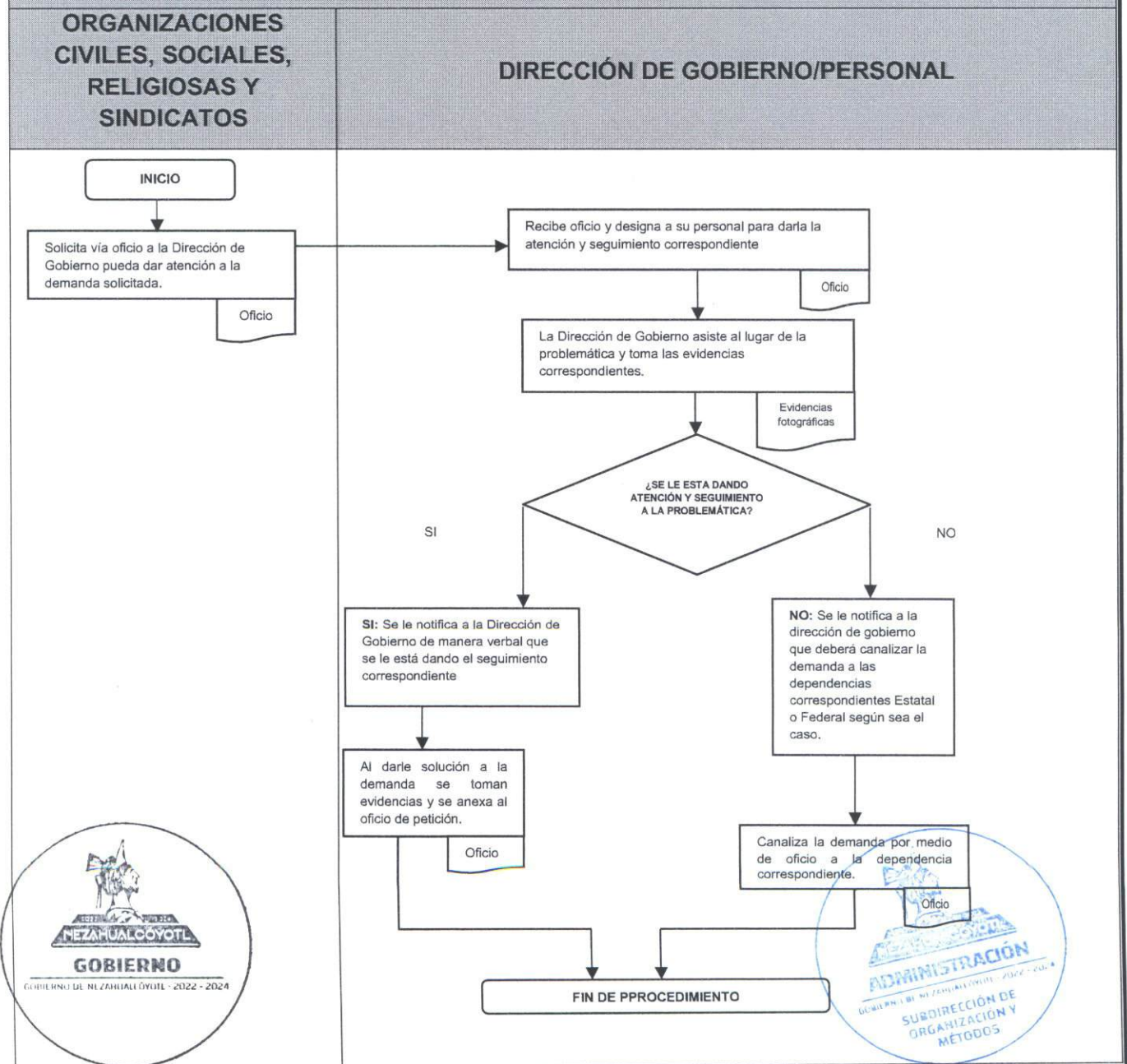


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

3.4. DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDIENCIA Y MANIFESTACION DE DEMANDAS CIUDADANAS POR PARTE DE LA DIRECCION DE GOBIERNO.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO/SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO/SUBDIRECCIÓN DE
GOBIERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.**

**4. REGISTRO DE ORGANIZACIONES CIVILES, SOCIALES, POLITICAS,
RELIGIOSOS Y SINDICATOS EN EL MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL**





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

4.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar un control de las organizaciones civiles, sociales, políticas, religiosos y sindicatos en el municipio de Nezahualcóyotl.

