DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

JUNIO 2022

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2022-2024.
Secretaría del Ayuntamiento
Av. Chimalhuacán S/N Col. Benito Juárez.
Telefonos: 57169070 ext. 1201 y 1202

Secretaría del Ayuntamiento 2022.
Impreso y hecho en la Secretaria del Ayuntamiento en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

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

ÍNDICE

		PÁGINA
I.	**INTRODUCCIÓN**	7
II.	**OBJETIVO DEL MANUAL**	8
III.	**PROCEDIMIENTOS POR ÁREA**	9
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
1	SOLICITUD PARA CONDONACIÓN DE UNA GAVETA	10
2	CONSTANCIA DE NO ADEUDO PATRIMONIAL	14
	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	
3	SOLICITUD PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO ACUERDOS	19
4	ACTAS DE LAS SESIONES DE CABILDO	23
5	PUBLICACIÓN DE GACETAS MUNICIPALES	27
6	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	31
7	SOLICITUD PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO LA EXPEDICIÓN DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL, ASÍ COMO SUS REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES	35
	COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES	
8	LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES	39
9	ALTAS EN EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	43
10	BIENES MUEBLES PARA BAJA POR OBSOLENCIA	47
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES	
11	LEVANTAMIENTO E INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS INMUEBLES	53

12	ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	57
13	CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN AL PATRIMONIO MUNICIPAL	63
	COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE PANTEONES	
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL	
14	INHUMACIÓN DE CADÁVER, O INHUMACIÓN DE MIEMBROS O TEJIDOS HUMANOS	67
15	EXHUMACIÓN, RETIRO DE ESCOMBROS, TRASLADO E INCINERACION DE RESTOS ÁRIDOS	73
16	EXHUMACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS PARA REHINUMAR O SEPULTAR EN OTRO PANTEÓN	80
17	DEPOSITAR CENIZAS EN NICHO DENTRO DEL PANTEÓN MUNICIPAL	84
18	ARREGLO DE GAVETA O NICHO EN EL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL	90
19	CAMBIO DE TITULAR DENTRO DEL CONTRATO CELEBRADO CON EL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL	94
20	BUSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE PANTEÓN MUNICIPAL	98
21	PAGO DE MANTENIMIENTO DEL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL	102
22	REPOSICIÓN DE CERTIFICAD DE DERECHOS	106
	COORDINACIÓN DE ENLACE CON LAS OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL	
23	TRÁMITE DE APÉNDICES DE LOS ACTOS Y HECHOS DEL REGISTRO CIVIL	110
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO OPERATIVO	
24	SOLICITUD PARA EXPEDIR CONSTANCIA DE NOTORIO ARRAIGO	117

25	**AUTORIZACIÓN DEL ESPACIO Y USO DE LA EXPLANADA MUNICIPAL "UNIÓN DE FUERZAS", BAJO EL PROCEDIMIENTO Y CUMPLIMIENTO PREVIAMENTE CON LOS REQUISITOS Y CONFORME A LA DISPONIBILIDAD DEL ESPACIO SOLICITADO**	121
26	BUSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO MUNICIPAL	125
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	
27	CONSTANCIA DE RESIDENCIA	131
28	CONSTANCIAS DE IDENTIDAD	138
29	CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONÓMICA	145
30	CONSTANCIAS DE PROCEDENCIA U ORIGEN	152
	AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO	
31	SOLICITUD DE BÚSQUEDA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL	157
32	**RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS GENERADORAS ENVIADOS AL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL**	162
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES	
33	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS AL PRESIDENTE MUNICIPAL, A LA SECRETARIA PARTICULAR Y AL SECRETARIO TÉCNICO	167
34	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	171
	ENLACE DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	

35	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS AL PRESIDENTE MUNICIPAL, A LA SECRETARIA PARTICULAR Y AL SECRETARIO TÉCNICO	175
	JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	
36	SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA EMISIÓN DEL PASAPORTE POR PRIMERA VEZ PARA PERSONAS MAYORES DE EDAD	179
37	SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA EMISIÓN DEL PASAPORTE POR PRIMERA VEZ PARA PERSONAS MENORES DE EDAD	188
38	SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DEL PASAPORTE ORDINARIO PARA PERSONAS MAYORES DE EDAD	196
39	SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE PASAPORTE ORDINARIO, PARA PERSONAS MENORES DE EDAD	204
40	ENTREGA DE EXPEDIENTES DE PASAPORTES ORDINARIOS ENTREGADOS EN LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE DE NEZAHUALCÓYOTL	212
41	ENTREGA DE INFORMES VÍA OFICIO A LA SECRETARIA DEL. AYUNTAMIENTO.	216
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL	
42	TRÁMITE DE CARTILLAS DE IDENTIDAD MILITAR	220
43	CONSTANCIA DE SI REGISTRO Y MATRICULA DE SERVICIO MILITAR	226
44	CONSTANCIA DE NO REGISTRO DE SERVICIO MILITAR NACIONAL.	230
IV	**VALIDACIÓN**	234
V	**HOJA DE ACTUALIZACIÓN**	235

ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente Manual de Procedimientos.

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.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

III. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA.

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

1. SOLICITUD PARA CONDONACIÓN DE UNA GAVETA.

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 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

• Con base en el acuerdo de estimulos fiscales vigente aprobado por el cabildo, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento instrumentará las condonaciones correspondientes.

•Sólo será condonado el pago de este servicio a las personas de 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 de 6 años.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024

1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

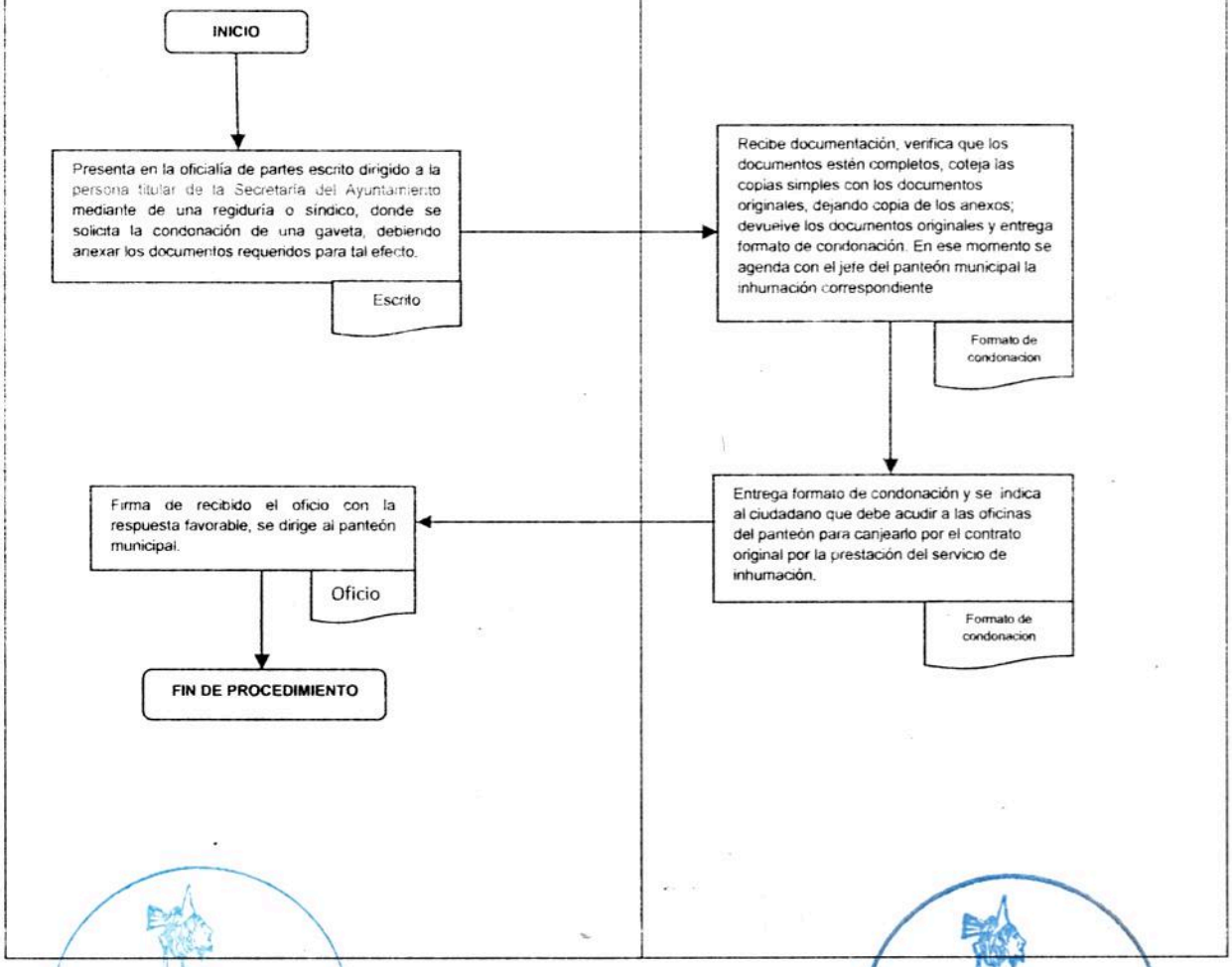
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA CONDONACIÓN DE UNA GAVETA			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Presenta en la oficialía de partes escrito dirigido a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento mediante de una regiduría o 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 los documentos originales y entrega formato de condonación. En ese momento se agenda con el jefe del panteón municipal la inhumación correspondiente.	FORMATO DE CONDONACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	3	Entrega formato de condonación y se indica al ciudadano que debe acudir a las oficinas del panteón para canjearlo por el contrato original por la prestación del servicio de inhumación.	FORMATO DE CONDONACION
SOLICITANTE	4	Firma de recibido el oficio con la respuesta favorable, se dirige al panteón municipal.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA CONDONACIÓN DE UNA GAVETA



ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024

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 ciudadanos que se desempeñan o se desempeñaron como servidores públicos.

2.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Aplica para los servidores y ex servidores públicos que solicitan un documento que certifique que carecen de adeudos patrimoniales con el Municipio.
- La constancia de no adeudo patrimonial se solicita a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Para expedir la constancia de no adeudo patrimonial deberá existir respuesta de la Coordinación de Patrimonio Municipal que señale que el solicitante no tiene adeudos de bienes que hayan estado bajo su resguardo; respuesta de la 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.

2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE NO ADEUDO PATRIMONIAL			
AREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SERVIDOR O EXSERVIDOR PÚBLICO	1	Solicita por escrito a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento le expida constancia de no adeudo patrimonial.	ESCRITO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	2	La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento gira oficio a la Coordinación de Patrimonio Municipal, Contraloría Interna Municipal y última área laboral de adscripción.	OFICIO
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	3	Recibe oficio de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento con la solicitud de información sobre la existencia adeudos o no de bienes patrimoniales.	OFICIO
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	4	Solicita a los jefes de los departamentos de bienes muebles/inmuebles la 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 la búsqueda y envía oficio de respuesta a la coordinación señalando si existe o no adeudo patrimonial.	OFICIO
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	6	Recibe respuesta de los departamentos de bienes muebles/inmuebles, elabora oficio con la información correspondiente y lo envía a la persona titular de la secretaría del ayuntamiento.	OFICIO
		¿TIENE ADEUDO?	

ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

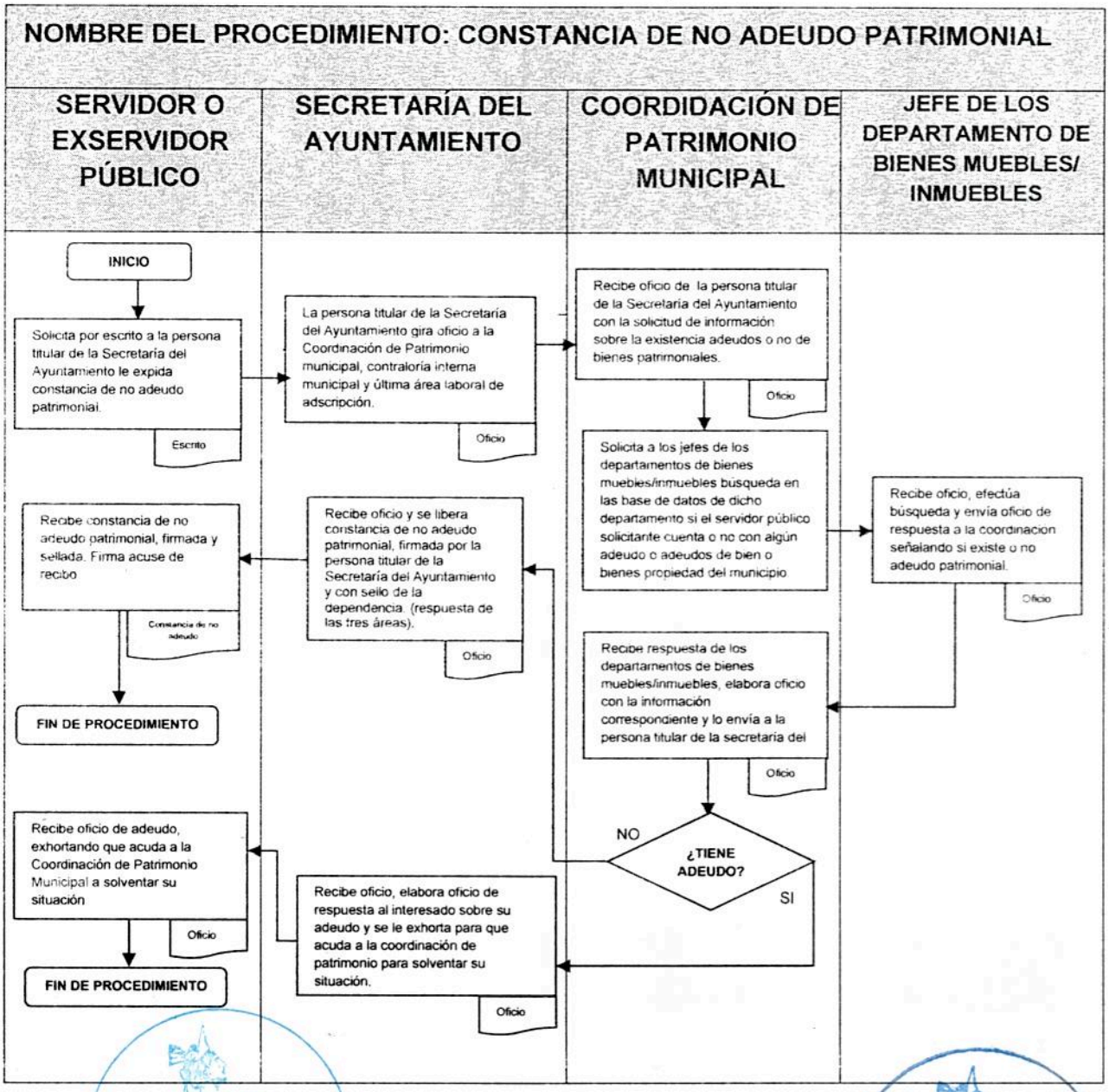
NEZAHUALCÓYOTL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	7	**SI;** Recibe oficio, elabora oficio de respuesta al interesado sobre su adeudo y se le exhorta para que acuda a la Coordinación de Patrimonio para solventar su situación.	OFICIO
SERVIDOR O EXSERVIDOR PÚBLICO	8	Recibe oficio de adeudo, exhortando que acuda a la Coordinación de Patrimonio a solventar su situación.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	9	**NO;** Recibe oficio y se libera constancia de no adeudo patrimonial, firmada por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y con sello de la dependencia. (respuesta de las tres áreas).	OFICIO
SERVIDOR O EXSERVIDOR PÚBLICO	10	Recibe constancia de no adeudo patrimonial, firmada y sellada. Firma acuse de recibo.	CONSTANCIA DE NO ADEUDO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

3. SOLICITUD PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO ACUERDOS.

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.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO ACUERDOS			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	1	Presenta en la oficialia de partes solicitud por escrito con las especificaciones correspondientes.	ESCRITO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	2	Recibe el documento y se turna inmediatamente a la Subdirección Técnica y a la Consejeria Jurídica.	OFICIO
CONSEJERÍA JURÍDICA	3	En un término de 24 horas revisa y emite el visto.	OFICIO
PRESIDENCIA	4	La Presidencia determina la inclusión del acuerdo correspondiente.	
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	5	En su caso subsana observaciones o se le cita el dia 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 minimo 12 horas en caso extraordinario, remitiendo de manera impresa o via electrónico la propuesta de orden del dia y carpeta correspondiente a los integrantes del ayuntamiento.	CITATORIO
CABILDO	7	En sesión de cabildo se somete a consideración del pleno el proyecto de acuerdo.	ACUERDO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	8	Informa a la dependencia el resultado de la votación y en su caso, se remite copia certificada del acuerdo.	ACUERDO DE CABILDO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

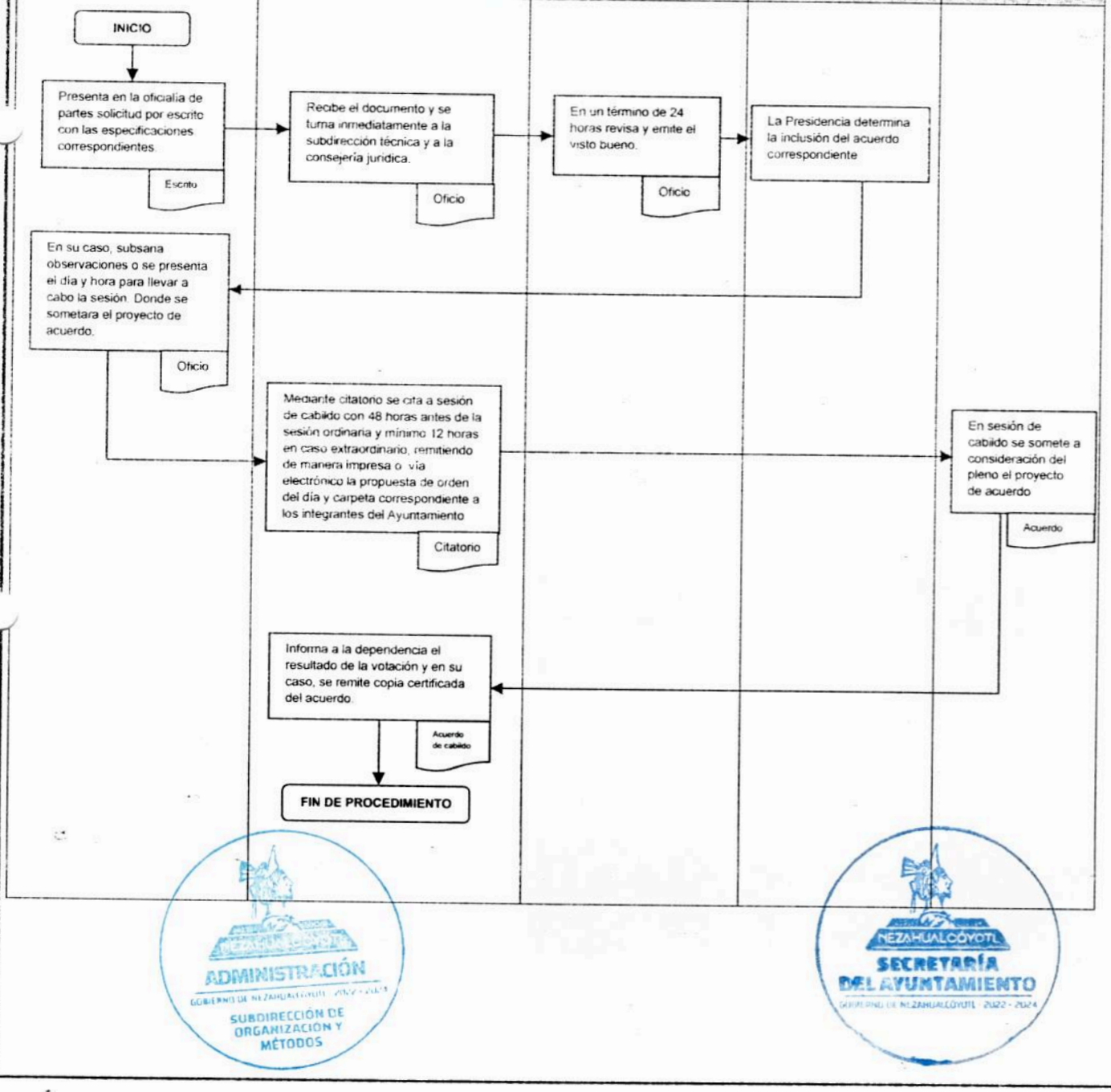
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO ACUERDOS.



ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

4. ACTAS DE LAS SESIONES DE CABILDO

4.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la elaboración de las Actas de Cabildo, así como los responsables estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

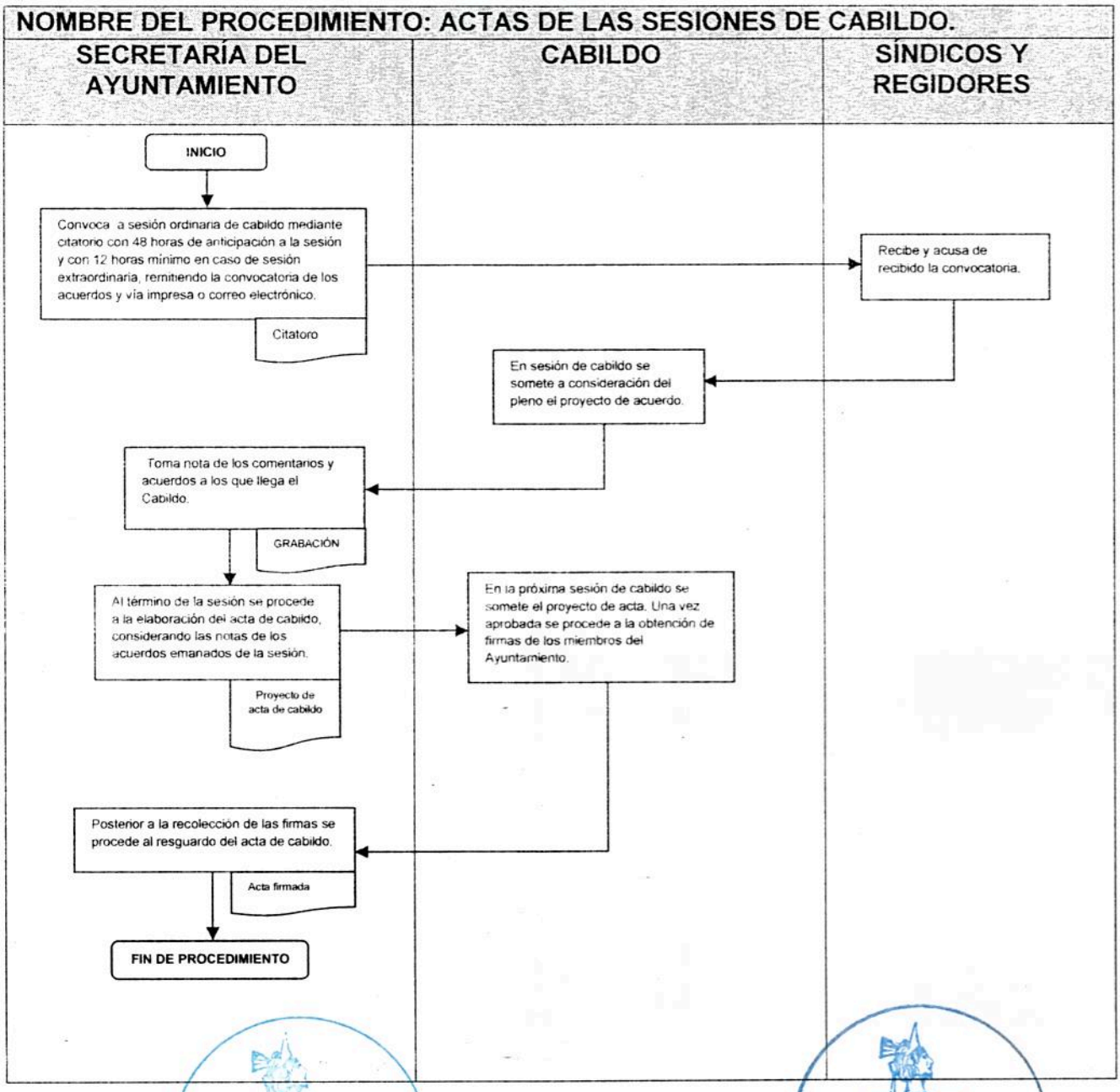
4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTAS DE LAS SESIONES DE CABILDO			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	1	Convoca a sesión ordinaria de cabildo mediante citatorio con 48 horas de anticipación a la sesión y con 12 horas mínimo en caso de sesión extraordinaria, remitiendo la convocatoria de los acuerdos y vía impresa o correo electrónico.	CITATORIO
SINDICOS Y REGIDORES	2	Recibe y acusa de recibido la convocatoria	
CABILDO	3	En sesión de cabildo se somete a consideración del pleno el proyecto de acuerdo.	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	4	Toman nota de los comentarios y acuerdos a los que llega el cabildo.	GRABACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	5	Al término de la sesión se procede a la elaboración del acta de cabildo, considerando las notas de los acuerdos emanados de la sesión.	PROYECTO DE ACTA DE CABILDO
CABILDO	6	En la próxima sesión de cabildo se somete el proyecto de acta. Una Vez aprobada se procede a la obtención de firmas de los miembros del Ayuntamiento.	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	7	Posterior a la recolección de las firmas se procede al resguardo del acta de cabildo.	ACTA FIRMADA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.4. DIAGRAMA DE FLUJO.



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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.

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE GACETAS MUNICIPALES			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	1	Elabora el contenido que tendrá la gaceta municipal mensual o especial, considerando los acuerdos votados en las actas correspondientes o bien información que soliciten los titulares de las dependencias administrativas.	PROYECTO DE GACETA MUNICIPAL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	2	Se remite oficio a la dirección de imagen y comunicación adjuntando el proyecto de gaceta municipal para el diseño, impresión y difusión de la gaceta municipal.	OFICIO Y ANEXOS
IMAGEN Y COMUNICACIÓN	3	Publicación en la página electrónica del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.	PUBLICACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL
FIN DE PROCEDIMIENTO			

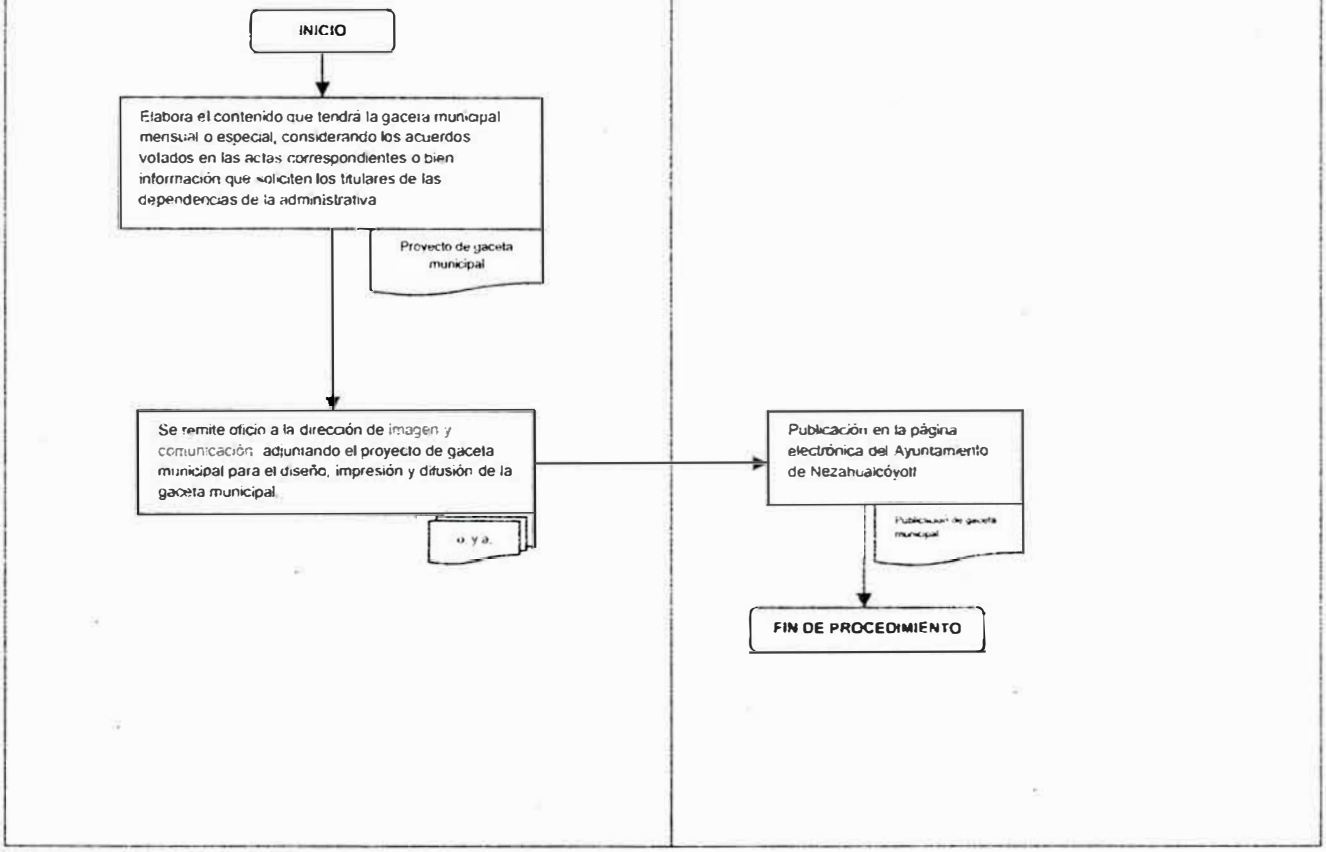
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE GACETAS MUNICIPALES



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.

6. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

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.

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

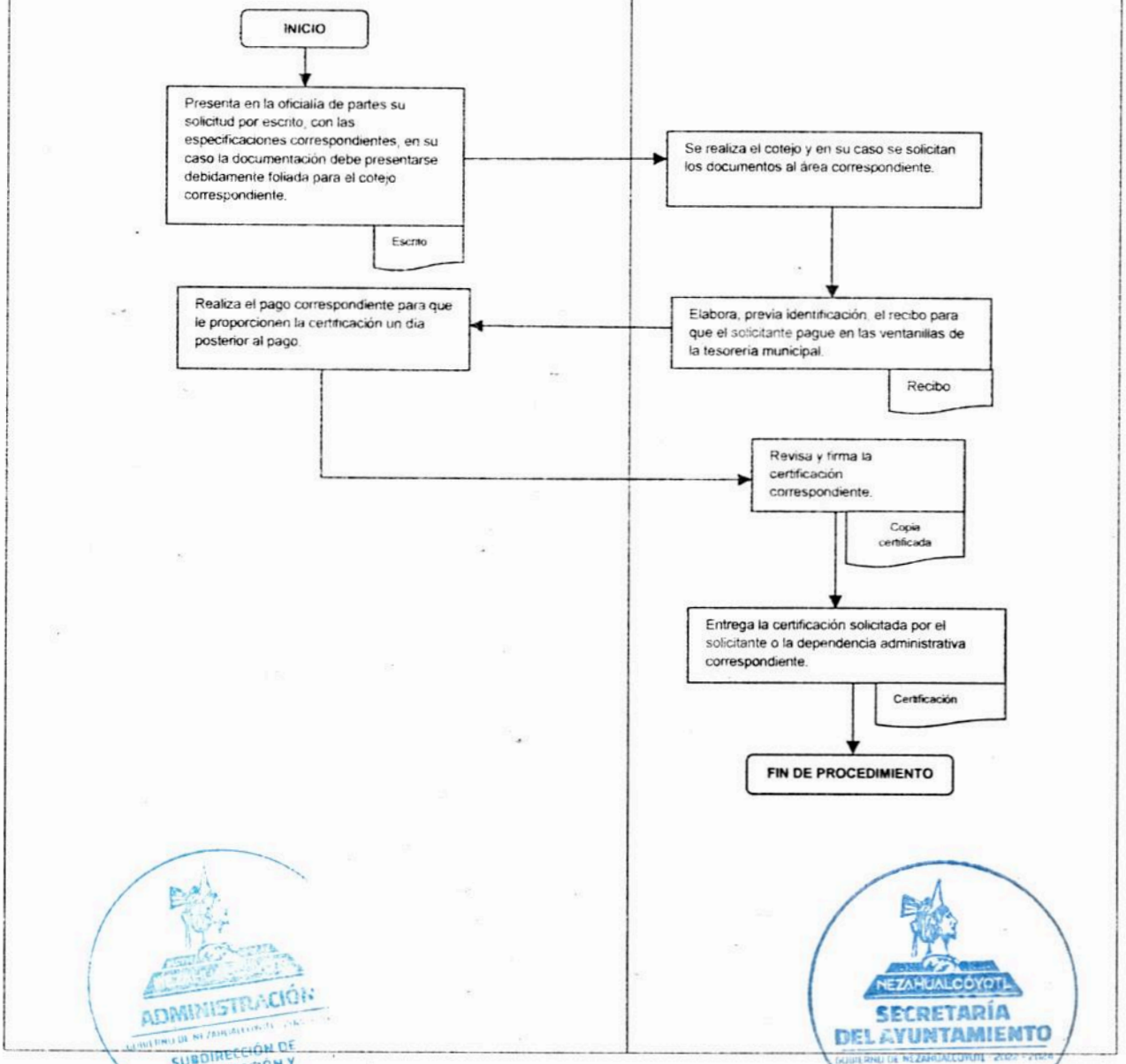
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE/ DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	1	Presenta en la oficialía de partes su solicitud por escrito, con las especificaciones correspondientes, en 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
SOLICITANTE	4	Realiza el pago correspondiente para que le proporcionen la certificación un día posterior al pago.	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	5	Revisa y firma la certificación correspondiente.	COPIA CERTIFICADA.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	6	Entrega la certificación solicitada por el solicitante o la dependencia administrativa correspondiente	CERTIFICACIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

6.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.

7. SOLICITUD PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO LA EXPEDICIÓN DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL, ASÍ COMO SUS REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

7.1 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 la expedición de la Reglamentación Municipal, así como sus reformas, adiciones y derogaciones.

7.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El interesado deberá solicitar mediante oficio la intención de someter a consideración del Cabildo el proyecto de reglamento correspondiente para su expedición o, en su caso, para las reformas, adiciones y derogaciones, ajuntando al proyecto los soportes correspondientes.

- El proyecto a someterse a consideración del Cabildo deberá estar debidamente fundado y motivado.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

7.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO LA EXPEDICIÓN DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL, ASÍ COMO SUS REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	1	Presenta en la oficialía de partes la solicitud por escrito con las especificaciones correspondientes.	ESCRITO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	2	Recibe el oficio de petición y se turna a la subdirección técnica, quien a su vez lo envía a la Consejería Jurídica.	OFICIO
CONSEJERÍA JURÍDICA	3	Revisa a través del gabinete de estudios jurídicos, (con la participación con voz pero sin voto, de los integrantes del cabildo), el contenido del proyecto de reglamento.	SESIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	4	Informa a la dependencia solicitante lo acordado por el gabinete de estudios jurídicos en relación al proyecto de reglamento.	OFICIO
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 para la expedición de la reglamentación municipal o en su caso, las reformas, adiciones y derogaciones.	PROYECTO DE ACUERDO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	8	Informa a la dependencia el resultado de la votación y en su caso, se remite copia certificada del acuerdo y los anexos correspondientes.	ACUERDO DE CABILDO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

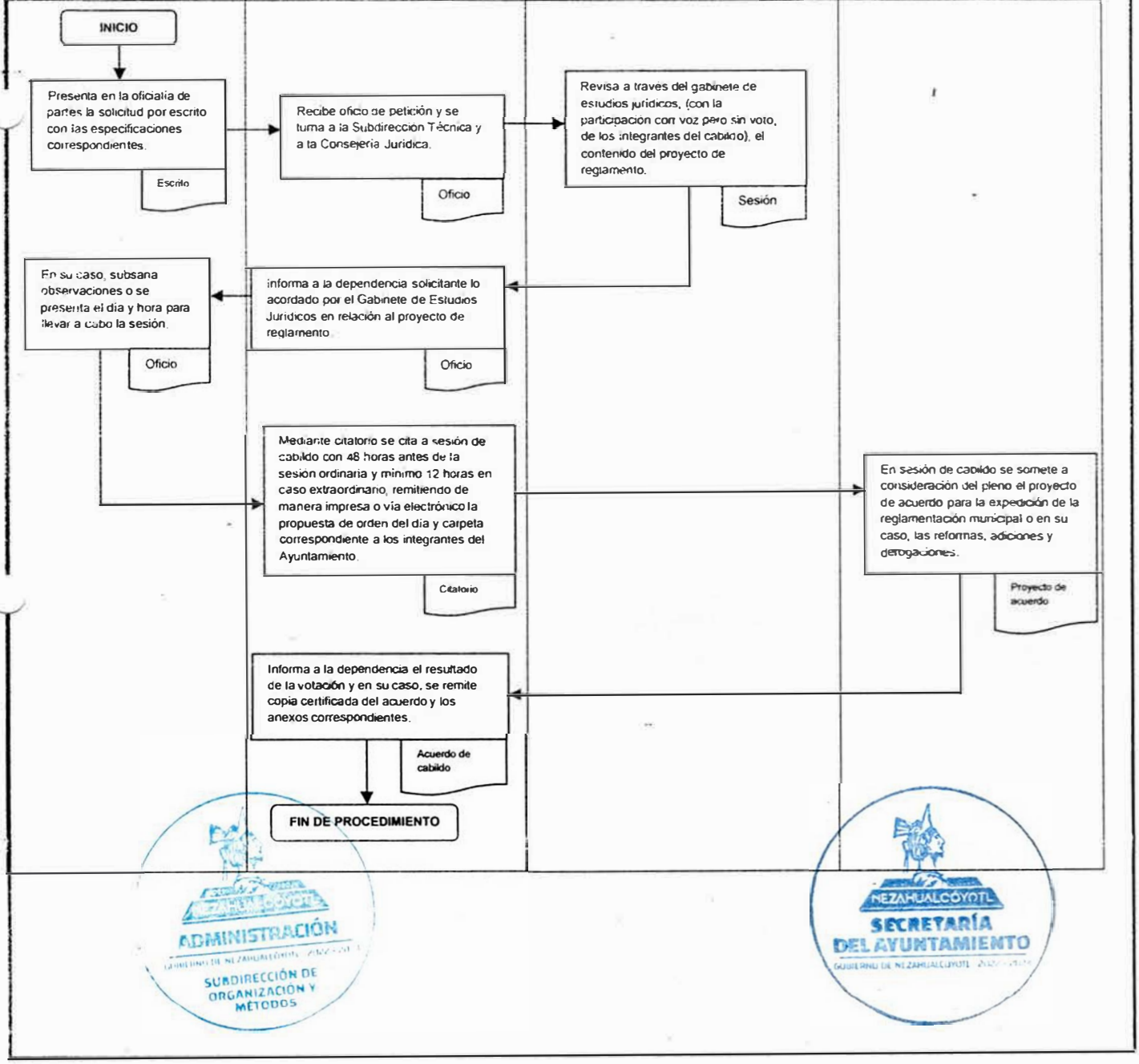
ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO LA EXPEDICIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, ASÍ COMO SUS REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES.



COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.
JEFATURA DE BIENES MUEBLES.

8. LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

8.1 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.

8.2 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.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

8.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

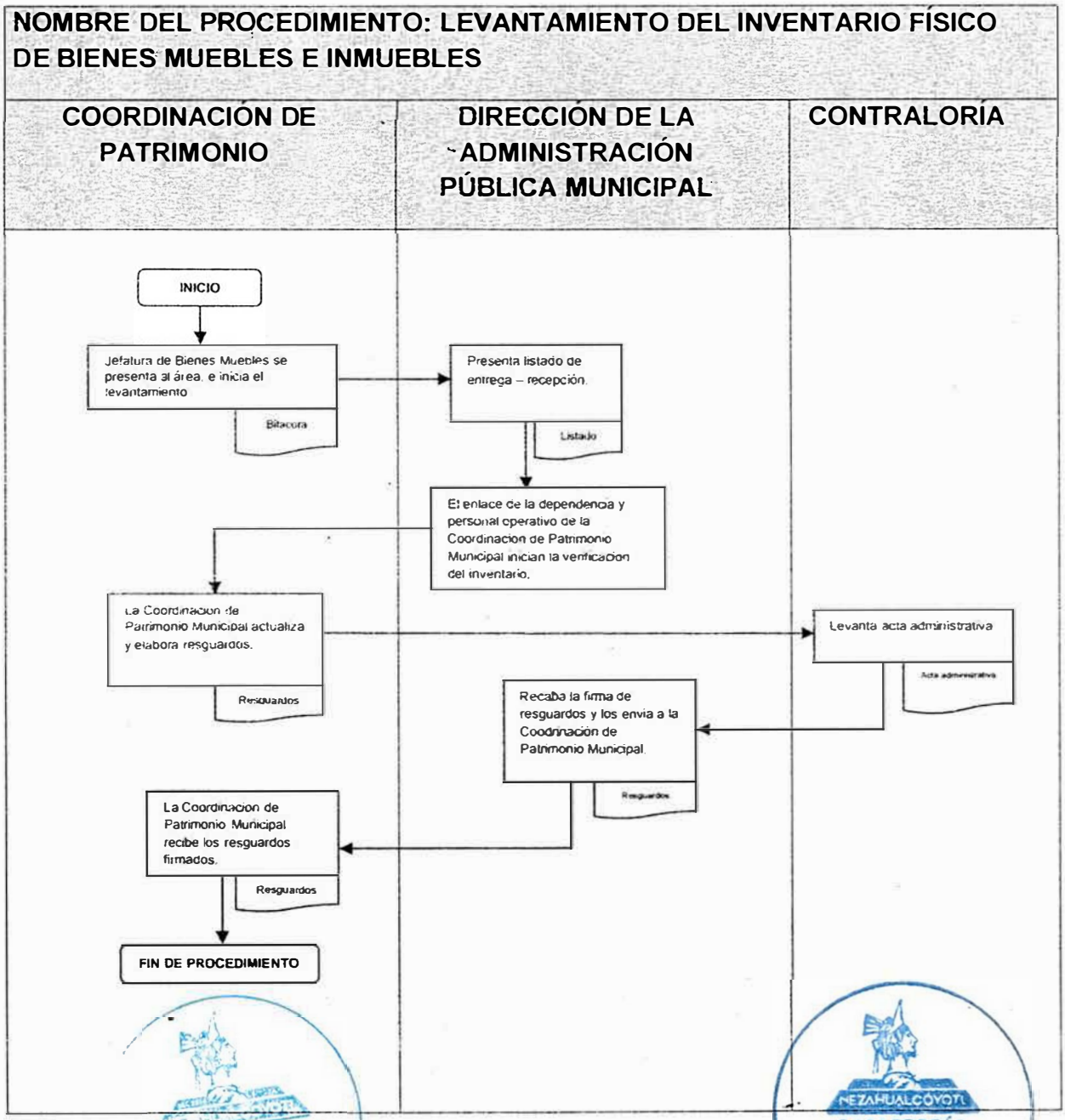
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO	1	Jefatura de Bienes Muebles se presenta al área, e inicia el levantamiento.	BITÁCORA
DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	2	Presenta listado de entrega - recepción	LISTADO
DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	3	El enlace de la dependencia y personal operativo de la Coordinacion de Patrimonio Municipal inician la verificacion del inventario.	
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO	4	La Coordinacion de Patrimonio Municipal actualiza y elabora resguardos.	RESGUARDOS
CONTRALORÍA	5	Levanta acta circunstanciada.	ACTA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	6	Recaba la firma de resguardos y los envia a la Coodrinación de Patrimonio Municipal.	RESGUARDOS
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO	7	La Coordinacion de Patrimonio Municipal recibe los resguardos firmados.	RESGUARDOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

8.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



JEFATURA DE BIENES MUEBLES

9. ALTAS EN EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

9.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

El control de los bienes del Municipio por parte de la Secretaria 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.

9.2 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.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTAS EN EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	1	La Secretaría del Ayuntamiento recibe de la Dirección de Administración copia del suministro, lo envía a la Coordinación de Patrimonio municipal.	COPIA DEL SUMINISTRO
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	2	Recibe copia del formato de suministro y lo envía a la Jefatura de Bienes Muebles para incorporarlo al inventario y elaborar resguardo correspondiente.	RESGUARDO
JEFATURA DE BIENES MUEBLES	3	Personal de la Jefatura de Bienes Muebles acude al área para constatar el suministro de los bienes que deben incorporarse al inventario y efectuar los resguardos correspondientes.	RESGUARDO
ÁREA ADMINISTRATIVA	4	Recibe suministro y permite levantamiento de la información del bien y firma resguardos	RESGUARDO
JEFATURA DE BIENES MUEBLES	5	Recaba firmas y entrega resguardos a los resguardatarios.	RESGUARDO
ÁREA ADMINISTRATIVA	6	Firma resguardos	RESGUARDO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

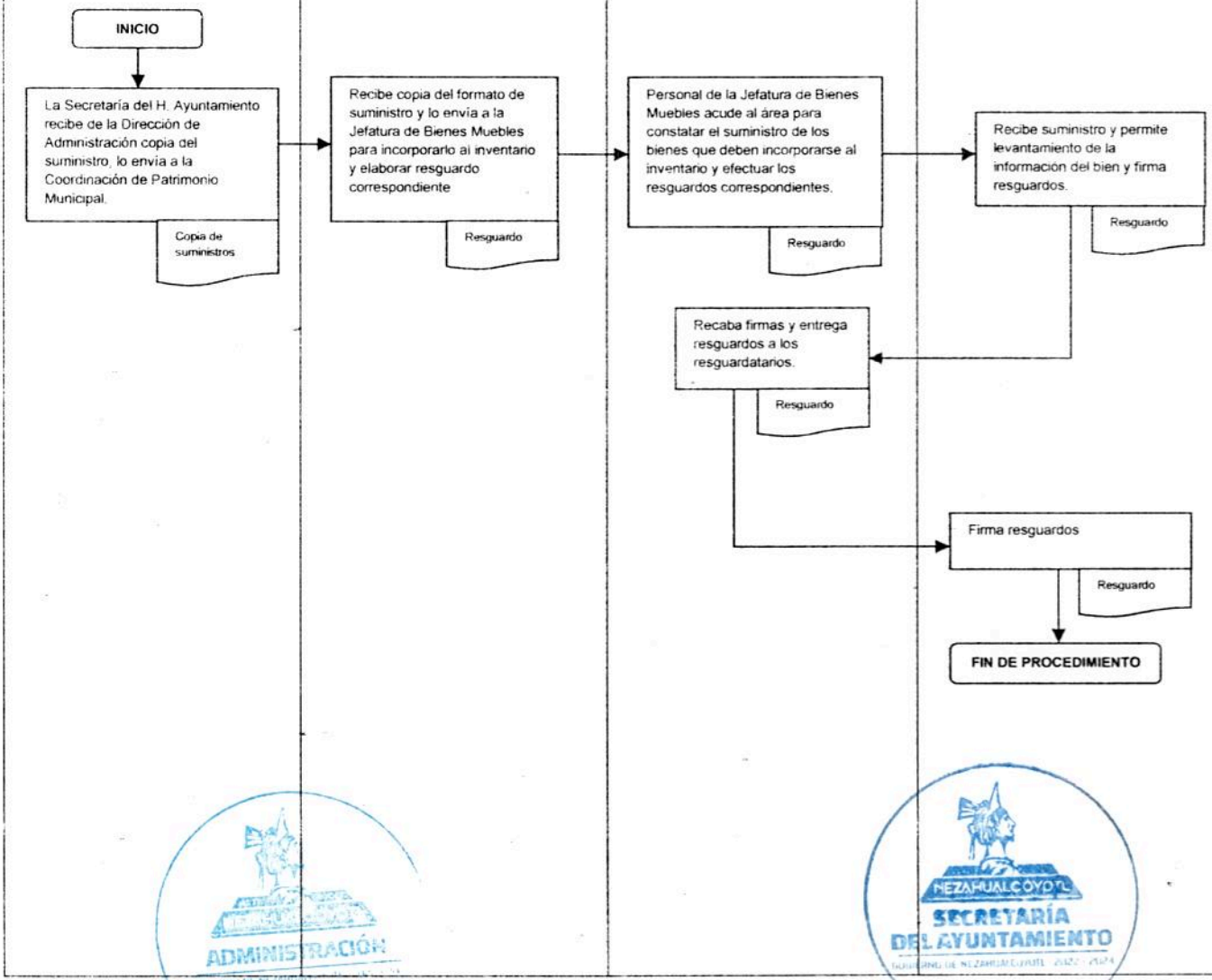
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTAS EN EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

JEFATURA DE BIENES MUEBLES.

10. BIENES MUEBLES PARA BAJA POR OBSOLESCENCIA

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

10.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Desincorporar chatarra.

10.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Catálogo de bienes.
- Dictámenes técnicos.
- Aprobación del Comité de Bienes Muebles.
- Fotos de los bienes muebles.
- Aprobación por acuerdo de Cabildo.
- Integrar Expediente.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIIENTO: BIENES MUEBLES PARA BAJA POR OBSOLESCENCIA			
AREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
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
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	5	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	6	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	7	Autoriza la desincorporación por enajenación de los bienes del Patrimonio Municipal, correspondientes a la lista puesta a su consideración.	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	8	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

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO	9	Envía a la Dirección de Imagen y Comunicación para su publicación en un periódico de circulación nacional y en la página electrónica del municipio la convocatoria a subasta pública por enajenación de bienes.	CONVOCATORIA
TESORERÍA MUNICIPAL Y DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	10	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.	
TESORERÍA MUNICIPAL Y DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	11	Comité de bienes muebles y bienes inmuebles elabora contrato de adjudicación	CONTRATO
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	12	Supervisa el retiro de los bienes subastados.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

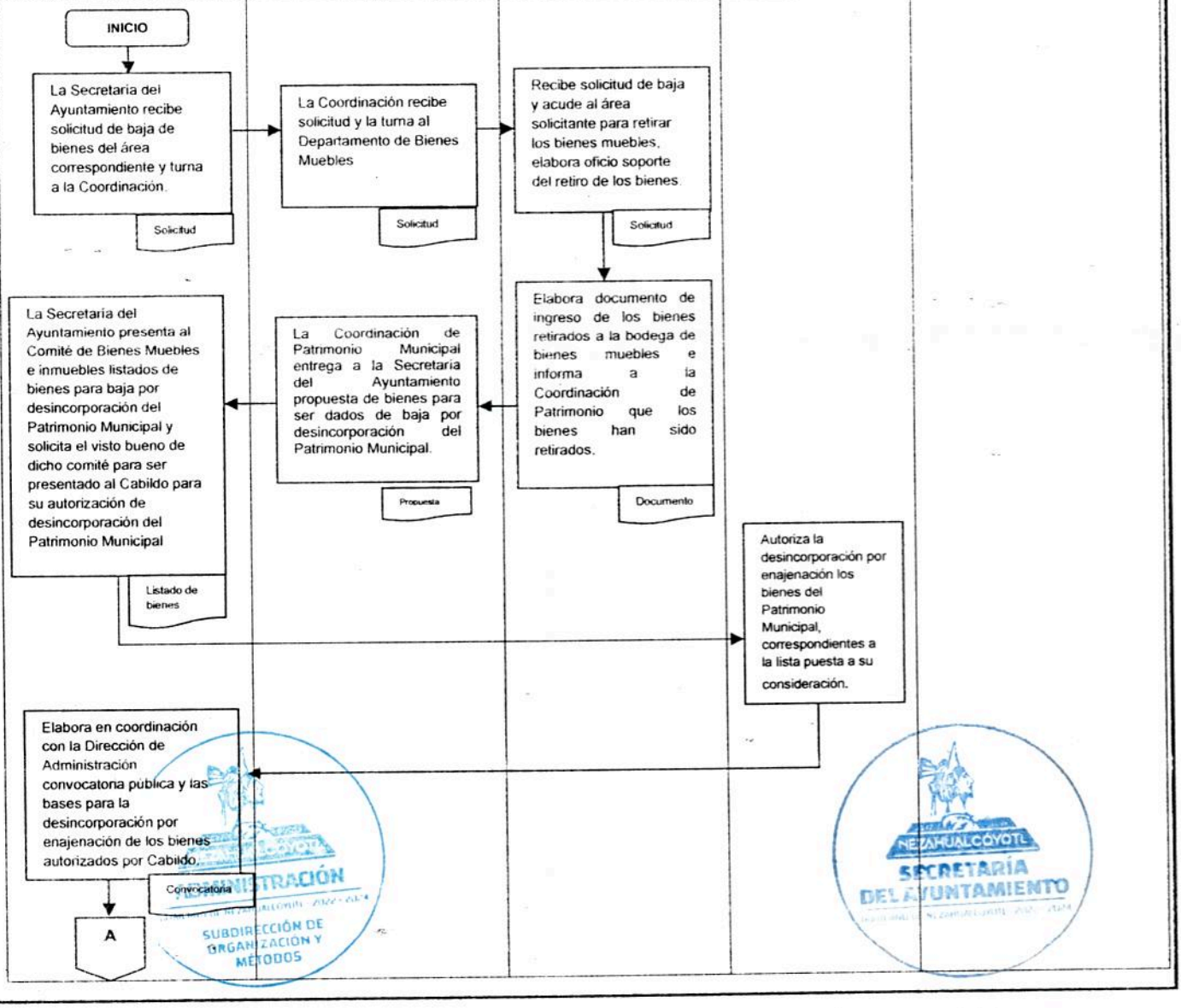
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.4 DIGRAMA DE FLUJO.

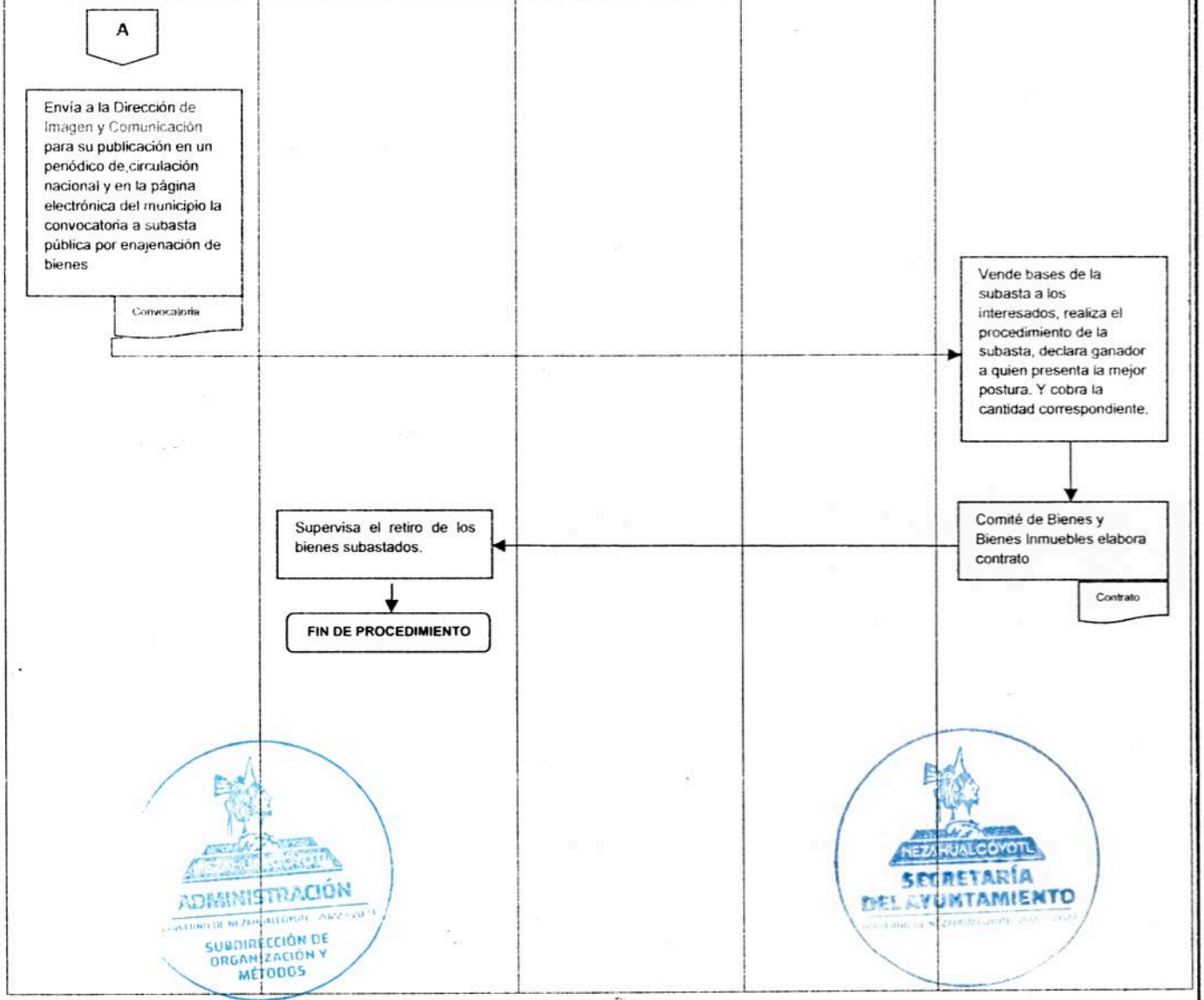
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BIENES MUEBLES PARA BAJA POR OBSOLESCENCIA



DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BIENES MUEBLES PARA BAJA POR OBSOLESCENCIA

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO	COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	JEFATURA DE BIENES MUEBLES	CABILDO	TESORERÍA MUNICIPAL Y DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

11. LEVANTAMIENTO E INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS INMUEBLES.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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.
- Cédulas de informacion de los Bienes Inmuebles.
- Aplica a todo inmueble que sea propiedad o esté a cargo del H. Ayuntamiento.
- La encargada de realizar los levantamientos físicos, es la Jefatura de Bienes Inmuebles.
- El Levantamiento físico será realizado de acuerdo a la programación que corresponderá con el calendario de la bitácora de visita, y contará con el apoyo de personal de la Contraloría Municipal, Segunda Sindicatura y de ser requerido con Seguridad Pública Municipal quienes darán certeza, veracidad y seguridad al acto.
- Se deberán cumplir con los requisitos mínimos de seguridad, transporte y equipo, los cuales serán proporcionados por la Coordinación de Patrimonio y a su vez por la Secretaría de Ayuntamiento, sin evadir las responsabilidades propias del personal operativo de la Jefatura de bienes inmuebles.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

11.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

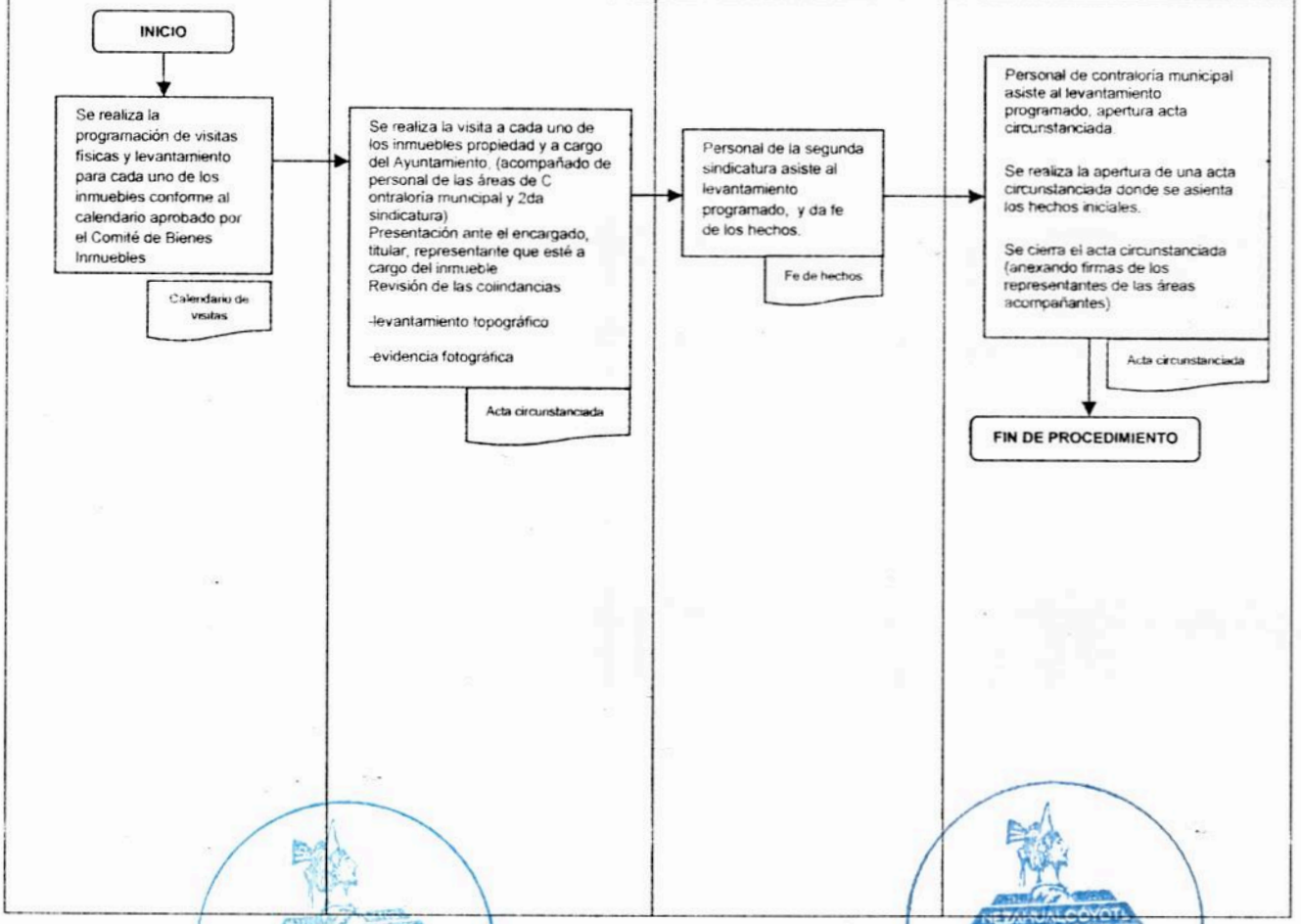
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO E INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS INMUEBLES.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE BIENES INMUEBLES (ÁREA ADMINISTRATIVA)	1	Se realiza la programación de visitas físicas y levantamiento para cada uno de los inmuebles conforme al calendario aprobado por el Comité de Bienes Inmuebles.	CALENDARIO DE VISITAS
JEFATURA DE BIENES INMUEBLES (ÁREA OPERATIVA)	2	Se realiza la visita a cada uno de los inmuebles propiedad y a cargo del h. Ayuntamiento, (acompañado de personal de las áreas de contraloría municipal y 2da sindicatura) Presentación ante el encargado, titular, representante que esté a cargo del inmueble Revisión de las colindancias -levantamiento topográfico -evidencia fotográfica.	ACTA CIRCUNSTANCIADA (APERTURA) BITÁCORA DE VISITA FÍSICA DEL INMUEBLE, CROQUIS
SEGUNDA SINDICATURA (ÁREA OPERATIVA)	3	Personal de la segunda sindicatura asiste al levantamiento programado, y da fe de los hechos.	FE DE HECHOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL (ÁREA OPERATIVA)	4	Personal de contraloría municipal asiste al levantamiento programado, apertura acta circunstanciada. Se realiza la apertura de una acta circunstanciada donde se asienta los hechos iniciales. Se cierra el acta circunstanciada (anexando firmas de los representantes de las áreas acompañantes).	ACTA CIRCUNSTANCIADA (CIERRE)
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

11.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO E INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS INMUEBLES.



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

JEFATURA DE DEARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES.

12. ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES.

12.1 PROPOSITO U 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.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE BIENES INMUEBLES (ÁREA ADMINISTRATIVA)	1	Se realiza la programación de visitas físicas y levantamiento para cada uno de los inmuebles registrados.	CALENDARIO DE VISITAS
JEFATURA DE BIENES INMUEBLES(ÁREA ADMINISTRATIVA)	2	Se solicitan actualizaciones a la tesorería municipal (movimientos de altas, bajas, pólizas y cuentas), a sus áreas de catastro y contabilidad.	OFICIOS DE PETICIÓN
TESORERÍA MUNICIPAL	3	Proporciona datos de movimientos fiscales actualizados de la contabilidad	OFICIO
CATASTRO MUNICIPAL	4	Proporciona datos de actualización de valores catastrales	OFICIO
JEFATURA DE BIENES INMUEBLES (ÁREA ADMINISTRATIVA)	5	Se revisa la situación jurídica, de los bienes inmuebles (antecedentes registrales), si se requiere se solicitan al IFREM.	OFICIO
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (IFREM).	6	Proporcion de datos registrales actualizados.	OFICIO
JEFATURA DE BIENES INMUEBLES (ÁREA ADMINISTRATIVA)	7	Se manda a la coordinación de patrimonio municipal para que se turne a la secretaría del Ayuntamiento para su regularización.	OFICIO

ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022 - 2024

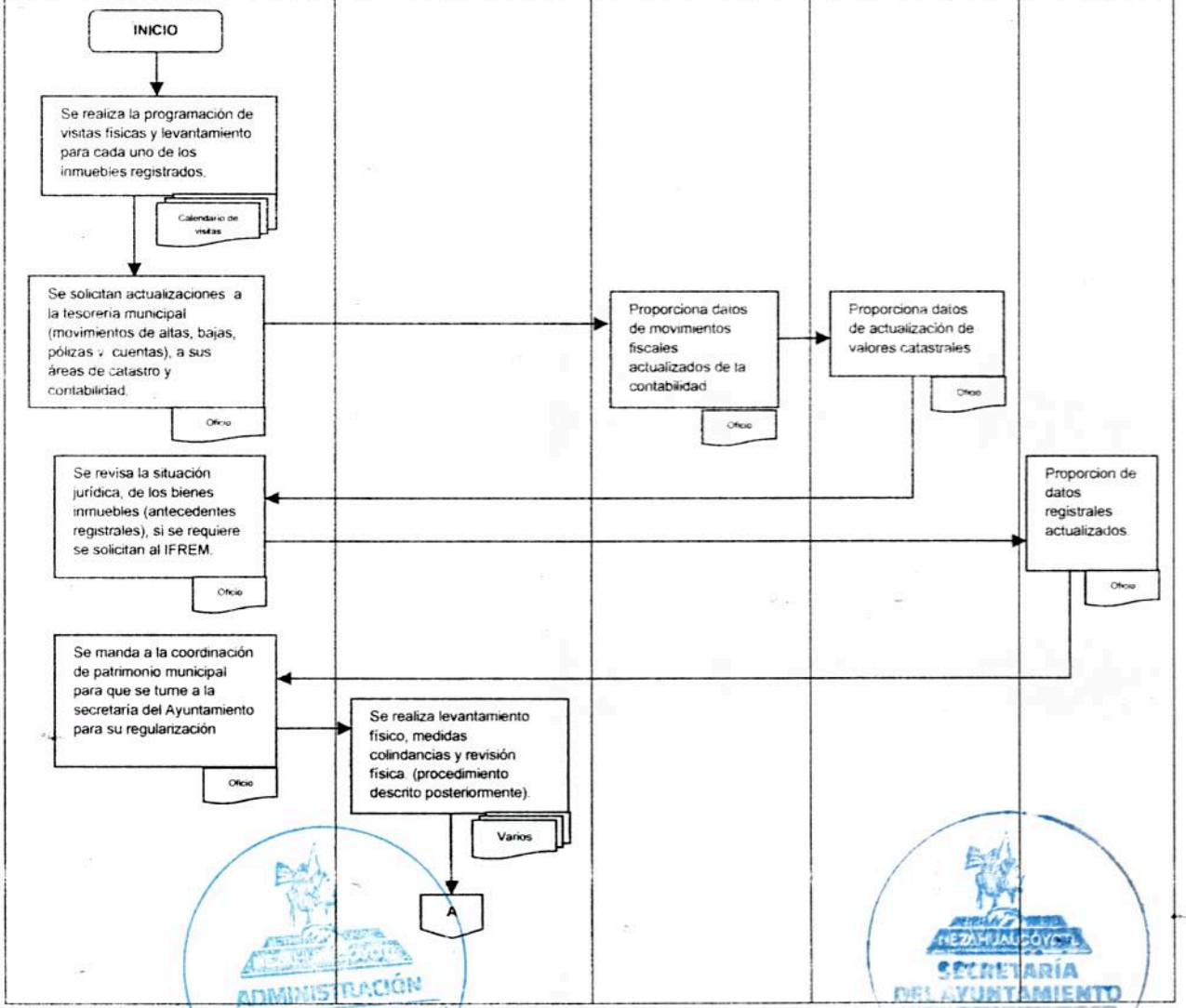
JEFATURA DE BIENES INMUEBLES (ÁREA OPERATIVA)	8	Se realiza levantamiento físico, medidas colindancias y revisión física. (procedimiento descrito posteriormente).	BITÁCORA DE VISITA, CROQUIS, ACTAS CIRCUNSTANCIADAS Y REPORTE FOTOGRÁFICO
JEFATURA DE BIENES INMUEBLES (ÁREA ADMINISTRATIVA)	9	Se recaban y 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 INMLUEBLES (DIGITAL Y ESCRITO).
JEFATURA DE BIENES INMUEBLES (ÁREA ADMINISTRATIVA)	10	Se realiza informe semestral con todos los valores actualizados, para turnarse a la secretaría del Ayuntamiento, comité de bienes muebles e inmuebles, contraloría municipal, 2da. Sindicatura, Tesorería Municipal y Consejería Jurídica, para su revisión y firma, y se envía al osfem.	INFORME SEMESTRAL
JEFATURA DE BIENES INMUEBLES (ÁREA ADMINISTRATIVA)	11	Se envía información al sistema municipal de transparencia y al IPOMEX.	LIBRO ESPECIAL, SISTEMA INMOBILIARIO DEL PADRÓN DE BIENES INMUEBLES
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

12.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

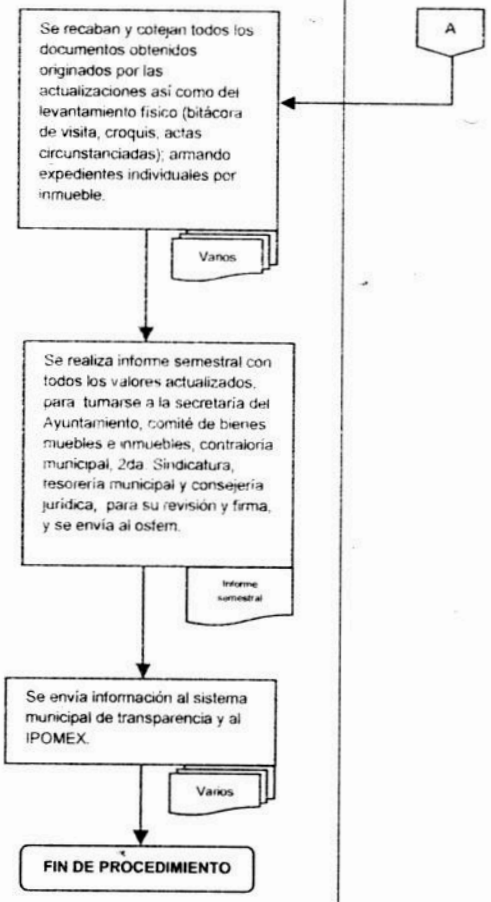
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES.



DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES.

JEFATURA DE BIENES INMUEBLES (ÁREA ADMINISTRATIVA)	JEFATURA DE BIENES INMUEBLES (ÁREA OPERATIVA)	CATASTRO MUNICIPAL	TESORERÍA MUNICIPAL	IFREM



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

JEFATURA DE BIENES INMUEBLES.

13. CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN AL PATRIMONIO MUNICIPAL.

13.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Extender Constancia de no afectación para Trámites de escrituración por parte del solicitante.

13.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

•Aplica a todo interesado que solicite constancia de no afectación a bienes de Patrimonio Municipal.

• El tramite es presencial y personal.

• La emisión de la Constancia de No afectación del Patrimonio Municipal depende del resultado de la busqueda del bien inmueble en el inventario de Bienes Muebles de Nezahualcoyotl y de la información que emita la Coordinación de Patrimonio Municipal.

• El horario de recepción de la documentación es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

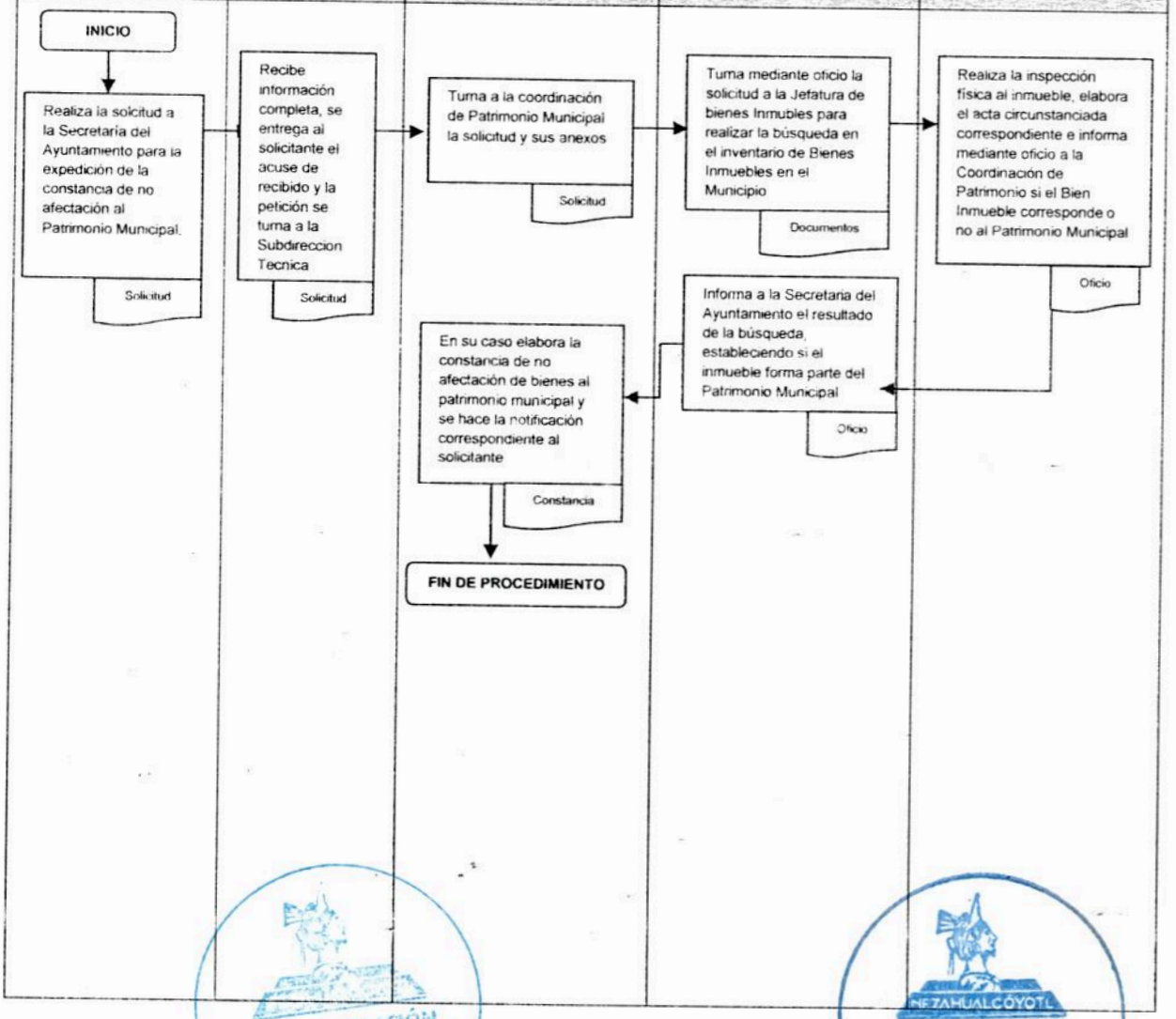
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN AL PATRIMONIO MUNICIPAL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Realiza la solcitud a la Secretaria del Ayuntamiento para la expedición de la constancia de no afectación al patrimonio municipal.	SOLICITUD
OFICIALIA DE PARTES	2	Recibe información completa, se entrega al solicitante el acuse de recibido y la petición se turna a la Subdireccion Tecnica	SOLICITUD
SUBDIRECCIÓN TECNICA	3	Turna a la coordinación de Patrimonio Municipal la solicitud y sus anexos	SOLICITUD
COORDINACIÓN DE PATRIMONO MUNICIPAL	4	Turna mediante oficio la solicitud a la Jefatura de bienes Inmubles para realizar la búsqueda en el inventario de Bienes Inmuebles en el Municipio	DOCUMENTOS
JEFATURA DE BIENES INMUEBLES	5	Realiza la inspección física al inmueble, elabora el acta circunstanciada correspondiente e informa mediante oficio a la Coordinación de Patrimonio si el Bien Inmueble corresponde o no al Patrimonio Municipal	OFICIO
COORDINACIÓN DE PATRIMONO MUNICIPAL	6	Informa a la Secretaria del Ayuntamiento el resultado de la búsqueda, estableciendo si el inmueble forma parte del Patrimonio Municipal	OFICIO
SUBDIRECCIÓN TECNICA	7	En su caso elabora la constancia de no afectación de bienes al patrimonio municipal y se hace la notificación correspondiente al solicitante	CONSTANCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO.			

ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

NEZAHUALCÓYOTL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

13.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN AL PATRIMONIO MUNICIPAL.



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE PANTEONES.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL.

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

14.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

14.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

• Cualquier pago relacionado al servicio de panteón será realizado en la Caja de Tesoreria 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 Tesoreria.

• En caso de existir oficio de condonación otorgado por la persona titular de la Secretaria del Ayuntamiento se cobrará únicamente el porcentaje estipulado en el documento.

• Sin distinción alguna, el trámite del servicio sólo será proporcionado si presentan en su totalidad los documentos requeridos.

• Para realizar el servicio de inhumación el solicitante deberá presentar Orden de inhumación expedida por un Juez del Registro Civil, Acta de defunción (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.

14.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INHUMACIÓN DE CADÁVER O INHUMACIÓN DE MIEMBROS O TEJIDOS HUMANOS.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	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 DE PANTEÓN MUNICIPAL.	2	Revisa que cumpla con los documentos requeridos para llevar a cabo el servicio solicitado.	DOCUMENTOS COMPLETOS
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	3	Informa al ciudadano que debe realizar el pago del servicio en la caja de Tesorería del Panteón Municipal, o entregar el Oficio de Condonación.	OFICIO
¿CUENTA CON OFICIO DE CONDONACION?			
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PATEÓN MUNICIPAL	4	**NO;** Entrega orden de pago al solicitante	ORDEN DE PAGO
CIUDADANO	5	Realiza pago en la caja de tesorería	
CAJA DE TESORERÍA EN PANTEÓN MUNICIPAL	6	Realiza cobro por servicio y entrega comprobante de pago al solicitante	COMPROBANTE DE PAGO
SOLICITANTE	7	Entrega comprobante al Área Administrativa.	

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	8	Entrega ubicación de gaveta al personal encargado de la inhumación	
CIUDADANO	9	**SI;** Entrega Oficio de Condonación al Área Administrativa	OFICIO
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	10	Entrega ubicación de gaveta al personal encargado de la inhumación.	
SEPULTURERO	11	Realiza inhumación y finaliza informe al solicitante que se presente Área Administrativa.	
SOLICITANTE	12	Acude al Área Administrativa para firmar contrato en compañía de dos testigos.	
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	13	Realiza contrato y lo turna con el Jefe del Panteón para firma.	CONTRATO
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	14	Recibe contrato y explica al solicitante las cláusulas para proceder a firmar.	CONTRATO
SOLICITANTE	15	Firma junto con sus dos testigos el documento.	
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	16	Entrega contrato y comprobante de pago	CONTRATO Y ORDEN DE PAGO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

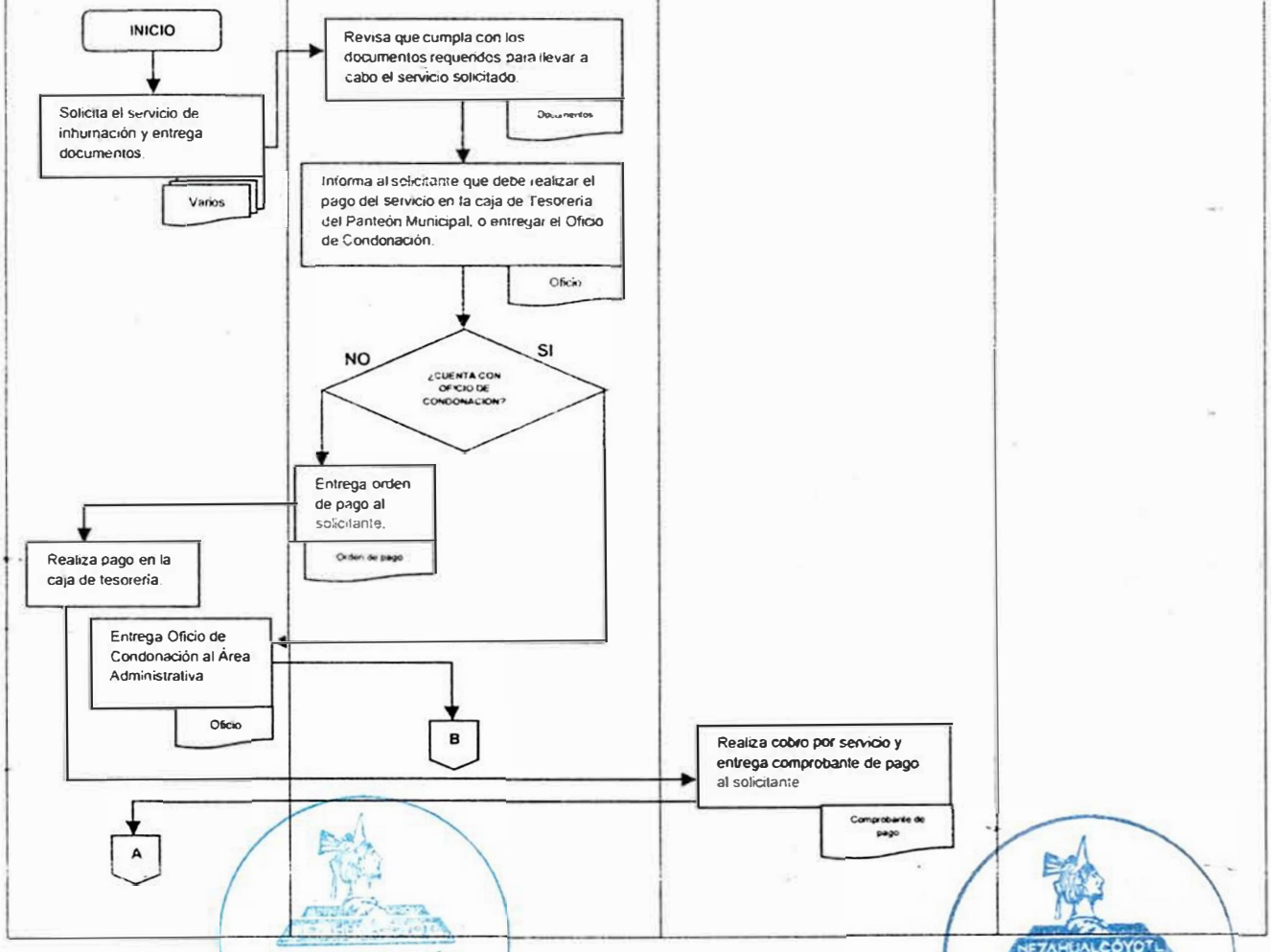
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

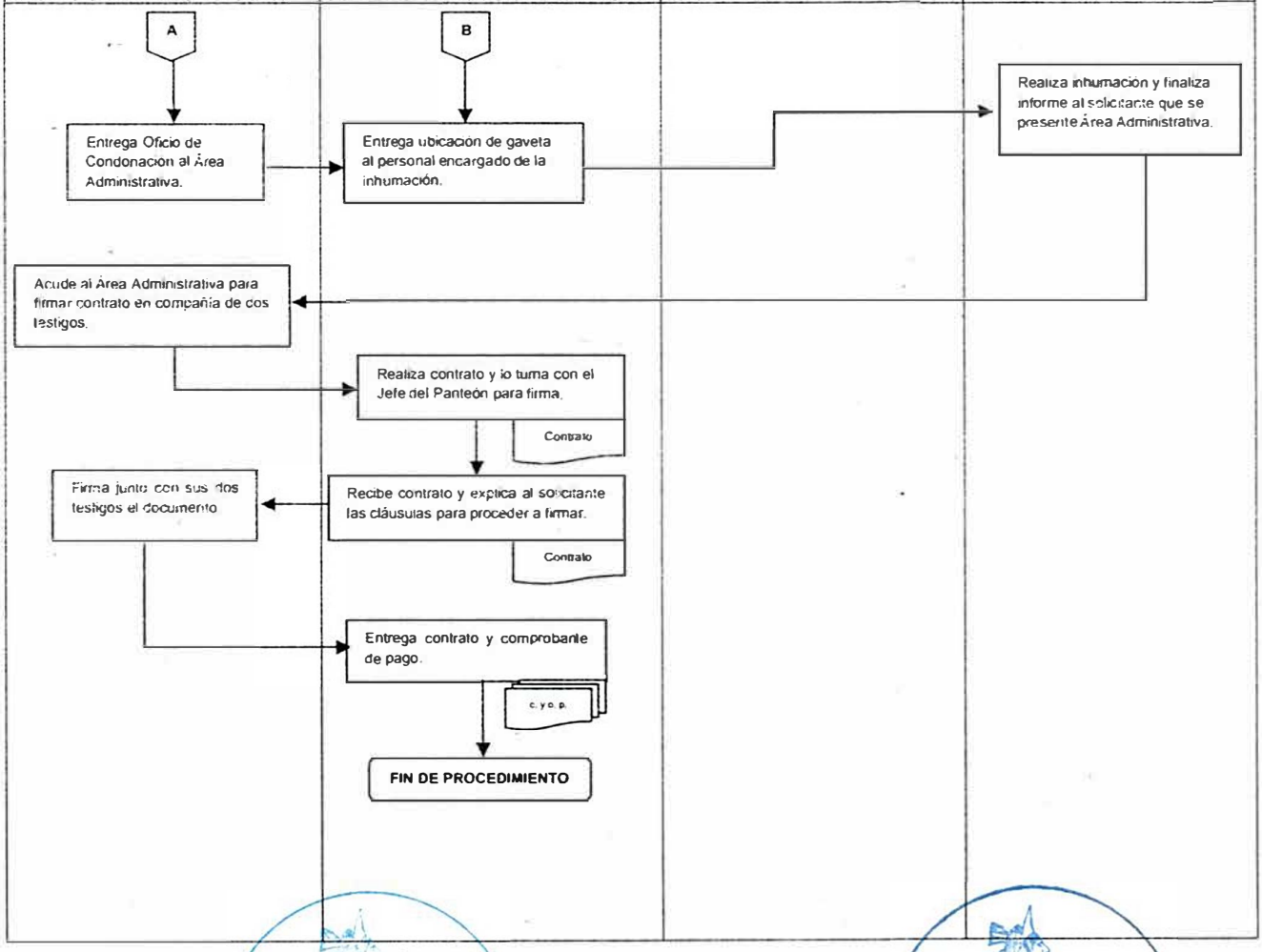
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INHUMACIÓN DE CADÁVER O INHUMACIÓN DE MIEMBROS O TEJIDOS HUMANOS.



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INHUMACIÓN DE CADÁVER O INHUMACIÓN DE MIEMBROS O TEJIDOS HUMANOS.



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNCIPAL

15. EXHUMACIÓN, RETIRO DE ESCOMBROS, TRASLADO E INCINERACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS EN EL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL.

15.1 PROPOSITO U 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.

15.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

• Cualquier pago relacionado al servicio será realizado en la Caja de Tesorería ubicada dentro de las instalaciones del Panteón Municipal.

• El único comprobante de pago será la forma D.G.H 47 (recibo) expedido por la caja.

• En caso de existir oficio de Condonación otorgado por la persona titular de la Secretaria del Ayuntamiento se cobrará únicamente el porcentaje estipulado en el documento.

• Sin distinción alguna, el trámite del servicio sólo será proporcionado sí se presentan en su totalidad todos los documentos requeridos 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.

15.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXHUMACIÓN, RETIRO DE ESCOMBROS, TRASLADO E INCINERACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS EN EL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Solicita el servicio de exhumación presentando los documentos y el material requeridos por el área administrativa.	CONTRATO ORIGINAL Y COPIA DE IDENTIFICACIÓN DE TITULAR
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNUCIPAL	2	Revisa la documentación si esta correcta y completa.	DOCUMENTACIÓN
¿ESTÁ CORRECTA LA DOCUMENTACION?			
SOLICITANTE	3	**NO**; Se solicita al solicitante que la documentación sea correcta y esté completa, y **regresa al paso No.1**	DOCUMENTACIÓN
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	4	**SI**; Informa al solicitante que debe realizar el pago del servicio en la caja de Tesorería Municipal o entregar el oficio de Condonación.	OFICIO Y/O ORDEN DE PAGO
¿CUENTA CON ORDEN DE CONDONACION?			
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	5	**NO**; Se entrega orden de pago al solicitante.	ORDEN DE PAGO
CAJA DE TESORERÍA EN PANTEÓN MUNICIPAL	6	Realiza cobro por servicio y entrega comprobante de pago al solicitante.	COMBROBANTE DE PAGO

SOLICITANTE	7	Entrega comprobante al Área Administrativa.	COMBROBANTE DE PAGO
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	8	Entrega ubicación de gaveta y material de protección a sepulturero para realizar la exhumación.	
SOLICITANTE	9	**SI;** Entrega Oficio de Condonación a Área Administrativa.	OFICIO DE CONDONACIÓN
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	10	Entrega ubicación de gaveta y material de protección al sepulturero para realizar la exhumación.	
TÉCNICO INHUMADOR	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.	
SOLICITANTE	13	Verifica que todo sea correcto y le indica al técnico incinerador que puede proceder a llevar a cabo la incineración.	
TÉCNICO INCINERADOR	14	Realiza la incineración para después deposita las cenizas en una urna, entrega y avisa al ciudadano que pase al Área Administrativa para seguir con el trámite.	
SOLICITANTE	15	Se presenta en el Área Administrativa para continuar el trámite.	

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

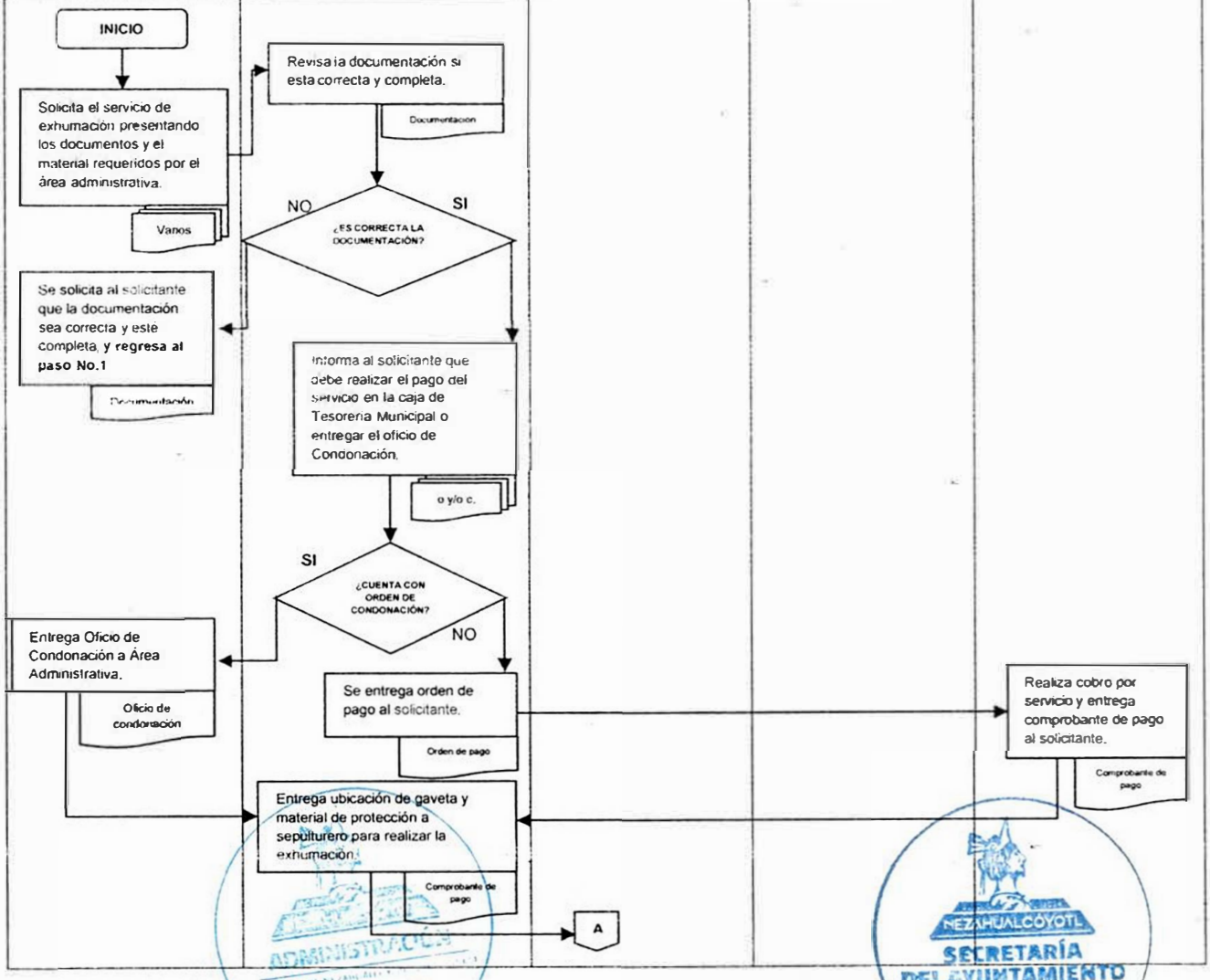
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	16	Pregunta al ciudadano si es que quiere depositar las cenizas en un nicho en el Panteón Municipal.	
¿QUIERE DEPOSITAR LAS CENIZAS?			
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	17	**NO;** Entrega comprobante de incineración, oficio de traslado de cenizas y el solicitante firma una responsiva donde indica que se hace cargo de las cenizas.	COMPROBANTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SOLICITANTE	18	**SI;** Deposita las cenizas en un nicho del Panteón Municipal.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

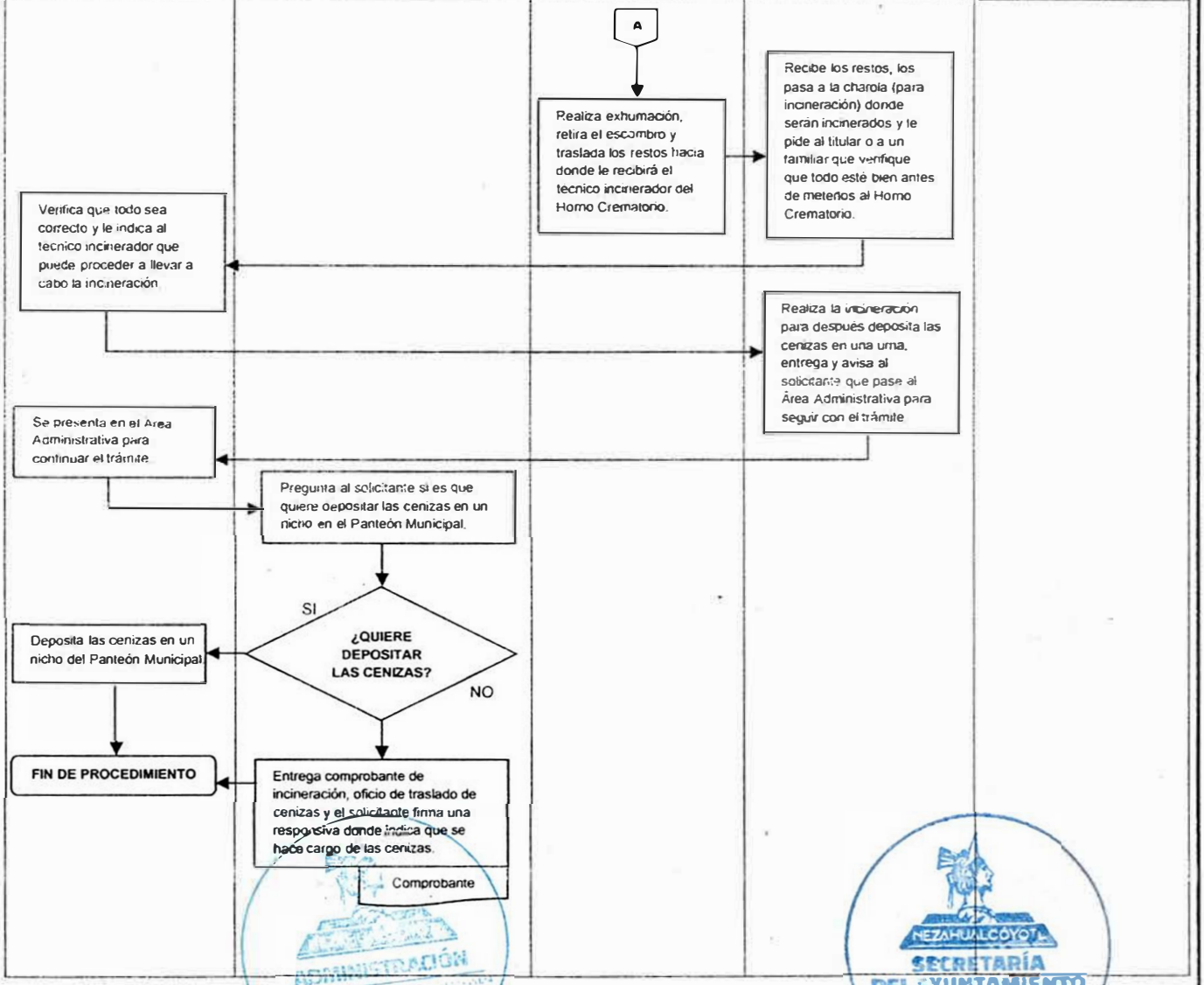
15.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXHUMACIÓN, RETIRO DE ESCOMBRO, TRASLADO E INCINERACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS.



DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXHUMACIÓN, RETIRO DE ESCOMBROS, TRASLADO E INCINERACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS EN EL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL .



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN.

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

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

16.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

16.2 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 persona titular de la Secretaría del 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.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

16.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO-

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXHUMACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS PARA REINHUMAR O SEPULTAR EN OTRO PANTEÓN

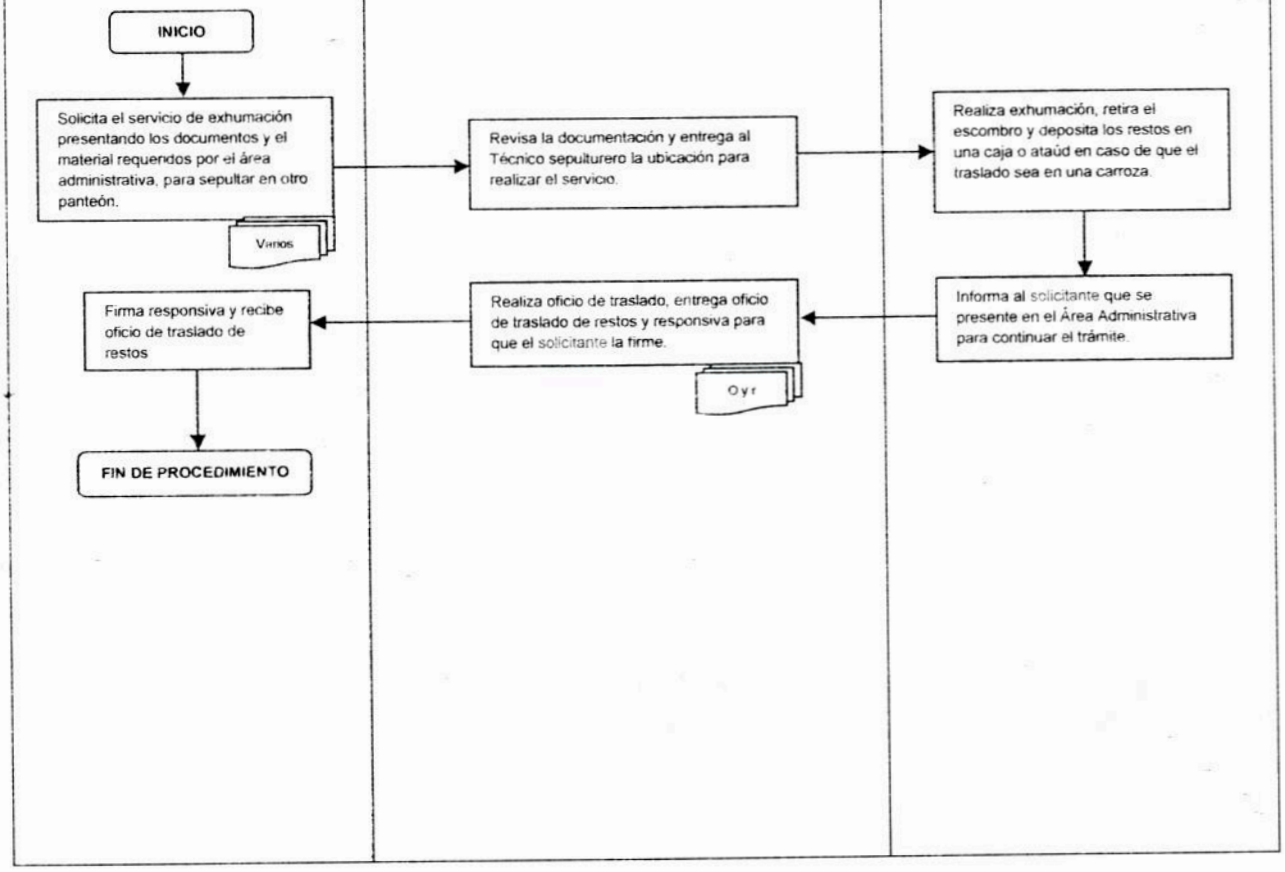
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Solicita el servicio de exhumación presentando los documentos y el material requeridos por el área administrativa, para sepultar en otro panteón.	CONTRATO ORIGINAL Y COPIA DE IDENTIFICACIÓN DE TITULAR
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	2	Revisa la documentación y entrega al Técnico sepulturero la ubicación para realizar el servicio.	
TÉCNICO SEPULTURERO	3	Realiza exhumación, retira el escombro y deposita los restos en una caja o ataúd en caso de que el traslado sea en una carroza.	
TÉCNICO SEPULTURERO	4	Informa al solicitante que se presente en el área administrativa para continuar el trámite.	
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	5	Realiza oficio de traslado, entrega oficio de traslado de restos y responsiva para que el solicitante la firme.	OFICIO, RESPONSIVA
SOLICITANTE	6	Firma responsiva y recibe oficio de traslado de restos.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

16.3 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXHUMACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS PARA REINHUMAR O SEPULTAR EN OTRO PANTEÓN.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL.

17. DEPOSITAR CENIZAS EN NICHO DENTRO DEL PANTEÓN MUNICIPAL.

17.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

17.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 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 persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento se cobrará únicamente el porcentaje estipulado en el documento.
- Sin distinción alguna el trámite del servicio sólo será proporcionado si se presentan en su totalidad todos los documentos requeridos
- El solicitante realizará el refrendo cada 7 años las veces que considere necesarias
- El solicitante podrá retirar las cenizas en el momento que lo requiera cubriendo los requisitos solicitados por la administración
- Para solicitar este servicio el solicitante deberá presentar comprobante de incineración
- Los horarios de atención son de lunes a viernes 9:00 a 12:00 horas.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

17.3 DESCRIPCIÓN ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEPOSITAR CENIZAS EN NICHO DENTRO DEL PANTEÓN MUNICIPAL.

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Solicita un nicho para depositar cenizas.	ACTA DE DEFUNCIÓN, CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN, COMPROBANTE DE INCINERACIÓN COPIA DE IDENTIFICACIÓN DE TITULAR
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	2	Revisa que cumpla con los documentos requeridos para llevar a cabo el servicio solicitado.	DOCUMENTOS
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?			
SOLICITANTE	3	**NO;** Complementa documentación y **regresa al paso N.1**	DOCUMENTOS
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	4	**SI;** Informa al solicitante que debe realizar el pago del servicio en la caja de Tesorería del Panteón Municipal o entregar el oficio de condonación.	
¿CUENTA CON OFICIO DE CONDONACION?			
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	5	**NO;** Entrega orden de pago al solicitante	ORDEN DE PAGO
SOLICITANTE	6	Realiza pago en caja de Tesorería	

ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022 - 2024

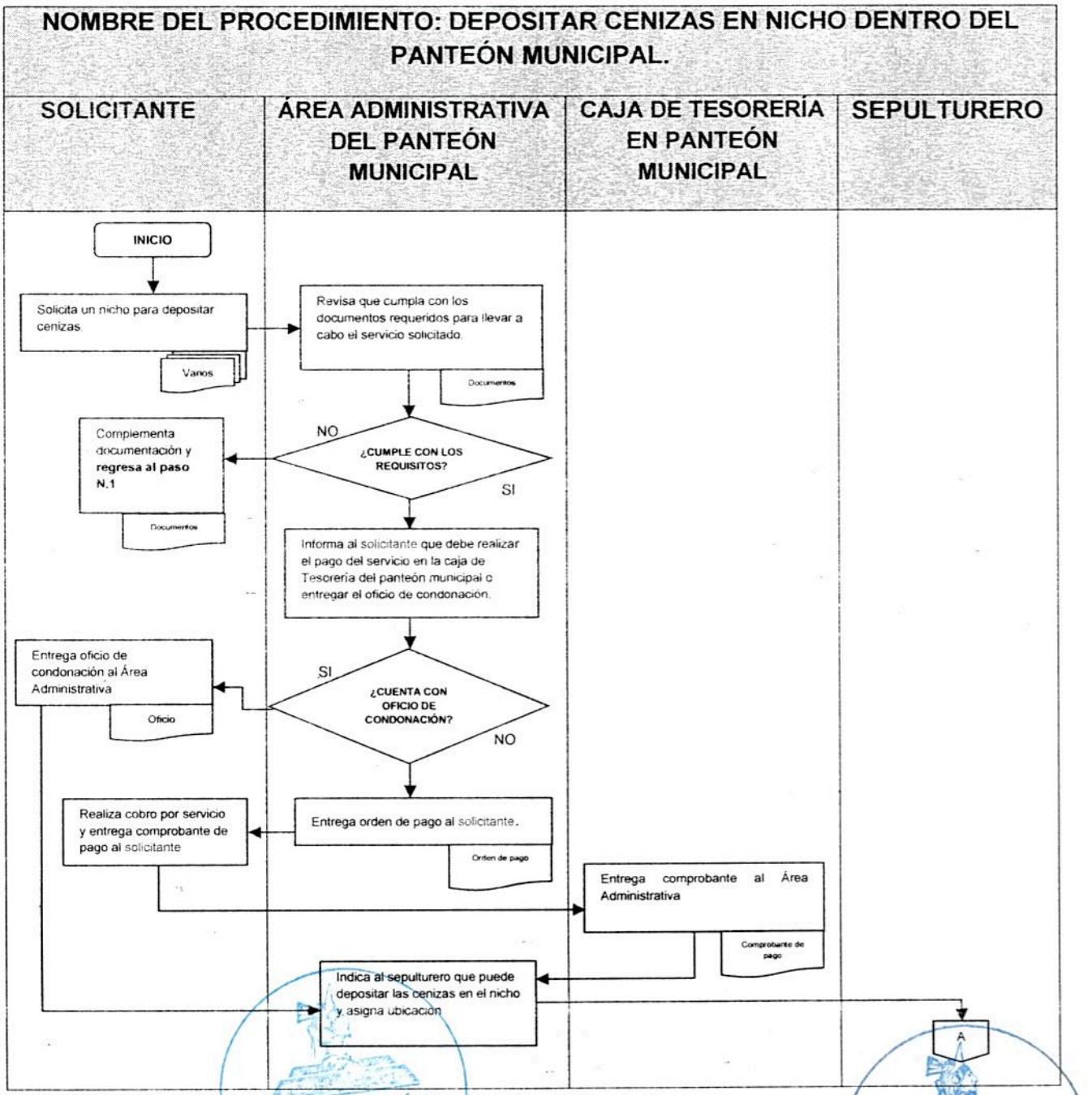
CAJA DE TESORERÍA EN PANTEÓN MUNICIPAL	7	Realiza cobro por servicio y entrega comprobante de pago al solicitante.	COMPROBANTE DE PAGO
SOLICITANTE	8	Entrega comprobante al Área Administrativa	
ÁREA ADMINISTRATIVA DEL PANTEÓN MUNICIPAL	9	Indica al sepulturero que puede depositar las cenizas en el nicho y asigna ubicación	
SOLICITANTE	10	**SI**; Entrega oficio de condonación al Área Administrativa.	OFICIO
ÁREA ADMINISTRATIVA DEL PANTEÓN MUNICIPAL	11	Indica al sepulturero que puede depositar las cenizas en el nicho y asigna ubicación	
TÉCNICO SEPULTURERO	12	Deposita las cenizas en el nicho asignado, lo sella e informa al solicitante que pase a el Área Administrativa a continuar al trámite	
SOLICITANTE	13	Acude al área administrativa para firmar contrato en compañía de dos testigos	
ÁREA ADMINISTRATIVA DEL PANTEÓN MUNICIPAL	14	Realiza contrato y explica las cláusulas al solicitante para proceder a firmar	CONTRATO
SOLICITANTE	15	Firma junto con sus dos testigos el documento	
ÁREA ADMINISTRATIVA DEL PANTEÓN MUNICIPAL	16	Entrega contrato y comprobante de pago	CONTRATO Y ORDEN DE PAGO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

17.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

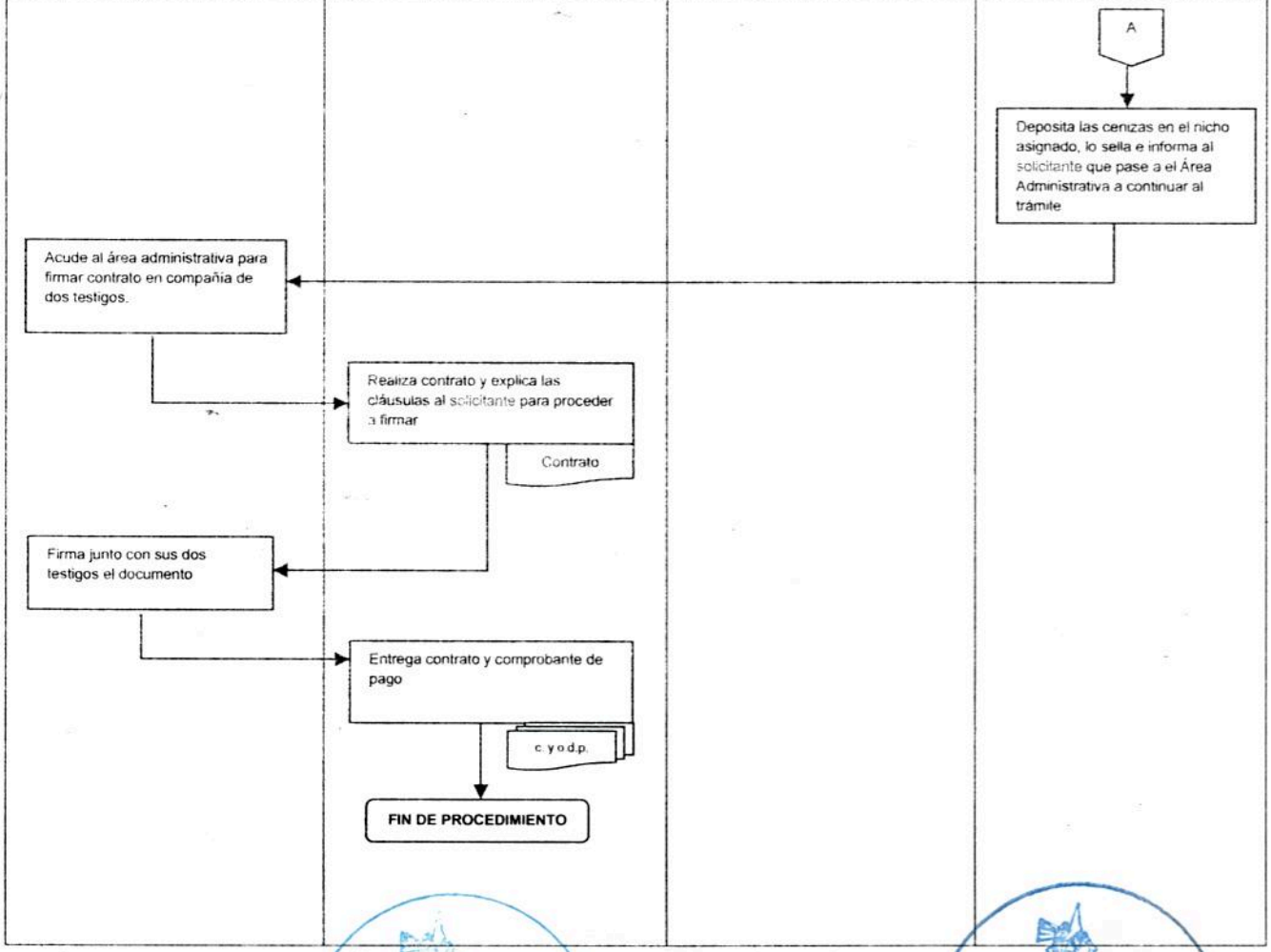
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEPOSITAR CENIZAS EN NICHO DENTRO DEL PANTEÓN MUNICIPAL.