4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Dirección de Gobierno elabora el padrón de las asociaciones civiles, privadas, políticas, empresariales, sociales, religiosas o aquellas que de manera lícita residan o tengan representación en el municipio
- La Dirección de Gobierno identifica las asociaciones civiles, privadas, políticas, empresariales, sociales, religiosas dentro del municipio de Nezahualcóyotl.
- La Dirección de Gobierno comienza a actualizar el padrón de asociaciones civiles, privadas, políticas, empresariales, sociales, religiosas





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

4.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

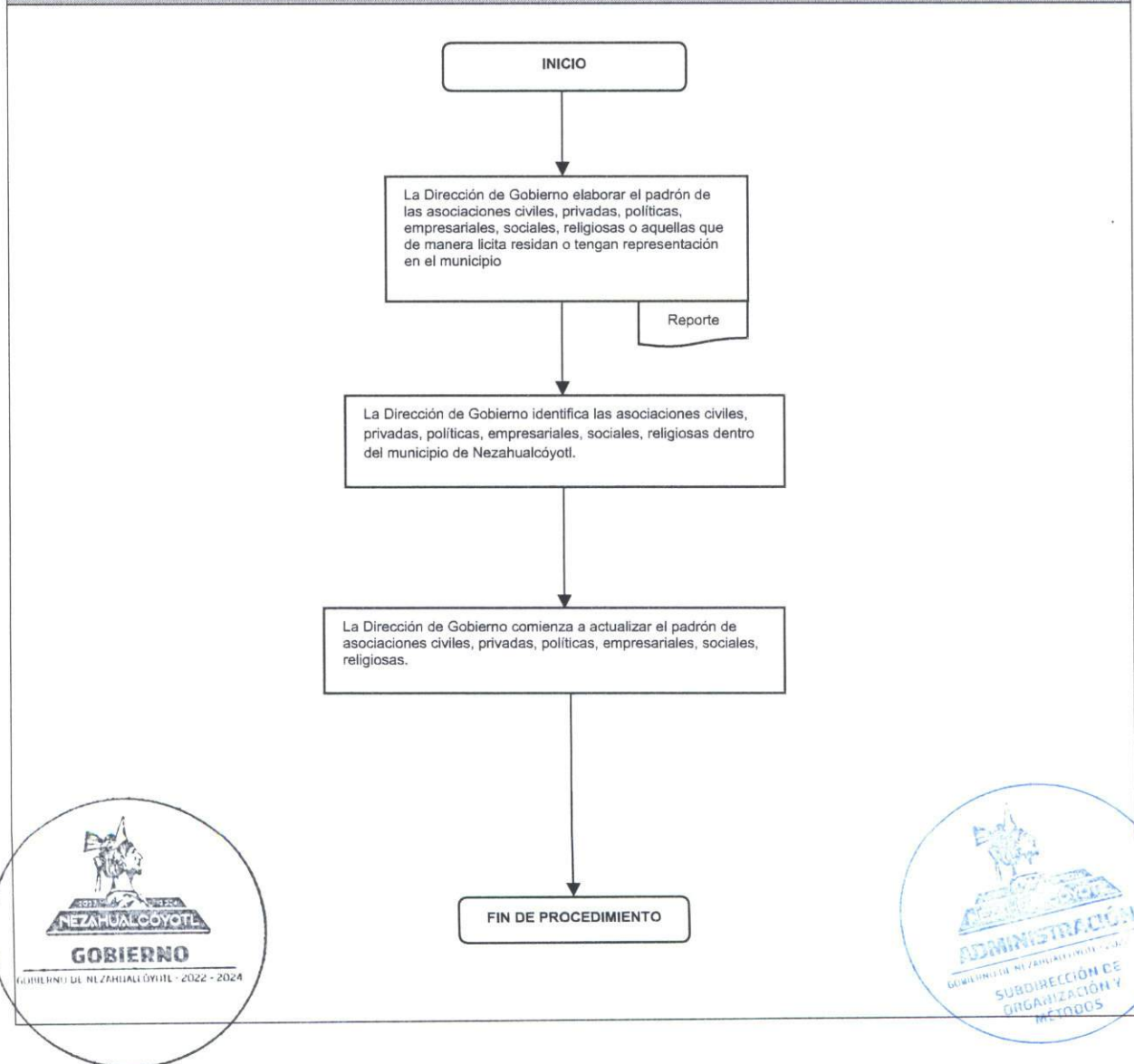
NOMBRE DEL PROCIDIMIENTO: REGISTRO DE ORGANIZACIONES CIVILES, SOCIALES, POLITICAS, RELIGIOSOS Y SINDICATOS EN EL MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO	1	La Dirección de Gobierno elabora el padrón de las asociaciones civiles, privadas, políticas, empresariales, sociales, religiosas o aquellas que de manera lícita residan o tengan representación en el municipio	REPORTE
DIRECCIÓN DE GOBIERNO	2	La Dirección de Gobierno identifica las asociaciones civiles, privadas, políticas, empresariales, sociales, religiosas dentro del municipio de Nezahualcóyotl.	
DIRECCIÓN DE GOBIERNO	3	La Dirección de Gobierno comienza a actualizar el padrón de asociaciones civiles, privadas, políticas, empresariales, sociales, religiosas	
FIN DE PROCEDIMIENTO			





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

4.4 DIAGRAMA DE FLUJO**NOMBRE DEL PROCIDIMIENTO: REGISTRO DE ORGANIZACIONES CIVILES, SOCIALES, POLITICAS, RELIGIOSOS Y SINDICATOS EN EL MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL****DIRECCIÓN DE GOBIERNO/SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO/SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL**



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO/SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO/SUBDIRECCIÓN DE
GOBIERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.**

**5 PROMOCIÓN DE VISITAS A EDIFICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE
NEZAHUALCÓYOTL.**





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

5.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender visitas a los Edificios Públicos Municipales para que la ciudadanía conozca su ubicación así como los servicios y/o trámites que a las áreas administrativas realizan en su interior.

5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Ciudadanía elabora oficio para la visita guiada a un edificio público municipal.
- La Dirección de Gobierno se encarga de coordinar con el área a cargo del inmueble las condiciones del mismo para las actividades o visita.
- La Dirección de Gobierno coordina la visita, la fecha y las condiciones para su atención de la petición en el supuesto de que se encuentre en condiciones para llevar acabo la visita en ambos caso se le da respuesta a la petición.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DE VISITAS A EDIFICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE NEZAHUALCÓYOTL.

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
EL CIUDADANO	1	Solicita vía oficio a la Dirección de Gobierno pueda dar atención a las visitas a los edificios públicos municipales.	OFICIO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO	2	Recibe oficio y designa a su personal para dar el seguimiento correspondiente a las visitas.	OFICIO
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO	3	Personal de gobierno asiste a las visitas de los edificios públicos municipales para que la ciudadanía los conozca y toma las evidencias correspondientes.	EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO	4	Personal de gobierno termina las visitas y le notifica a la dirección de gobierno que asistió y le entrega las evidencias correspondientes.	EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	5	Recibe las evidencias y las archiva con el oficio de petición.	OFICIO