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEPOSITAR CENIZAS EN NICHO DENTRO DEL PANTEÓN MUNICIPAL.



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL.

18. ARREGLO DE GAVETA O NICHO EN EL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL.

18.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Permiso para arreglar gaveta o nicho.

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 DEL PROCEDIMIENTO.

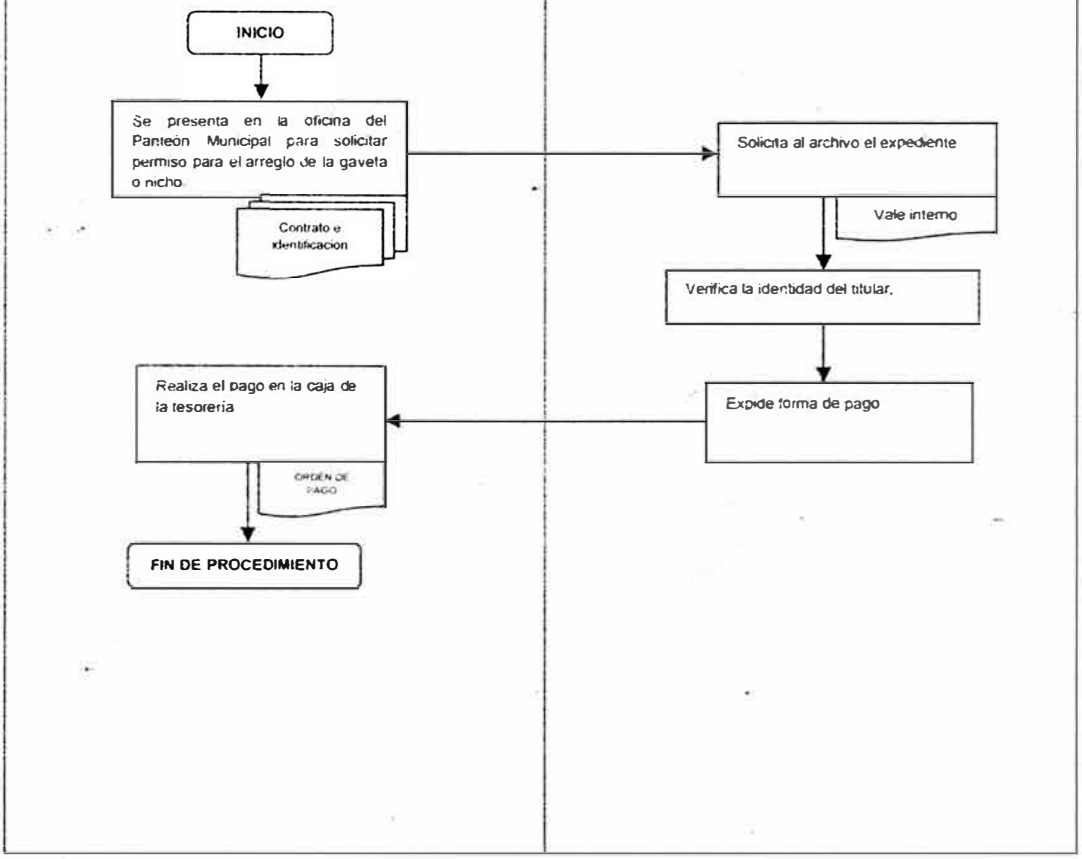
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARREGLO DE GAVETA O NICHO EN EL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Se presenta en la oficina del Panteón Municipal para solicitar permiso para el arreglo de la gaveta o nicho.	CONTRATO E IDENTIFICACIÓN OFICIAL
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	2	Solicita al archivo el expediente.	VALE INTERNO
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	3	Verifica la identidad del titular.	
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	4	Expide forma de pago.	
SOLICITANTE	5	Realiza el pago en la caja de la tesorería.	ORDEN DE PAGO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

18.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARREGLO DE GAVETA O NICHO EN EL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL.

19. CAMBIO DE TITULAR DENTRO DEL CONTRATO CELEBRADO CON EL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

19.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

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.

ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

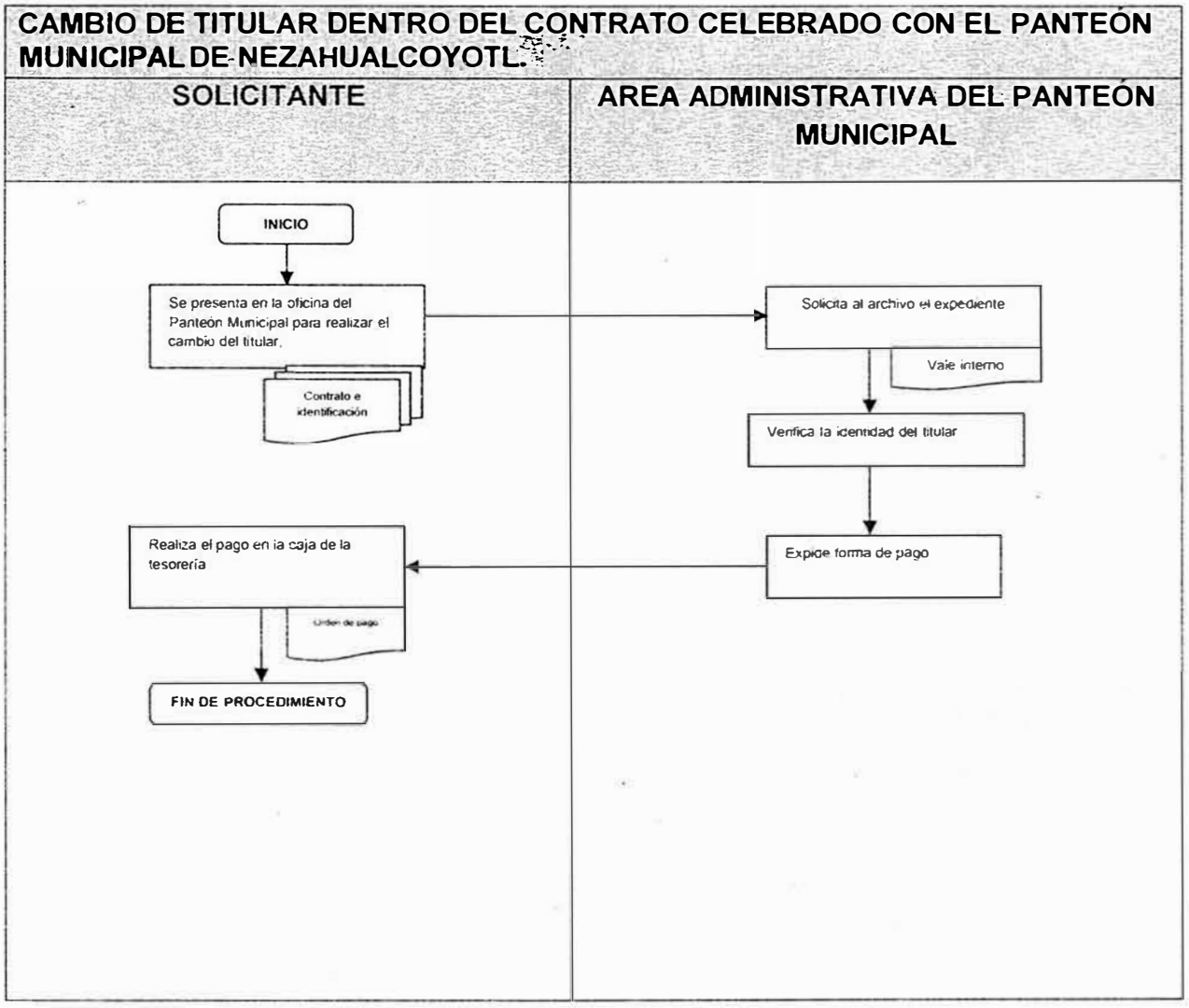
19.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE TITULAR DENTRO DEL CONTRATO CELEBRADO CON EL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL.

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Se presenta en la oficina del Panteón Municipal para realizar el cambio del titular.	CONTRATO E IDENTIFICACIÓN OFICIAL
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	2	Solicita al archivo el expediente	VALE INTERNO
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	3	Verifica la identidad del titular	
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	4	Expide forma de pago	
SOLICITANTE	5	Realiza el pago en la caja de la tesorería	ORDEN DE PAGO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

19.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

CAMBIO DE TITULAR DENTRO DEL CONTRATO CELEBRADO CON EL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

20. BUSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL.

20.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Busqueda de documentos en el archivo de panteón municipal.

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 Tesoreria.
- Solicitará el servicio únicamente el titular presentado, identificación (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 dias de atención son de lunes a domingo de 9:00 a 15:00 horas.

20.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

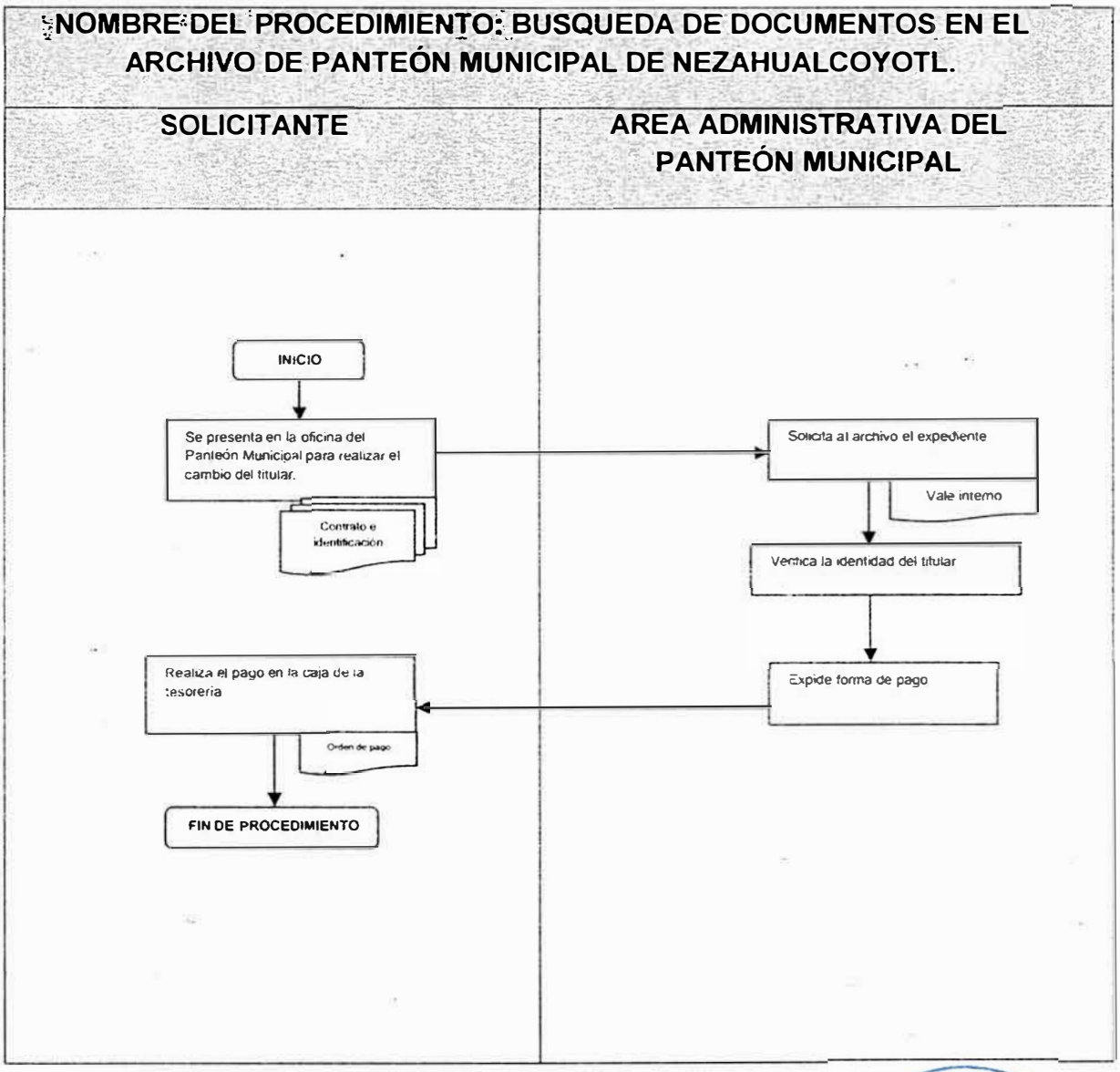
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BUSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL.			
ÁREA RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
SOLICITANTE	1	Se presenta en la oficina del Panteón Municipal para solicitar búsqueda del expediente.	CONTRATO E IDENTIFICACIÓN OFICIAL
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	2	Solicita al archivo el expediente	VALE INTERNO
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	3	Verifica la identidad del titular	
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	4	Expide forma de pago	
SOLICITANTE	5	Realiza el pago en la caja de la tesorería	ORDEN DE PAGO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

20.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BUSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL.

21. PAGO DE MANTENIMIENTO DEL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL.

21.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Pago para el mantenimiento del Panteón.

21.2 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.

21.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

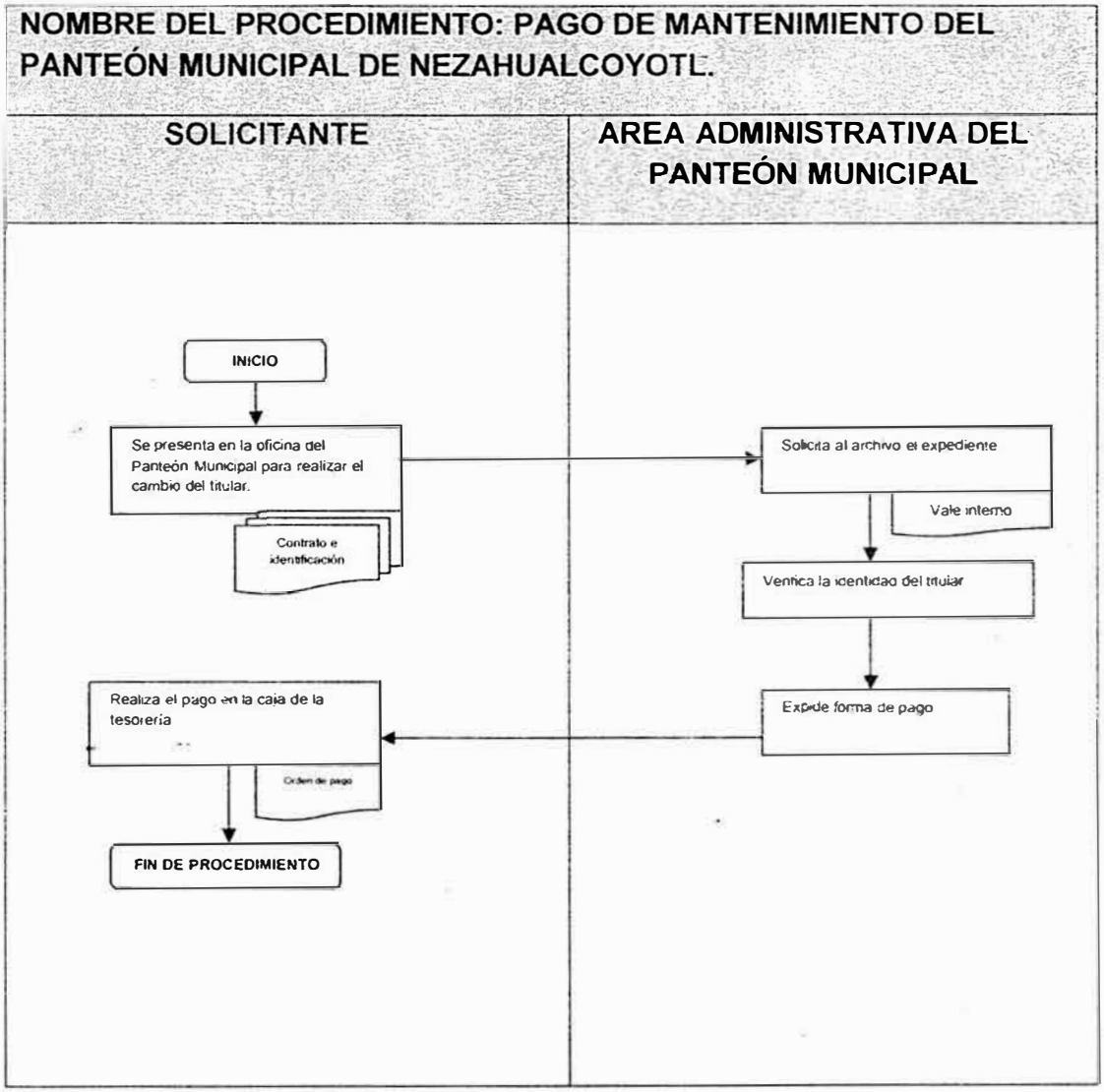
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE MANTENIMIENTO DEL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL.			
ÁREA RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
SOLICITANTE	1	Se presenta en la oficina del Panteón Municipal para realizar el pago por concepto de mantenimiento.	CONTRATO E IDENTIFICACIÓN OFICIAL
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	2	Solicita al archivo el expediente	VALE INTERNO
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	3	Verifica la identidad del titular	
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	4	Expide forma de pago	
SOLICITANTE	5	Realiza el pago en la caja de la tesorería	ORDEN DE PAGO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

21.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE MANTENIMIENTO DEL PANTEÓN MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL.



DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL.

22. REPOSICION DE CERTIFICADO DE DERECHOS.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

22.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Regularizar el contrato y la definición de su titular.

22.2 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 (en caso de que el titular no pueda deberá ceder mediante una carta poder los derechos a la persona que realice el servicio)

• En cuestión de que el titular haya fallecido se presentará una copia de acta de defunción.

• Acta de extravio de documento expedidade de un juez conciliador o por plataforma de inernet.

• 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.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

22.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

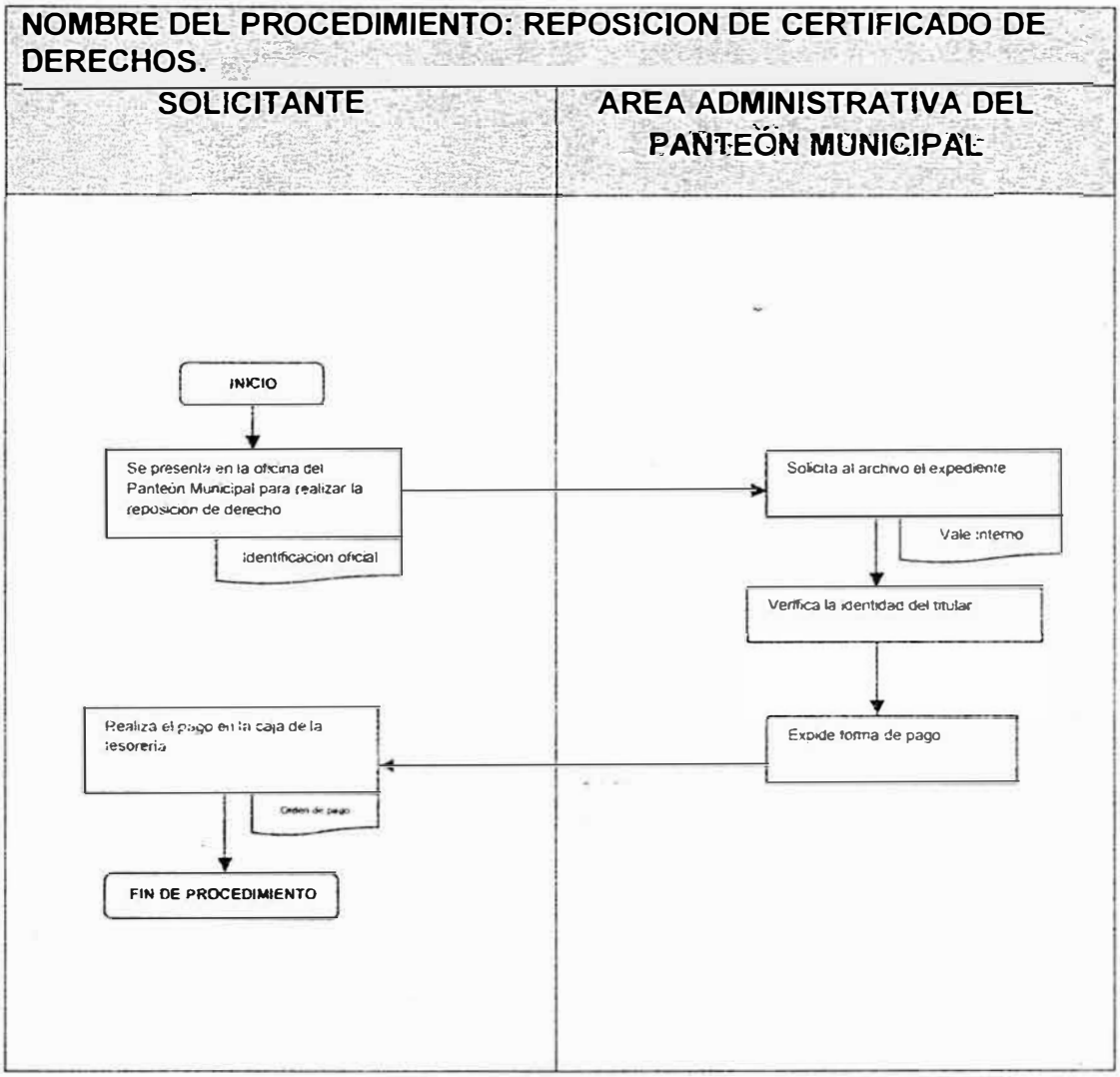
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPOSICION DE CERTIFICADO DE DERECHOS.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Se presenta en la oficina del Panteón Municipal para realizar la reposición de derecho	IDENTIFICACIÓN OFICIAL
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	2	Solicita al archivo el expediente	VALE INTERNO
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	3	Verifica la identidad del titular	
ÁREA ADMINISTRATIVA DE PANTEÓN MUNICIPAL	4	Expide forma de pago	
SOLICITANTE	5	Realiza el pago en la caja de la tesorería	ORDEN DE PAGO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

22.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPOSICION DE CERTIFICADO DE DERECHOS.



COORDINACIÓN DE ENLACE CON LAS OFICIALIAS DE REGISTRO CIVIL

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

23. 1. PROPOSITO U 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.

23. 2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 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.
- El trámite para solicitar la búsqueda y entrega del apéndice es personal y/o bajo expedición de carta poder extendida por parte del interesado.
- La encargada de solicitar la búsqueda del apéndice es la Coordinación de Enlace con las Oficialías del Registro Civil.
- El apéndice será entregado en un plazo máximo de 30 días hábiles, después de haber realizado el trámite.
- 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.
- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a las 15:45 horas.
- 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).

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

23.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

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

RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	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
SOLICITANTE	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. Ayuntamiento y lo envía.	OFICIO DE SOLICITUD, COPIA DEL ACTA DE HECHO DEL REGISTRO CIVIL, COPIA DEL RECIBO DE PAGO
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

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	6	Envía al jefe del departamento de Archivo General e Histórico Municipal, 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 archivo general e histórico municipal, 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, 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 solicitante.	EXPEDIENTE Y OFICIO DE RECIBIDO
COORDINACIÓN DE ENLACE CON LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL	10	Entrega al solicitante 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
SOLICITANTE	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

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

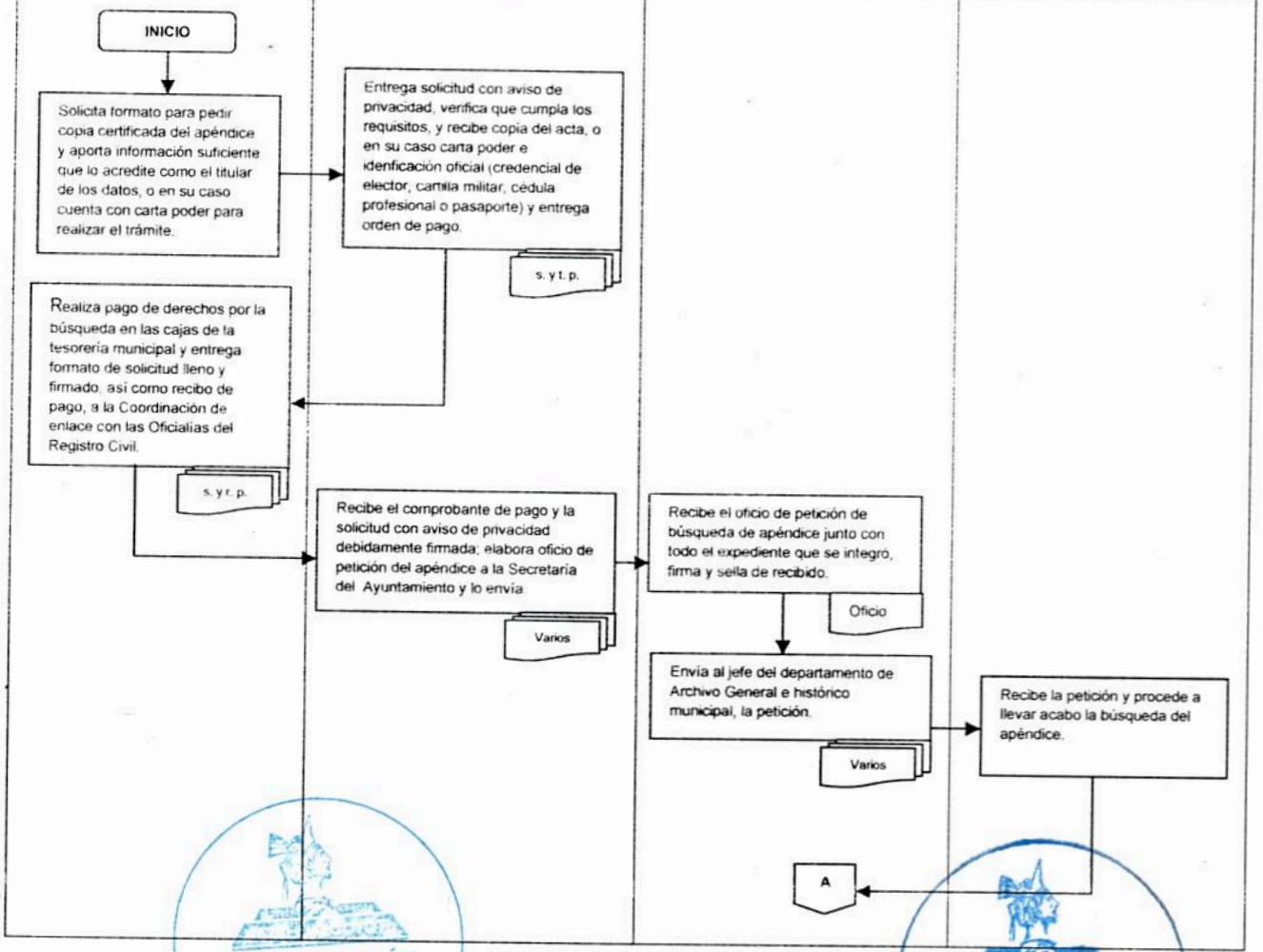
COORDINACIÓN DE ENLACE CON LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL	12	Recepciona los recibos en donde consta el pago y entrega al solicitante la constancia de inexistencia y/o el expediente debidamente certificado.	ORDEN DE PAGO, CONSTANCIA DE INEXISTENCIA Y/O EXPEDIENTE.
SOLICITANTE	13	Firma de conformidad y recibe el expediente certificado y/o la constancia de inexistencia	CONSTANCIA DE INEXISTENCIA Y/O EXPEDIENTE.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

23.4 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

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

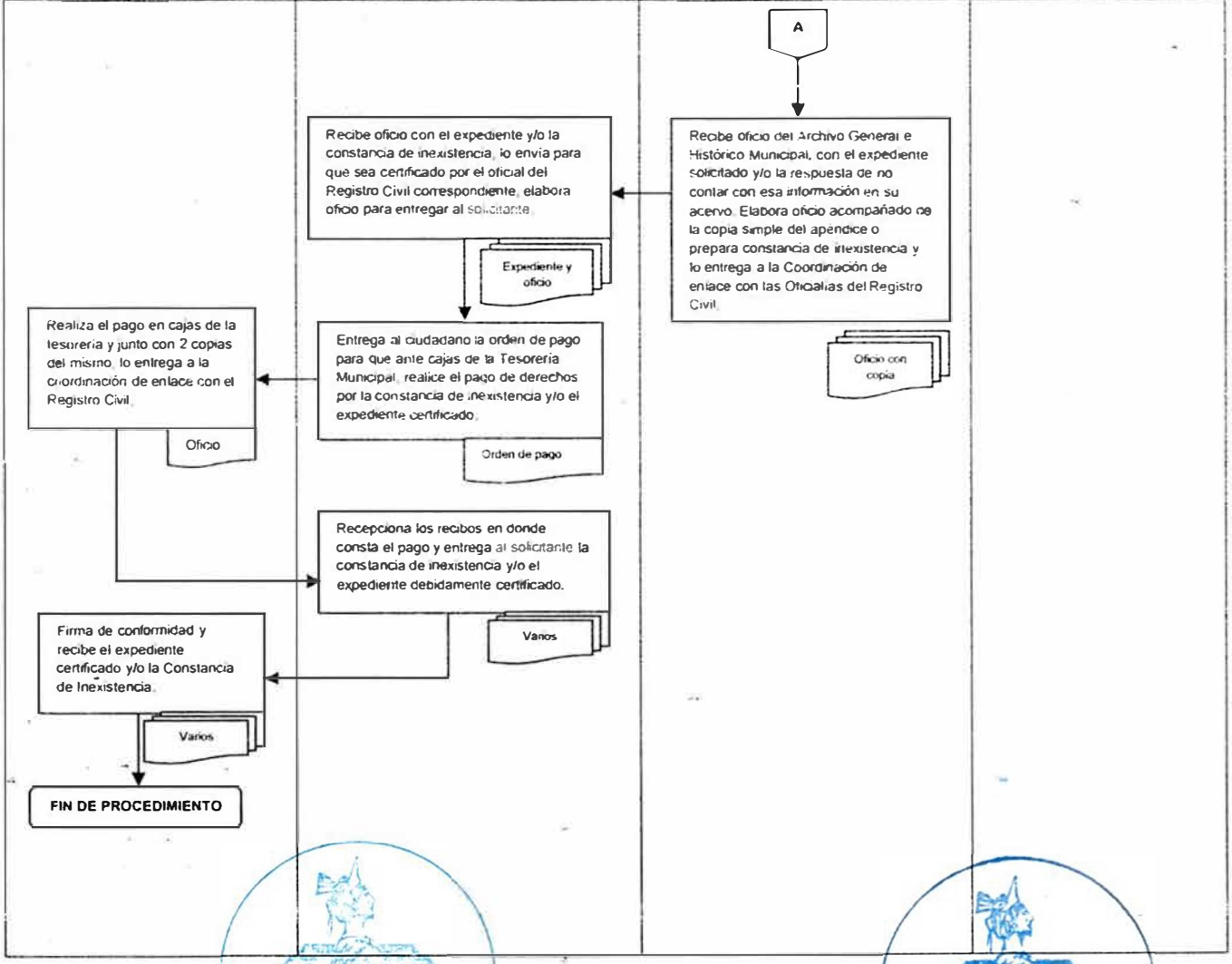


ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

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



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO OPERATIVO.

24. SOLICITUD PARA EXPEDIR CONSTANCIA DE NOTORIO ARRAIGO.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

24.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Elaborar y otorgar la constancia de notorio arraigo previo cumplimiento de requisitos legales e inspección del bien inmueble.

24.2 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 titulo 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.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

24.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA EXPEDIR CONSTANCIA DE NOTORIO ARRAIGO.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Presenta en la oficialia de partes con su oficio dirigido al secretario del ayuntamiento, donde solicita la constancia de notorio arraigo.	OFICIO
DEPARTAMENTO OPERATIVO	2	Recibe oficio, 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.	OFICIO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO	3	Se turna la solicitud a efecto de que agende la verificación de las instalaciones del centro religioso e informe a la Subdirección 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 templo.	OFICIO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO	4	Llena el formato de verificación al establecimiento, dando pormenores del lugar.	FORMATO
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 sollcitante para entrega de su acuerdo, otorgando o negando la constancia.	CONSTANCIA
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

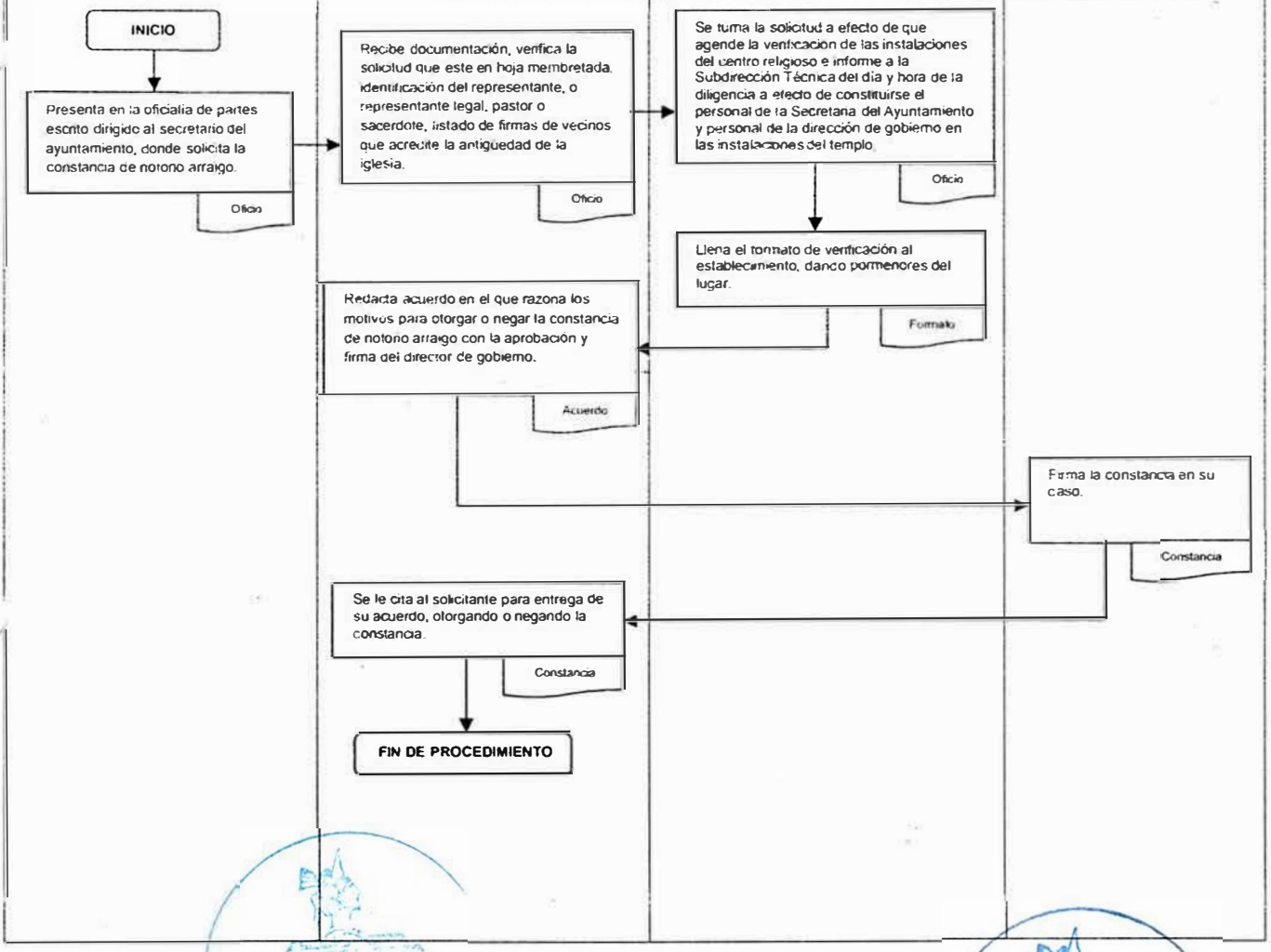
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

24.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA EXPEDIR CONSTANCIA DE NOTORIO ARRAIGO:



JEFATURA DE DEPARTAMENTO OPERATIVO

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

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

25.1 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.