FIN DE PROCEDIMIENTO



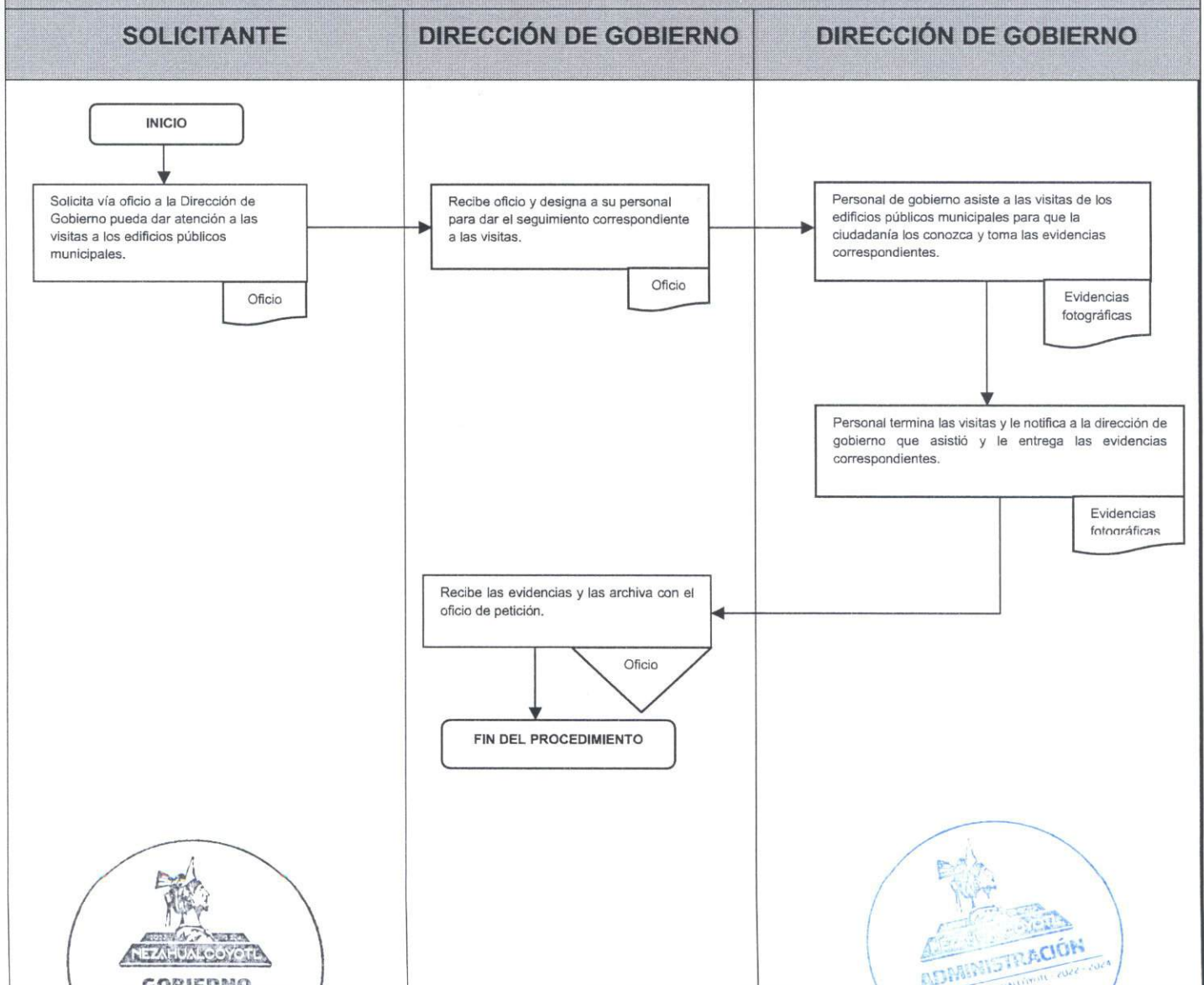


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DE VISITAS A EDIFICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE NEZAHUALCÓYOTL.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

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





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

6.1 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.

6.2 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

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE CEREMONIAS CÍVICAS, CONMEMORATIVAS E IZAMIENTOS DEL LÁBARO PATRIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL

AREA 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
COORDINACIÓN 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.	
COORDINACIÓN 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
COORDINACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS	4	Se envían oficios, requisiciones e invitaciones a la Dirección de Gobierno para revisión y firma.	OFICIO INVITACIÓN REQUISICIÓN
DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	5	Revisa y firma oficios e invitaciones para su distribución en las diferentes áreas del Gobierno y del H. Ayuntamiento Municipal.	





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS	6	Elabora y distribuye invitaciones a las diferentes dependencias del Gobierno y del Ayuntamiento Municipal.	INVITACIÓN
COORDINACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS	7	Coordina y ejecuta la fecha programada de la ceremonia conmemorativa.	
COORDINACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS	8	Envía un informe anual de las ceremonias e izamientos que se llevaron a cabo.	OFICIO.
FIN DE PROCEDIMIENTO			