25.2 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.

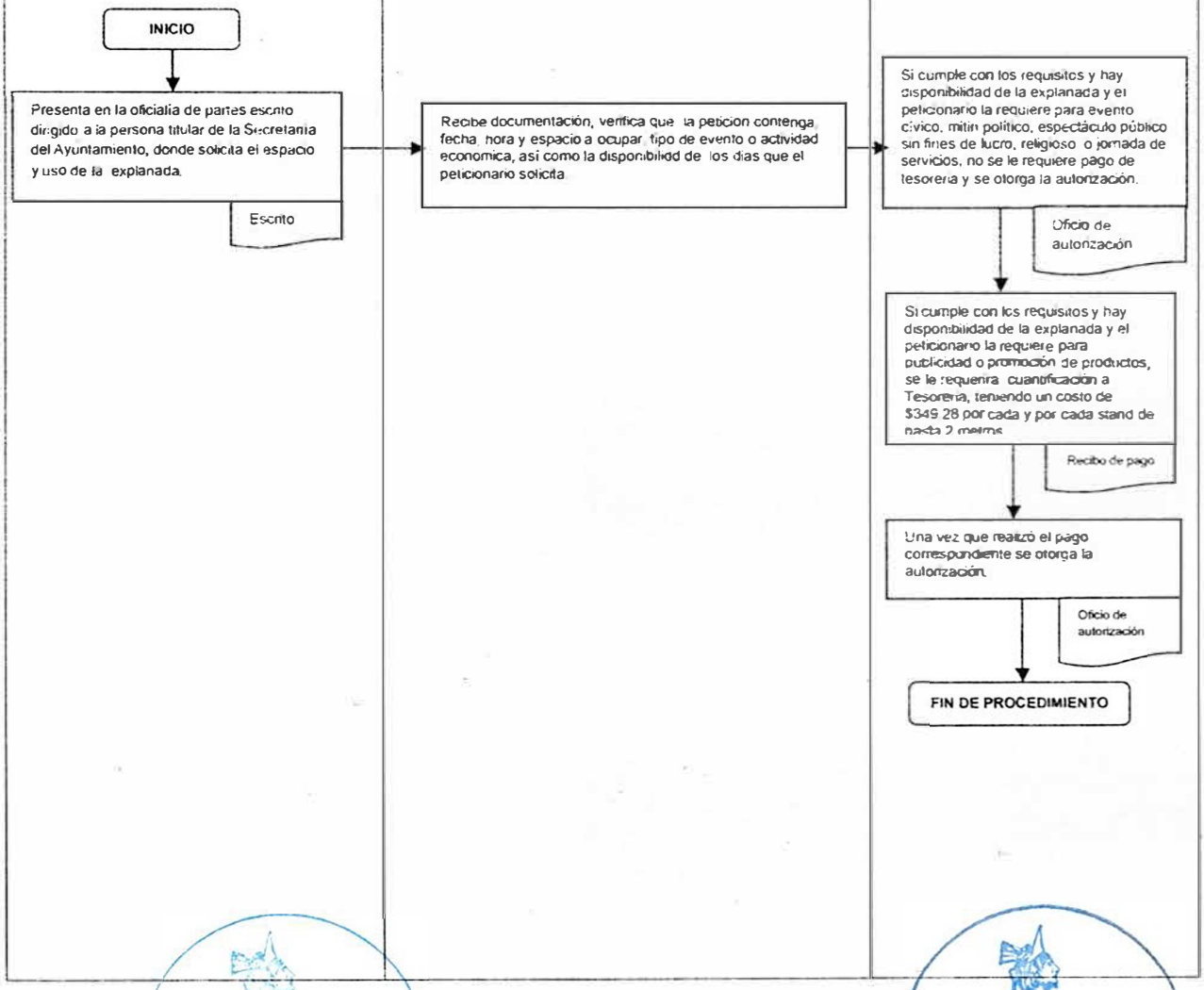
25.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA EXPEDIR LA AUTORIZACIÓN DEL ESPACIO Y USO DE LA EXPLANADA MUNICIPAL "UNIÓN DE FUERZAS			
ÁREA RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Presenta en la oficialia de partes escrito dirigido a la persona titular de la Secretariia 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 politico, 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, teniendo un costo de $349.28 por cada y por cada stand de hasta 2 metros.	RECIBO DE PAGO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	5	Una vez que realizó el pago correspondiente se otorga la autorización.	OFICIO DE AUTORIZACIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

25.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EXPLANADA.



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS
NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPARTAMENTO OPERATIVO

26. BUSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

26.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Permitir a la Ciudadanía la consulta de documentos que se encuentran bajo resguardo en Archivo General e Histórico Municipal.

26.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

• Lleva a cabo a través de una petición por parte del solicitante el cual deberá entregar a Ofiialía de Partes de la Secretaría del Ayuntamiento, la cual procederá a llevarla a cabo previo pago de derechos.

• Recepcionar la solicitud, y proceder a girar instrucción por parte de la Secreatría del Ayuntamiento a la Coordinación de Archivo Municipal, a efecto de llevar a cabo la búsqueda correspondiente.

• Informar el estatus de la búsqueda a la Secretaría del Ayuntamiento.

• En caso de existir el documento se procede a su certificaión y/o copia simple previo a pago de derechos.

• En caso de no localizar dicha documentación se le hace de su conocimiento mediante oficio.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

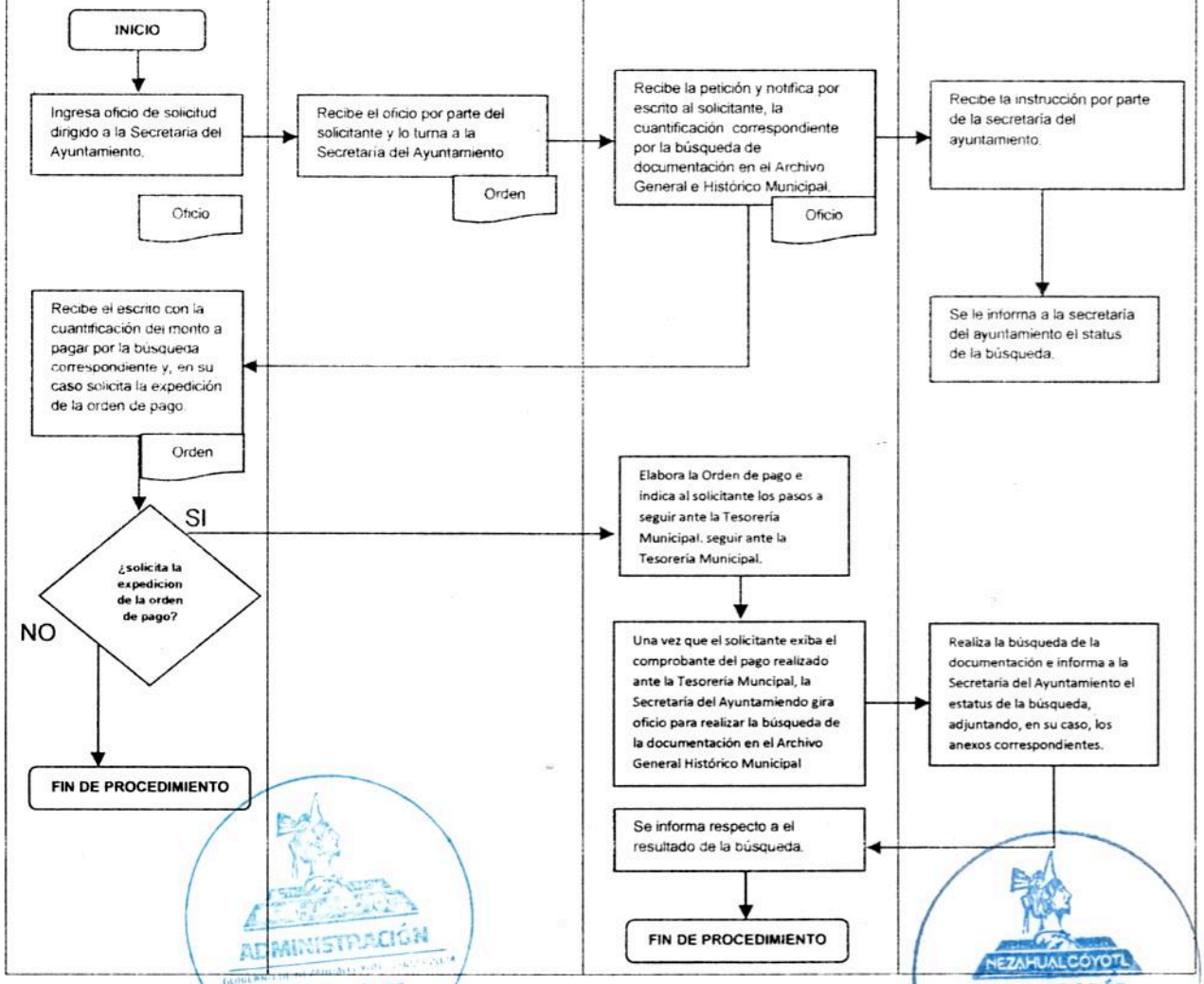
NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

26.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BUSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Ingresa oficio de solicitud dirigido a la Secretaria del Ayuntamiento.	OFICIO
OFICIALÍA DE PARTES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	2	Recibe el oficio por parte del solicitante y lo turna a la Secretaría del Ayuntamiento.	ORDEN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	3	Recibe la petición y notifica por escrito al solicitante, la cuantificación correspondiente por la búsqueda de documentación en el Archivo General e Histórico Municipal.	OFICIO
SOLICITANTE	4	Recibe el escrito con la cuantificación del monto a pagar por la búsqueda correspondiente y, en su caso solicita la expedición de la orden de pago.	OFICIO
¿solicita la expedicion de la orden de pago?			
SOLICITANTE	5	**No.** Finaliza el procedimiento.	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	6	**Si.** Elabora la Orden de pago e indica al solicitante los pasos a seguir ante la Tesorería Municipal.	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	7	Una vez que el solicitante exiba el comprobante del pago realizado ante la Tesorería Muncipal, la Secretaría del Ayuntamiendo gira oficio para realizar la búsqueda de la documentación en el archivo general histórico municipal	OFICIO
ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL	8	Realiza la búsqueda de la documentación e informa a la Secretaría del Ayuntamiento el estatus de la búsqueda, adjuntando, en su caso, los anexos correspondientes.	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	9	Se informa respecto a el resultado de la búsqueda.	CERTIFICADO Y/O OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

26.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BUSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL.



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL.

27.CONSTANCIA DE RESIDENCIA.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

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 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.

27. 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 18:00 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.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

27. 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE RESIDENCIA			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Se presenta el solicitante con sus documentos y testigos a la Jefatura de Constancias.	DOCUMENTOS
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
SOLICITANTE	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.	COMPROBANTE DE PAGO
JEFATURA DE CONSTANCIAS	5	Envía a la Secretaría la constancia para firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y sello de la Secretaría.	CONSTANCIA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	6	Recibe la constancia para su revisión y posterior firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y se coloca el sello que valida la constancia.	CONSTANCIA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	7	Envía al jefe del departamento de constancias, la constancia con firma y sello.	CONSTANCIA
JEFATURA DE CONSTANCIAS	8	Recibe constancia con firma y sello de la secretaría del ayuntamiento.	CONSTANCIA

ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
NEZAHUALCÓYOTL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

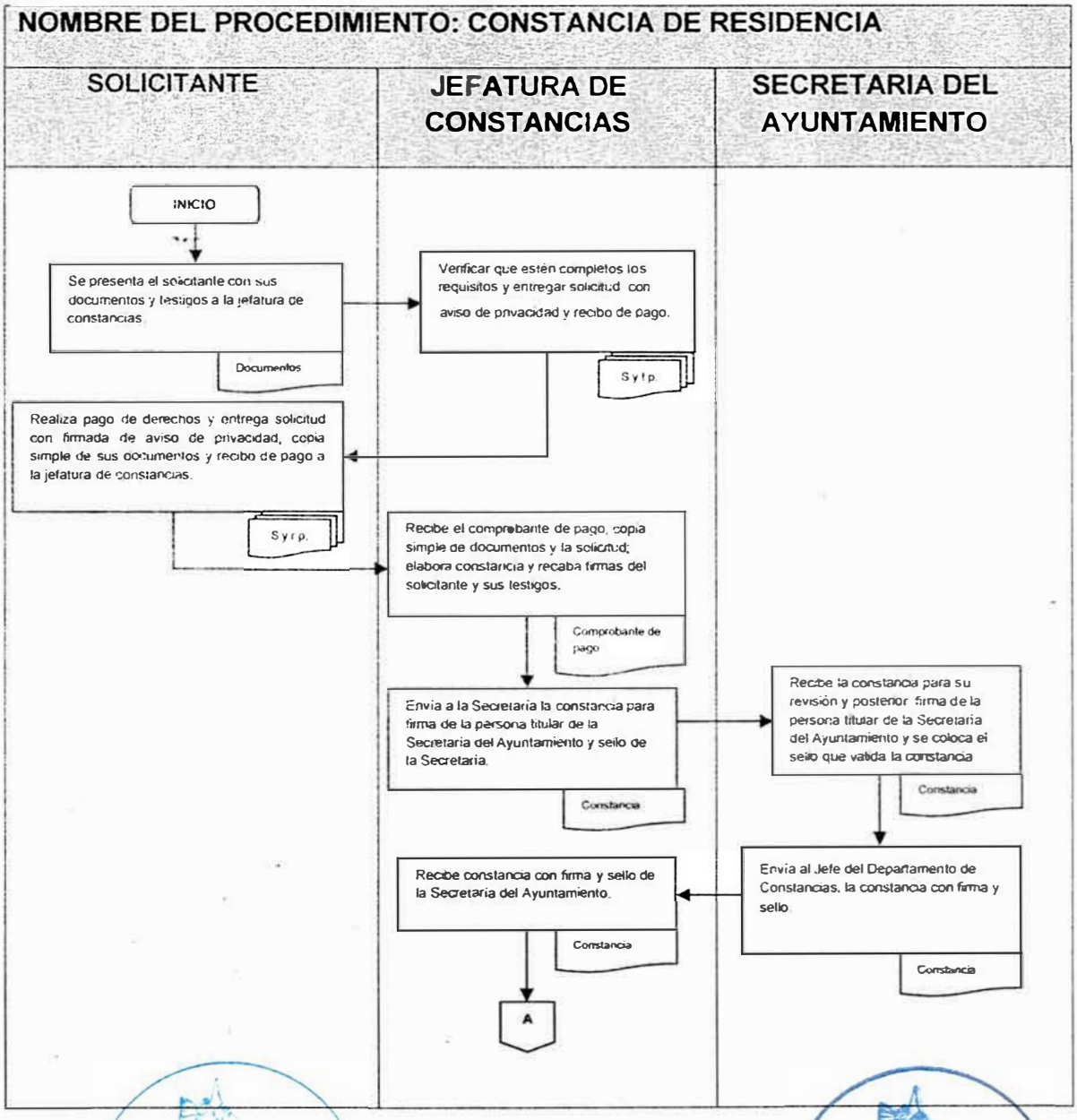
DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE CONSTANCIAS	9	El jefe de constancias entrega al solicitante constancia, solicitando le acusen de recibido.	CONSTANCIA
SOLICITANTE	10	Recibe constancia y firma de recibido.	CONSTANCIA
JEFATURA DE CONSTANCIAS	11	Recibe el acuse de la constancia y la archiva junto al expediente de la misma.	CONSTANCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

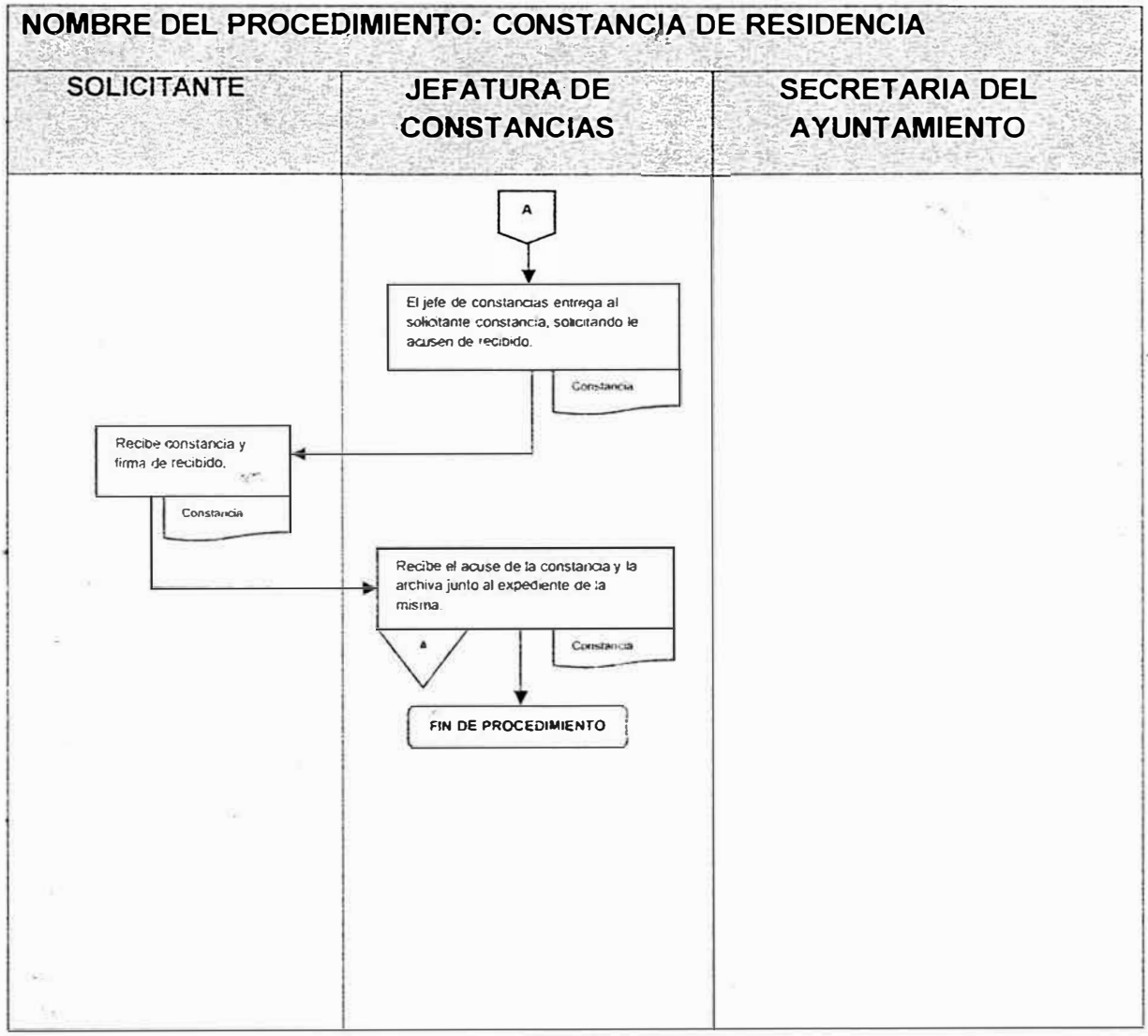
NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

27. 4. DIAGRAMA DE FLUJO.



DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE RESIDENCIA



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL.

28. CONSTANCIA DE IDENTIDAD.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

28.1. 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.

28. 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 dias 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 18:00 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.** En caso de tener oculta la dirección en sus credenciales tendrán que presentar comprobante de domicilio a su nombre.

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.

28.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE IDENTIDAD.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Se presenta el solicitante con sus documentos y testigos a la jefatura de constancias.	DOCUMENTOS
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
SOLICITANTE	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.	COMPROBANTE DE PAGO
JEFATURA DE CONSTANCIAS	5	Envía a la Secretaría la constancia para firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y sello de la Secretaría.	CONSTANCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	6	Recibe la constancia para su revisión y posterior firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y se coloca el sello que valida la constancia	CONSTANCIA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	7	Envía al jefe del departamento de constancias, la constancia con firma y sello.	CONSTANCIA

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE CONSTANCIAS	8	Recibe constancia con firma y sello de la secretaría del ayuntamiento	CONSTANCIA
JEFATURA DE CONSTANCIAS	9	Entrega al solicitante la constancia solicitando le acuse de recibido.	CONSTANCIA
SOLICITANTE	10	Recibe constancia y firma de recibido.	CONSTANCIA
JEFATURA DE CONSTANCIAS	11	Recibe el acuse de la constancia y la archiva junto al expediente de la misma.	CONSTANCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

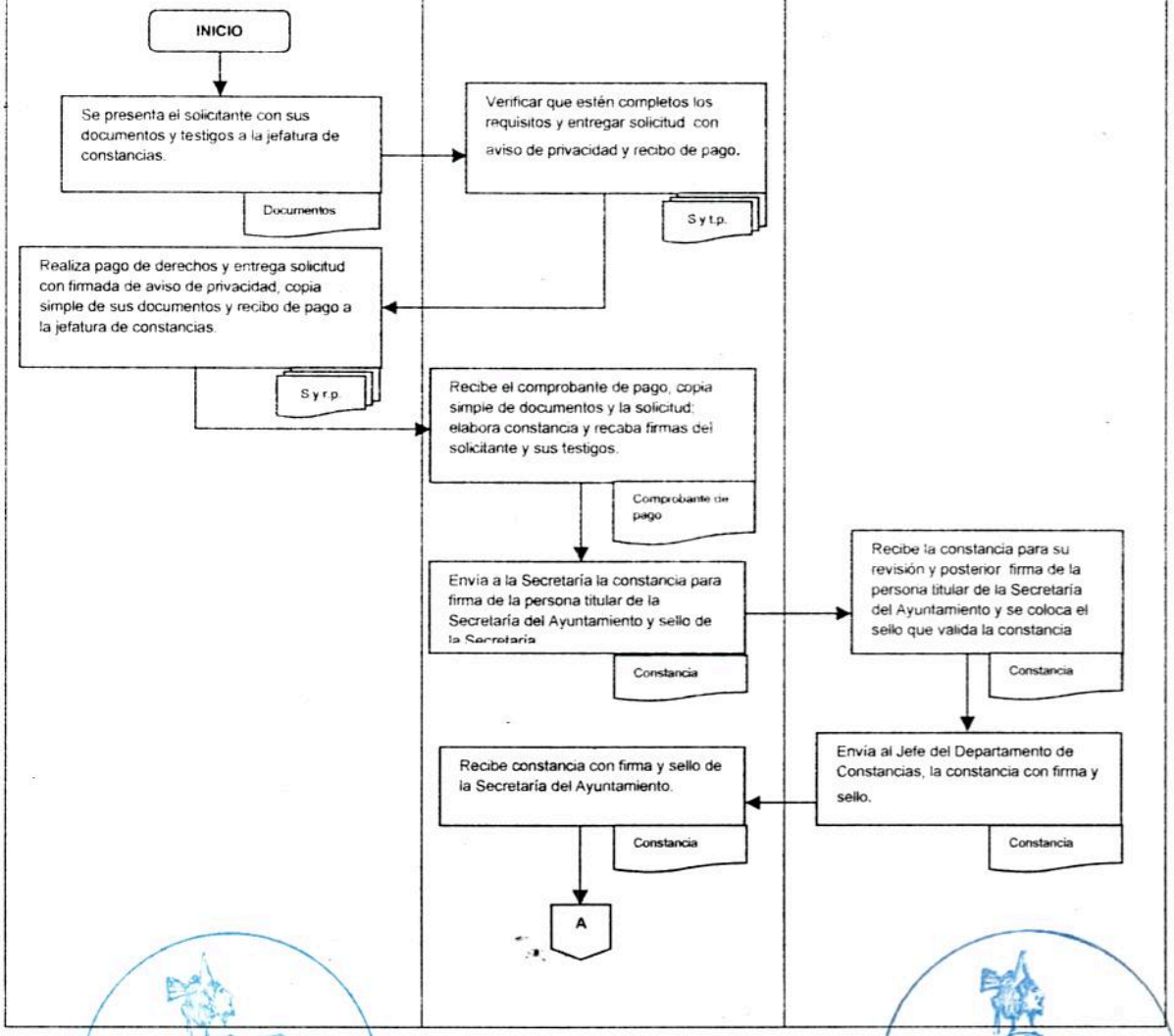
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

28.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

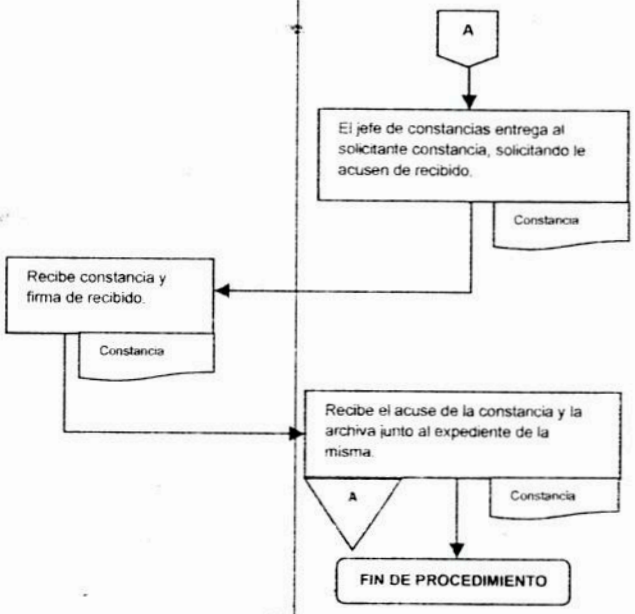
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE IDENTIDAD.



DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE IDENTIDAD.

SOLICITANTE	JEFATURA DE CONSTANCIAS	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL.

29. CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA.

29.1. 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.

29. 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 18:00 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).

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACION Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

29.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Se presenta el solicitante con sus documentos, testigos y dependientes a la jefatura de constancias.	DOCUMENTOS
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
SOLICITANTE	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	COMPROBANTE DE PAGO
JEFATURA DE CONSTANCIAS	5	Envía a la Secretaría la constancia para firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y sello de la Secretaría.	CONSTANCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.	6	Recibe la constancia para su revisión y posterior firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y se coloca el sello que valida la constancia	CONSTANCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.	7	Envía al jefe del departamento de constancias, la constancia con firma y sello.	CONSTANCIA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

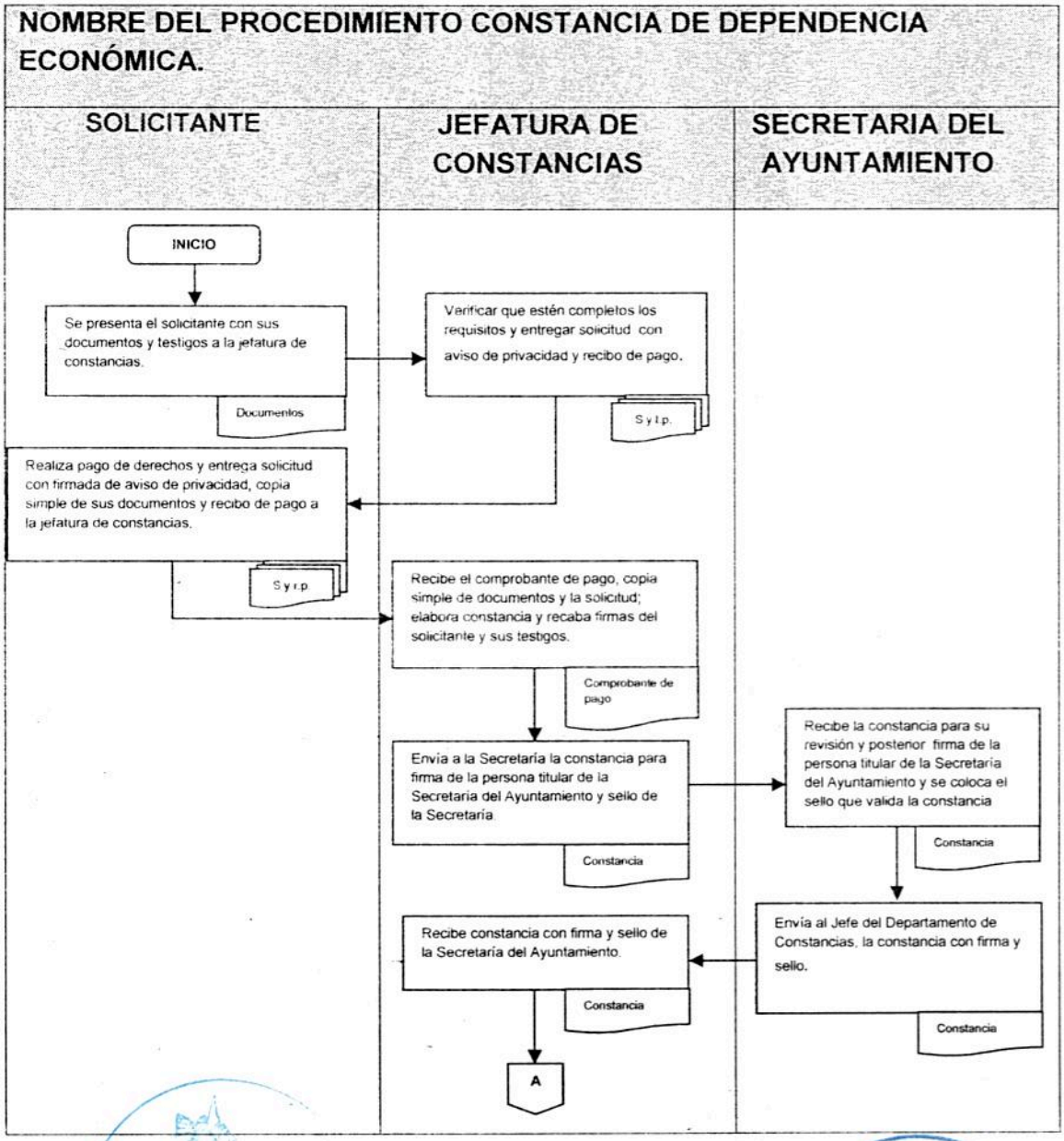
NEZAHUALCÓYOTL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

JEFATURA DE CONSTANCIAS	8	Recibe constancia con firma y sello de la secretaría del ayuntamiento.	CONSTANCIA
JEFATURA DE CONSTANCIAS	9	Entrega al solicitante la constancia, solicitando le acuse de recibido.	CONSTANCIA
SOLICITANTE	10	Recibe constancia y firma de recibido.	CONSTANCIA
JEFATURA DE CONSTANCIAS	11	Recibe el acuse de la constancia y la archiva junto al expediente de la misma.	CONSTANCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

29.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



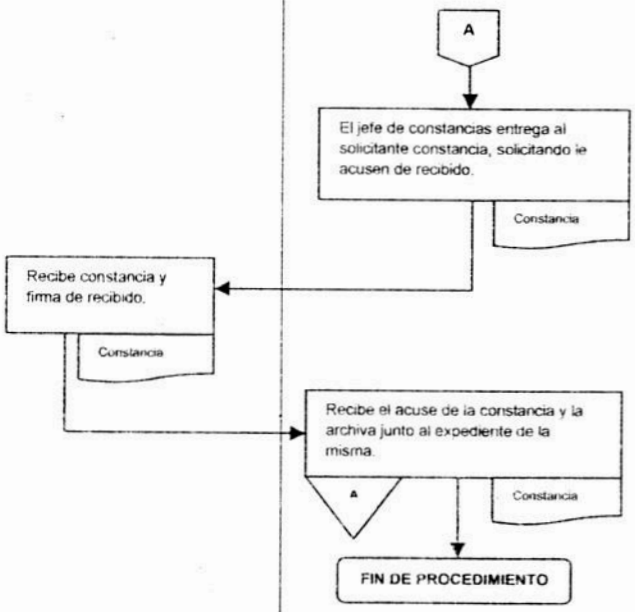
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA

SOLICITANTE	JEFATURA DE CONSTANCIAS	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS/ ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL.

. 30. CONSTANCIA DE PROCEDENCIA U ORIGEN.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

30.1 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.

30. 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 18:00 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.

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.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

30.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE PROCEDENCIA U ORIGEN.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Se presenta el solicitante con sus documentos y testigos a la jefatura de constancias.	DOCUMENTOS
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
SOLICITANTE	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	COMPROBANTE DE PAGO
JEFATURA DE CONSTANCIAS	5	Envía a la Secretaría la constancia para firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y sello de la Secretaría.	CONSTANCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.	6	Recibe la constancia para su revisión y posterior firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y se coloca el sello que valida la constancia	CONSTANCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	7	Envía al jefe del departamento de constancias, la constancia con firma y sello.	CONSTANCIA

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

JEFATURA DE CONSTANCIAS	8	Recibe constancia con firma y sello de la secretaría del ayuntamiento.	CONSTANCIA
JEFATURA DE CONSTANCIAS	9	Entrega al solicitante constancia solicitando le acuse de recibido.	CONSTANCIA
SOLICITANTE	10	Recibe constancia y firma de recibido.	CONSTANCIA
JEFATURA DE CONSTANCIAS	11	Recibe el acuse de la constancia y la archiva junto al expediente de la misma.	CONSTANCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

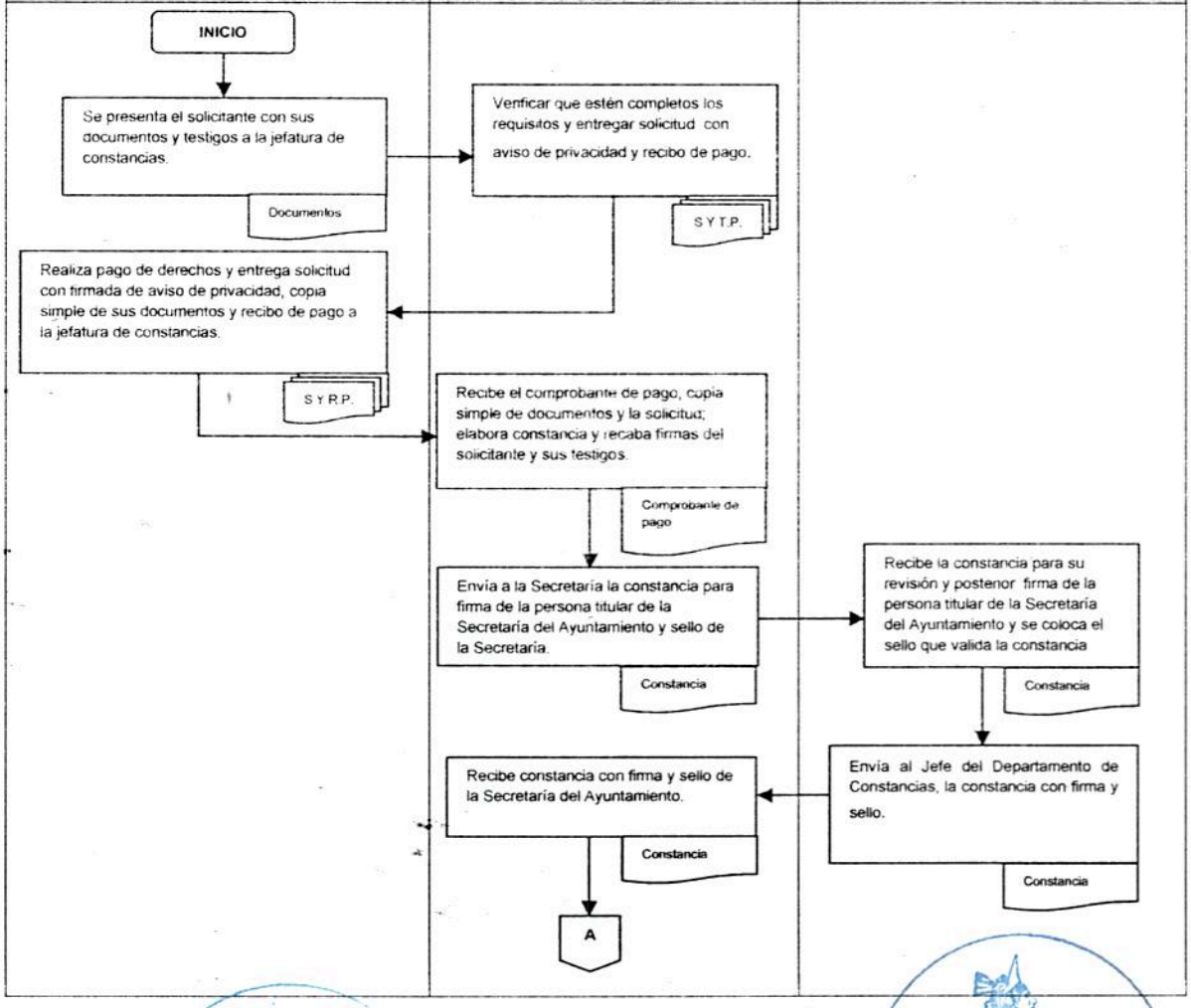
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE PROCEDENCIA U ORIGEN.

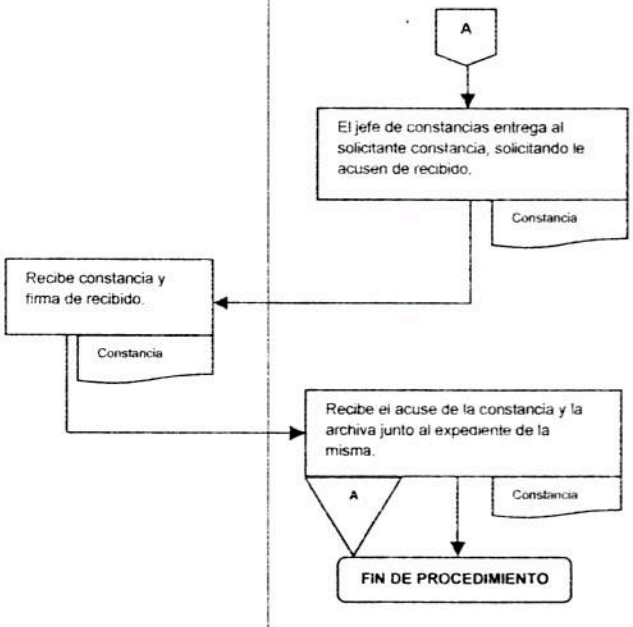


ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE PROCEDENCIA U ORIGEN.

SOLICITANTE	JEFATURA DE CONSTANCIAS	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO

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

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

31.1. 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.

31.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

• Los titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal por oficio deberán solicitar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento la búsqueda, a efecto de que el área competente elabore la certificación correspondiente de los documentos de su interés.

• En el oficio de solicitud deberá contener la información suficiente, clara y precisa de los expedientes a requerir para agilizar su localización dentro del acervo del Archivo General e Histórico Municipal.

• En el caso de préstamo contaran con un plazo de 20 días hábiles para el uso de la documentación, y una sola extensión del plazo de 10 días hábiles cuando lo soliciten por oficio.

• Concluido el plazo de préstamo, la devolución de los documentos al Archivo General e Histórico Municipal se realizará por oficio. Se revisará cada una de las fojas que integran los expedientes para verificar su buen estado y no haya ningún faltante. En caso de extravío, daño parcial o total, el área solicitante se encargará de recuperar y/o reparar la documentación o en su caso, se procederá conforme a lo que establezca la normatividad. No existiendo ningún inconveniente, se procede a resguardo.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

31.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BÚSQUEDA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
TITULAR DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	1	Presenta en la oficialía de partes escrito de solicitud dirigida a la persona tirular de la Secretaría del Ayuntamiento.	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

NEZAHUALCÓYOTL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

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.	
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 DE PROCEDIMIENTO			

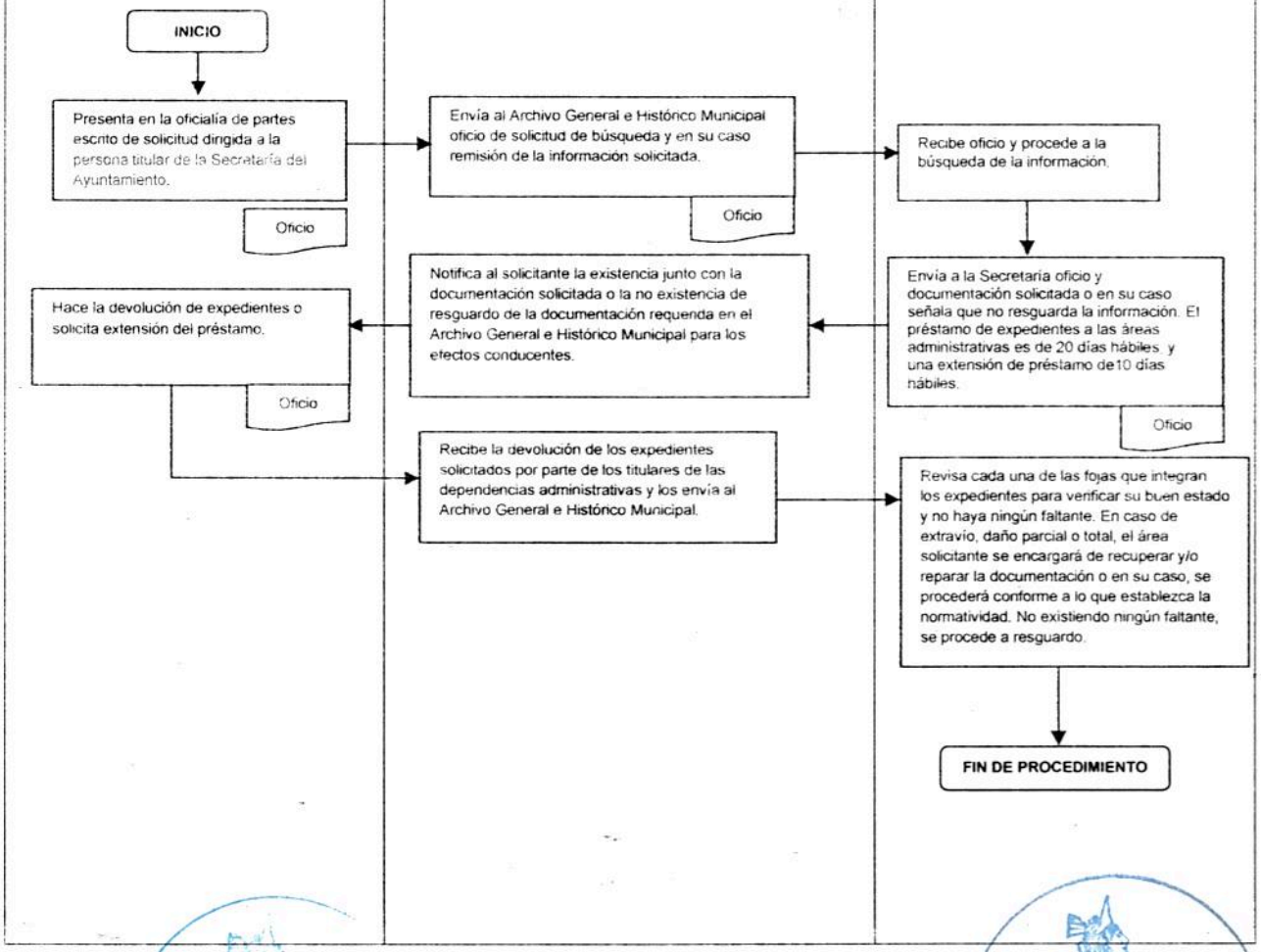
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

31.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BÚSQUEDA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO

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

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

32.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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.

32.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

• 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, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento expedirá oficio al titular del área administrativa solicitante que el acervo ha sido aceptado.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

32.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

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

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
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.	OFICIO

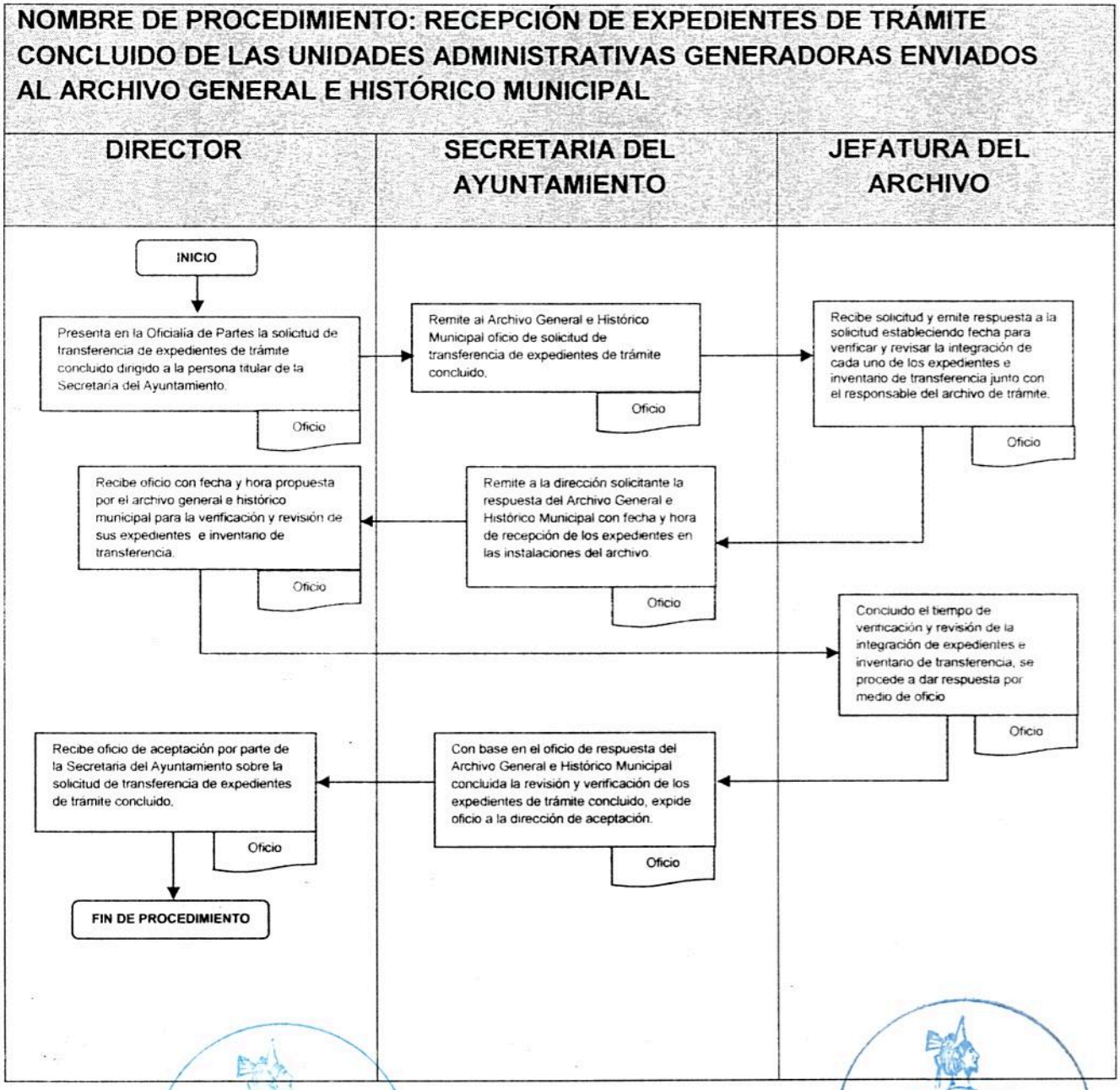
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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	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.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

32.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS GENERADORAS ENVIADOS AL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICIALIA DE PARTES

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

33.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recepcionar la documentación dirigia al Presidente Municipal de Nezahualcóyotl.

33.2 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 Oficialia 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.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

33.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

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

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Se presenta a la Oficialía de Partes a entregar en oficio o solicitud.	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.	OFICIO
OFICIALÍA DE PARTES DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	3	Colocar el sello de la recepción de la Oficialía de Partes en común y dar folio al documento original y acuse de recibido.	OFICIO
OFICIALÍA DE PARTES DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	4	Captura el documentó en la base de datos de la oficialía de partes, y entrega el documento recepcionado a la Secretaría Particular, Presidente Municipal, a la Secretaría Particular o al Secretario Técnico.	OFICIO
PRESIDENCIA	5	Recibe el oficio dirigido a la Secretaria Particular, Presidente Municipal, a la Secretaría Particular o al Secretario Técnico.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

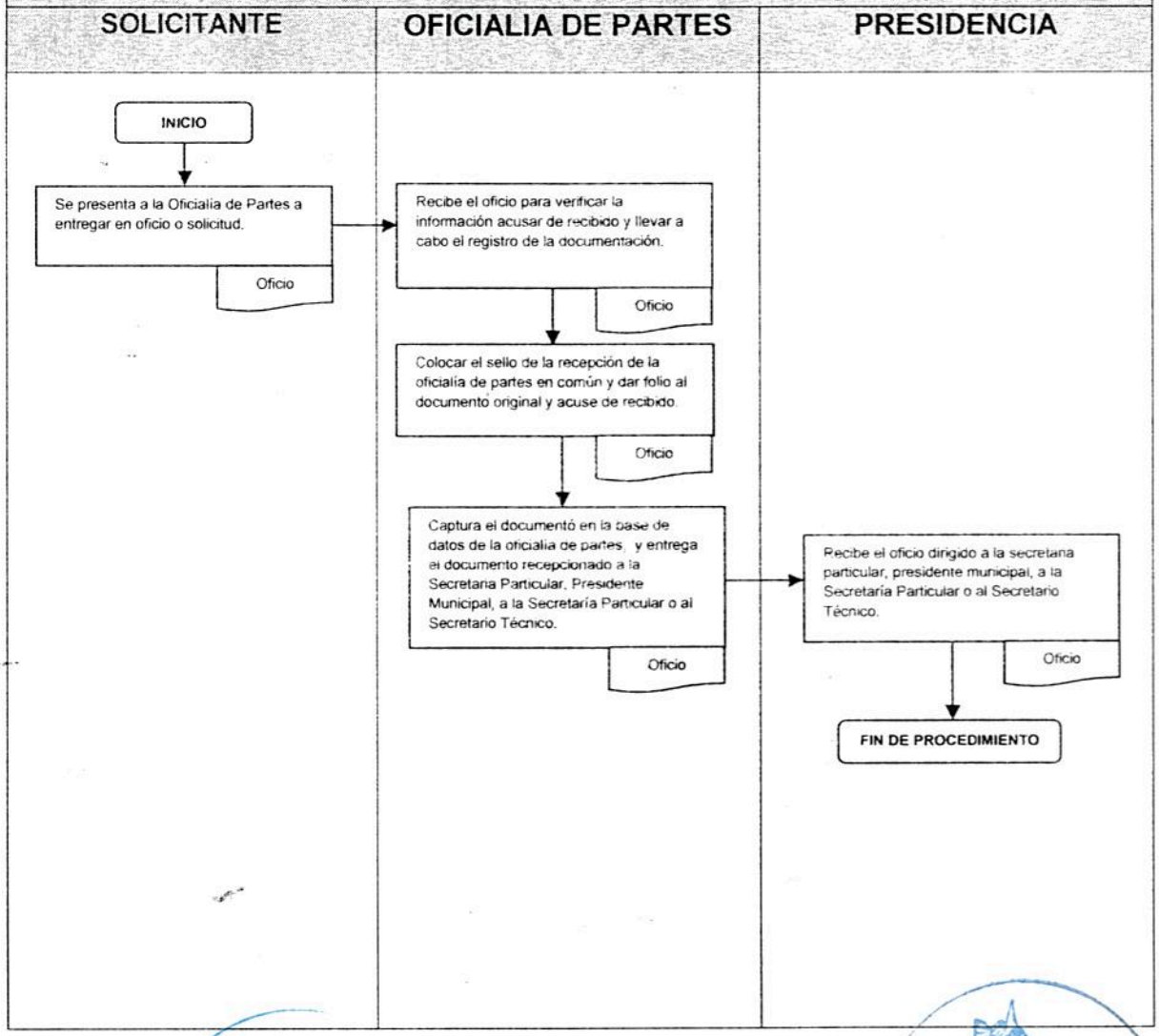
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

33.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

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



DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICIALIA DE PARTES

34. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

34.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recepción de documentos dirigidos a la Secretaría del Ayuntamiento.

34.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

• La Oficialía de Partes tiene la 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 persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

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

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

34.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

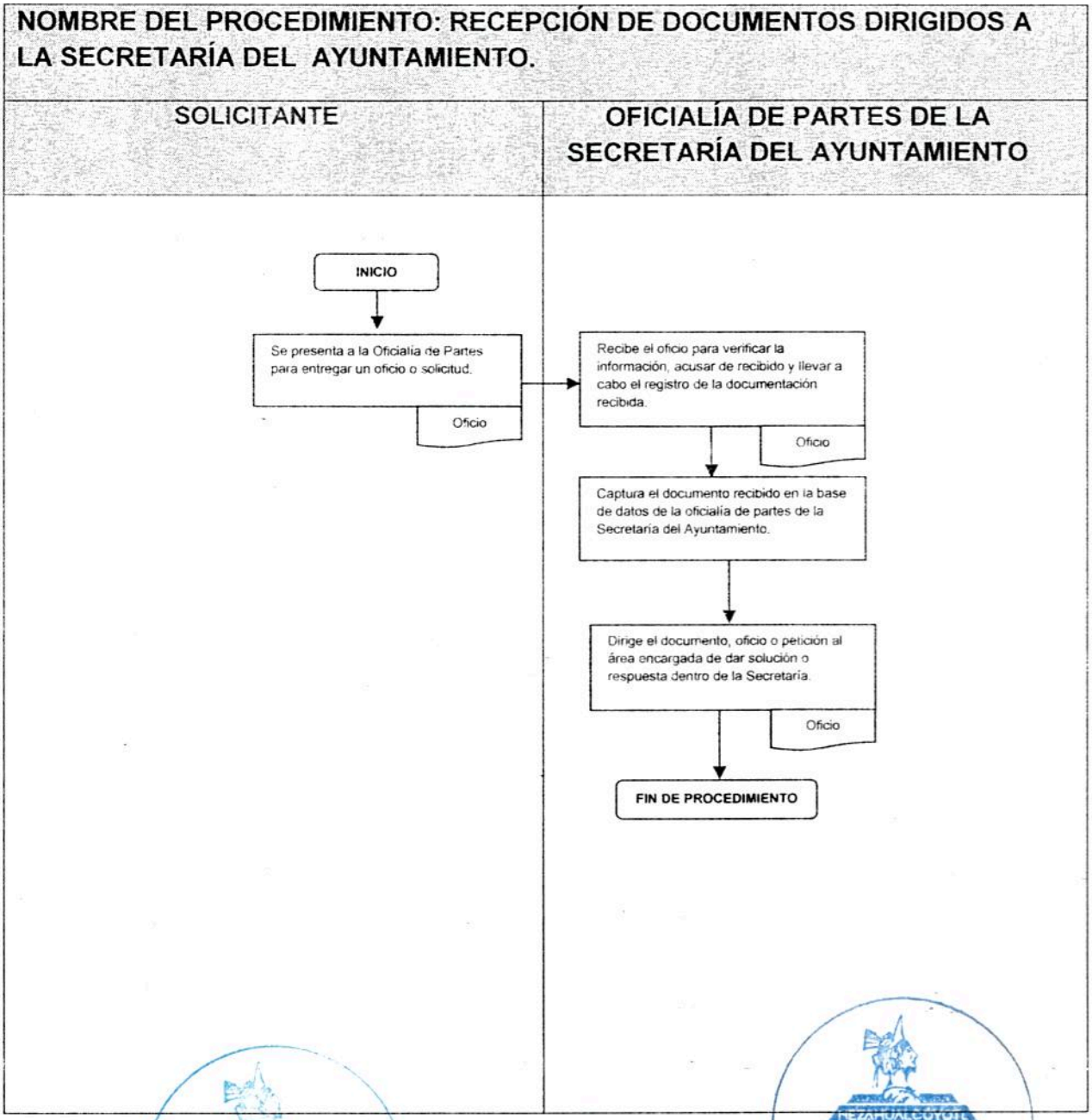
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Se presenta a la Oficialía de Partes para entregar un oficio o solicitud.	OFICIO
OFICIALÍA DE PARTES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	2	Recibe el oficio para verificar la información, acusar de recibido y llevar a cabo el registro de la documentación recibida.	OFICIO
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 Secretaria 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
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

34.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ENLACE DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

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

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

35.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recepción de documentos dirigidos al Presidente Municipal, a la Secretaría Particular y al Secretario Técnico, de la Unidad Administrativa Nezahualcoyotl.

35.2 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.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

35.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS AL PRESIDENTE MUNICIPAL, A LA SECRETARÍA PARTICULAR Y AL SECRETARIO TÉCNICO.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Se presenta a la Oficialía de Partes para entregar un oficio o solicitud.	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.	OFICIO
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
FIN DE PROCEDIMIENTO			

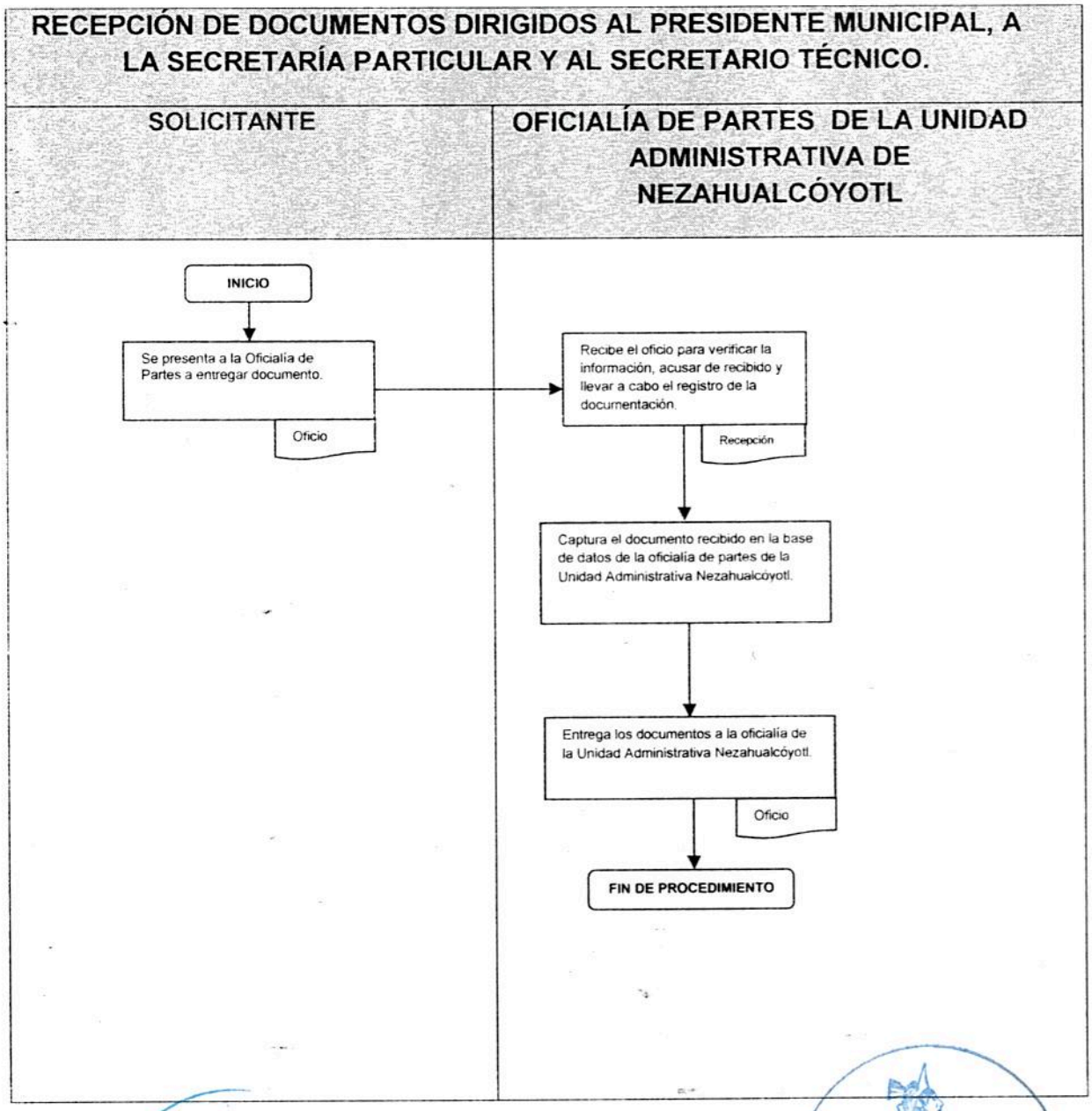
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

35.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

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



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

36. SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA EMISIÓN DEL PASAPORTE POR PRIMERA VEZ PARA PERSONAS MAYORES DE EDAD.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

36.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recepcionar las solicitudes y documentos oficiales, así como tramitar y entregar a los interesados los Pasaportes Ordinarios Mexicanos, en coadyuvancia con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

36.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El solicitante deberá agendar cita para la recepción de documentos en el Número telefónico del Centro de Atención Autorizado por la Secretaría de Relaciones Exteriores (55-893-24897).
- El solicitante el día de su cita deberá acudir de manera puntual, en caso contrario, deberá reagendar su cita.
- Los días y horarios de atención de la Oficina de Enlace Municipal es de lunes a viernes de las 8:00 a las 16:00 horas.
- Para poder recepcionar y dar trámite a su solicitud de pasaporte, el solicitante deberá presentar la siguiente documentación, según sea el caso:

- **DOCUMENTO QUE ACREDITE LA NACIONALIDAD MEXICANA.**

A) Copia certificada del acta de nacimiento expedida por la oficina del registro civil mexicano. El registro de nacimiento no debe ser extemporáneo (ocurrido dentro de los primeros tres años de vida), si rebasa la temporalidad, solicite al personal la información de "Documentación complementaria para actas de nacimiento con registro extemporáneo";

B) Copia certificada del acta de nacimiento expedida por las oficinas consulares.

C) Original del certificado de nacionalidad mexicana;

D) Original de la declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento;

E) Original de la carta de Naturalización;

F) Original del certificado de Matrícula Consular de Alta Seguridad;

- **DOCUMENTO QUE ACREDITE LA IDENTIDAD**

presentar el original de uno de los siguientes documentos oficiales con fotografía y firma del titular, cuyos datos deberán concordar fielmente con los del documento con el que esté acreditando la nacionalidad:

A) Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral (IFE) o Instituto Nacional Electoral (INE);

B) Cédula Profesional;

C) Título Profesional;

D) Carta de pasante;

E) Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional Liberada;

F) Credencial vigente expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM);

G) Credencial Nacional para Personas con discapacidad emitida por el Sistema Integral para la Familia (DIF).

H) Certificado de Matrícula Consular de alta seguridad;

I) Carta de naturalización;

J) Certificado de nacionalidad mexicana;

K) Declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento;

L) Credencial de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social, con fotografía cancelada con el sello oficial de la institución, firma y cargo de quien la expide. En caso de credenciales en formato digital, podrán ser aceptadas aun cuando el sello no cancele la fotografía; y

M) Credencial para jubilados o pensionados, emitida por una institución de seguridad social, con fotografía cancelada con el sello oficial, firma y cargo de quien la expide. En caso de credenciales en formato digital, podrán ser aceptadas aun cuando el sello no cancele la fotografía;

*** copia simple de la Clave Única de Población, Certificada por el registro civil.**

*** COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS.**

- **3 AÑOS $1,470.00**
- **6 AÑOS $2,000.00**
- **10 AÑOS $3505.00**

El 50% de descuento es aplicable para personas mayores de 60 años, personas con discapacidad y trabajadores agrícolas temporales Mexico-Canada.

Las personas con discapacidad deberán presentar credencial de discapacidad, emitida por el DIF, u original del certificado expedido por alguna institución pública de salud.

- En caso de que el Solicitante no cumpla con alguno de los requisitos estipulados, o el área de verificación observe alguna inconsistencia en la documentación, no se podrá iniciar el trámite hasta que sea subsanada la falta y/o observación realizada y la cita deberá ser reagendada.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- En caso de que el documento que acredite la nacionalidad o identidad, presente extemporaneidad, el servidor público solicitará un documento complementario de manera adicional.
- Los Servidores Públicos que atienden en la Oficina Municipal de Enlace, están autorizados, para realizar entrevista al solicitante con la finalidad de validar la información proporcionada por el mismo.
- Todos los trámites de gestión para emisión de pasaportes, deberán ser previamente dictaminados por el Jefe o la Jefa de área.
- La captura de biográficos y biométricos, será en la unidad autorizada, que se encuentra dentro de las instalaciones de la Oficina de Municipal Enlace.
- El expediente de los documentos recepcionados, deberán ser enviados a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores para la emisión del Pasaporte.
- La emisión del pasaporte quedará bajo consideración de Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- La entrega física de los Pasaportes en la Oficina de Enlace Municipal, será de 3 a 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción de documentos.
- El solicitante deberá pagar la cantidad estipulada por el derecho del trámite a la Tesorería Municipal de Nezahualcóyotl.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

36.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA EMISIÓN DEL PASAPORTE POR PRIMERA VEZ PARA PERSONAS MAYORES DE EDAD.			
AREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Acude en día y hora de cita a la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores con documentación solicitada.	HOJA DE CITAS HOJA DE DATOS DOCUMENTO QUE ACREDITE SU NACIONALIDAD DOCUMENTO QUE ACREDITE SU IDENTIDAD CURP CERTIFICADA PAGO EN ORIGINAL
RECEPCIÓN DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	2	Confirma cita en base de datos de citas y canaliza al módulo de barandilla	
ÁREA DE BARANDILLA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	3	Revisa que no exista alguna inconsistencia en la documentación presentada por el solicitante (extemporaneidad en acta o identificación, falta de algún dato en acta de nacimiento, o CURP sin leyenda de certificación).	
¿EXISTE ALGUNA INCONSISTENCIA?			
ÁREA DE BARANDILLA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	4	**SI;** Informa al solicitante y pide que anexe algún documento complementario, para poder dar trámite a su solicitud. Reagenda cita y regresa a la actividad N. 1	

ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
NEZAHUALCÓYOTL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ÁREA DE BARANDILLA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	5	**NO;** Canaliza el expediente al área de verificación para checar los documentos en sistema.	
ÁREA DE VERIFICACIÓN DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	6	Verifica que la documentación sea verídica y se encuentre en las plataformas digitales autorizadas y canaliza a la Titular del área para dictaminización.	DOCUMENTO QUE ACREDITE SU NACIONALIDAD DOCUMENTO QUE ACREDITE SU IDENTIDAD CURP CERTIFICADA
¿EXISTE ALGUNA INCONSISTENCIA EN LA DOCUMENTACIÓN?			
ÁREA DE VERIFICACIÓN DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	7	**SI;** Informa a barandilla para que hagan de conocimiento al solicitante, que su tramite no tiene procedencia, por las inconsistencias en el sistema para que el ciudadano subsane y regresa la actividad No. 1	
ÁREA DE VERIFICACIÓN DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	8	**NO;** Canaliza el expediente a la Jefatura de la oficina para rubrica de dictaminización.	
JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	9	Recibe documentación y verifica los medios de respaldo de la documentación, rubrica el expediente y canaliza a la Unidad de toma de biométricos.	DOCUMENTACIÓN

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

UNIDAD DE TOMA DE BIOMÉTRICOS DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.	10	Recibe expediente, toma biométricos y realiza formato OP-5, indica al Solicitante la fecha de entrega de su pasaporte, lleva a firma de dictaminación y canaliza expediente al área Administrativa para captura.	FORMATO OP-5
ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	11	Recibe expedientes, realiza la captura y envía por oficio a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores correspondiente, para la emisión del pasaporte.	FORMATO OP-5 HOJA DE DATOS DOCUMENTO QUE ACREDITE SU NACIONALIDAD DOCUMENTO QUE ACREDITE SU IDENTIDAD CURP CERTIFICADA PAGO EN ORIGINAL
DELEGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.	12	Recibe expedientes, revisa y verifica, y decide si el trámite es procedente.	
¿ES PROCEDENTE EL TRÁMITE?			
DELEGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	13	**No;** Informa el motivo a la O.M.E. y regresa expediente para que se le haga de conocimiento al Usuario y en su caso Reagende cita y regresa a la actividad N. 1	
DELEGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	14	**Si;** Realiza la emisión del pasaporte y envía a la O.M.E. para ser entregado al Solicitante.	PASAPORTE ORDINARIO
JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	15	Recibe pasaportes, se ordena en archivero correspondiente y una vez que el Solicitante acude por su pasaporte, el área de recepción entrega la línea de captura para que sea realizado el pago de derechos, una vez que es realizado el pago, el Ciudadano regresa a entregar la evidencia, se le solicita al Ciudadano la revisión de los datos en su nuevo pasaporte y se le hace entrega.	PASAPORTE ORDINARIO Y LÍNEA DE CAPTURA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

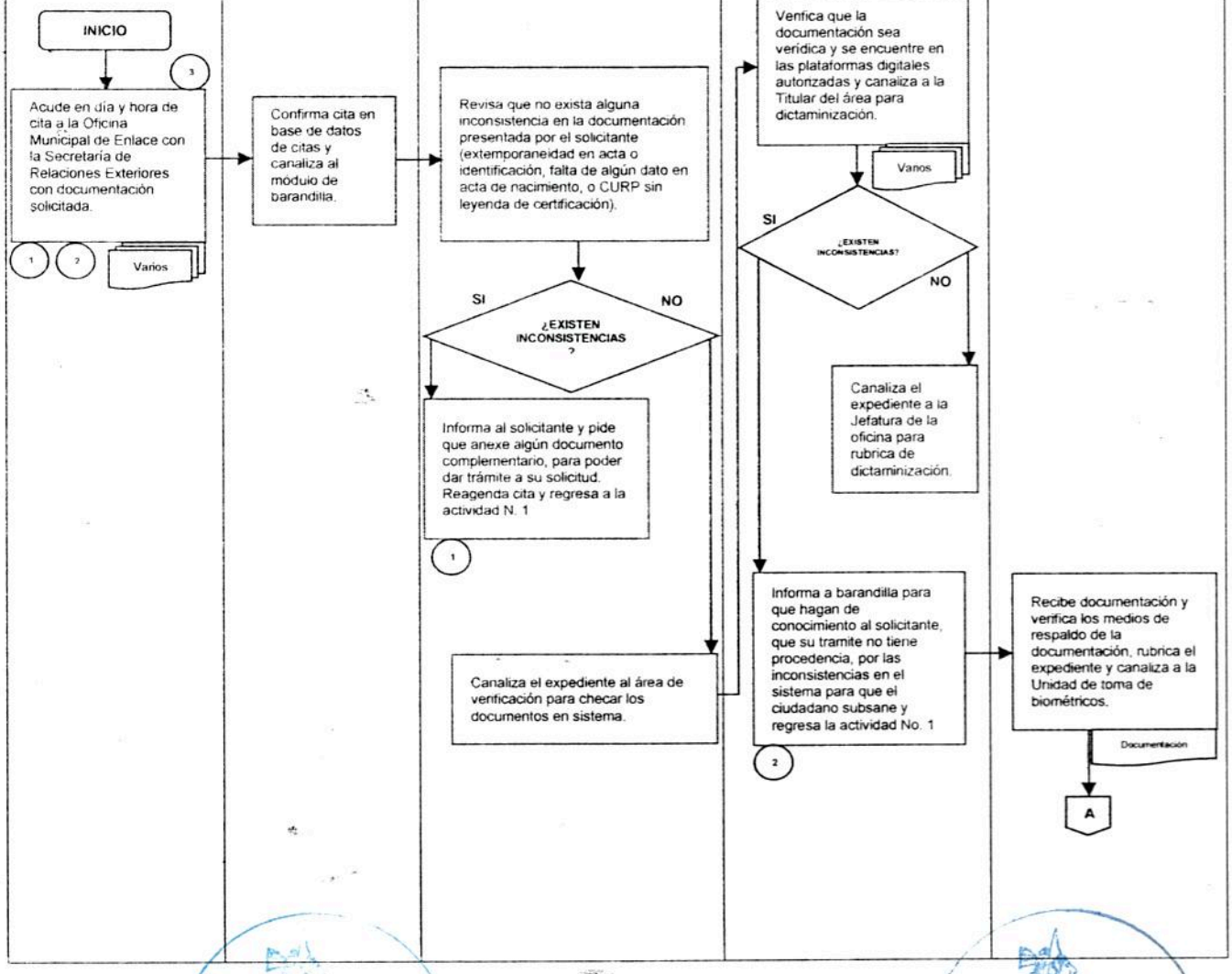
ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022 - 2024

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

36.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

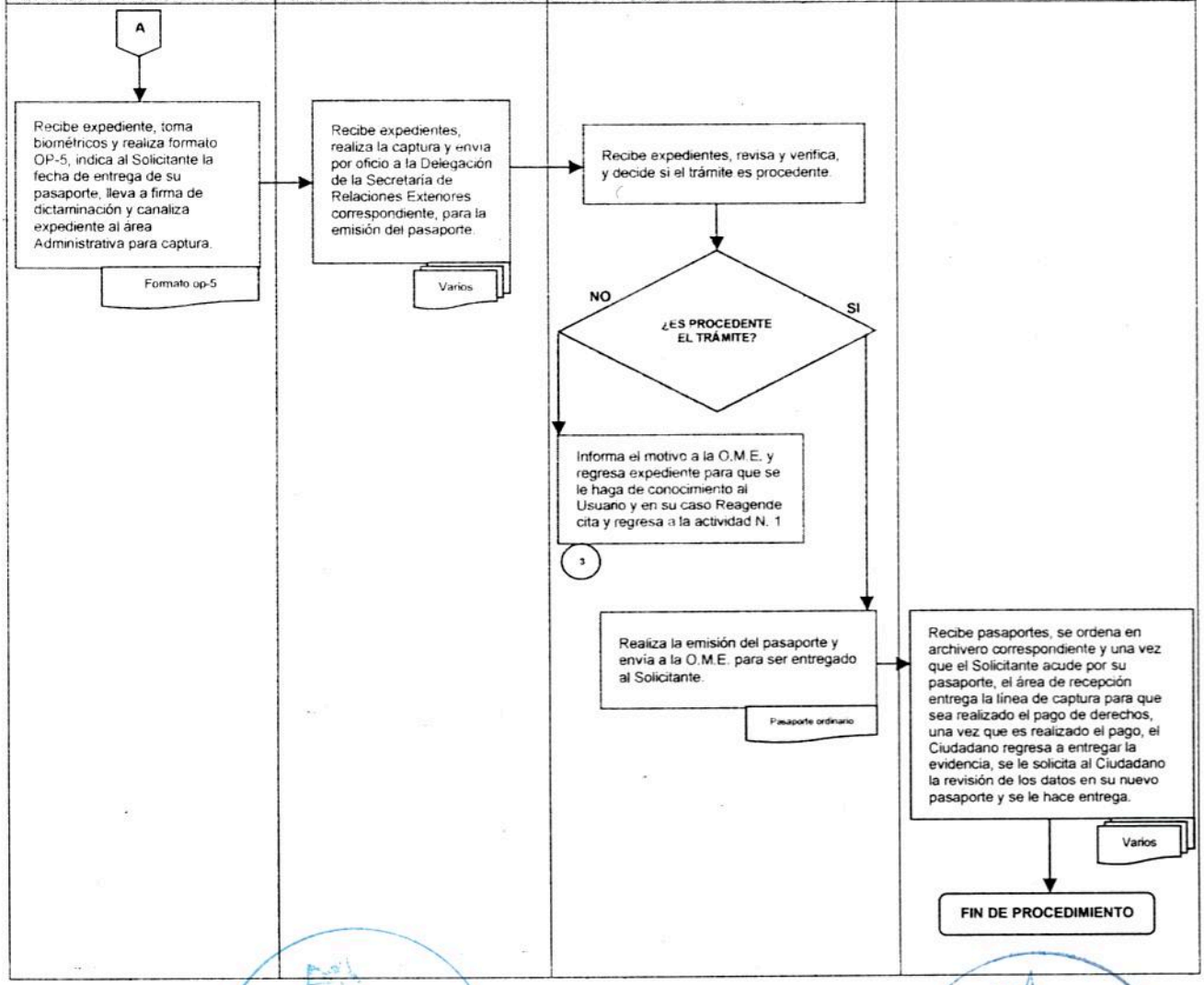
NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA EMISIÓN DEL PASAPORTE POR PRIMERA VEZ PARA PERSONAS MAYORES DE EDAD.