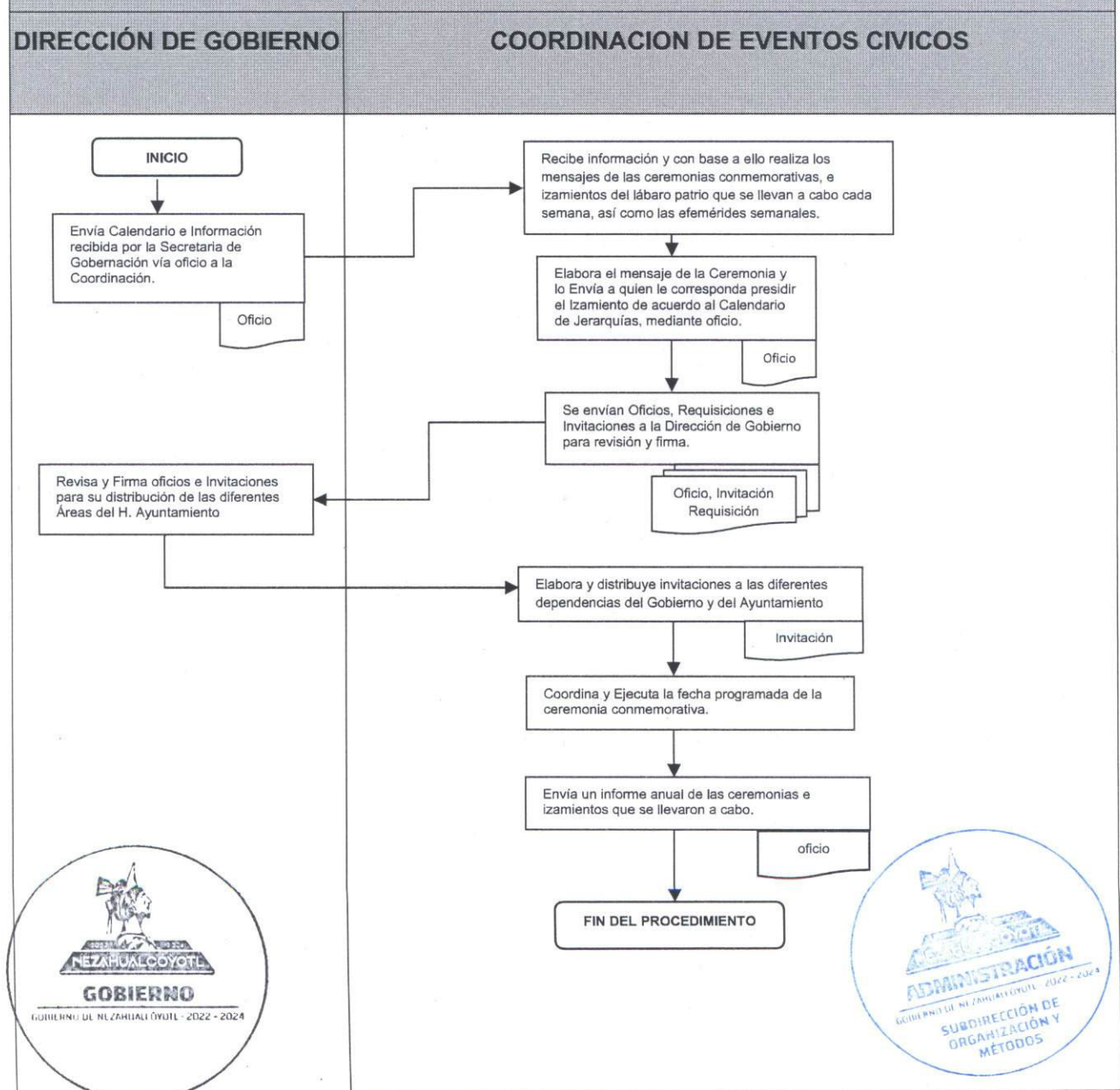


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

6.4. DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE CEREMONIAS CÍVICAS, CONMEMORATIVAS E IZAMIENTOS DEL LÁBARO PATRIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN POLÍTICA
7 ATENCIÓN A MANIFESTANTES EN GENERAL





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

7.1 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.

7.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTO

- 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

7.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A MANIFESTANTES EN GENERAL			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANOS	1	Realizan manifestación en espacios públicos.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN POLÍTICA	2	Identifica el motivo de la inconformidad.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN POLÍTICA	3	Solicita a los manifestantes una comisión para entablar una mesa de diálogo.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN POLÍTICA	4	Solicita la presencia del área competente para solucionar problemática.	
FIN DE PROCEDIMIENTO.			

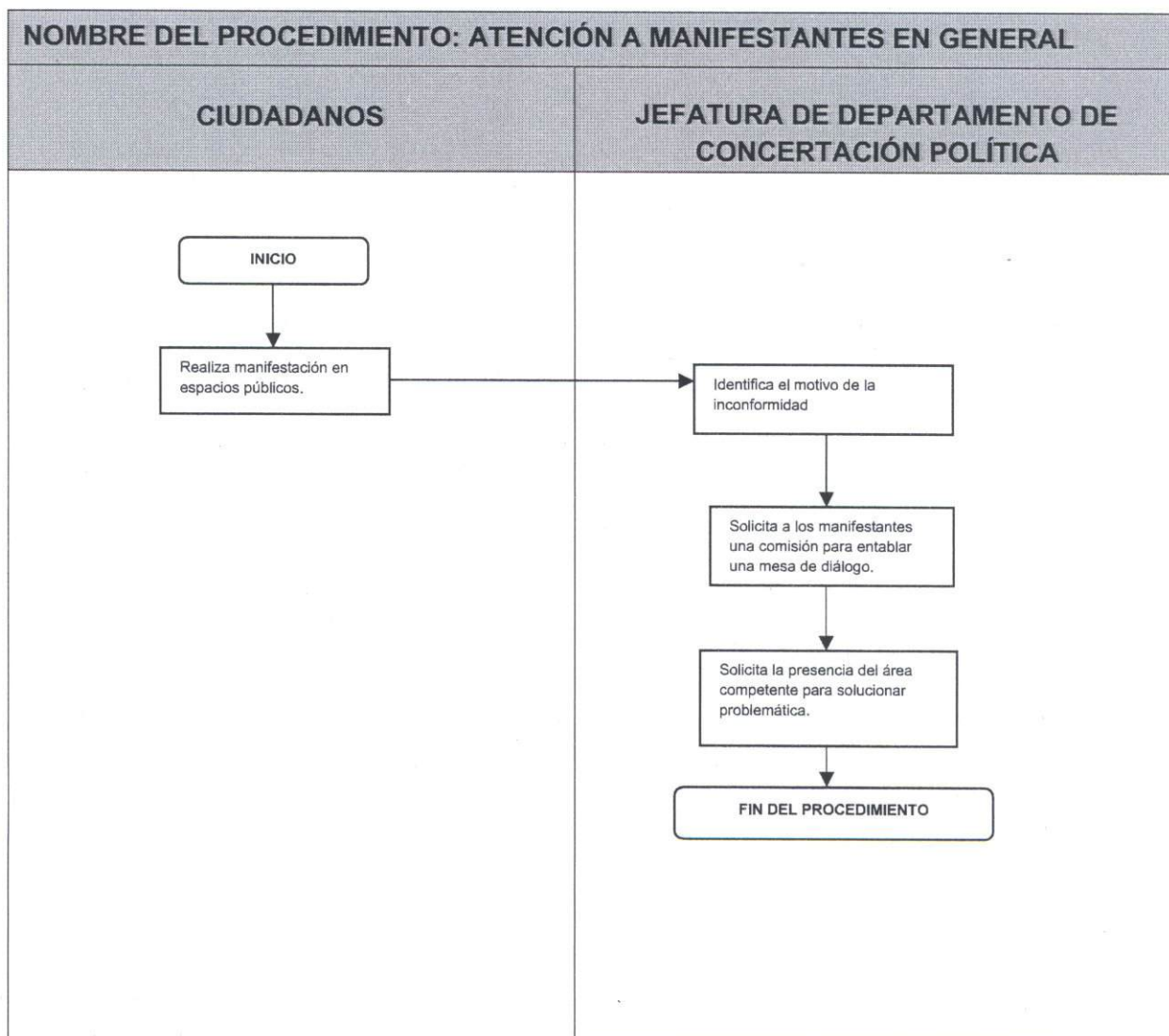




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

7.4 DIAGRAMA DE FLUJO

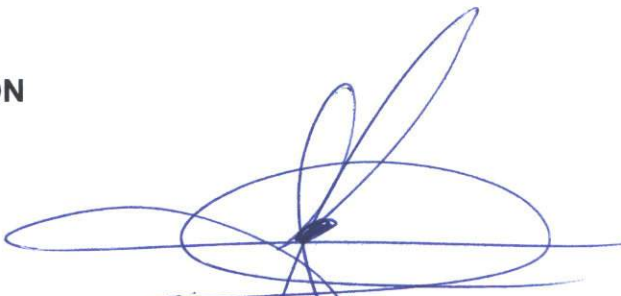




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. VALIDACION


APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL


VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL


AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN


ELABORÓ
ABEL AGUILERA RAMIREZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CLAVE MUNICIPIO: 087

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01/07/2020	Se modifica y simplifica formato. Se eliminan firmas en cada página.
07/07/2020	Se actualiza manual conforme a Reglamento Orgánico Municipal 2020.
20/06/22	Se actualiza Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno con las recomendaciones emitidas por la Subdirección de Organización y Métodos -Se modificaron los procedimientos de la Dirección en cuestión estética y de redacción -Se empataron los procedimientos con las cédulas REMTyS de la mejora regulatoria según el trámite o servicio que ofrece la Dirección a la ciudadanía.