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA EMISIÓN DEL PASAPORTE POR PRIMERA VEZ PARA PERSONAS MAYORES DE EDAD.



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

37. SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA EMISIÓN DEL PASAPORTE POR PRIMERA VEZ PARA PERSONAS MENORES DE EDAD.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

37.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recepcionar las solicitudes y documentos oficiales, para realizar el servicio de gestión, ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, para el trámite de pasaporte ordinario por primera vez para personas menores de edad que sus Padres, Madre, Padre o Tutor, lo soliciten en esta Oficina Municipal de Enlace .

37.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El solicitante deberá agendar cita para la recepción de documentos en el Número telefónico del Centro de Atención Autorizado por la Secretaría de Relaciones Exteriores (55-893-24897).
- El solicitante el día de su cita deberá acudir de manera puntual, en caso contrario, deberá reagendar su cita.
- Los días y horarios de atención de la Oficina de Enlace Municipal es de lunes a viernes de las 8:00 a las 16:00 horas.
- Para solicitar el servicio para el trámite de pasaporte ordinario de primera vez para un menor de edad, deberá hacer acto de presencia, ambos padres, Padre, Madre o Tutor, cubriendo previamente lo siguiente:

DOCUMENTO QUE ACREDITE LA NACIONALIDAD MEXICANA

A) Copia certificada del acta de nacimiento expedida por la oficina del registro civil mexicano El registro de nacimiento no debe ser extemporáneo (ocurrido dentro del primer año de vida), si rebasa la temporalidad, solicite al personal la información de "Documentación complementaria para actas de nacimiento con registro extemporáneo".

B) Copia certificada del acta de nacimiento expedida por las oficinas consulares.

C) Original de la carta de Naturalización;

D) Original del certificado de Matrícula Consular a que refiere el artículo 3, fracción VI, de la Ley de Nacionalidad.

- **ACREDITAR LA IDENTIDAD CON ALGUNO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

A) Constancia médica con fotografía, exclusivamente para menores de 7 años, acompañada de una copia simple y legible de la cédula o título profesional con fotografía y firma de quien la emite.

B) Certificado escolar expedido por la Secretaría de Educación Pública (SEP).

- En caso de que el Solicitante no cumpla con alguno de los requisitos estipulados, o el área de verificación observe alguna inconsistencia en la documentación, no se podrá

iniciar el trámite hasta que sea subsanada la falta y/o observación realizada y la cita deberá ser reagendada.

- Todos los tramites de gestión para emisión o renovación de pasaportes, deberán ser previamente dictaminados por el Jefe o la Jefa de área.
- El expediente de los documentos recepcionados, deberán ser enviados a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores para la emisión del Pasaporte.
- La emisión del pasaporte quedara bajo consideración de la Secretaría de Relaciones exteriores.
- La entrega física de los Pasaportes en la Oficina de Enlace Municipal, será de 3 a 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción de documentos.
- Los Pasaportes de Menores de Edad, únicamente serán entregados a la Persona que realizo el trámite de inicio (Padre, Madre, o persona que ejerza la patria protestad)
- El solicitante deberá pagar la cantidad estipulada por el derecho del trámite a la Tesorería Municipal de Nezahualcóyotl.

37.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA EMISIÓN DEL PASAPORTE POR PRIMERA VEZ PARA PERSONAS MENORES DE EDAD.			
AREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE (PADRE, MADRE O TUTOR Y MENOR DE EDAD)	1	Acuden con el menor, en día y hora de cita a la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores y presentan toda la documentación solicitada.	HOJA DE CITA HOJA DE DATOS DOCUMENTO QUE ACREDITE SU NACIONALIDAD DOCUMENTO QUE ACREDITE SU IDENTIDAD CURP CERTIFICADA IDENTIFICACIÓN DE PAPA, MAMA, AMBOS O TUTOR CURP CERTIFICADA DE PAPA, MAMA, AMBOS O TUTOR PAGO ORIGINAL
RECEPCIÓN DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	2	Confirma cita en base de datos de citas y canaliza al módulo de barandillas	
ÁREA DE BARANDILLA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	3	Revisa que no exista alguna inconsistencia en la documentación presentada por el solicitante (extemporaneidad en acta o identificación, falta de algún dato en acta de Nacimiento, o CURP sin leyenda de certificación).	
¿EXISTE ALGUNA INCONSISTENCIA EN LA DOCUMENTACIÓN?			
ÁREA DE BARANDILLA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES	4	**SI;** Informa al solicitante y pide que anexe algún documento complementario, o que sea subsanada la observación, para poder dar trámite a su solicitud. Reagenda cita y regresa a la	

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

EXTERIORES		actividad N. 1	
ÁREA DE BARANDILLA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	5	**NO**; Canaliza el expediente al área de verificación para checar los documentos en sistema.	
ÁREA DE VERIFICACIÓN DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	6	Verifica que la documentación sea verídica y se encuentre en las plataformas digitales autorizadas y canaliza a la titular del área para dictaminización	
¿EXISTE ALGUNA INCONSISTENCIA?			
ÁREA DE VERIFICACIÓN DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	7	**SI**; Informa a barandilla para que hagan de conocimiento al solicitante que su trámite no tiene procedencia, por las inconsistencias en el sistema, para que el Ciudadano subsane y regrese a la actividad N. 1	
ÁREA DE VERIFICACIÓN DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	8	**NO**; Canaliza el expediente a la Jefatura de la oficina para rubrica de dictaminización	
JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	9	Recibe y verifica los medios de respaldo de la documentación, rubrica el expediente y canaliza a la Unidad de toma de biométricos.	DOCUMENTOS
UNIDAD DE TOMA DE BIOMÉTRICOS DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL	10	Recibe expediente, toma biométricos del menor y de los padres o tutor y realiza formato OP-5, indica la fecha de entrega	FORMATO OP-5

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES A		del pasaporte del menor, pasa a firma con la o el titular del área y canaliza expediente al área Administrativa para captura.	
JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	11	Recibe expedientes, realiza la captura de expedientes y son enviados vía oficio a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores correspondiente, para la emisión del pasaporte.	FORMATO OP-5 HOJA DE DATOS DOCUMENTO QUE ACREDITE SU NACIONALIDAD DOCUMENTO QUE ACREDITE SU IDENTIDAD CURP CERTIFICADA PAGO EN ORIGINAL
DELEGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.	12	Recibe expedientes, revisa y decide si el trámite es procedente.	
¿ES PROCEDENTE EL TRÁMITE?			
DELEGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	13	**No;** Informa el motivo a la O.M.E. y regresa expediente para que le haga de conocimiento al Usuario y en su caso reagende cita y regresa a la actividad N. 1	
DELEGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	14	**Si;** Emite pasaporte y envía a la O.M.E. para ser entregado al Solicitante.	PASAPORTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

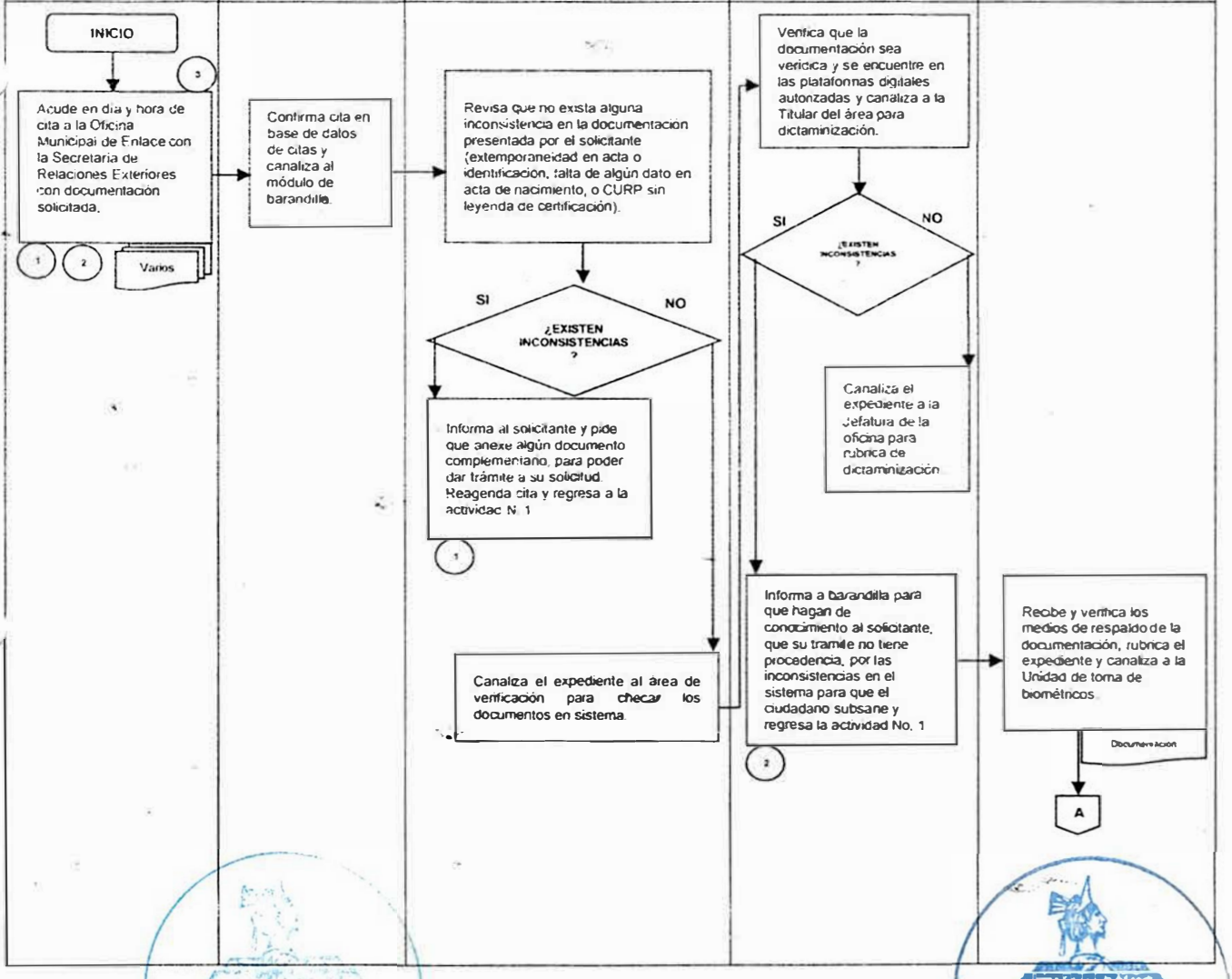
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

37.4. DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA EMISIÓN DEL PASAPORTE POR PRIMERA VEZ PARA PERSONAS MENORES DE EDAD.

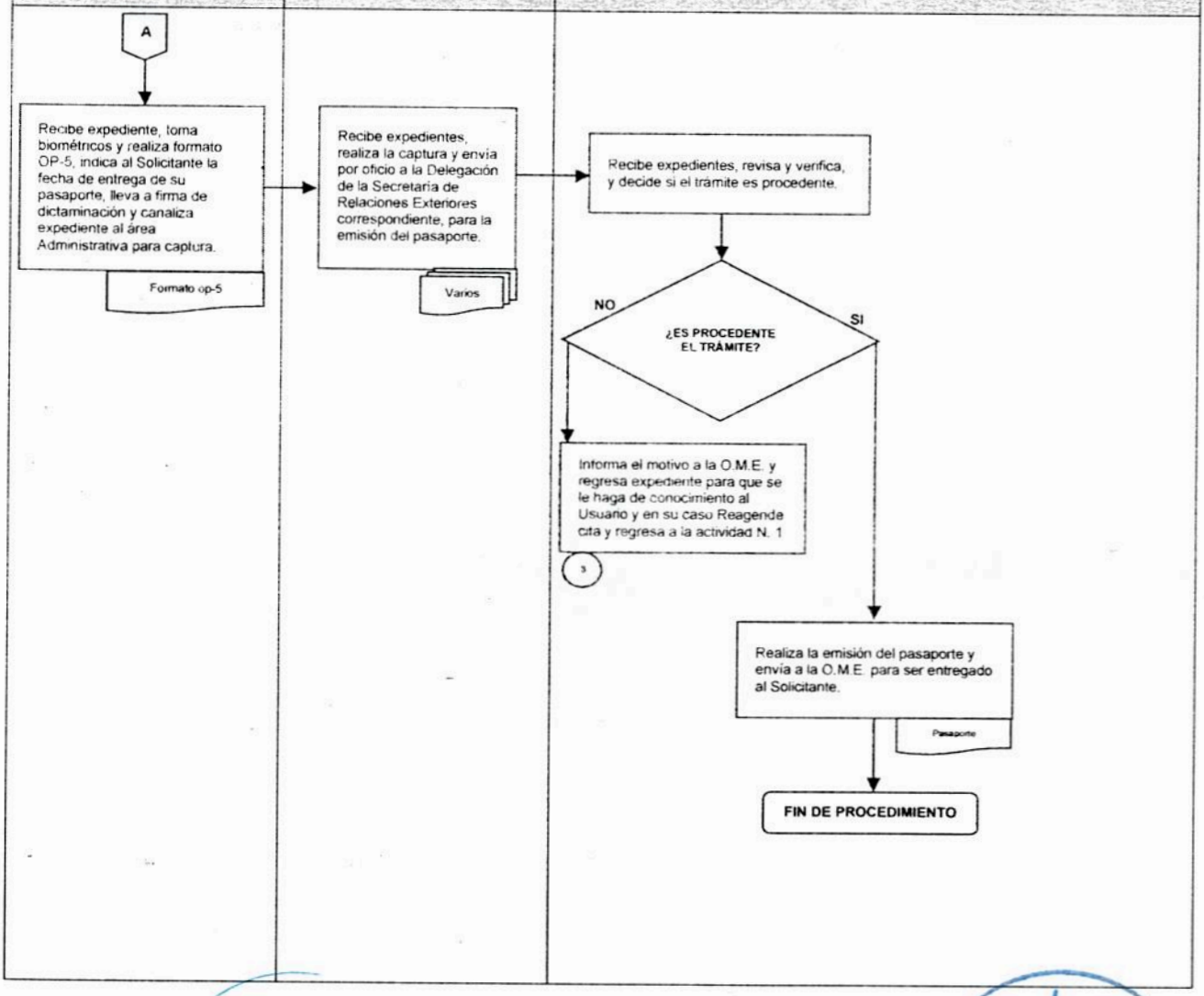


ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA EMISIÓN DEL PASAPORTE POR PRIMERA VEZ PARA PERSONAS MENORES DE EDAD.



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

38. SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DEL PASAPORTE ORDINARIO PARA PERSONAS MAYORES DE EDAD.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

38.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recepcionar las solicitudes y documentos oficiales, para realizar el servicio de gestión de renovación de pasaporte para personas mayores de edad ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, que lo soliciten en esta Oficina Municipal de Enlace.

38.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El solicitante deberá agendar cita para la recepción de documentos en el Número telefónico del Centro de Atención Autorizado por la Secretaría de Relaciones Exteriores (55-893-24897).
- El solicitante el día de su cita deberá acudir de manera puntual, en caso contrario, deberá reagendar su cita.
- Los días y horarios de atención de la Oficina de Enlace Municipal es de lunes a viernes de las 8:00 a las 16:00 horas.
- Para solicitar el servicio para el trámite de renovación de pasaporte ordinario el solicitante deberá cumplir con lo siguiente:
- **PASAPORTE (ORIGINAL Y COPIA)**

SÓLO EN LOS SIGUIENTES CASOS DEBERÁ ACREDITAR LA NACIONALIDAD MEXICANA E IDENTIDAD:

A) Si su pasaporte fue expedido antes de 1995
B) En caso de robo, pérdida o destrucción
C) En caso de mutilación o por deterioro notorio. El pasaporte deberá ser presentado en la Delegación de la SRE u Oficina de Enlace Estatal o Municipal con la SRE y llenar la forma correspondiente que se le proporcionará gratuitamente
D) Si su pasaporte fue expedido en alguna Oficina Consular de México, en este caso únicamente deberá acreditar la nacionalidad mexicana, debido a que su pasaporte es su medio de identificación
Si usted se encuentra en alguno de los supuestos señalados, consulte los requisitos para el trámite del pasaporte ordinario para personas mayores de edad

EN CASO DE ROBO, PÉRDIDA, O DESTRUCCIÓN DEL PASAPORTE USTED DEBERÁ ADICIONALMENTE, CUMPLIR CON LO SIGUIENTE:

A) Cuando el hecho ocurra en el territorio nacional, deberá levantar un acta ante el Ministerio Público o autoridad competente y entregarla en original a la SRE, comunicándole a la vez y bajo protesta de decir verdad, el hecho y las circunstancias en que hubiera ocurrido a través de la forma que le será proporcionada de manera gratuita.

B) Si el hecho ocurrió en el extranjero, entregará el acta levantada ante la Oficina Consular o autoridad competente del país. La SRE podrá requerirle que el acta esté legalizada o apostillada y traducida al español.

RENOVACIÓN POR REASIGNACIÓN PARA CONCORDANCIA SEXO-GENERICA O IDENTIDAD DE GENERO:

A) En caso de que la Secretaría no haya sido notificada del juicio para la reasignación para la concordancia sexo-genérica o del trámite administrativo de identidad de género, el solicitante podrá entregarlo en la Delegación.
B) En caso contrario, la Secretaría lo solicitará a la Oficina Central del Registro Civil de la Ciudad de México, por lo que el tiempo de respuesta queda sujeto al que establezca dicha autoridad.
C) Si en el proceso de verificación del acta de nacimiento, se detecta que el acta de nacimiento primigenia no ha sido cónyuge" lo que corresponda.

***COPIA SIMPLE DE LA CLAVE ÚNICA DE POBLACIÓN, CERTIFICADA POR EL REGISTRO CIVIL.**

COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS.

- **3 AÑOS $1,470.00**
- **6 AÑOS $2,000.00**
- **10 AÑOS $3505.00**

El 50% de descuento es aplicable para personas mayores de 60 años, personas con discapacidad y trabajadores agrícolas temporales Mexico-Canada.

Las personas con discapacidad deberán presentar credencial de discapacidad, emitida por el DIF, u original del certificado expedido por alguna institución pública de salud.

- En caso de que el Solicitante no cumpla con alguno de los requisitos estipulados, o el área de verificación observe alguna inconsistencia en la documentación, no se podrá iniciar el trámite hasta que sea subsanada la falta y/o observación realizada y la cita deberá ser reagendada.
- En caso de que el solicitante requiera algún cambio en los datos de su pasaporte, deberá presentar el documento que avale el cambio del dato.
- Todos los tramites de gestión para renovación de pasaportes, deberán ser previamente dictaminados por el Jefe o la Jefa de área.
- El expediente de los documentos recepcionados, deberán ser enviados a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores para la renovación del pasaporte.
- La renovación del pasaporte quedara bajo consideración de la Secretaría de Relaciones exteriores.
- La entrega física de los pasaportes en la Oficina de Enlace Municipal, será de 3 a 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción de documentos.
- El solicitante deberá pagar la cantidad estipulada por el derecho del trámite a la Tesorería Municipal de Nezahualcóyotl.

ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022-2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

38.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DEL PASAPORTE ORDINARIO PARA PERSONAS MAYORES DE EDAD.

AREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Acude en día y hora de cita a la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría De Relaciones Exteriores con documentación solicitada.	HOJA DE CITAS HOJA DE DATOS PASAPORTE EN ORIGINAL Y COPIA CURP CERTIFICADA PAGO ORIGINAL
RECEPCIÓN DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	2	Confirma cita en base de datos de citas y canaliza al módulo de barandillas.	
ÁREA DE BARANDILLA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	3	Revisa que no exista alguna inconsistencia en la documentación presentada por el solicitante (pasaporte original, CURP sin leyenda de certificación).	
¿EXISTE ALGUNA INCONSISTENCIA EN LA DOCUMENTACIÓN?			
ÁREA DE BARANDILLA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	4	**SI;** Informa al solicitante y pide que anexe algún documento complementario, o que sea subsanada la observación, para poder dar trámite a su solicitud. Reagenda cita y regresa a la actividad N. 1	
ÁREA DE BARANDILLA DE LA JEFATURA DE LA	5	**NO;** Canaliza el expediente a la Jefatura de la oficina para	EXPEDIENTE

OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		dictaminación.	
JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	6	Recibe documentación, verifica y rubrica el expediente y canaliza a la Unidad de toma de biométricos.	
UNIDAD DE TOMA DE BIOMÉTRICOS DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES A	7	Recibe expediente, toma biométricos y realiza formato OP-5, indica al Solicitante la fecha de entrega de su pasaporte, lleva a firma de dictaminación y canaliza expediente al área Administrativa para captura.	FORMATO OP-5
ÁREA DE ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	8	Recibe expedientes, realiza la captura de expedientes y son enviados vía oficio a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores correspondiente, para la renovación del pasaporte.	OP-5 HOJA DE DATOS PASAPORTE ORIGINAL Y COPIA CURP CERTIFICADA PAGO EN ORIGINAL
DELEGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.	9	Recibe expedientes, revisa y decide si el trámite es procedente.	
¿ES PROCEDENTE EL TRÁMITE?			
DELEGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	10	**NO;** Informa el motivo a la O.M.E. y regresa expediente para que dé le haga de conocimiento al Usuario y en su caso Reagende cita y	

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

		regresa a la actividad N. 1	
DELEGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	11	**SI;** Realiza la renovación del pasaporte y envía a la O.M.E. para ser entregado al Solicitante.	PASAPORTE
JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	12	Recibe pasaportes, se ordena en archivero correspondiente y una vez que el Solicitante acude por su pasaporte, el área de recepción entrega la línea de captura para que sea realizado el pago de derechos, una vez que es realizado el pago, el ciudadano regresa a entregar la evidencia, se le solicita la revisión de los datos en su nuevo pasaporte y se le hace entrega.	PASAPORTE Y COMPROBANTE DE PAGO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

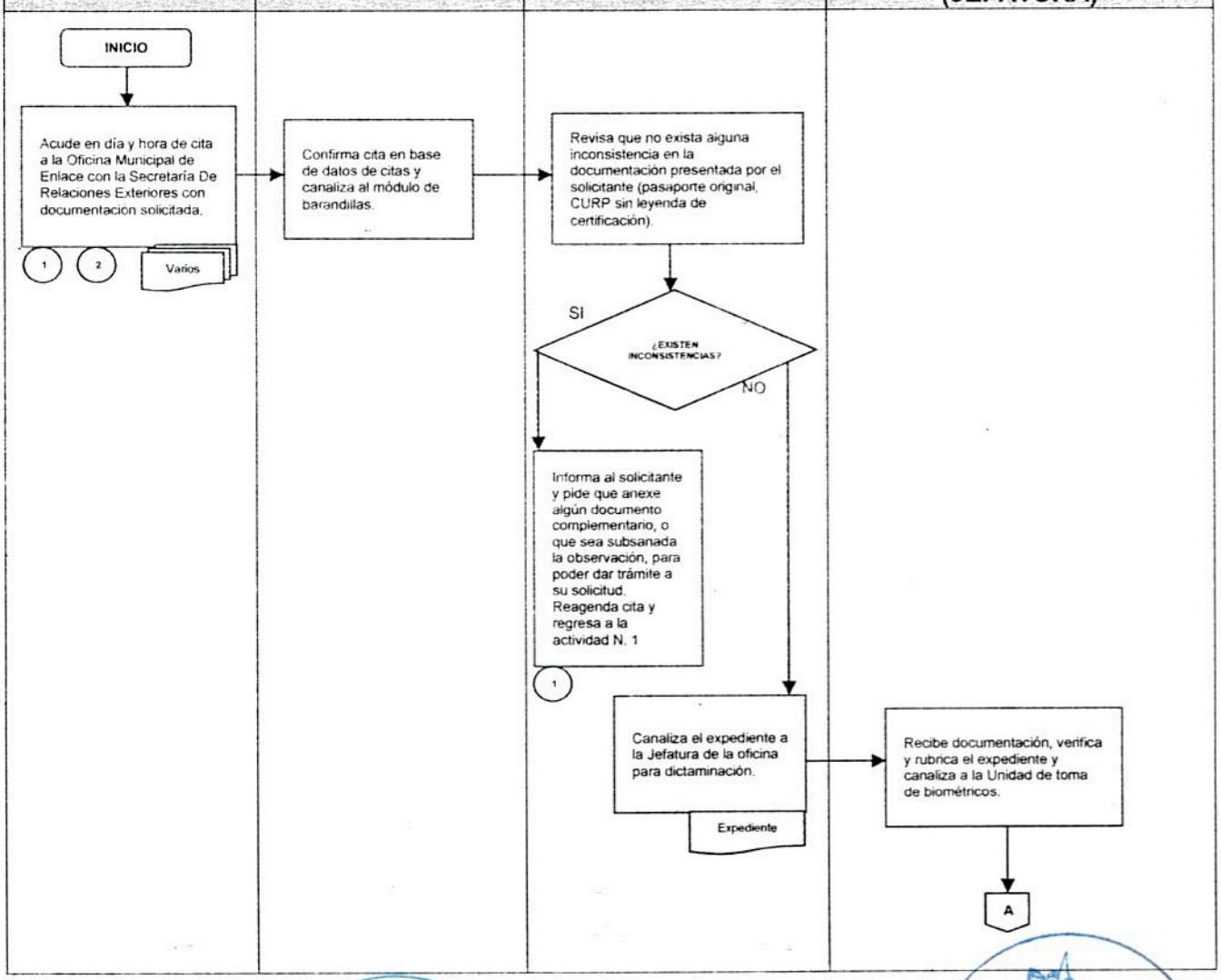
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

38.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

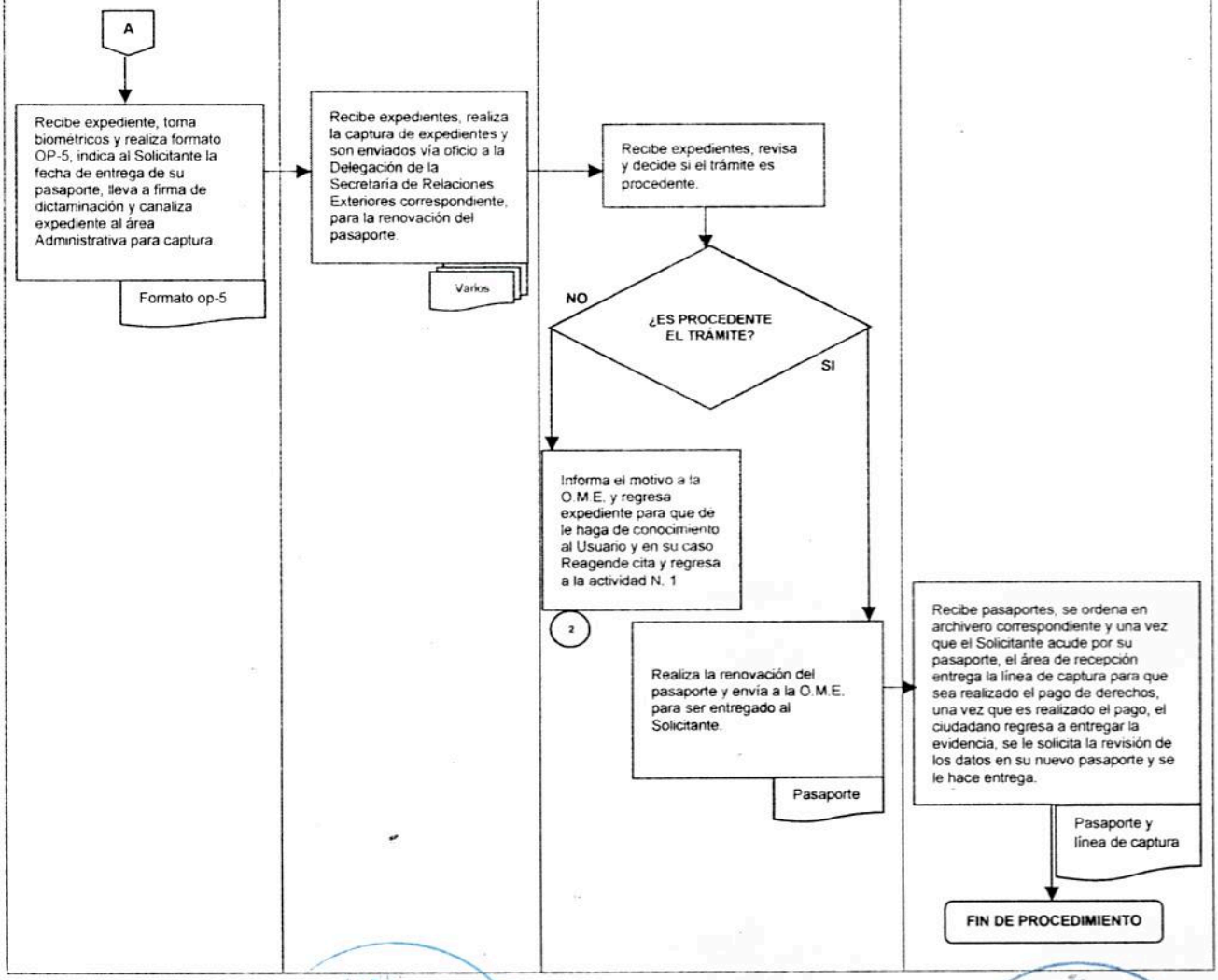
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DEL PASAPORTE ORDINARIO PARA PERSONAS MAYORES DE EDAD.



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DEL PASAPORTE ORDINARIO PARA PERSONAS MAYORES DE EDAD.



JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

39. SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE PASAPORTE ORDINARIO, PARA PERSONAS MENORES DE EDAD.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

39.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recepcionar las solicitudes y documentos oficiales, para realizar el servicio de gestión, ante la Secretaria de Relaciones Exteriores, para el trámite de renovación de pasaporte, para personas menores de edad que sus Padres, Madre, Padre o Tutor, lo soliciten en esta Oficina Municipal de Enlace.

39.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El solicitante deberá agendar cita para la recepción de documentos en el Número telefónico del Centro de Atención Autorizado por la Secretaria de Relaciones Exteriores (55-893-24897).
- El solicitante el día de su cita deberá acudir de manera puntual, en caso contrario, deberá reagendar su cita.
- Los días y horarios de atención de la Oficina de Enlace Municipal es de lunes a viernes de las 8:00 a las 16:00 horas.
- Para solicitar el servicio para el trámite de pasaporte ordinario de primera vez para un menor de edad, deberá hacer acto de presencia, ambos padres, Padre, Madre o Tutor, cubriendo previamente lo siguiente:

DOCUMENTO QUE ACREDITE LA NACIONALIDAD MEXICANA

A) Copia certificada del acta de nacimiento expedida por la oficina del registro civil mexicano El registro de nacimiento no debe ser extemporáneo (ocurrido dentro del primer año de vida), si rebasa la temporalidad, solicite al personal la información de "Documentación complementaria para actas de nacimiento con registro extemporáneo"

B) Copia certificada del acta de nacimiento expedida por las oficinas consulares.

C) Original de la carta de Naturalización;

D) Original del certificado de Matrícula Consular a que refiere el artículo 3, fracción VI, de la Ley de Nacionalidad;

ACREDITAR LA IDENTIDAD CON ALGUNO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

A) Constancia médica con fotografía, exclusivamente para menores de 7 años, acompañada de una copia simple y legible de la cédula o título profesional con fotografía y firma de quien la emite

B) Certificado escolar expedido por la Secretaría de Educación Pública (SEP).

- En caso de que el Solicitante no cumpla con alguno de los requisitos estipulados, o el área de verificación observe alguna inconsistencia en la documentación, no se podrá iniciar el trámite hasta que sea subsanada la falta y/o observación realizada y la cita deberá ser reagendada.

SUBDIRECCIÓN DE MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Todos los tramites de gestión para emisión o renovación de pasaportes, deberán ser previamente dictaminados por el Jefe o la Jefa de área.
- El expediente de los documentos recepcionados, deberán ser enviados a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores para la emisión del Pasaporte.
- La emisión del pasaporte quedara bajo consideración de la Secretaría de Relaciones exteriores.
- La entrega física de los Pasaportes en la Oficina de Enlace Municipal, será de 3 a 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción de documentos.
- Los Pasaportes de Menores de Edad, únicamente serán entregados a la Persona que realizo el trámite de inicio (Padre, Madre, o persona que ejerza la patria protestad)
- El solicitante deberá pagar la cantidad estipulada por el derecho del trámite a la Tesoreria Municipal de Nezahualcóyotl.

39.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

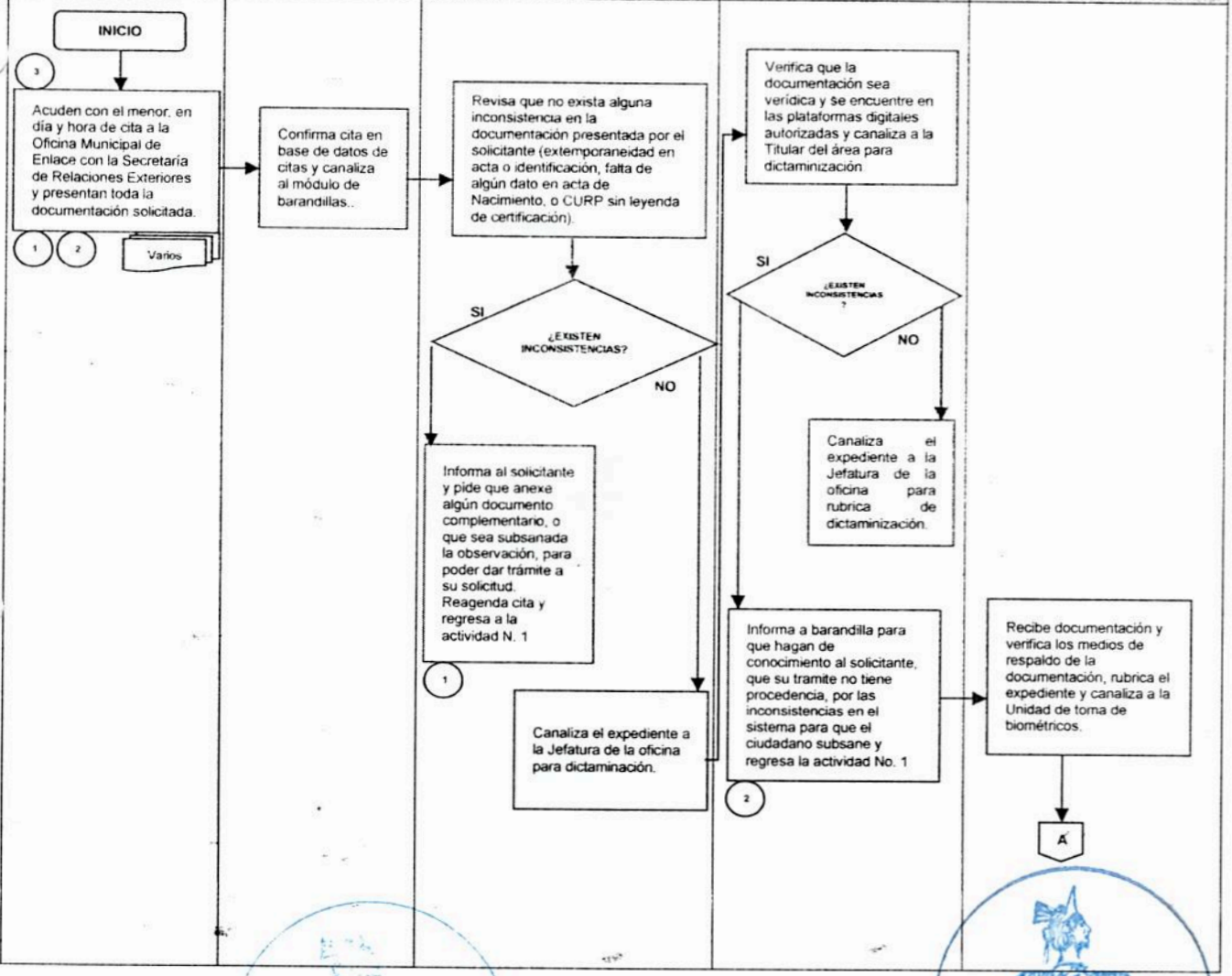
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE PASAPORTE ORDINARIO, PARA PERSONAS MENORES DE EDAD			
AREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE (PADRE, MADRE O TUTOR Y MENOR DE EDAD)	1	Acuden con el menor, en día y hora de cita a la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores y presentan toda la documentación solicitada.	Hoja de citas Hoja de datos documento que acredite su nacionalidad documento que acredite su identidad CURP certificada Identificación de papa, mama, ambos o tutor CURP certificada de papa, mama, ambos o tutor Pago original
RECEPCIÓN DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	2	Confirma cita en base de datos de citas y canaliza al módulo de barandillas.	
ÁREA DE BARANDILLA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	3	Revisa que no exista alguna inconsistencia en la documentación presentada por el solicitante (extemporaneidad en acta o identificación, falta de algún dato en acta de Nacimiento, o CURP sin leyenda de certificación).	
¿EXISTE ALGUNA INCONSISTENCIA EN LA DOCUMENTACIÓN?			
ÁREA DE BARANDILLA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	4	**SI;** Informa al solicitante y pide que anexe algún documento complementario, o que sea subsanada la observación, para poder dar trámite a su solicitud. Reagenda cita y regresa a la actividad **N. 1**	
ÁREA DE BARANDILLA DE LA	5	**NO;** Canaliza el expediente al área de verificación para checar	

JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		los documentos en sistema.	
ÁREA DE VERIFICACIÓN DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	6	Verifica que la documentación sea verídica y se encuentre en las plataformas digitales autorizadas y canaliza a la titular del área para dictaminización	
¿EXISTE ALGUNA INCONSISTENCIA?			
ÁREA DE VERIFICACIÓN DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	7	**SI;** Informa a barandilla para que hagan de conocimiento al solicitante que su trámite no tiene procedencia, por las inconsistencias en el sistema, para que el Ciudadano subsane y regrese a la actividad N. 1	
ÁREA DE VERIFICACIÓN DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	8	**NO;** Canaliza el expediente a la Jefatura de la oficina para rubrica de dictaminización	
JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	9	Recibe y verifica los medios de respaldo de la documentación, rubrica el expediente y canaliza a la Unidad de toma de biométricos.	
UNIDAD DE TOMA DE BIOMÉTRICOS DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES A	10	Recibe expediente, toma biométricos del menor y de los padres o tutor y realiza formato OP-5, indica la fecha de entrega del pasaporte del menor, pasa a firma con la o el titular del área y canaliza expediente al área Administrativa para captura.	FORMATO OP-5
ÁREA DE	11	Recibe expedientes, realiza la	OP-5

ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		captura de expedientes y son enviados vía oficio a la Delegación de la Secretaria de Relaciones Exteriores correspondiente, para la emisión del pasaporte.	HOJA DE DATOS DOCUMENTO QUE ACREDITE SU NACIONALIDAD DOCUMENTO QUE ACREDITE SU IDENTIDAD CURP CERTIFICADA PAGO EN ORIGINAL
DELEGACIÓN DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.	12	Recibe expedientes, revisa y decide si el trámite **es** procedente.	
¿ES PROCEDENTE EL TRÁMITE?			
DELEGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	13	**No;** Informa el motivo a la O.M.E. y regresa expediente para que le haga de conocimiento al Usuario y en su caso reagende cita y regresa a la actividad N. 1	
DELEGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	14	**Si;** Emite pasaporte y envía a la O.M.E. para ser entregado al Solicitante.	PASAPORTE ORDINARIO
JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	15	Recibe pasaportes, se ordena en archivero correspondiente y una vez que el Solicitante acude por su pasaporte, el área de recepción entrega la linea de captura para que sea realizado el pago de derechos, una vez que es realizado el pago, el ciudadano regresa a entregar la evidencia, se le solicita al Ciudadano la revisión de los datos en su nuevo pasaporte y se le hace entrega.	PASAPORTE Y LÍNEA DE CAPTURA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

39.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

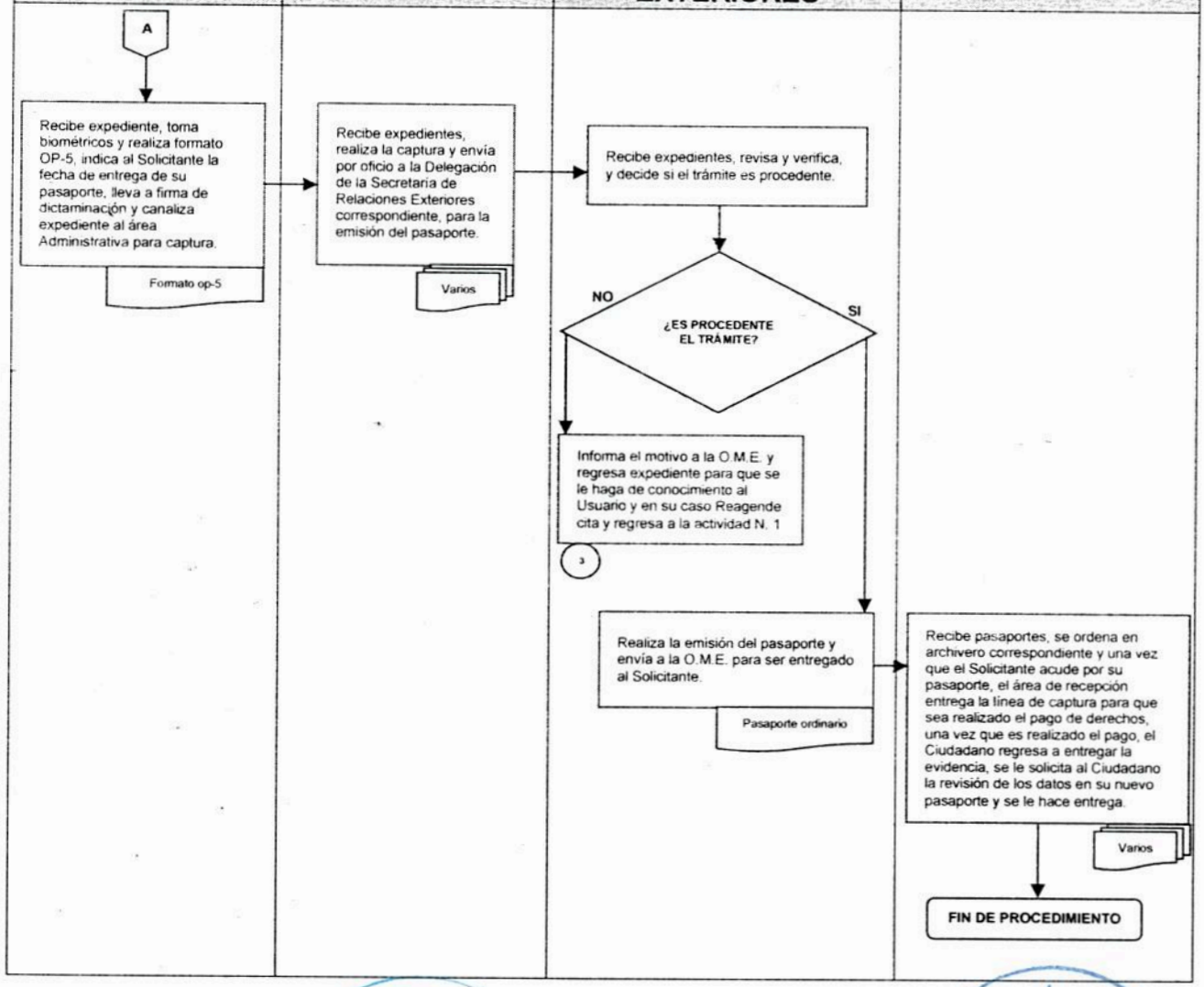
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE PASAPORTE ORDINARIO, PARA PERSONAS MENORES DE EDAD



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE PASAPORTE ORDINARIO, PARA PERSONAS MENORES DE EDAD



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

40. ENTREGA DE EXPEDIENTES DE PASAPORTES ORDINARIOS ENTREGADOS EN LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE DE NEZAHUALCÓYOTL

40.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Enviar los expedientes con base de datos y oficio a la Delegación de la Secretaria de Relaciones Exteriores, de los pasaportes que fueron gestionados y entregados en la Oficina municipal de Enlace "Nezahualcóyotl

40.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El área administrativa deberá realizar la captura de los expedientes de los pasaportes que fueron entregados en la O.M.E. Nezahualcóyotl.
- El formato OP-5, que se envía deberá ir rubricado por el Ciudadano en donde indique que recibió su pasaporte ordinario.
- Se enviará por oficio a la delegación de la S.R.E. los expedientes, de manera continua.
- El área administrativa deberá realizar un respaldo del expediente, para el archivo interno de la O.M.E.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

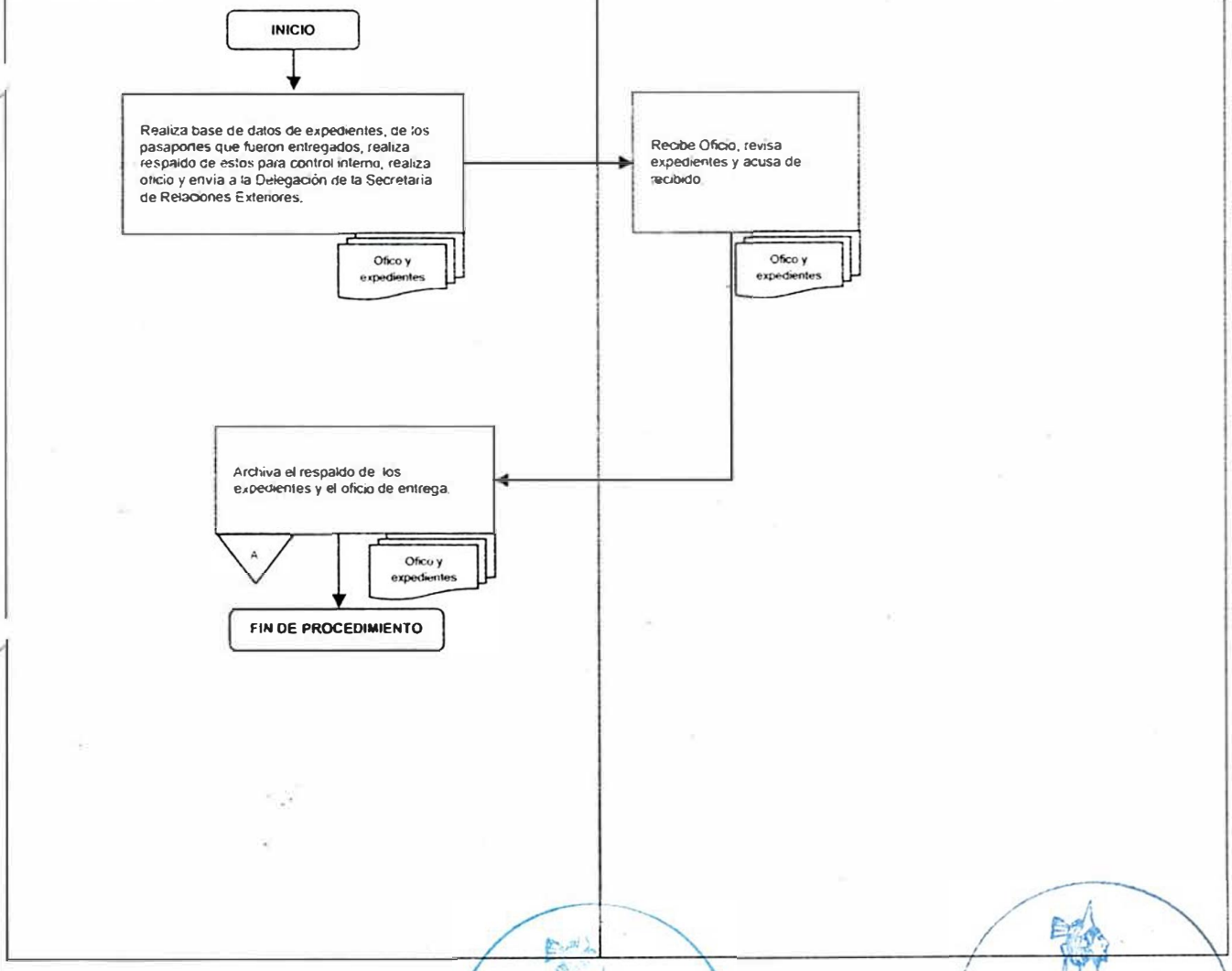
40.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE EXPEDIENTES DE PASAPORTES ORDINARIOS ENTREGADOS EN LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE DE NEZAHUALCÓYOTL.			
AREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	1	Realiza base de datos de expedientes, de los pasaportes que fueron entregados, realiza respaldo de estos para control interno, realiza oficio y envía a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores.	OFICIO Y EXPEDIENTES
DELEGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	2	Recibe Oficio, revisa expedientes y acusa de recibido.	OFICIO Y EXPEDIENTES
ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	3	Archiva el respaldo de los expedientes y el oficio de entrega.	OFICIO Y EXPEDIENTES
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

40.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE EXPEDIENTES DE PASAPORTES ORDINARIOS ENTREGADOS EN LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE DE NEZAHUALCÓYOTL



JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

41. ENTREGA DE INFORMES VÍA OFICIO A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

41.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Entregar en tiempo y forma a las solicitudes de información que la Secretaria del H. Ayuntamiento, solicite a esta Oficina de Enlace Municipal. Con la finalidad de atender las indicaciones que por jerarquía correspondan

41.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El Titular o la Titular de la O.M.E. Nezahualcóyotl, deberá atender en tiempo y forma todas las solicitudes de información que su mayor jerárquico solicité.
- Todas las respuestas a las solicitudes de información, deberán ser verificadas y autorizadas por el Titular o la Titular de la O.M.E. Nezahualcóyotl.
- Todas las respuestas a las solicitudes de información, deberán ser giradas por oficio a la Titular o el Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

41.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

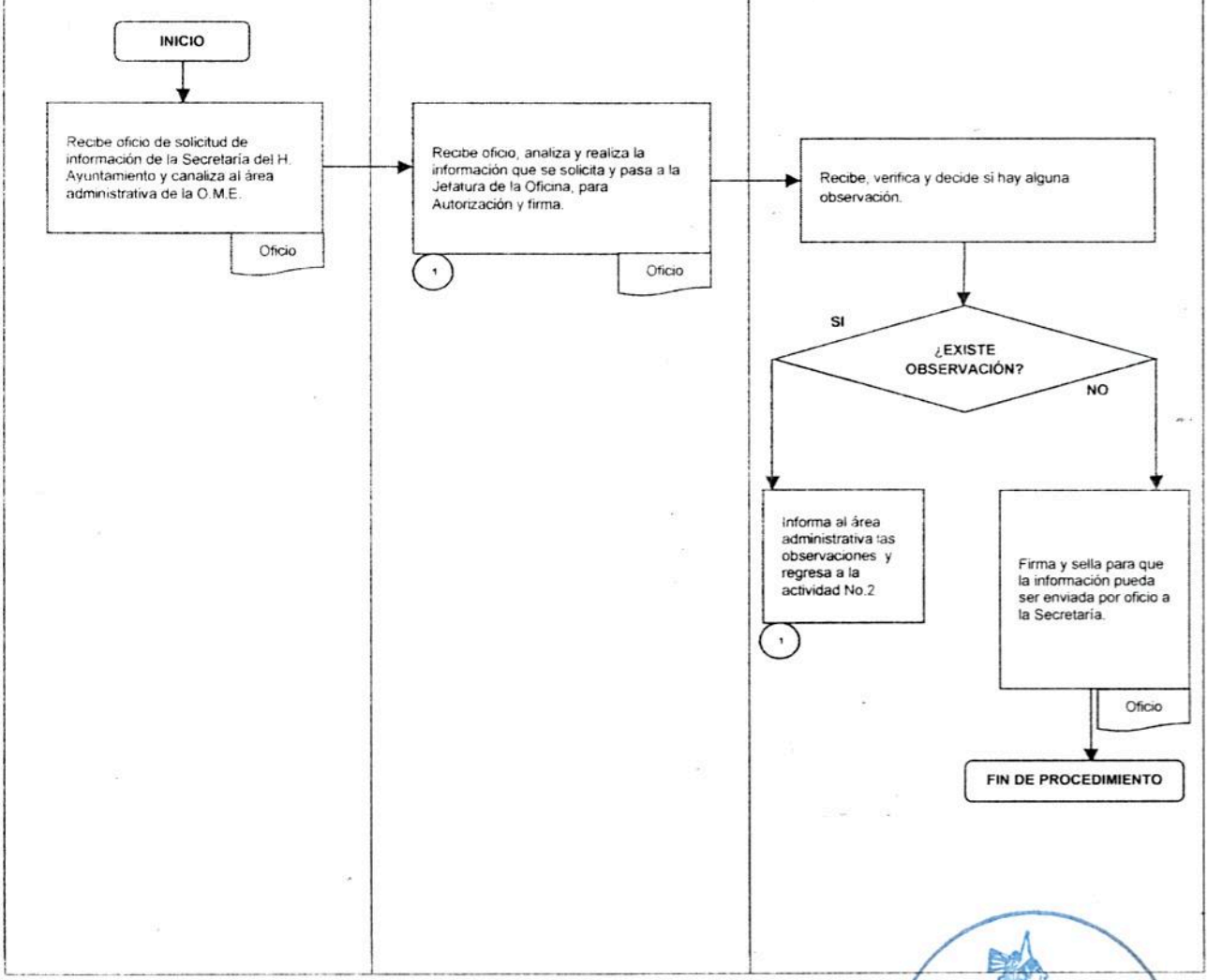
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE INFORMES VÍA OFICIO A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

AREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ÁREA RECEPCIÓN DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	1	Recibe oficio de solicitud de información de la Secretaría del H. Ayuntamiento y canaliza al área administrativa de la O.M.E.	OFICIO
ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	2	Recibe oficio, analiza y realiza la información que se solicita y pasa a la Jefatura de la Oficina, para Autorización y firma.	OFICIO
JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	3	Recibe, verifica y decide si hay alguna observación.	
¿EXISTE OBSERVACIÓN?			
JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	4	**Si;** Informa al área administrativa las observaciones y regresa a la actividad No.2	
JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	5	**NO;** Firma y sella para que la información pueda ser enviada por oficio a la Secretaría.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

41.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE INFORMES VÍA OFICIO A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL.

42. TRÁMITE DE CARTILLAS DE IDENTIDAD MILITAR.

42.1 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.

42.2 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).

ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

42.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE CARTILLAS DE IDENTIDAD MILITAR.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Solicitante que cuente con la edad reglamentaria y presenta la documentación requerida en el departamento de la Junta de Reclutamiento municipal.	DOCUMENTOS
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.	DOCUMENTOS
DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO 33/A MUNICIPAL	3	Imprime el formato de cartilla y la entrega al solicitante para su revisión.	FORMATO
SOLICITANTE	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.	
SOLICITANTE	6	El solicitante estampa la firma y sus huellas dactilares de su pulgar derecho en la cartilla, duplicado y triplicado.	
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.	CARTILLA

NEZAHUALCÓYOTL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

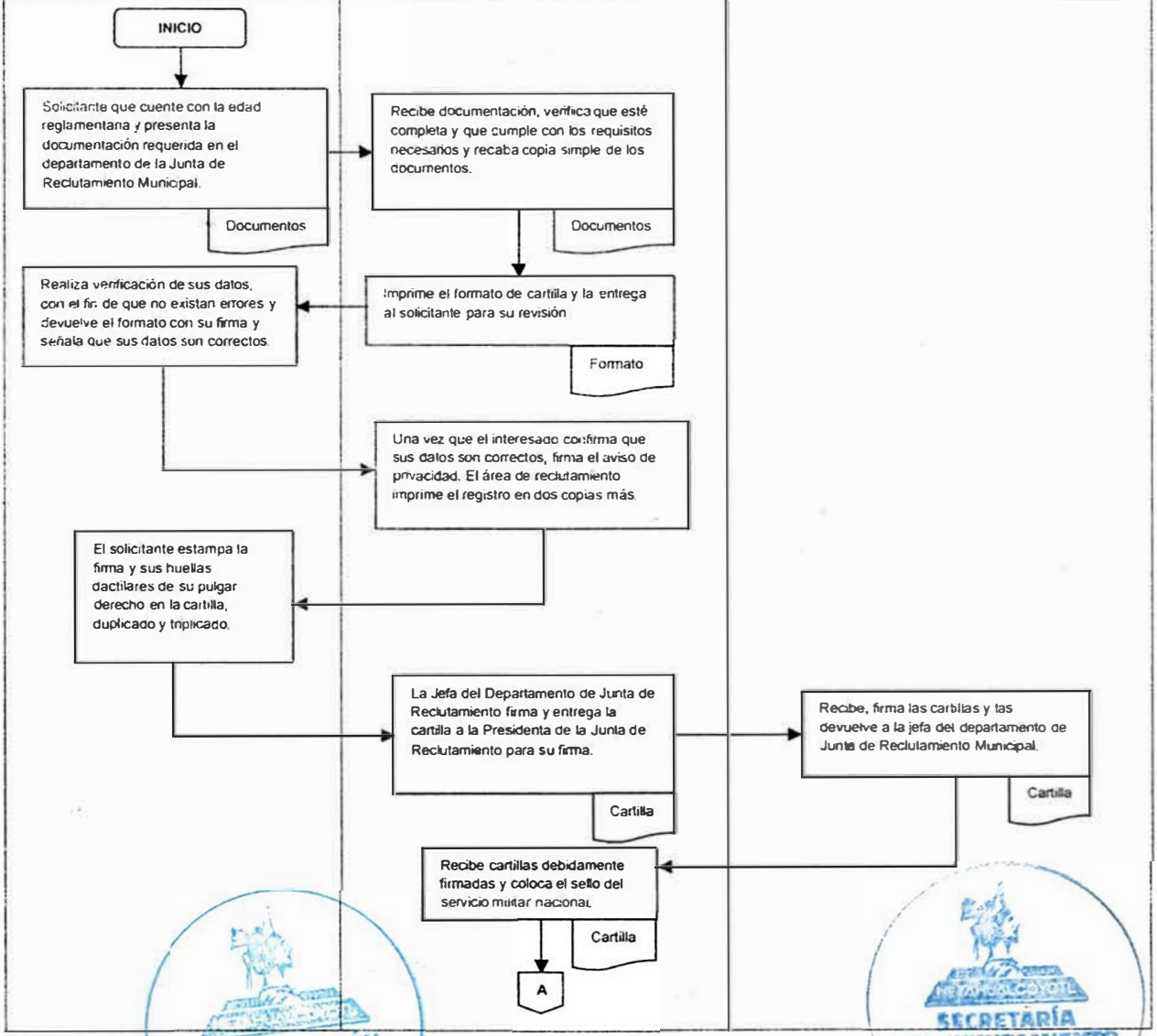
PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO	8	Recibe, firma las cartillas y las devuelve a la jefa del departamento de Junta de Reclutamiento Municipal.	CARTILLA
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL	9	Recibe cartillas debidamente firmadas y coloca el sello del servicio militar nacional.	CARTILLA
DEPARTAMENTO 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.	CARTILLA
SOLICITANTE	11	Recibe su cartilla y fecha para asistir al sorteo donde le darán información acerca de la liberación de su cartilla militar.	CARTILLA
SOLICITANTE	12	Acude al departamento de la Junta Militar de Reclutamiento para que coloquen sello del resultado del sorteo.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2022 - 2024

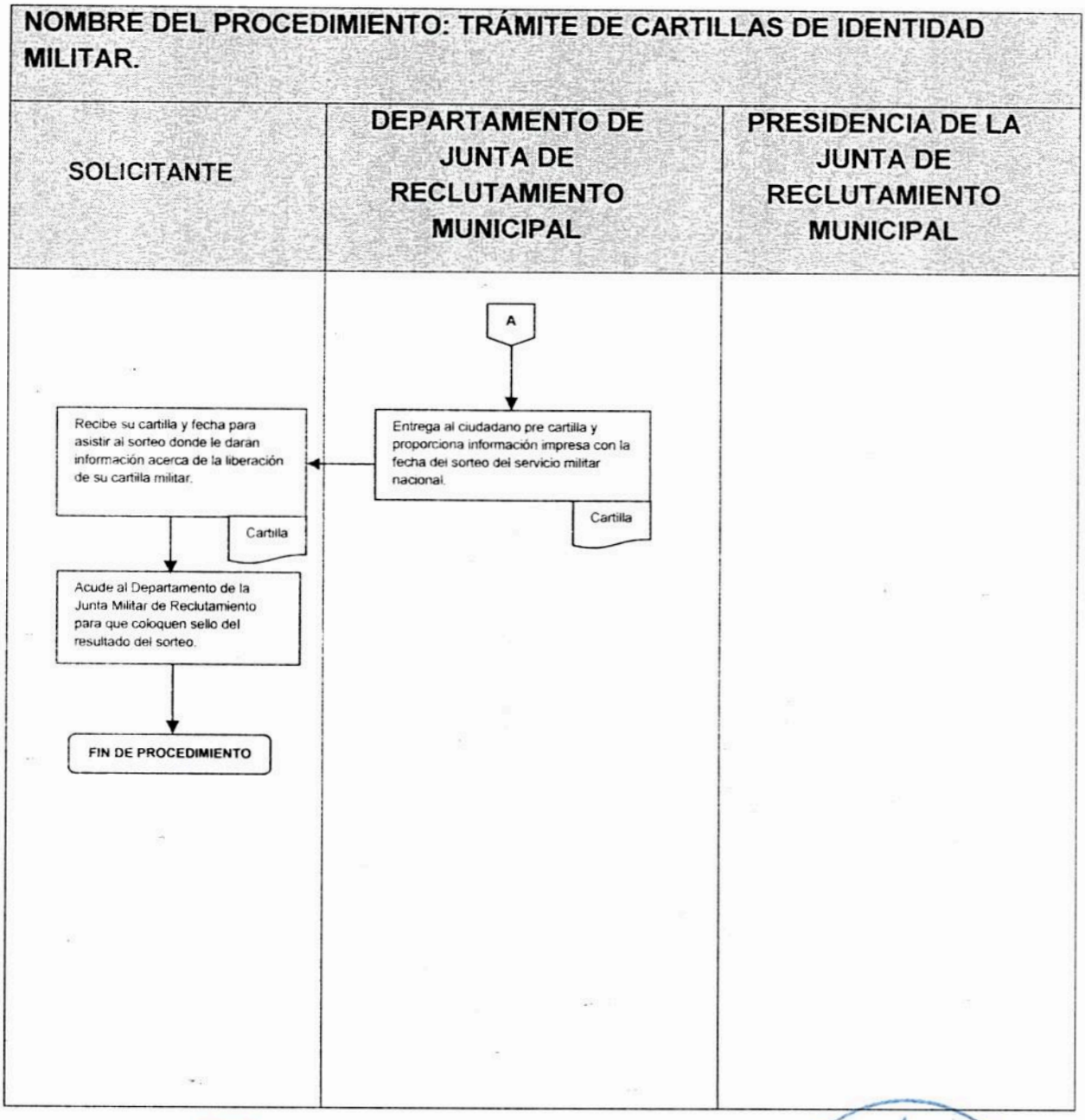
42.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE CARTILLAS DE IDENTIDAD MILITAR.



DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE CARTILLAS DE IDENTIDAD MILITAR.



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL.

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

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

43.1 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.

43.2 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.

- Credencial para votar vigente y actualiza en buen estado.

43.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

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

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SOLICITANTE	1	Presenta la documentación requerida en el departamento de la Junta de Reclutamiento Municipal de Nezahualcoyotl.	DOCUMENTOS
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.	DOCUMENTOS
DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO 33/a MUNICIPAL	3	Le presta el libro de registros con matricula al solicitante para que se busque el mismo.	
SOLICITANTE	4	Realiza la busqueda de sus datos, con el fin de encontrar el numero de matricula.	
SOLICITANTE	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.	CONSTANCIA
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.	CONSTANCIA
DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO 33/a MUNICIPAL	7	Entrega al solicitante la constancia.	CONSTANCIA
SOLICITANTE	8	Recibe su constancia de si registro de servicio militar nacional y firma de recibido.	CONSTANCIA
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

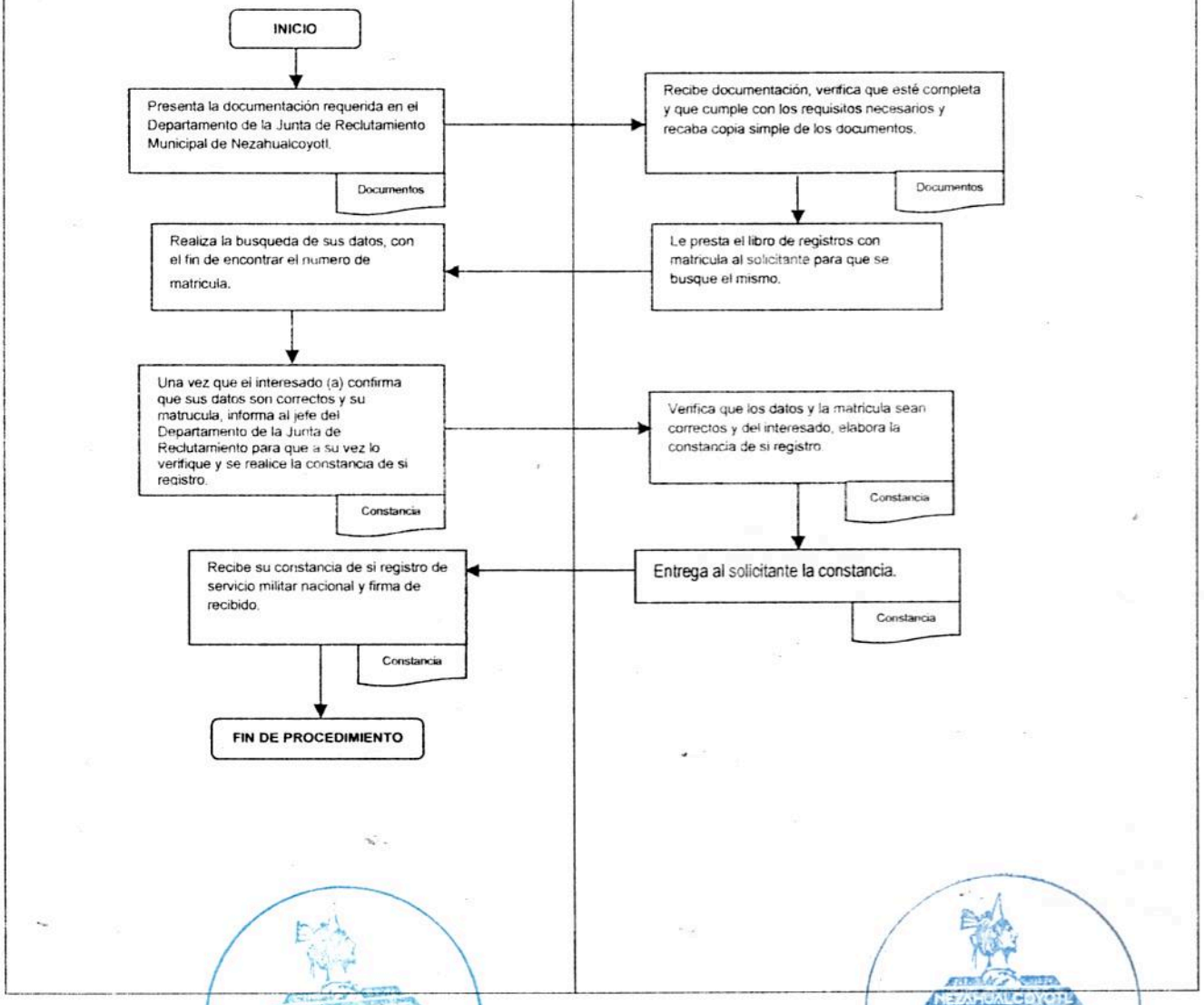
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

43.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

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



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL.

44. CONSTANCIA DE NO REGISTRO DE SERVICIO MILITAR NACIONAL.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

44.1 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.

44.2 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).

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

44.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE NO REGISTRO DE SERVICIO MILITAR NACIONAL.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Solicitante que cuente con la edad reglamentaria y presenta la documentación requerida en el Departamento de la Junta de Reclutamiento Municipal de Nezahualcòyotl.	DOCUMENTOS
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.	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.	CONSTANCIA
DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO 33/A MUNICIPAL	5	Entrega al solicitante la constancia.	CONSTANCIA
SOLICITANTE	6	Recibe su constancia de no registro de servicio militar nacional y firma de recibido.	CONSTANCIA
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

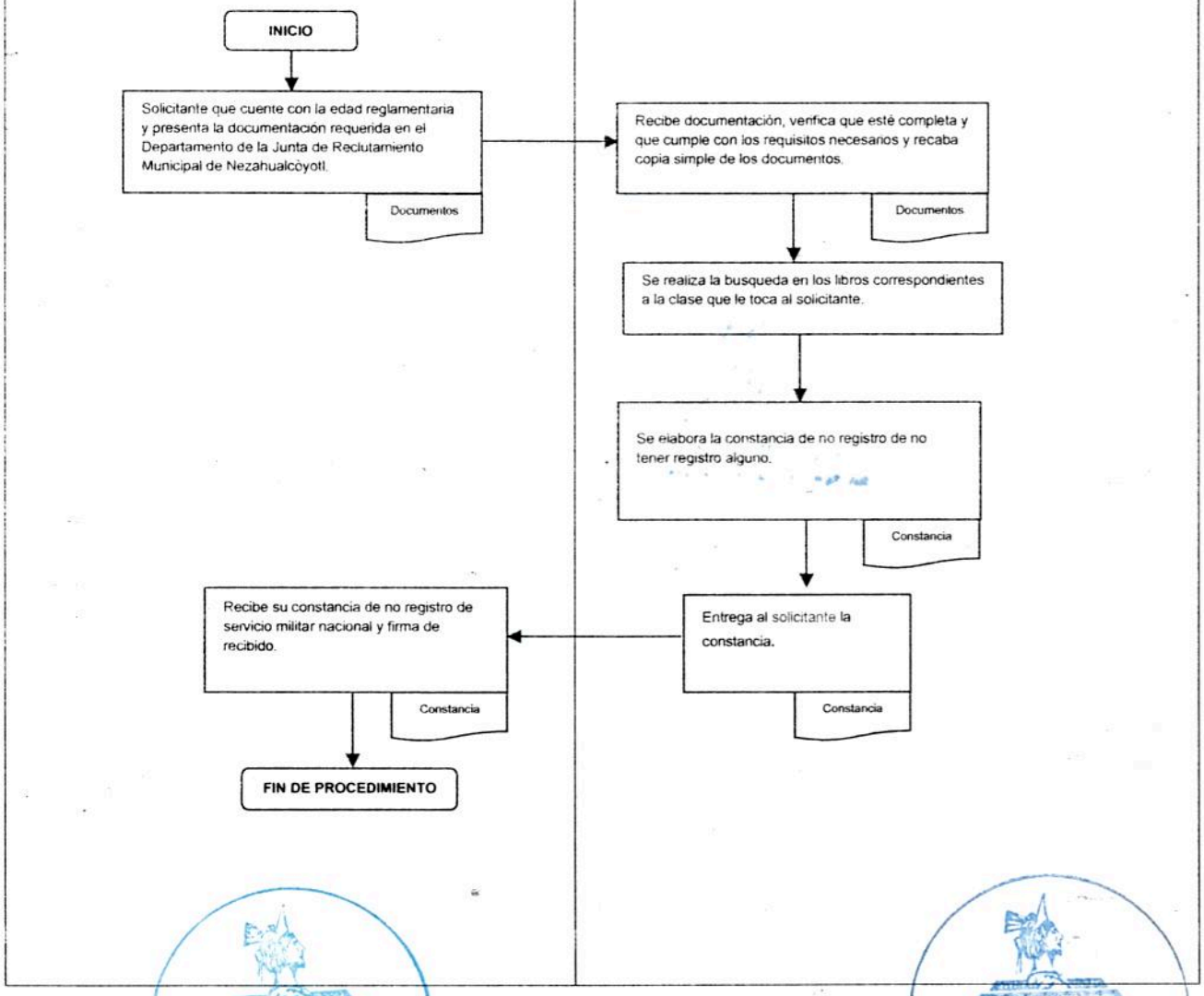
ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024 SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE MUNICIPIO: 087

44.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE NO REGISTRO Y MATRICULA DE SERVICIO MILITAR NACIONAL



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y MÉTODOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

IV. VALIDACIÓN.

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ
MARIA DARIKA RENDON SANCHEZ
TITULAR DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

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 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".
22/07/2021	Se anexaron la "jefatura de la oficina municipal de enlace con la secretaría de relaciones exteriores" y sus procedimientos "solicitud de pasaporte para mayores de edad pag. 168" "solicitud de pasaporte para menores de edad pag. 175" "renovación de pasaporte para mayores de edad pag. 182 " "renovación de pasaporte para menores de edad pag. 189".
20/06/2022	• Se actualiza el presente Manual de Procedimientos con las recomendaciones emitidas por la Subdirección de Organización y Métodos, quitando: -Marco Juridico -Modificando del Indice -Actualización de hoja de Validación con base en los Nombramientos vigentes. • Empate de procedimientos con las Cedulas REMTyS actualizadas. • Modificación de descripción y detalles estéticos en procedimientos y diagramas de flujo.

SUBDIRECCIÓN ORGANIZACIÓN MÉTODOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO