





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022 – 2024

"2022. Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México".



2



AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

2022-2024

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

AV. JUÁREZ S/N, COL SAN CRISTOBAL CENTRO,

ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO, C.P. 55000

TELÉFONO (01) 55 58361500

EXT. 1390

DIRECCIÓN DE GOBIERNO 22-24

katia.gonzalez@ecatepec.gob.mx

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

SEPTIEMBRE DE 2022

IMPRESO Y HECHO EN ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO

Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55000, Tel. 55 5836 1500

Municipio con valores... ¡Se le Vanta! 2022 - 2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
OBJETIVO.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
MARCO JURÍDICO	6
MISIÓN Y VISIÓN	8
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	9
DIRECCIÓN DE GOBIERNO.....	9
1. Procedimiento: Coordinar y supervisar las actividades de la Dirección de Gobierno. .	9
2. Procedimiento: Entrega de constancias de “No inconveniente a rotulistas”.	13
3. Procedimiento: Expedición de visto bueno de no inconveniente para bailes sonideros.	17
4. Procedimiento: Expedición de visto bueno de no inconveniente para la instalación de ferias.	21
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	25
5. Procedimiento: Recepción y reconducción de documentos turnados a la Dirección de Gobierno.	25
6. Procedimiento: Trámites laborales del personal de la Dirección de Gobierno.	29
7. Procedimiento: Solicitud de materiales o servicios ante la Dirección de Administración y la Tesorería Municipal.	35
8. Procedimiento: Solicitud de abastecimiento de combustible.....	41
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MIGRATORIOS Y RELACIONES EXTERIORES	46
9. Procedimiento: Seguimiento y atención a correspondencia turnada al Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Exteriores.....	46
10. Procedimiento: Atención ciudadana a los migrantes extranjeros en nuestro territorio, migrantes mexicanos en el extranjero y sus familias en México.....	53
11. Procedimiento: Elaboración de informe trimestral de actividades del Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Exteriores.....	57
DEPARTAMENTO OPERATIVO, ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN. 61	
12. Procedimiento: Monitoreo de medios digitales y atención a cualquier actividad, manifestación, bloqueos de vialidades y otros movimientos sociales que se presenten en el municipio.	61

13. Procedimiento: Elaboración de informe trimestral de actividades del Departamento Operativo, Análisis y Administración de Información.	66
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A AUTORIDADES AUXILIARES, ORGANIZACIONES Y ASUNTOS SOCIALES.	70
14. Procedimiento: Seguimiento y atención a correspondencia turnada al Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales.	70
15. Procedimiento: Brindar atención, asesoría y orientación Ciudadana a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales y Religiosos.	74
16. Procedimiento: Elaboración de padrón de personas físicas y/o jurídicamente colectivas que tengan como actividad económica la rotulación.	78
17. Procedimientos: Elaboración de informe trimestral de actividades del Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales.	82
DEPARTAMENTO DE PUEBLOS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES.....	86
18. Procedimiento: Seguimiento y atención de correspondencia turnada al Departamento de Pueblos Originarios y Comunidades Indígenas Residentes.	86
19. Procedimiento: Realizar actividades, asesoría y seguimiento a personas de comunidades indígenas residentes en Ecatepec.....	90
20. Procedimiento: Elaboración de informe trimestral de actividades del departamento de pueblos originarios y comunidades indígenas residentes.	95
DEPARTAMENTO DE JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	99
21. Procedimiento: Otorgar asesoría Jurídica al personal de las áreas de la Dirección de Gobierno, para dar respuesta a las gestiones que les son canalizadas.....	99
22. Procedimiento: Organizar y supervisar el trabajo de los enlaces de la Dirección de Gobierno ante las diferentes áreas del Ayuntamiento.	103
23. Procedimiento: Elaboración de informe trimestral de actividades del Departamento De Jurídico - Administrativo.....	107
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELIGIOSOS.	111
24. Procedimiento: Seguimiento y atención a correspondencia turnada al Departamento de Asuntos Religiosos.....	111
25. Procedimiento: Brindar atención, asesoría y orientación Ciudadana a Organizaciones y Asuntos Religiosos.....	115
26. Procedimientos: Elaboración de informe trimestral de actividades del Departamento de Asuntos Religiosos.....	119

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno de Ecatepec de Morelos contiene la descripción de los procesos internos de cada una de las unidades administrativas que conforman a esta Dirección, con el fin de proveer al personal y a cualquier persona interesada la información detallada sobre los procedimientos a ejecutar para el cumplimiento de las metas establecidas en el Gobierno de Ecatepec.

5

Continuando con ello, se encontrarán las características de las actividades para cada una de las áreas que componen a la Dirección de Gobierno, señalando el propósito de las mismas, sus alcances y definiciones a utilizar, los responsables directos de la ejecución de las tareas, las políticas que rigen el ejercicio de los procedimientos y el desarrollo de estos en narrativa y en diagramación. De igual manera se incorporan ejemplos de los formatos y documentos relacionados.

Tener un conocimiento específico del actuar administrativo es fundamento para el ejercicio efectivo del mismo, lo que en suma da el mejoramiento constante de la calidad del servicio municipal Ecatepeense que se ve reflejado en la satisfacción de los habitantes del municipio.

OBJETIVO

La Dirección de Gobierno tiene como objetivo garantizar la paz social y la gobernabilidad del municipio privilegiando el diálogo y el respeto a los derechos humanos, mediante la organización y coordinación con los diferentes sectores sociales como son; autoridades auxiliares, consejos de participación ciudadana, organizaciones civiles, organizaciones religiosas, organizaciones políticas, comunidades indígenas residentes en Ecatepec, sectores privados, etc. a fin de crear las condiciones necesarias para lograr el desarrollo integral con los colonos de este municipio y la mejora constante de su calidad de vida, anteponiendo el diálogo asertivo y empático, así como el ejercicio de un Gobierno con valores.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar a conocer las características de cada procedimiento, así como sus alcances, sus responsabilidades, sus limitantes, políticas y lineamientos para guiar el ejercicio administrativo del personal de la Dirección de Gobierno.
- Dotar de información específica para cada actividad a efectuar, con el fin de hacer más comprensible la misma y contribuir a su cumplimiento eficaz y eficiente.

- Dar a conocer los formatos a ocupar en cada uno los procedimientos para que el personal tenga conocimiento de lo que debe utilizarse en el cumplimiento de las actividades especificadas.

MARCO JURÍDICO

El marco jurídico que regula la actuación de la Dirección de Gobierno, lo facultan las legislaciones que a continuación se cita:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, última reforma publicada el 28 de mayo del 2021. Artículos 1 y 115.
- Ley de Migración, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo del 2011, última reforma publicada el 29 de abril 2022.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre de 2014, última reforma publicada el 28 de abril de 2022
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016, última reforma publicada el 11 de junio de 2022.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicada en el periódico oficial Gaceta de Gobierno el 26 de enero de 2017.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 1992, última reforma publicada el 17 de diciembre de 2015.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos Publicada en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones. Artículos 4, 5, 112, 113, 122, 124.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México, publicada en el periódico oficial Gaceta de Gobierno el 18 de agosto de 2014, última reforma publicada el 05 de enero de 2021.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, con sus reformas y adiciones, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de septiembre del 2022. Artículos 1, 2.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el periódico oficial Gaceta de Gobierno el 02 de marzo de 1993, última reforma publicada el 25 de marzo de 2022. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 9, 13, 14, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 63
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, publicada en el periódico oficial Gaceta de Gobierno el 04 de mayo de 2016, última reforma publicada el 11 de octubre de 2021. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 23 fracción IV, 92, 93.
- Código Administrativo del Estado de México, publicado en el periódico oficial Gaceta de Gobierno el 13 de diciembre de 2001, última reforma publicada el 01 de abril de 2022. Artículos 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.15.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicado en el periódico oficial Gaceta de Gobierno el 07 de febrero de 1997, última reforma publicada el 05 de enero de 2021.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2022, publicado en la Gaceta Municipal el 05 de febrero de 2022. Artículo 61.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos 2020, publicado en la Gaceta Municipal el 11 de mayo de 2020. Artículos 53 y 54.
- Reglamento de Participación Ciudadana, publicado en la Gaceta Municipal el 05 de enero de 2022.

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir a la gobernabilidad democrática de los habitantes del municipio, actuando de manera transparente, honesta y comprometida, para la consolidación de un gobierno de resultados, estableciendo las condiciones necesarias y generando un equilibrio socio-político ante las demandas de la sociedad, privilegiando ante todo el diálogo y el respeto a los derechos humanos, garantizando ante todo la paz social, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.

8

VISIÓN

Lograr y mantener la gobernabilidad y la paz social en este municipio a través de la participación social para mejorar las condiciones y los niveles de bienestar de las comunidades, de manera corresponsable y respetuosa con las distintas expresiones políticas y de la sociedad civil, la cual permitirá lograr una mayor cultura de conciencia y de respeto a las normas de carácter legal-administrativo.

Ecatepec
Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
➤ 2022 - 2024 ➤

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

1. Procedimiento: Coordinar y supervisar las actividades de la Dirección de Gobierno.

1.1 Propósito

Organizar, coordinar y supervisar las actividades de la dirección, instruir al personal de la Dirección respecto de las funciones que desempeña, informándole de sus atribuciones, así como de las responsabilidades en las que puede incurrir por acción u omisión, con la finalidad de dar puntual cumplimiento a las atribuciones y encomiendas que le han sido conferidas a través de la legislación aplicable.

1.2 Alcance

Aplica a todo el personal de la Dirección de Gobierno.

1.3 Referencias

Manual de Organización de la Dirección de Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022.

1.4 Responsabilidades

Al Director de Gobierno, le corresponde organizar todas las actividades de la dirección, instruir a los responsables de los departamentos a su cargo, supervisar su debido cumplimiento a través de informes por escrito que deberán ser entregados de manera trimestral, además de reuniones con el personal a su cargo para retroalimentación, con el objetivo de mejorar los procedimientos de trabajo con la finalidad de dar una correcta atención a la ciudadanía.

1.5 Definiciones

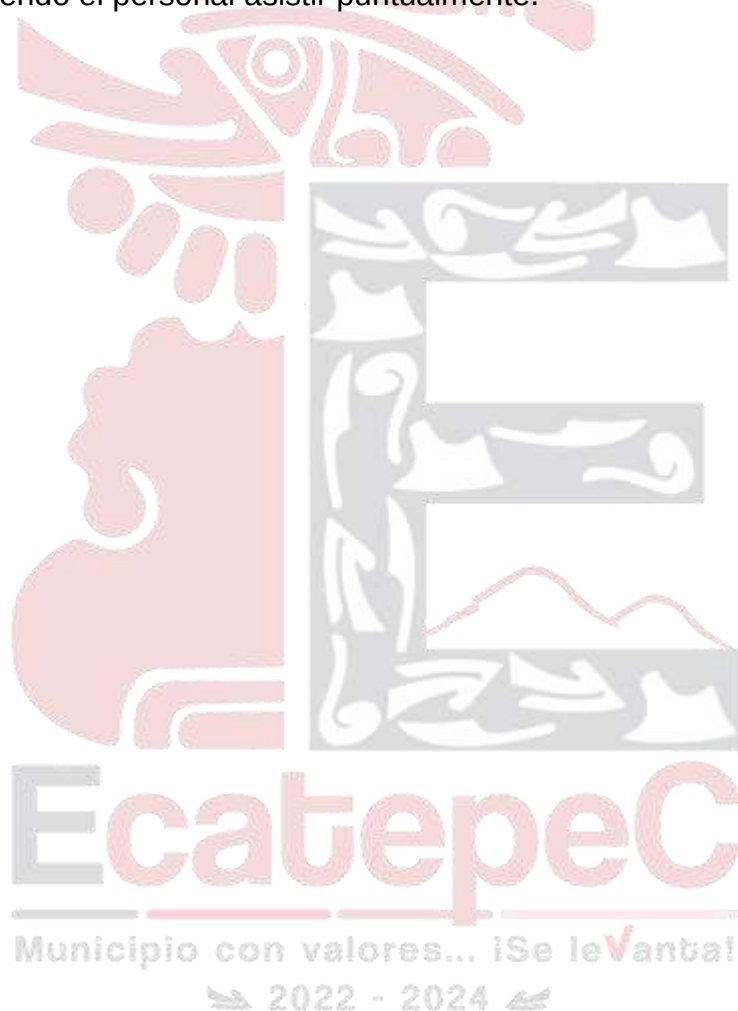
- Supervisar: Vigilar o dirigir la realización de una actividad determinada una persona que tiene la autoridad o capacidad para ello
- Informe: Descripción, oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto.

- Retroalimentación: se designa el método de control de sistemas en el cual los resultados obtenidos de una tarea o actividad son reintroducidos nuevamente en el sistema con el fin de controlar y optimizar su comportamiento.

1.6 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

El Director de Gobierno, instruirá a los responsables de los Departamentos para cumplimentar las funciones de acuerdo a su área, supervisará a través de informes por escrito y convocará a reuniones de trabajo cada vez que lo considere necesario, debiendo el personal asistir puntualmente.

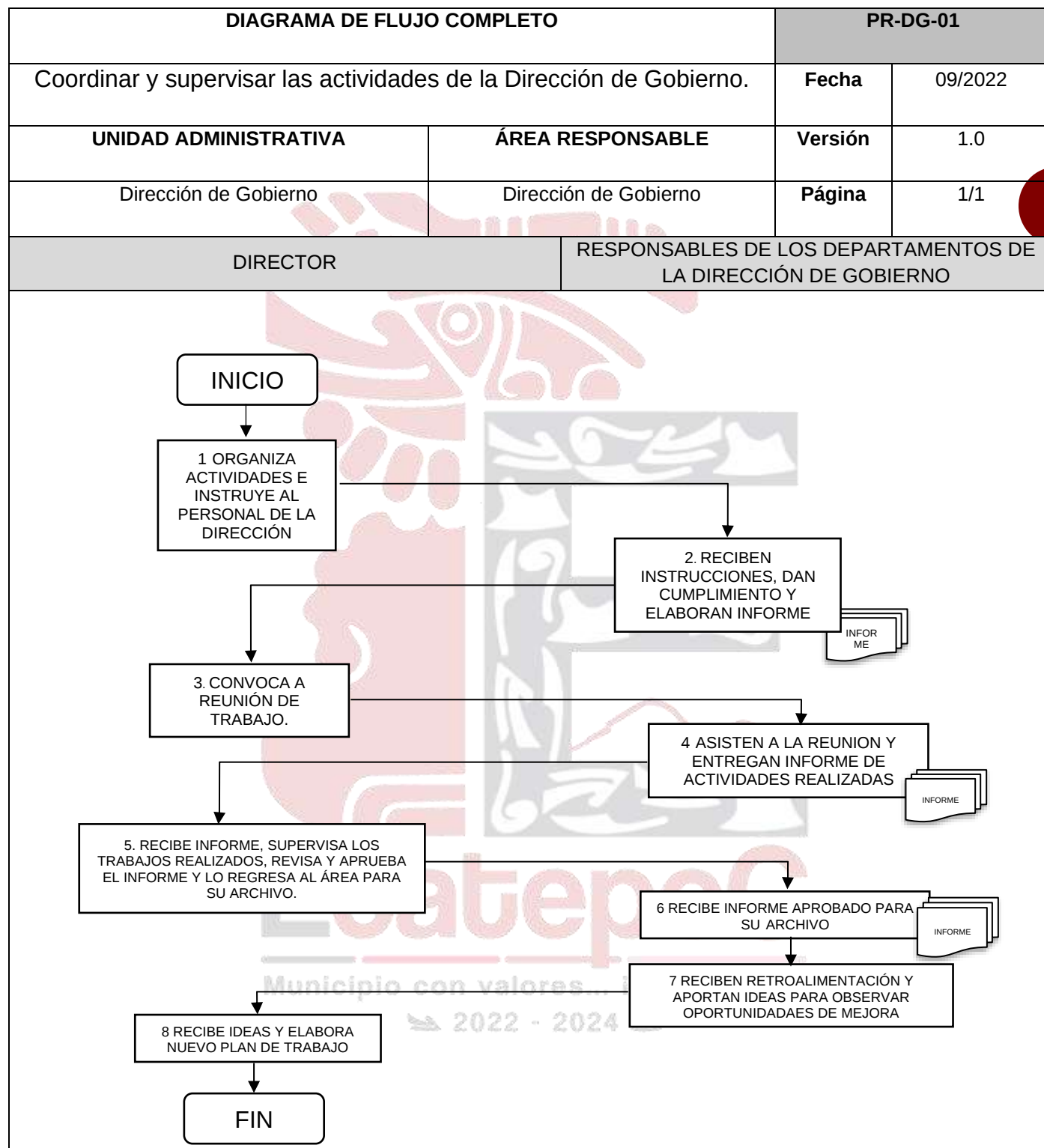


b) Descripción de Actividades

PROCEDIMIENTO			PR-DG-01	
Coordinar y supervisar las actividades de la Dirección de Gobierno.			Fecha	09/2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA RESPONSABLE		Versión	1.0
Dirección de Gobierno	Dirección de Gobierno		Página	1/1
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO	
1	DIRECTOR	ORGANIZA ACTIVIDADES E INSTRUYE AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN		
2	RESPONSABLES DE LOS DEPARTAMENTOS	RECIBEN INSTRUCCIONES, DAN CUMPLIMIENTO Y ELABORAN INFORME	INFORME DE ACTIVIDADES	
3	DIRECTOR	CONVOCA A REUNIÓN DE TRABAJO A LOS RESPONSABLES DE LOS DEPARTAMENTOS		
4	RESPONSABLES DE LOS DEPARTAMENTOS	ASISTEN A LA REUNION Y ENTREGAN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS	INFORME DE ACTIVIDADES	
5	DIRECTOR	SUPERVISA LOS TRABAJOS REALIZADOS, REvisa Y APRUEBA EL INFORME Y LO REGRESA AL ÁREA PARA SU ARCHIVO.		
6	RESPONSABLES DE LOS DEPARTAMENTOS	RECIBEN INFORME PARA SU ARCHIVO	INFORME DE ACTIVIDADES	
7	RESPONSABLES DE LOS DEPARTAMENTOS	RECIBEN RETROALIMENTACIÓN Y APORTAN IDEAS PARA OBSERVAR OPORTUNIDADES DE MEJORA		
8	DIRECTOR	ELABORA NUEVO PLAN DE TRABAJO E INSTRUYE AL PERSONAL		
		FIN		

11

c) Diagrama de flujo



2. Procedimiento: Entrega de constancias de “No inconveniente a rotulistas”.

2.1 Propósito

Llevar un control de las personas que se dedican como actividad comercial a la elaboración de rótulos, verificando que no haya inconveniente por el dueño del inmueble en el cual se pretende realizar el trabajo.

2.2 Alcance

Aplica la Dirección de Gobierno y al personal designado por el Director.

2.3 Referencias

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2022.

Manual de Organización de la Dirección de Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022.

2.4 Responsabilidades

A la Dirección de Gobierno le corresponde proporcionar una constancia de no inconveniente a los rotulistas interesados en realizar su actividad económica, previa solicitud por escrito, además de cubrir los requerimientos que le sean demandados.

Al personal designado, le corresponde revisar las solicitudes, verificar que se encuentre inscrito en el padrón, supervisar el sitio y entregar el reporte

2.5 Definiciones

Rotulista: Persona que tiene por oficio trazar rótulos.

Padrón: Documento en el que se relacionan las personas residentes en un determinado término municipal y otros datos relativos a ellas, como la edad, el sexo, el domicilio y la actividad profesional.

Constancia: Registro, prueba o testimonio de algo

2.6 Método de trabajo

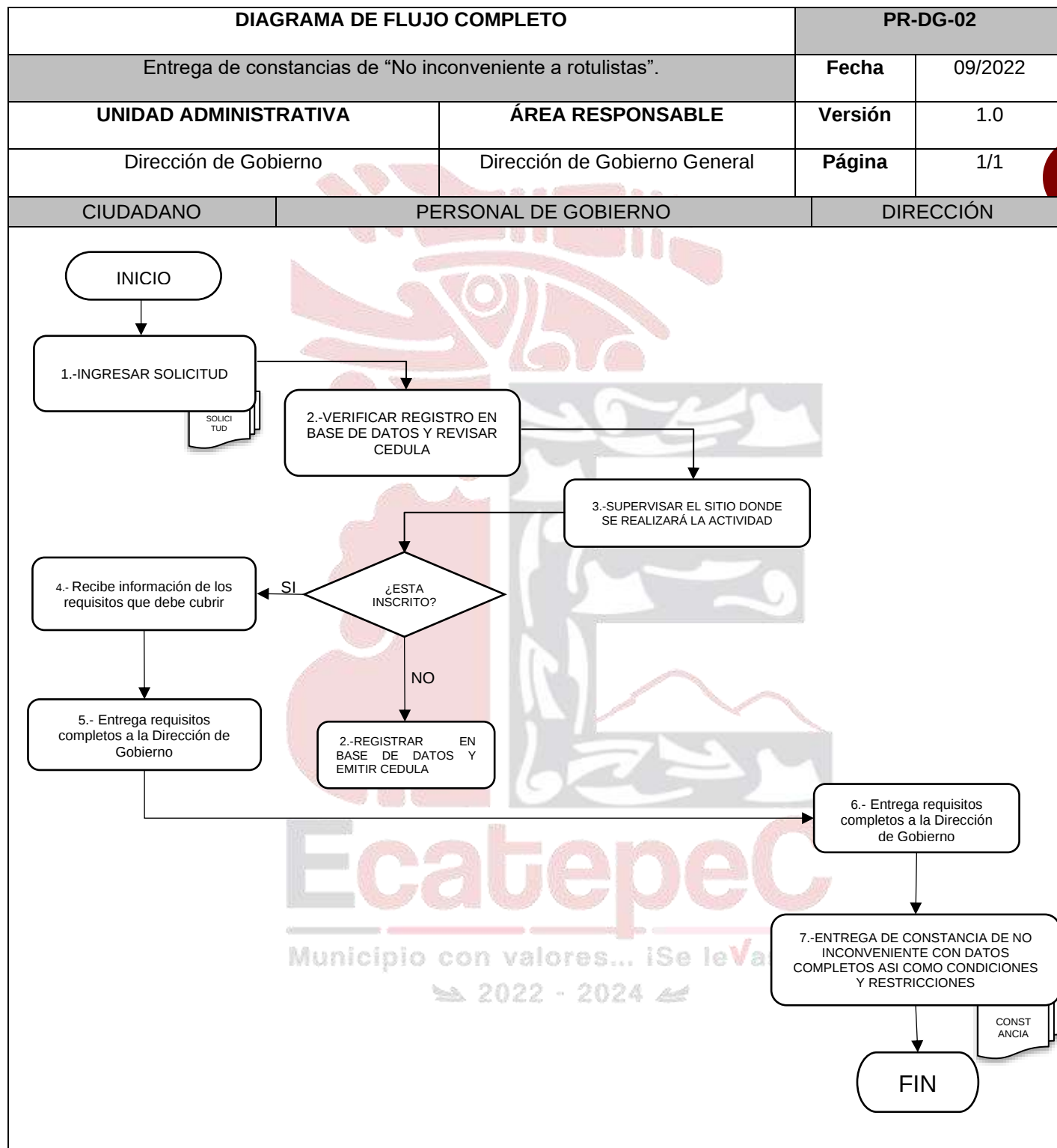
a) Políticas y lineamientos

El ciudadano, solicitará mediante escrito de petición dirigido a la Dirección de Gobierno, se extienda a su favor constancia de no inconveniente para desarrollar la actividad de pinta de bardas y/o fachadas, en el cual deberá especificar los días a realizar la actividad, así como la dirección de donde habrá de realizar la actividad. Deberá acompañar en su escrito de petición, la autorización otorgada a su favor por parte del propietario, poseedor y/o representante legal del inmueble en el cual se pretende realizar la pinta e identificación del mismo.

b) Descripción de Actividades

PROCEDIMIENTO			PR-DG-02	
Entrega de constancias de "No inconveniente a rotulistas".			Fecha	09/2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA		ÁREA RESPONSABLE	Versión	1.0
Dirección de Gobierno		Dirección de Gobierno.	Página	1/1
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO	
1	CIUDADANO	El ciudadano, solicitará mediante escrito de petición dirigido a la Dirección de Gobierno, se extienda a su favor constancia de no inconveniente para desarrollar la actividad de pintura de bardas y/o fachadas, en el cual deberá especificar los días a realizar la actividad, así como la dirección de donde habrá de realizar la actividad. Deberá acompañar en su escrito de petición, la autorización otorgada a su favor por parte del propietario, poseedor y/o representante legal del inmueble e identificación del mismo, en el cual se pretende realizar la pintura.	Oficio de Petición	
2	PERSONAL DE GOBIERNO	El personal de la Dirección de Gobierno, evalúa y verifica la petición del ciudadano solicitante, revisando si se encuentra registrado en la base de datos del padrón de rotulistas y contar con su cédula de inscripción, en caso contrario, se procederá a realizar el registro en la base de datos.		
3	PERSONAL HABILITADO	Se realizará una supervisión de campo en el lugar en el cual se pretende llevar a cabo la actividad.		
4	CIUDADANO	Recibe información de los requisitos que debe cubrir		
5	CIUDADANO	Entrega requisitos completos a la Dirección de Gobierno		
6	DIRECCIÓN	Recibe requisitos completos		
7	DIRECCIÓN	Procederá a la entrega de la constancia de no inconveniente, documento que contendrá: fecha, nombre del peticionario, lugar, horarios y días a realizar la actividad, restricciones y firma de la autoridad que emite. ASÍ COMO CONDICIONES Y RESTRICCIONES	Constancia	
		2022 - 2024 FIN		

c) Diagrama de flujo



d) Formatos

DIRECCION DE GOBIERNO

CONSTANCIA DE NO INCONVENIENTE A ROTULISTAS

FECHA DE ELABORACION	
FOLIO	
NO. DE CÉDULA DE INFORMACIÓN EN EL PADRÓN	
REFERENCIA ESCRITO DE PETICIÓN	
ANEXOS ESCRITO DE AUTORIZACIÓN DEL PROPIETARIO DEL INMUEBLE CON COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL	

FECHA	DEL DÍA	AL DÍA	HORA DE INICIO	HORA DE TÉRMINO

NOMBRE DEL PROPIETARIO	NO. DE TELÉFONO
SUBCACIÓN	
CROQUIS	DIBUÑO DEL ROTULO

DATOS DEL ROTULISTA

NOMBRE	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	EMAIL
MUNICIPIO DE PROCEDENCIA	
RAZÓN SOCIAL	
NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL	

FIRMA

Suplico protesta de decir verdad y cumplir cabalmente con todos y cada uno de los lineamientos señalados para el otorgamiento de la presente constancia de no inconveniente.

- 1- periodo del presente documento
- 2- cumplir con los requisitos de calidad
- 3- mantener actualizado los datos de identificación ante la Dirección de Gobierno
- 4- deberá exhibir el presente documento al personal del H. Ayuntamiento que así lo requiera, previa identificación
- 5- se deberá guardar el debido orden, respetando los horarios establecidos para garantizar la tranquilidad de los vecinos (horarios de operación, medidas de seguridad)
- 6- el presente documento NO AUTORIZA EL CIERRE DE NINGUNA CALLE O AVENIDA
- 7- los datos consignados, tanto el patrimonio municipal, como a terceros, serán responsabilidad del puntador, debiendo en su caso pagar la indemnización respectiva
- 8- deberá respetar y cumplir con las disposiciones contenidas en el Libro Municipal de Ecatepec de Morelos
- 9- deberá presentar la inscripción en materia de protección civil, por parte del personal debidamente autorizado
- 10- se advierte que, en caso de no cumplir con lo previamente señalado, se rescata de forma inmediata el presente documento sin perjuicio de las sanciones legales procedentes
- 11- la presente constancia de no inconveniente será anexada previo pago de los derechos establecidos en el artículo 93, de la ley orgánica del Estado de México, 122 y 123 fracción II del Código financiero del estado de México y Municipios.

Representante Propietario y Firma

ATENTAMENTE

LIC. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR (AJE) DE GOBIERNO

16



3. Procedimiento: Expedición de visto bueno de no inconveniente para bailes sonideros.

3.1 Propósito

Verificar que las personas que se dedican como actividad comercial a la organización de eventos de baile con música grabada y reproducida en un aparato de sonido, cumplan con los requisitos de las diferentes áreas involucradas.

3.2 Alcance

Aplica la Dirección de Gobierno y al personal designado por el Director.

3.3 Referencias

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2022,

Manual de Organización de la Dirección de Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022.

3.4 Responsabilidades

A la Dirección de Gobierno le corresponde recibir las solicitudes que los interesados ingresen a la oficialía de partes del Ayuntamiento, identificar el lugar designado para el evento y orientar al petitionario referente a los requisitos que debe cubrir para estar en condiciones de llevar a cabo su evento.

Al personal designado, le corresponde verificar el lugar y previo pago de derechos a la tesorería extender constancia de no inconveniente para baile sonidero.

3.5 Definiciones

Baile Sonidero: Persona que tiene por actividad económica organizar eventos con música grabada para una gran cantidad de personas.

Constancia: Registro, prueba o testimonio de algo

3.6 Método de trabajo

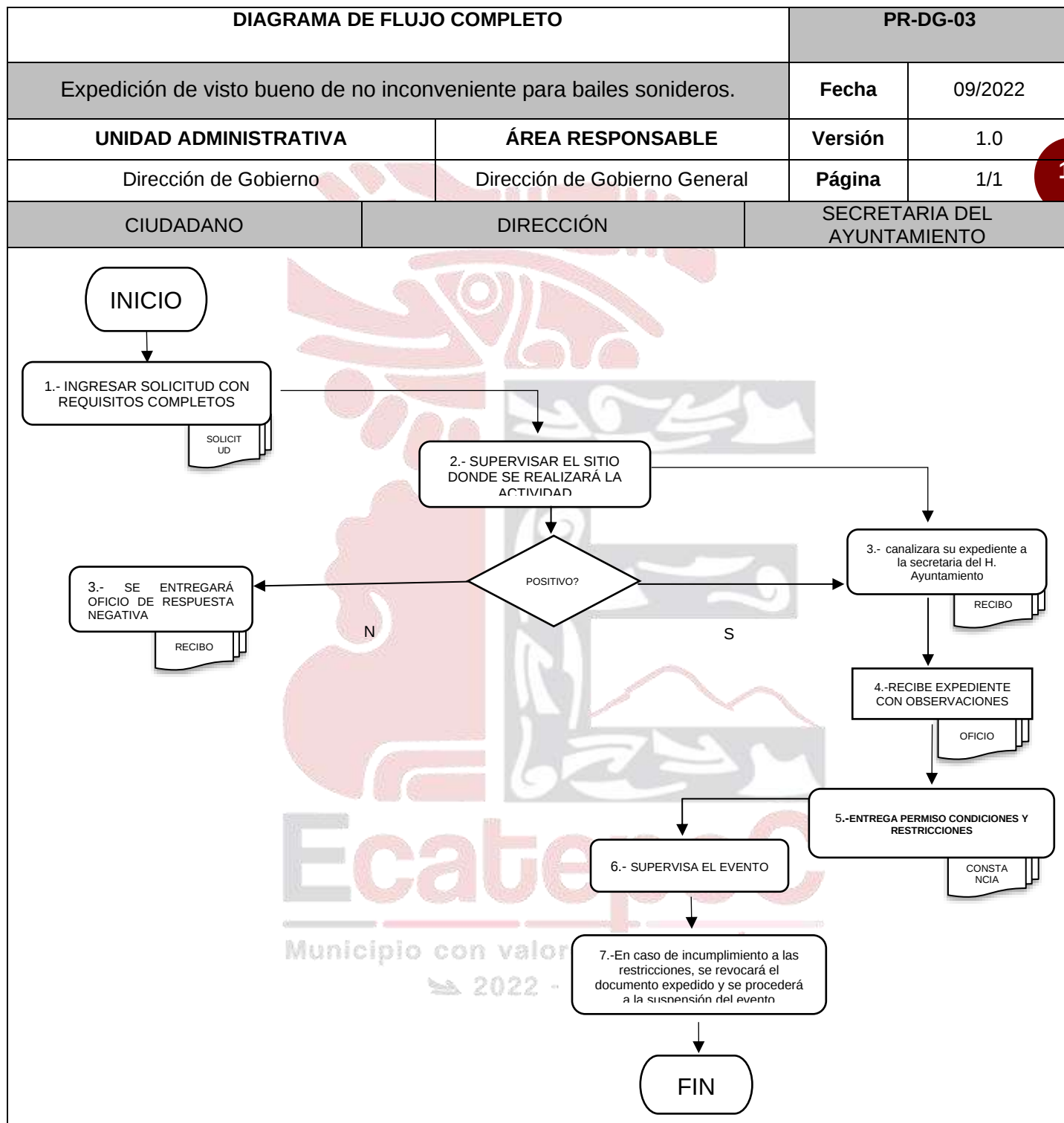
a) Políticas y lineamientos

El ciudadano, solicitará mediante escrito de petición dirigido a la oficialía de partes del Ayuntamiento, se extienda a su favor constancia de no inconveniente para llevar a cabo su evento, en el cual deberá especificar la dirección, fecha y horario para realizar la actividad. Deberá acompañar en su escrito de petición, identificación oficial y Vo. Bo. de las autoridades de la colonia en la cual se pretende realizar el baile sonidero.

b) Descripción de Actividades

PROCEDIMIENTO			PR-DG-03	
Expedición de visto bueno de no inconveniente para bailes sonideros.			Fecha	09/2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA		ÁREA RESPONSABLE	Versión	1.0
Dirección de Gobierno		Dirección de Gobierno.	Página	1/1
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO	
1	CIUDADANO	Mediante escrito de petición, el ciudadano solicitará se le expida a su favor constancia de no inconveniente para la realización de baile sonidero, especificando la hora, día y lugar en donde se pretenda realizar el evento y aforo, le cual deberá ir acompañado de identificación oficial vigente del responsable del evento, constancia de no inconveniencia expedida por la Dirección de Protección Civil y Bomberos y visto bueno por parte de las autoridades auxiliares de la Colonia.	Petición	
2	GOBIERNO	Una vez recibido el escrito de petición se procederá a realizar visita de inspección y/o verificación en el lugar señalado por el ciudadano por parte de personal habilitado.		
3	GOBIERNO	Concluida la visita de verificación y/o inspección, en caso positivo se canalizara su expediente a la secretaria del H. Ayuntamiento	Oficio de canalización	
4	Secretaría del H. Ayuntamiento	Recibe expediente con observaciones de la Dirección de Gobierno		
5	Secretaría del H. Ayuntamiento	Evalúa el expediente, y en su caso extenderá permiso para baile sonidero o respuesta negativa al ciudadano		
6	GOBIERNO	Supervisará el evento.	Constancia de no inconveniente	
7	GOBIERNO	En caso de incumplimiento a las restricciones, se revocará el documento expedido y se procederá a la suspensión del evento.		
		FIN		

c) Diagrama de flujo



d) Formatos



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

DIRECCION DE GOBIERNO

CONSTANCIA DE NO INCONVENIENTE A SONDEROS

FECHA DE ELABORACION	
FOLIO	
NO. DE OFICIO DE PETICION	
REFERENCIA ESCRITA DE PETICION	
INDICAR CANTIDAD DE PERSONAL DE SEGURIDAD	

FECHA	CEL.DIA	HORA DE INICIO	AL.DIA	HORA DE TERMINO

DATOS DEL EQUIPO	
CROQUIS DE UBICACION	

DATOS DEL PROPIETARIO

NOMBRE	
DIRECCION	
TELEFONO	EMAIL
MUNICIPIO DE PROCEDENCIA	
RAZON SOCIAL	
NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL	

H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55000, Tel. 55 5836 1500

Municipio con valores... ¡Se le Vanta! 2022 - 2024



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Se otorga la presente con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 8 y 115 de la constitución política de los estados libres y soberanos vigentes, 113, 122 y 128 fracción IV de la constitución política del estado libre y soberano de México vigente, 2 de la ley orgánica municipal del estado de México vigente, 1.8, 1.15 del código administrativo del estado de México vigente y artículo 61 del bando municipal vigente expedido por el H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, y demás relativos aplicables.

FIRMA

Das protesta de decir verdad y cumplir cabalmente con todos y cada uno de los lineamientos establecidos para el otorgamiento de la presente constancia de no inconveniente.

- 1.-petición del presente documento
- 2.- cumplir con las medidas de seguridad
- 3.- mantener actualizados los datos de identificación ante la Dirección de Gobierno
- 4.- deberá exhibir el presente documento al personal del H. Ayuntamiento que así lo requiera, previa identificación
- 5.- se deberá guardar en debida orden, tomando las medidas necesarias para garantizar la tranquilidad de las personas físicas de operaciones, medidas de seguridad
- 6.- el presente documento NO AUTORIZA EL CIERRE DE NINGUNA CALLE O AVENIDA.
- 7.- los datos suministrados ante el padrón municipal, como a lo largo de esta responsabilidad del propietario, debiendo en su caso pagar la actualización respectiva.
- 8.- deberá respetar y cumplir con las disposiciones contenidas en el Bando Municipal de Ecatepec de Morelos.
- 9.- deberá permitir la inspección en materia de protección civil, por parte del personal debidamente autorizado
- 10.- en aquellos casos, en caso de no cumplir con lo anteriormente señalado, se reserva de forma inmediata el presente documento sin perjuicio de las sanciones legales procedentes
- 11.- la presente constancia de no inconveniente será otorgada previo pago de los derechos establecidos en el artículo 61 de la ley orgánica del Estado de México, 122 y 123 fracción I del Código Francés del estado de México y Municipios.

Responsable de firma y firma

ATENTAMENTE

LIC. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR (A) DE GOBIERNO

H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55000, Tel. 55 5836 1500

Municipio con valores... ¡Se le Vanta! 2022 - 2024

20

EcatepecC

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!

2022 - 2024

4. Procedimiento: Expedición de visto bueno de no inconveniente para la instalación de ferias.

4.1 Propósito

Verificar que las personas que se dedican como actividad comercial a la instalación de juegos mecánicos (ferias), cumplan con los requisitos de las diferentes áreas involucradas.

4.2 Alcance

Aplica la Dirección de Gobierno y al personal designado por el Director.

4.3 Referencias

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2002.

Manual de Organización de la Dirección de Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022.

4.4 Responsabilidades

A la Dirección de Gobierno le corresponde recibir las solicitudes que los interesados ingresen a la oficialía de partes del Ayuntamiento, identificar el lugar designado para su instalación y orientar al peticionario referente a los requisitos que debe cubrir para estar en condiciones de colocar los juegos mecánicos.

Al personal designado, le corresponde verificar el lugar y previo pago de derechos a la tesorería extender constancia de no inconveniente para instalación de feria.

4.5 Definiciones

Feria: Evento industrial, social, económico y cultural —establecido, temporal o ambulante, periódico o anual— que se lleva a cabo en una sede y que llega a abarcar generalmente un tema o propósito común (conjunto de juegos mecánicos, vendimia y pasatiempos tradicionales).

Constancia: Registro, prueba o testimonio de algo

4.6 Método de trabajo

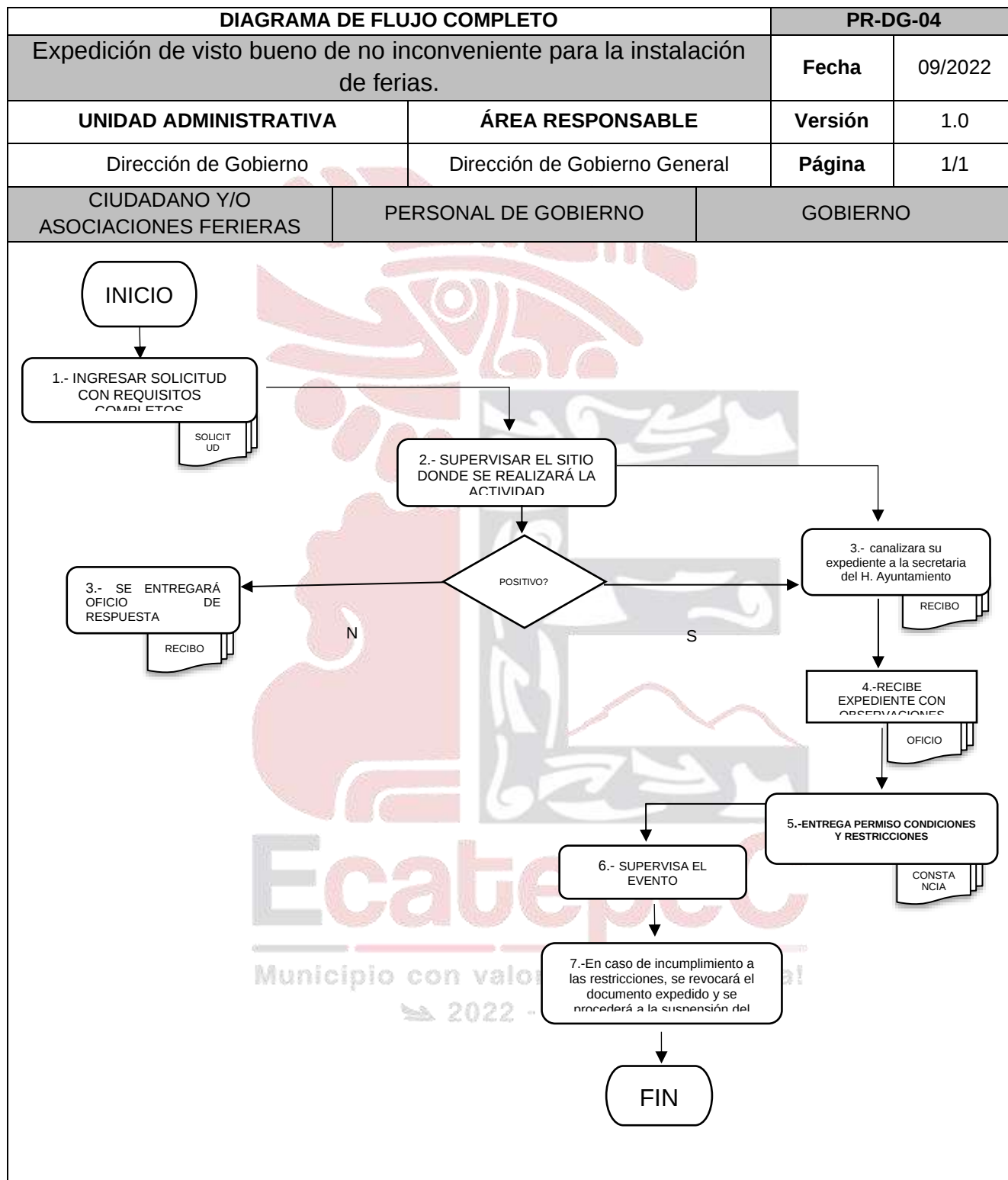
a) Políticas y lineamientos

El ciudadano, solicitará mediante escrito de petición dirigido a la oficialía de partes del Ayuntamiento, se extienda a su favor constancia de no inconveniente para llevar a cabo la instalación, en el cual deberá especificar la dirección, fecha y horario para realizar la actividad. Deberá acompañar en su escrito de petición, identificación oficial y Vo. Bo. de las autoridades de la colonia en la cual se pretende realizar la instalación de la feria.

b) Descripción de Actividades

PROCEDIMIENTO			PR-DG-04	
Expedición de visto bueno de no inconveniente para la instalación de ferias.			Fecha	09/2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA		ÁREA RESPONSABLE	Versión	1.0
Dirección de Gobierno		Dirección de Gobierno.	Página	1/1
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO	
1	CIUDADANO Y/O ASOCIACIONES FERIAERAS	Mediante escrito deberán presentar solicitud, la cual deberá ir acompañada de identificación del responsable, constancia de no inconveniencia por parte de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, así como la cantidad de juegos a instalar, lugar y días de permanencia. De igual forma se deberá anexar el visto bueno por parte de las Autoridades Auxiliares de la colonia.	Petición	
2	GOBIERNO	Una vez recibido el escrito de petición se procederá a realizar visita de inspección y/o verificación en el lugar señalado por el ciudadano por parte de personal habilitado.		
3	GOBIERNO	Concluida la visita de verificación y/o inspección, en caso positivo se canalizara su expediente a la secretaria del H. Ayuntamiento		
4	Secretaría del H. Ayuntamiento	Recibe expediente con observaciones de la Dirección de Gobierno		
5	Secretaría del H. Ayuntamiento	Evalúa el expediente, y en su caso extenderá permiso para instalación de feria o respuesta negativa al ciudadano		
6	GOBIERNO	Supervisará el evento.		
7	GOBIERNO	En caso de incumplimiento a las restricciones, se revocará el documento expedido y se procederá a la suspensión del evento.		
		FIN		

c) Diagrama de flujo



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

5. Procedimiento: Recepción y reconducción de documentos turnados a la Dirección de Gobierno.

5.1 Propósito

Recibir, Atender y canalizar las gestiones canalizadas a través de la oficialía de partes, las circulares, requerimientos, solicitudes de información, solicitud de informes, apercibimientos y demás documentos remitidos por las diversas autoridades de cualquiera de los tres niveles de gobierno tanto del poder ejecutivo, legislativo, judicial y organismos autónomos del nivel municipal, estatal y federal.

25

5.2 Alcance

Aplica al Departamento De Jurídico - Administrativo, departamentos de la dirección de gobierno, así como a las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal y Autoridades de nivel municipal, estatal o federal tanto del poder ejecutivo, legislativo, judicial y organismos autónomos.

5.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Tratados Internacionales de los cuales el Estado Mexicano sea parte.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2022.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos 2022.
- Manual de Organización de la Dirección de Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022.

5.4 Responsabilidades

El Departamento De Jurídico - Administrativo es el encargado de dar seguimiento en tiempo y forma a los requerimientos, solicitudes de información, solicitud de informes, apercibimientos y demás actos jurídicos remitidos por las diversas autoridades de cualquiera de los tres niveles de gobierno tanto del poder ejecutivo, legislativo, judicial y organismos autónomos.

5.5 Definiciones

- **Oficio:** Documento emitido por una autoridad, dirigido a otra autoridad a través del cual se comunican requerimientos, solicitudes de información, solicitud de informes, apercibimientos y demás actos jurídicos.
- **Dirección de Gobierno:** Dependencia de la Administración Pública Municipal subordinada al Presidente Municipal para auxiliar tanto al Ayuntamiento como al Presidente Municipal con el ejercicio de las atribuciones legalmente establecidas en el artículo 61 del Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2022, Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal vigente, y demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.
- **Poder Ejecutivo:** Se encarga de diseñar, planificar y ejecutar el proyecto de un país (estado o municipio) con base en la Constitución y en las leyes a efecto de llevar a cabo la tarea de gobernar; no puede legislar ni administrar el sistema de justicia.
- **Poder Legislativo:** Es uno de los tres poderes de un estado, se encarga de elaborar las leyes que rigen al gobierno y a la sociedad de un país.
- **Poder Judicial:** Es uno de los tres poderes de un estado, se encarga de la administración del sistema de justicia, tiene la labor de cuidar que las leyes se apliquen correctamente y de resolver los conflictos para que haya armonía social.
- **Órganos Autónomos:** Al Instituto Electoral del Estado de México, el Tribunal Electoral del Estado de México, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, las Universidades e Instituciones de Educación Superior dotadas de autonomía, y cualquier otro establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- **Nivel Municipal:** Se refiere a la facultad de mando que tiene un municipio, este nivel de gobierno es la base de la división territorial, así como de la organización política y administrativa de un Estado.
- **Nivel Estatal:** Se refiere al Gobierno local, es decir al de un Estado.
- **Nivel Federal:** Se refiere al Gobierno central.
- **Apercibimiento:** Advertencia de una próxima sanción en caso de incurrir o persistir en una falta.

17.6 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

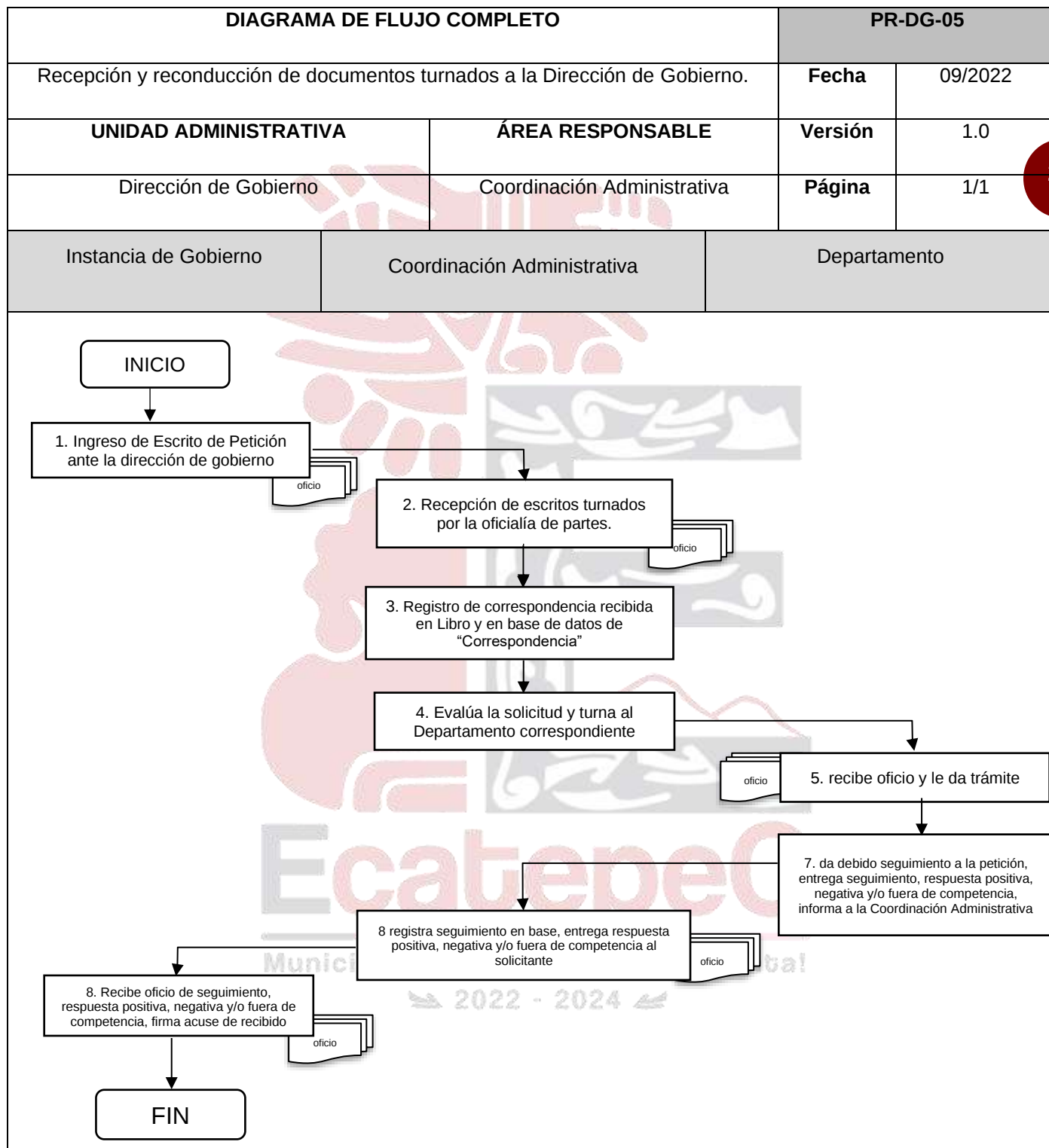
Los oficios deben revisarse y canalizarse de forma inmediata en virtud de que dichos documentos pueden contar con un apercibimiento y un término para dar respuesta.

b) Descripción de Actividades

PROCEDIMIENTO			PR-DG-05
Recepción y reconducción de documentos turnados a la Dirección de Gobierno.			Fecha 09/2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA RESPONSABLE	Versión	1.0
Dirección de Gobierno	Coordinación Administrativa	Página	1/1
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
1	DEPENDENCIA	Entrega de oficio.	Oficio
2	Coordinación Administrativa	Recepción de oficio remitido por alguna dependencia de gobierno u organismos autónomos.	Oficio
3	Coordinación Administrativa	Registra correspondencia recibida en Libro y en base de datos	
4	Coordinación Administrativa	Evalúa la solicitud y turna al área que le corresponda su atención, y de ser necesario dar conocimiento de la misma a la Dirección Jurídica para su pronunciamiento.	
5	Departamento	Recibe oficio y le da trámite	
6	Departamento	Da seguimiento y respuesta a la petición, informa a la Coordinación Administrativa para control	
7	Coordinación Administrativa	Recibe información de la respuesta a la petición y registra en base de datos	
8	Solicitante	Recibe oficio de: seguimiento, respuesta positiva, negativa o fuera de competencia	Oficio
		FIN	

27

c) Diagrama de flujo



6. Procedimiento: Trámites laborales del personal de la Dirección de Gobierno.

6.1 Propósito

Elaborar los trámites relacionados con las incidencias de trabajo (entrada, salida, día completo, incapacidad, constancias de permanencia, cambios de adscripción del personal de la Dirección de Gobierno y entrega de nómina.

6.2 Alcance

Aplica a todo el personal de la Dirección de Gobierno del H. Ayuntamiento.

6.3 Referencias

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2022.

Manual de Organización de la Dirección de Gobierno de Ecatepec de Morelos 2021.

6.4 Responsabilidades

Al Departamento De Jurídico - Administrativo de la Dirección de Gobierno, le corresponde el trámite ante la Subdirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento, incidencias por trabajo, retardos, faltas, incapacidades, vacaciones y cualquier otra actividad relacionada para la elaboración de la nómina.

6.5 Definiciones

Biométrico: Control de asistencia del personal adscrito a cada unidad administrativa.

Incidencias por trabajo (Formato): Documento por medio del cual se informa a la Subdirección de Recursos Humanos acerca de ausencias laborales (entrada, salida o día completo) del personal y el motivo de las mismas con el objetivo de que no se consideren como faltas injustificadas, además de que no sea afectado el ingreso del personal.

Nómina: Recibos elaborados quincenalmente que son entregados al personal para el control de su pago.

6.6 Método de trabajo

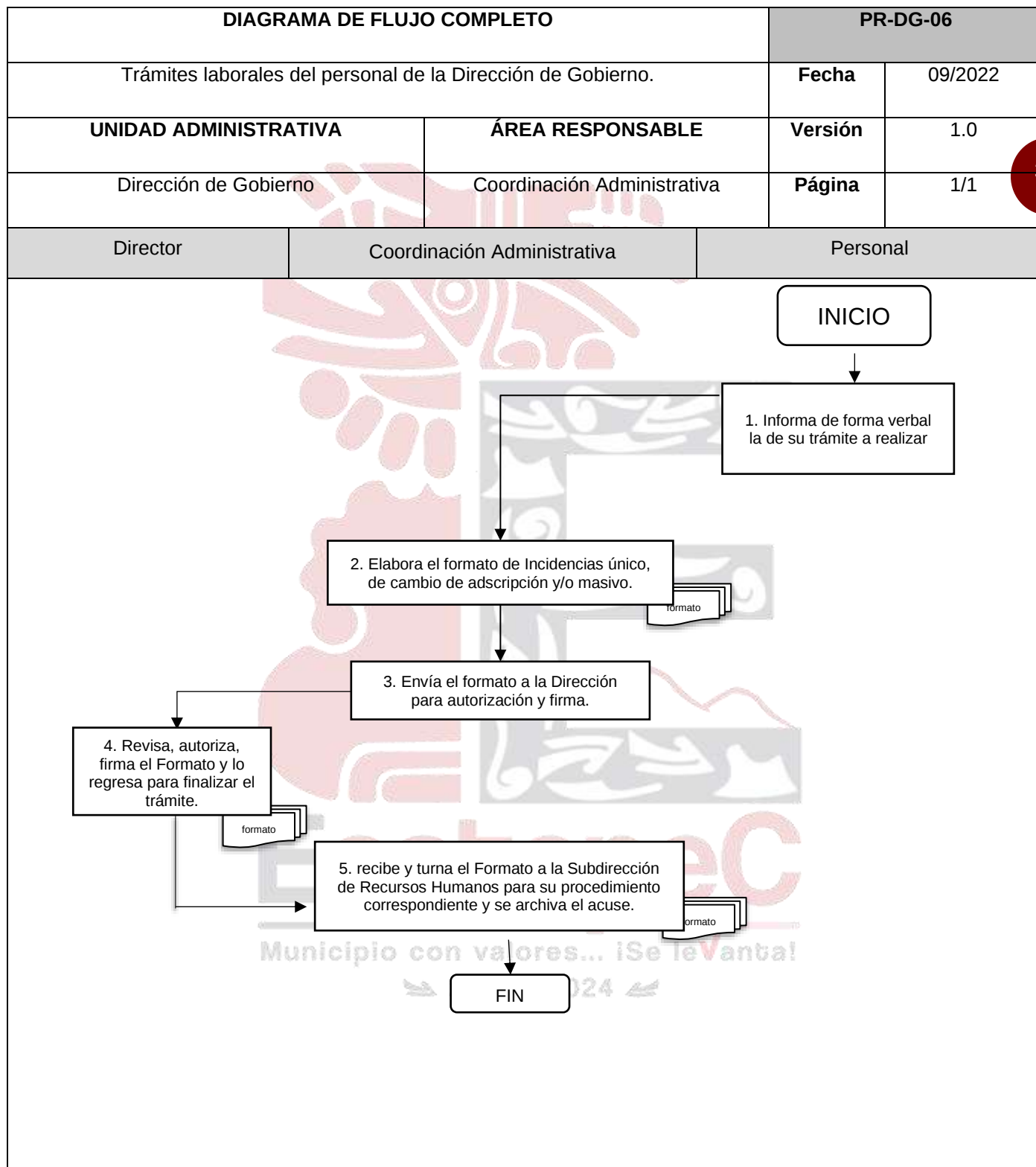
a) Políticas y lineamientos

Incapacidad: el Formato debe remitirse dentro de las 24 o 48 horas, entrada, salida, día completo: dentro de las 24 horas, vacaciones 15 días hábiles siguientes a partir de la fecha que se quiera justificar, cambio de adscripción: hasta que el formato esté totalmente requisitado.

b) Descripción de Actividades

PROCEDIMIENTO			PR-DG-06
Trámites laborales del personal de la Dirección de Gobierno			Fecha 09/2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA RESPONSABLE	Versión	1.0
Dirección de Gobierno	Coordinación Administrativa	Página	1/1
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
1	Personal	Solicitud de incidencias por trabajo (entrada, salida, día completo y/o incapacidades, cambio de adscripción).	
2	Coordinación Administrativa	Elaboración del Formato correspondiente (Incidencias Masivo, vacaciones, cambio de adscripción).	FUI/05/2019 FUI/02/2019 Formato único
3	Coordinación Administrativa	Envía el formato a la Dirección para autorización y firma	Formato
4	. Director	Revisa, autoriza, firma el Formato y lo regresa para finalizar el trámite.	Formato
5	Coordinación Administrativa	Entrega del Formato a la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento para su proceso correspondiente, y se archiva el acuse.	Formato
6	Coordinación Administrativa	Entrega la nómina al personal con las actualizaciones correspondientes	
		FIN	

c) Diagrama de flujo



d) Formatos

Formato de Incidencias

32

FORMATO DE INCIDENCIAS MASIVO



No. DE OFICIO

FECHA DE ELABORACIÓN

LICENCIADO **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL**
ENCARGADO **MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS**
PRESENTE **P R E S E N T E**

SIRVA EL PRESENTE PARA JUSTIFICAR LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL PERSONAL QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONA.

No. Empleado	Nombre Completo	Departamento	Periodo	Justificar					Motivo
				Ince	Exc.	Sal.	Sup.	Ota Comp.	

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA DEPENDENCIA QUE AUTORIZA	SELLO Y FECHA DE ENTREGADO EN RECURSOS HUMANOS
DIRECTOR DE GOBIERNO	

Este formato debe remitirse dentro las 48 hrs. siguientes a partir de la fecha que se requiera justificar.

Formato Único de Incidencias



FORMATO ÚNICO DE INCIDENCIAS

FUI/02/19

No. DE OFICIO

FECHA DE ELABORACIÓN

SIRVA EL PRESENTE PARA JUSTIFICAR LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL EMPLEADO (A) QUE SE MENCIONA

Número de empleado		Nombre	
Dirección		Departamento	
Tipo de empleado	Sindicalizado () Confianza ()	Adscripción	
Total de días		Periodo a justificar	

Vacaciones
CANCELACIÓN DE VACACIONES
Cambio de Horario
Cambio de Sitio
Aplicar descuento

Observaciones:

Indique si se justifica el día completo, entrada o salida

Día completo		Entrada		Salida	
--------------	--	---------	--	--------	--

LLENAR SÓLO EN CASO DE VACACIONES

Periodo por disfrutar		Días que corresponden	
Días otorgados		Días pendientes	
		Regresa a laborar	

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA DEPENDENCIA QUE AUTORIZA	SELLO Y FECHA DE ENTREGADO	FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO (SÓLO EN CASO DE VACACIONES)

Para efecto de vacaciones deberá ingresar este formato con 15 días de anticipación.

Formato Único para Cambio de Adscripción



FORMATO ÚNICO PARA CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

Fecha:

Nombre:

No. de empleado:

Área de origen:

Nombre y Firma del Director

Área destino

Nombre y Firma del Director

Vo. Bo.

SECRETARIO GENERAL DEL S.U.T.E.Y.M

34

7. Procedimiento: Solicitud de materiales o servicios ante la Dirección de Administración y la Tesorería Municipal.

7.1 Propósito

Emitir las solicitudes de materiales o servicios que la Dirección de Gobierno o cualquiera de sus áreas internas necesiten para el efectivo cumplimiento de sus funciones.

7.2 Alcance

Aplica a la Coordinación Administrativa de la Dirección de Gobierno, a la Dirección de Administración y a la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento.

7.3 Referencias

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2022, Título Décimo, Capítulo VIII, Artículo 61, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones, Manual de Organización de la Dirección de Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022.

7.4 Responsabilidades

A la Coordinación Administrativa de la Dirección de gobierno, le corresponde elaborar, turnar y dar seguimiento a los oficios y la solicitud de materiales o servicios ante la Dirección de Administración y/o Tesorería Municipal.

7.5 Definiciones

Presupuesto: Previsión, proyección o estimación de gastos por unidad administrativa, elaborada anualmente para el ejercicio del mismo. Su elaboración se relaciona con los requerimientos materiales y de servicios de cada área administrativa.

Partida Presupuestal: Es la categoría específica del gasto del presupuesto general que sirve para sistematizar y ordenar el gasto de acuerdo con el tipo del mismo.

Suficiencia Presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tiene una partida presupuestal con la posibilidad de ser afectada.

Requisición: Formato documental a través del cual se especifica el listado de materiales que se requieren para el desempeño de las actividades de la Dirección.

19.6 Método de trabajo

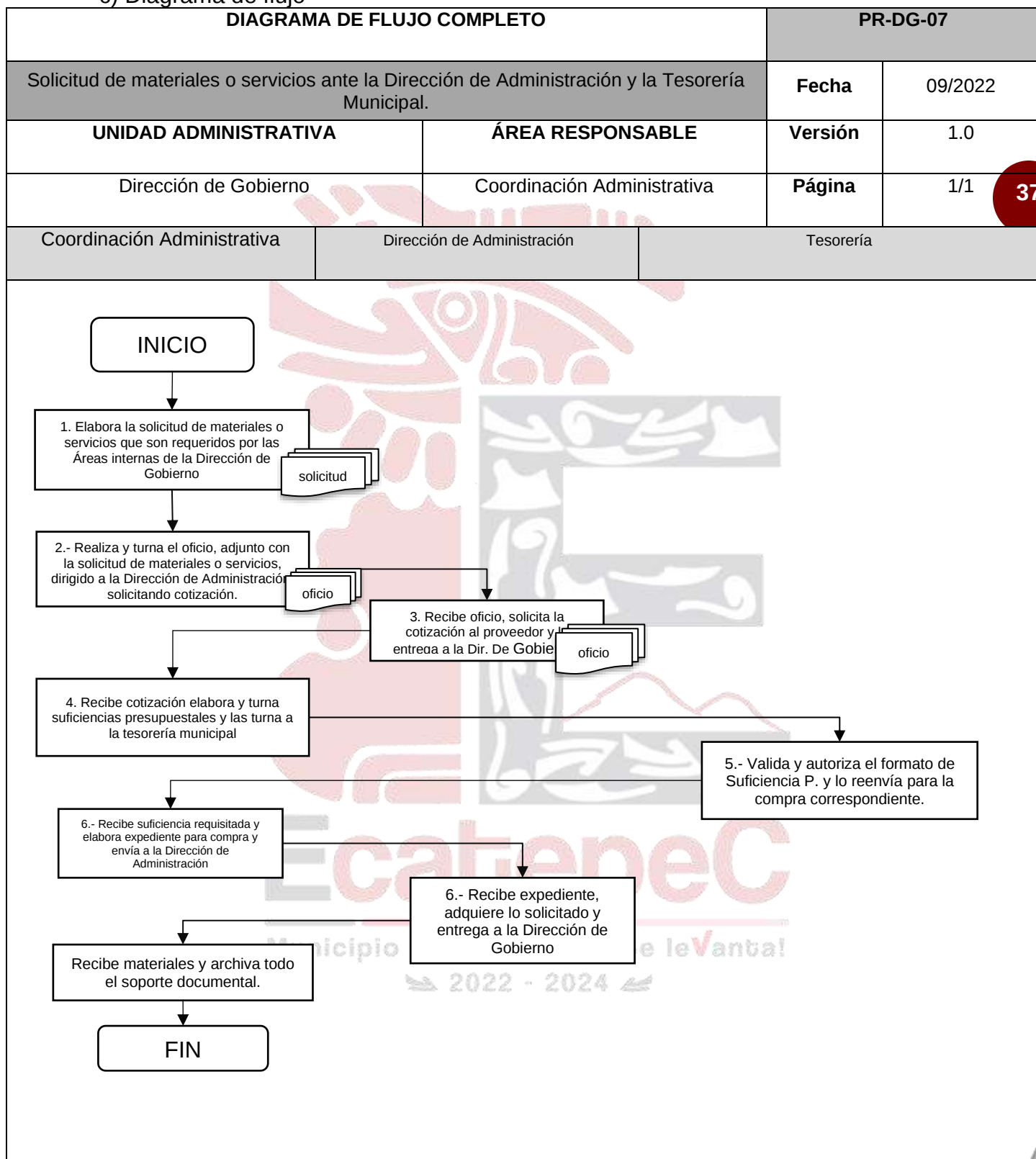
a) Políticas y lineamientos

El cumplimiento de este procedimiento debe ejecutarse en conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

b) Descripción de Actividades

PROCEDIMIENTO			PR-DG-07	
Solicitud de materiales o servicios ante la Dirección de Administración y la Tesorería Municipal.			Fecha	09/2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA		ÁREA RESPONSABLE	Versión	1.0
Dirección de Gobierno		Coordinación Administrativa	Página	1/1
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO	
1	Coordinación Administrativa	Recibe la solicitud de material o servicios que son requeridos por las Áreas internas de la Dirección de Gobierno.	Oficio	
2	Coordinación Administrativa	Realizar el oficio, adjunto con la solicitud de materiales o servicios y lo entrega a la Dirección de Administración, solicitando cotización	Oficio	
3	Dirección de Administración	Recibe oficio, solicita al proveedor la cotización de lo solicitado y la entrega a la Dirección de Gobierno	Oficio	
4	Coordinación Administrativa	Elabora y envía a Tesorería Municipal los formatos de suficiencia presupuestal, con el monto de la cotización		
5	Tesorería municipal	Valida formatos de suficiencia presupuestal		
6	Coordinación Administrativa	Realiza expediente para solicitud de compra y lo turna a la Dirección de Administración		
7	Dirección de Administración	Adquiere lo solicitado y lo entrega a la Dirección de Gobierno		
		FIN Municipio con valores... ¡Se le Vanta!		

c) Diagrama de flujo



d) Formatos

Oficio



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022 – 2024
"2022. Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México".



EcatepecC
MUNICIPIO CON VALORES... ¡SE LE VANTA!
1918 - 2022

Ecatepec de Morelos, Estado de México a 22 de Agosto de 2022.
DG/ECA/2010/2022
ASUNTO: COTIZACIÓN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTORA DE ADMINISTRACION
P R E S E N T E.

Por medio del presente ocurso le envío un cordial saludo, asimismo solicito a usted de su invaluable apoyo para que gire instrucciones a quien corresponda a efecto de que nos sea proporcionada la cotización de insumos para cafetería (hoja de requisición adjunta), misma que se requiere para cursos y eventos programados por esta Dirección.

Sin más por el momento, cordialmente me despido

ATENTAMENTE

|

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTORA DE GOBIERNO



Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
1918 - 2022

Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55000, Tel. 55 5836 1500

Municipio con valores... ¡Se le Vanta! ➡ 2022 - 2024 ⬅

8. Procedimiento: Solicitud de abastecimiento de combustible.

8.1 Propósito

Solicitar en tiempo y forma el suministro de combustible ante la Dirección de Administración para las unidades asignadas a la Dirección de Gobierno.

8.2 Alcance

Aplica al personal de la Dirección de Gobierno, así como a la Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular dependiente de la Dirección de Administración.

8.3 Referencias

- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2022
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos 2022.
- Manual de Organización de la Dirección de Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022.

8.4 Responsabilidades

La Coordinación Administrativa es la encargada de llevar a cabo las acciones referentes a trámites de las necesidades de operación de la Dirección de Gobierno, deberá solicitar en tiempo y forma ante la Dirección de Administración el suministro de combustible para las unidades vehiculares asignadas al personal que labora en los Departamentos y Dirección de Gobierno para el desempeño de sus actividades.

8.5 Definiciones

- Dirección De Administración: Dependencia de la Administración Pública Municipal subordinada al Presidente Municipal para auxiliar tanto al Ayuntamiento como al Presidente Municipal con el ejercicio de las atribuciones legalmente establecidas en el artículo 49 del Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2021, Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal vigente, y demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.
- Subdirección De Control Y Mantenimiento Vehicular: Unidad Administrativa dependiente de la Dirección de Administración encargada de llevar a cabo el control y registro de las unidades vehiculares propiedad del Municipio de Ecatepec de Morelos, así como de las unidades vehiculares arrendadas al Municipio de Ecatepec de Morelos, además de llevar a cabo el control, autorización y en su

caso suspensión del suministro de combustible, la reparación, mantenimiento, revisión, aseguramiento y atención de siniestros de las mismas.

8.6 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

- El oficio de solicitud de abastecimiento de combustible debe estar dirigido a la Dirección de Administración, con copia para el Departamento de Combustibles de la Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular.
- El oficio de solicitud de abastecimiento de combustible debe ingresarse de forma semanal durante los días lunes, martes, miércoles o jueves de la semana previa a la fecha de la solicitud de combustible.

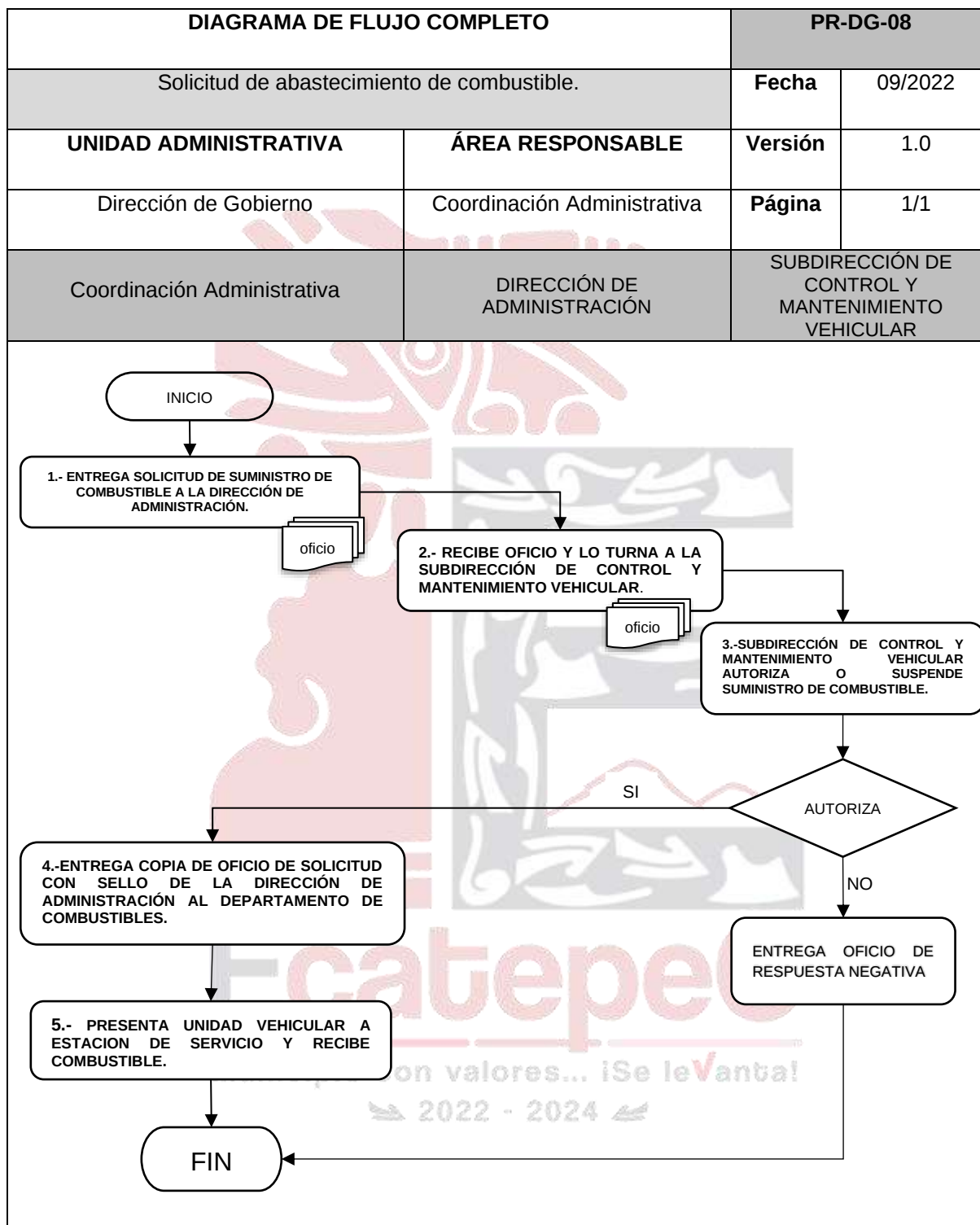


b) Descripción de Actividades

PROCEDIMIENTO			PR-DG-08	
Solicitud de abastecimiento de combustible.			Fecha	09/2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA		ÁREA RESPONSABLE	Versión	1.0
Dirección de Gobierno		Coordinación Administrativa	Página	1/1
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO	
1	Coordinación Administrativa	Entrega de oficio de solicitud de suministro de combustible a la Dirección de Administración con copia para el Departamento de Combustibles de la Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular.	Oficio	
2	Coordinación Administrativa	Entrega de copia de oficio de solicitud de suministro de combustible con sello de la Dirección de Administración al Departamento de Combustibles de la Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular.	Oficio	
3	Coordinación Administrativa	Turna oficio a la Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular para autorización.		
4	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Revisión para determinar la autorización o la suspensión del suministro de combustible a las unidades solicitadas.		
5	Personal de la Dirección de Gobierno	Personal adscrito a la Dirección de Gobierno acude a estaciones de servicio autorizadas a abastecer de combustible las unidades vehiculares asignadas.		
		FIN		

43

c) Diagrama de flujo



DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MIGRATORIOS Y RELACIONES EXTERIORES

9. Procedimiento: Seguimiento y atención a correspondencia turnada al Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Exteriores.

9.1 Propósito

Garantizar a toda persona extranjera el ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en la Constitución, en los tratados y convenios internacionales de los cuales sea parte el Estado Mexicano y en disposiciones jurídicas aplicables, con independencia de su situación migratoria.

9.2 Alcance

Aplica al personal adscrito al Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Exteriores de la Dirección de Gobierno trabajará de manera conjunta con las dependencias municipales que de forma enunciativa se detallan a continuación: A) Dirección De Seguridad Pública Y Tránsito Municipal, B) Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral De La Familia De Ecatepec De Morelos, C) Dirección Del Instituto Municipal De Las Mujeres E Igualdad De Género, D) Defensoría Municipal De Derechos Humanos, E) Dirección De Protección Civil Y F) Oficialías Del Registro Civil, así como a dependencias de los tres órdenes de Gobierno con las que coadyuve la Coordinación de Asuntos Migratorios y Relaciones Exteriores del Municipio de Ecatepec de Morelos.

9.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Migración.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimiento Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2022.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

9.4 Responsabilidades

El personal adscrito al Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Exteriores de la Dirección de Gobierno del Municipio de Ecatepec de Morelos.

9.5 Definiciones

- Estación Migratoria: Instalación física que establece el Instituto para alojar Temporalmente a los extranjeros que no acrediten su situación migratoria regular, en tanto se resuelve su situación migratoria.
- Extranjero: Persona que no posea la calidad de mexicano por nacimiento o mexicano por naturalización.
- Instituto: Instituto Nacional de Migración.
- Mexicano Por Nacimiento: Persona que posea alguna de las siguientes características:

Los que nazcan en territorio de la República, sea cual fuere la nacionalidad de sus padres.

Los que nazcan en el extranjero, hijos de padres mexicanos nacidos en el territorio nacional, de padre mexicano nacido en territorio nacional, o de madre mexicana nacida en territorio nacional.

Los que nazcan en el extranjero, hijos de padres mexicanos por naturalización, de padre mexicano por naturalización, o de madre mexicana por naturalización, y Los que nazcan a bordo de embarcaciones o aeronaves mexicanas, sean de guerra o de mercantes.

- **Mexicanos Por Naturalización:** Persona que posea alguna de las siguientes características:

Los extranjeros que obtengan de la Secretaría de Relaciones carta de naturalización.

La mujer o el varón extranjeros que contraigan matrimonio con varón o con mujer mexicanos, que tengan o establezcan su domicilio dentro del territorio nacional y cumplan con los demás requisitos que establezca la legislación aplicable en materia migratoria.

- **Migrante:** Al individuo que sale, transita o llega al territorio de un Estado distinto al de su residencia por cualquier tipo de motivación.

• **Niña, Niño o Adolescente Migrante:** cualquier persona migrante, nacional o extranjera, menor de 18 años de edad. Son niñas y niños los menores de 12 años y adolescentes las personas entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad. Cuando exista la duda de si se trata de una persona mayor de dieciocho años de edad, se presumirá que es adolescente. Cuando exista la duda de si se trata de una persona mayor o menor a doce años, se presumirá que es niña o niño.

• **Niña, Niño o Adolescente Migrante No Acompañado:** Cualquier persona migrante menor de 18 años de edad que no se encuentra acompañada por la persona que ejerce la patria potestad, que la tenga bajo su guarda y custodia, por su tutor o por persona adulta bajo cuyos cuidados se encuentre habitualmente por costumbre.

• **Niña, Niño o Adolescente Migrante Acompañado:** Cualquier persona migrante menor de 18 años de edad que se encuentra acompañada de una persona adulta que ejerce la patria potestad, la tenga bajo su guarda y custodia o por su tutor.

• **Niña, Niño o Adolescente Migrante Separado:** Cualquier persona migrante menor de dieciocho años de edad que se encuentra acompañada de una persona adulta bajo cuyos cuidados se encuentra habitualmente por costumbre y no en virtud de ley.

• **Oficina Consular:** A las representaciones del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país en las que se realizan de carácter permanente las siguientes funciones: proteger a los mexicanos que se localizan en su circunscripción, fomentar las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre ambos países y expedir la documentación a mexicanos y extranjeros en términos de la Ley Del Servicio Exterior Mexicano Y Su Reglamento.

• **Presentación:** A la medida dictada por el Instituto mediante la cual se acuerda el alojamiento temporal de un extranjero que no acredita su situación migratoria para la regularización de su estancia o la asistencia para su retorno.

- **Protección Complementaria:** Protección que la Secretaría otorga al extranjero que no ha sido reconocido como refugiado, consistente en no devolverlo al territorio de otro país en donde su vida se vería amenazada o se encontraría en peligro de ser sometido a tortura u otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes;
- **Refugiado:** A todo extranjero que se encuentre en territorio nacional y que sea reconocido como refugiado por parte de las autoridades competentes, conforme a los tratados y convenios internacionales de que es parte el Estado Mexicano y a la legislación vigente.
- **Retorno Asistido:** Procedimiento por el cual el Instituto Nacional de Migración hace abandonar el territorio nacional a un extranjero, remitiéndolo a su país de origen o de residencia habitual.

9.6 Método de trabajo

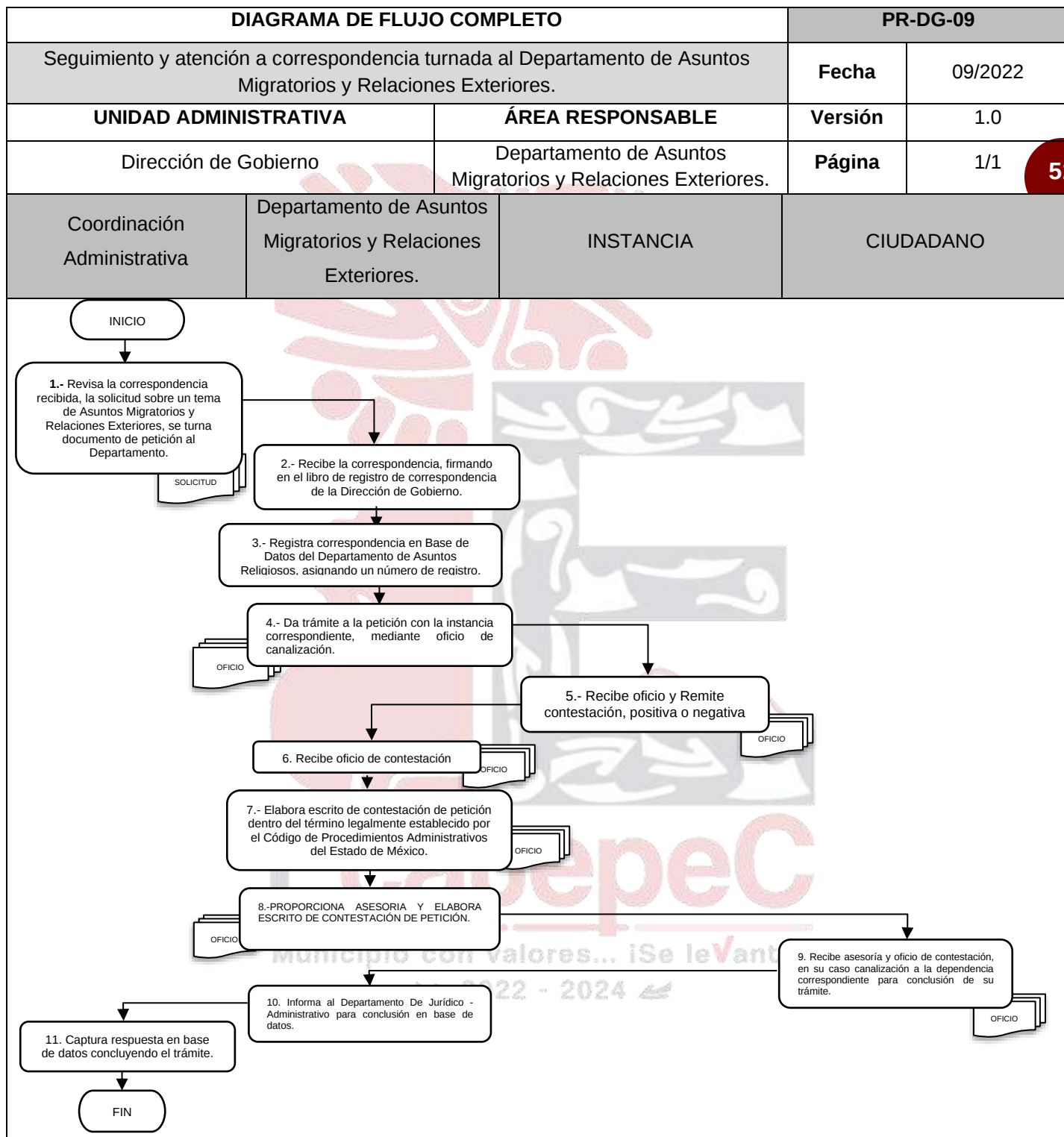
a) Políticas y lineamientos

- El personal adscrito a la Coordinación de Asuntos Migratorios y Relaciones Exteriores coadyuvará brindará asesoría de forma gratuita a las personas que lo soliciten canalizándolos a las dependencias facultadas para llevar a cabo los trámites que soliciten.

b) Descripción de Actividades

PROCEDIMIENTO			PR-DG-09	
Seguimiento y atención a correspondencia turnada al Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Exteriores.			Fecha	09/2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA		ÁREA RESPONSABLE	Versión	1.0
Dirección de Gobierno		Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Exteriores.	Página	1/1
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO	
1	Coordinación Administrativa	Revisa la correspondencia recibida, la solicitud sobre un tema de Asuntos Migratorios y Relaciones Exteriores, se turna documento de petición al Departamento.	Solicitud	
2	Departamento de Asuntos Migratorios	Recibe la correspondencia, firmando en el libro de registro de correspondencia de la Dirección de Gobierno.		
3	Departamento de Asuntos Migratorios	Registra correspondencia en Base de Datos del Departamento de Asuntos Migratorios, asignando un número de registro.		
4	Departamento de Asuntos Migratorios	Da trámite a la petición con la instancia correspondiente, mediante oficio de canalización.	Oficio	
5	Instancia	Recibe oficio y Remite contestación, positiva o negativa	Oficio	
6	Departamento de Asuntos Migratorios	Recibe oficio de contestación	Oficio	
7	Departamento de Asuntos Migratorios	Elabora escrito de contestación de petición dentro del término legalmente establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Oficio	
8	Departamento de Asuntos Migratorios	Asesora y entrega escrito de contestación de petición al interesado, si el caso lo amerita, lo canaliza a la Dependencia correspondiente para conclusión del trámite solicitado.	Oficio	
9	Ciudadano	Recibe asesoría y oficio de contestación, en su caso canalización a la dependencia correspondiente para conclusión de su trámite.	Oficio	
10	Departamento de Asuntos Migratorios	Informa al Departamento De Jurídico - Administrativo para conclusión en base de datos.		
11	Coordinación Administrativa	Captura respuesta en base de datos concluyendo el trámite.		
		FIN		

c) Diagrama de flujo



d) Formatos

Formato de Hoja de Consentimiento y solicitud para trámite de Acompañamiento en Retorno Voluntario Asistido.

 DIRECCIÓN DE GOBIERNO
Gobierno del Estado de Morelos 2022-2024
"2022. Año del Quincentenario de Toluca
Capital del Estado de México."

 COORDINACIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS Y RELACIONES EXTERIORES

FECHA: _____

HOJA DE CONSENTIMIENTO FOLIO: _____

A quien corresponda:
Presente.

Bajo protesta de decir verdad en este acto manifiesto que se me han hecho saber todos y cada uno de los Derechos que en mi favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de igual forma manifiesto que mi nombre completo y correcto es _____ ser de nacionalidad _____ tener _____ años de edad, estado civil _____ dependientes _____ con _____ económica, ocupación _____ en _____ en el cual he vivido por un tiempo de _____ horas con _____ minutos, del día _____ del mes de _____ del año _____ manifiesto de forma libre mi CONSENTIMIENTO para que personal adscrito a la Dirección de Gobierno a través de la COORDINACIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS Y RELACIONES EXTERIORES DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MORELOS, lleve a cabo todas y cada una de las acciones inherentes al resguardo y salvaguarda de mi integridad física, por lo que suunto se acríen los servicios que en mi beneficio presta la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito de este Municipio, a través de la CÉLULA MIGRANTE. De igual forma manifiesto de forma expresa mi consentimiento para que personal adscrito a la Dirección de Gobierno a través de la Coordinación de Asuntos Migratorios y Relaciones Exteriores me brinde apoyo, asesoría y acompañamiento hasta la conclusión del trámite de VOLUNTARIO VOLUNTARIO ASISTIDO presentándose ante la Autoridad Migratoria, en perjuicio de que en cualquier momento pueda desistirme de dicha solicitud, lo cual deberá poner en conocimiento de forma escrita.

ACENTUAMIENTO:

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

HUELLA DACTILAR: _____

Palacio Municipal, San Cristóbal Centro, C.P. 55000, Ecatepec de Morelos, Estado de México

 DIRECCIÓN DE GOBIERNO
Gobierno del Estado de Morelos 2022-2024
"2022. Año del Quincentenario de Toluca
Capital del Estado de México."

 COORDINACIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS Y RELACIONES EXTERIORES

FECHA: _____

HOJA DE DESISTIMIENTO FOLIO: _____

A quien corresponda:
Presente.

Bajo protesta de decir verdad en este acto manifiesto que se me han hecho saber todos y cada uno de los Derechos que en mi favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de igual forma manifiesto que mi nombre completo y correcto es _____ ser de nacionalidad _____ tener _____ años de edad, estado civil _____ dependientes _____ con _____ económica, ocupación _____ en _____ en el cual he vivido por un tiempo de _____ horas con _____ minutos, del día _____ del mes de _____ del año _____ manifiesto de forma libre mi DESISTIMIENTO en relación a la solicitud realizada en fecha _____ del mes _____ del año _____ a las _____ horas con _____ minutos, lo cual revoca por completo a mis intereses, dejan constancia de que en todo momento se han resguardado mi integridad física y mis derechos humanos, que no he entregado nada de alguna por los servicios prestados a mi persona, lo anterior para dejar constancia legal.

ACENTUAMIENTO:

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

HUELLA DACTILAR: _____

Palacio Municipal, San Cristóbal Centro, C.P. 55000, Ecatepec de Morelos, Estado de México



10. Procedimiento: Atención ciudadana a los migrantes extranjeros en nuestro territorio, migrantes mexicanos en el extranjero y sus familias en México.

10.1 Propósito

Brindar atención personalizada a los migrantes extranjeros de paso por el territorio municipal, a las familias de migrantes mexicanos radicados en el extranjero, para otorgar asesoría de manera personalizada, en los trámites necesarios, otorgándoles sugerencias y/o realizando si es necesario acompañamiento con las distintas áreas que les puedan ayudar a resolver la situación que los aflige.

53

10.2 Alcance

Aplica al personal adscrito al Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Exteriores de la Dirección de Gobierno.

10.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código de Procedimiento Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2022.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

10.4 Responsabilidades

El personal adscrito al Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Exteriores de la Dirección de Gobierno del Municipio de Ecatepec de Morelos.

10.5 Definiciones

Atención ciudadana: Se configura como el conjunto de medios que el ámbito público pone a disposición de los ciudadanos y ciudadanas con el fin de facilitarles el ejercicio de sus derechos, el cumplimiento de sus deberes y el acceso a los servicios públicos.

6.6 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

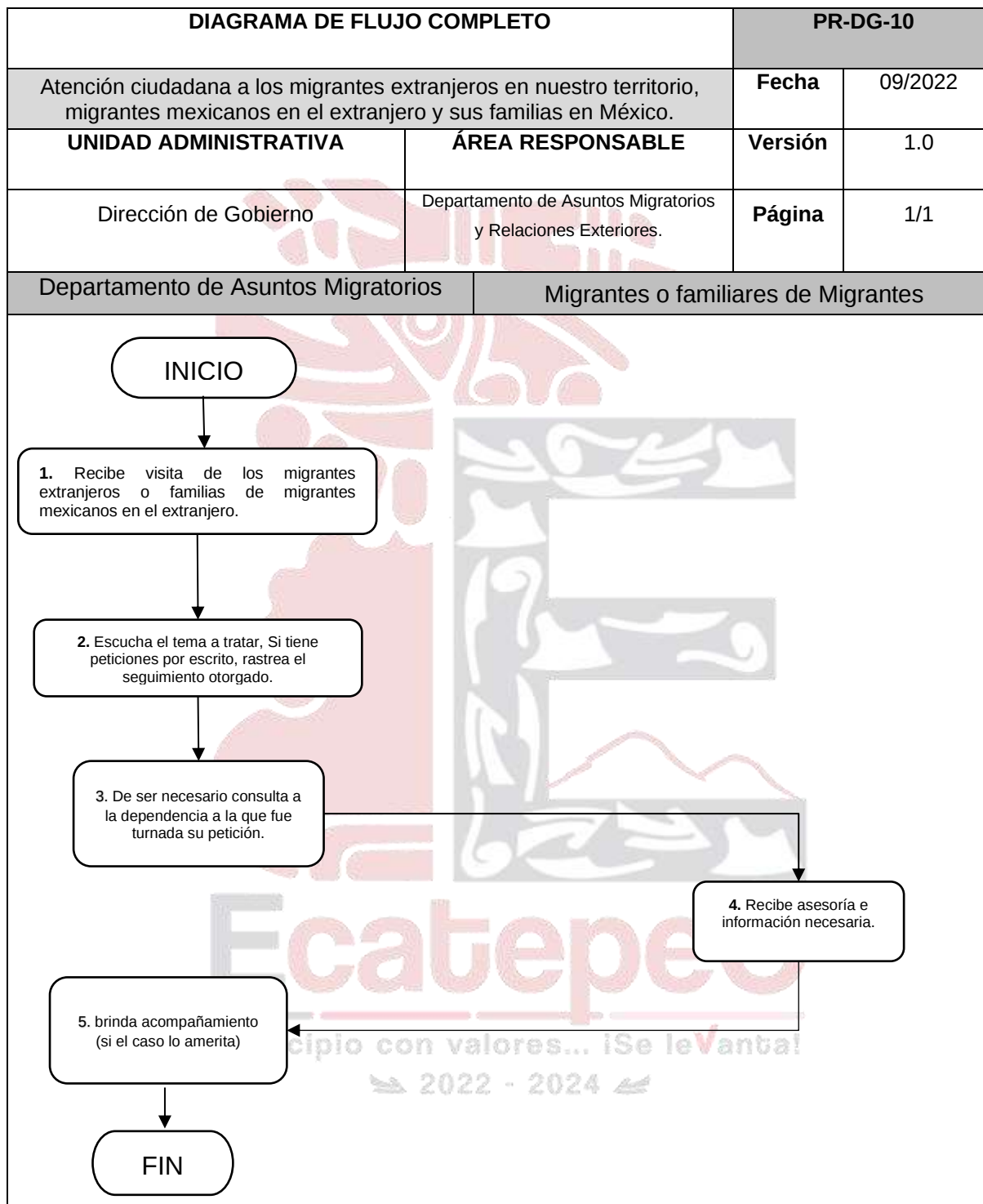
- El personal adscrito al Departamento de Asuntos Migratorios y R. I. brindará atención personalizada migrantes extranjeros de paso por el territorio municipal, a las familias de migrantes mexicanos radicados en el extranjero

b) Descripción de Actividades

PROCEDIMIENTO		PR-DG-10	
Atención ciudadana a los migrantes extranjeros en nuestro territorio, migrantes mexicanos en el extranjero y sus familias en México.		Fecha	09/2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA RESPONSABLE	Versión	1.0
Dirección de Gobierno	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Exteriores.	Página	1/1
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
1	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Exteriores.	Recibe visita de los migrantes extranjeros o familias de migrantes mexicanos en el extranjero.	
2	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Exteriores.	Escucha el tema a tratar, Si tiene peticiones por escrito, rastrea el seguimiento otorgado.	
3	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Exteriores.	De ser necesario consulta a la dependencia a la que fue turnada su petición.	
4	Migrantes o familiares de migrantes	Recibe asesoría e información necesaria.	
5	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Exteriores.	Brinda acompañamiento (si el caso lo amerita).	
		FIN	

54

c) Diagrama de flujo



d) Formatos



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024
"2022. Año del Quincentenario de la fundación de
Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".



COORDINACIÓN DE ASUNTOS SIGUATARIOS Y RELACIONES EXTERIORES

FECHA: ____/____/____ FOLIO: ____

REGISTRO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE: _____ FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____
OCUPACIÓN: _____ TELÉFONO: _____
DOMICILIO: _____ CÓDIGO POSTAL: _____
COLONIA: _____ MUNICIPIO: _____
PERTENECE A ALGUNA COMUNIDAD INDÍGENA? _____ ¿CUÁL? _____

¿HABLA ALGUNA LENGUA ORIGINARIA? _____
¿CUÁL? _____

REQUIERE: _____

COMENTARIOS ADICIONALES: _____

ESTATUS DE LA GESTIÓN: CONCLUIDA () SE CONTINÚA SEGUIMIENTO ()

AUTORIZO VÍA TELEFÓNICA PARA QUE SUS DATOS SEAN PROPORCIONADOS

NOMBRE: _____ CARGO: _____

TURNADO POR: _____

¿QUÉ LE PARECIÓ LA ATENCIÓN BRINDADA EN ESTA OFICINA? _____

NOMBRE: _____ TELÉFONO: _____

FIRMA: _____

Municipio con valores... ¡Se le Vanta! 2022 - 2024

11. Procedimiento: Elaboración de informe trimestral de actividades del Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Exteriores.

11.1 Propósito

Elaborar un informe de actividades detallado, para control de la información y debido seguimiento de las actividades realizadas de manera trimestral, el cual deberá ser entregado al Departamento De Jurídico – Administrativo.

11.2 Alcance

Aplica al personal adscrito al Departamento de Asuntos Migratorios y R. I de la Dirección de Gobierno.

11.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimiento Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2022.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

11.4 Responsabilidades

El personal adscrito al Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Exteriores de la Dirección de Gobierno del Municipio de Ecatepec de Morelos.

11.5 Definiciones

- INFORME: es un documento que tiene como fin poder comunicar un conjunto de información recogida y previamente analizada según determinados criterios.

11.6 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

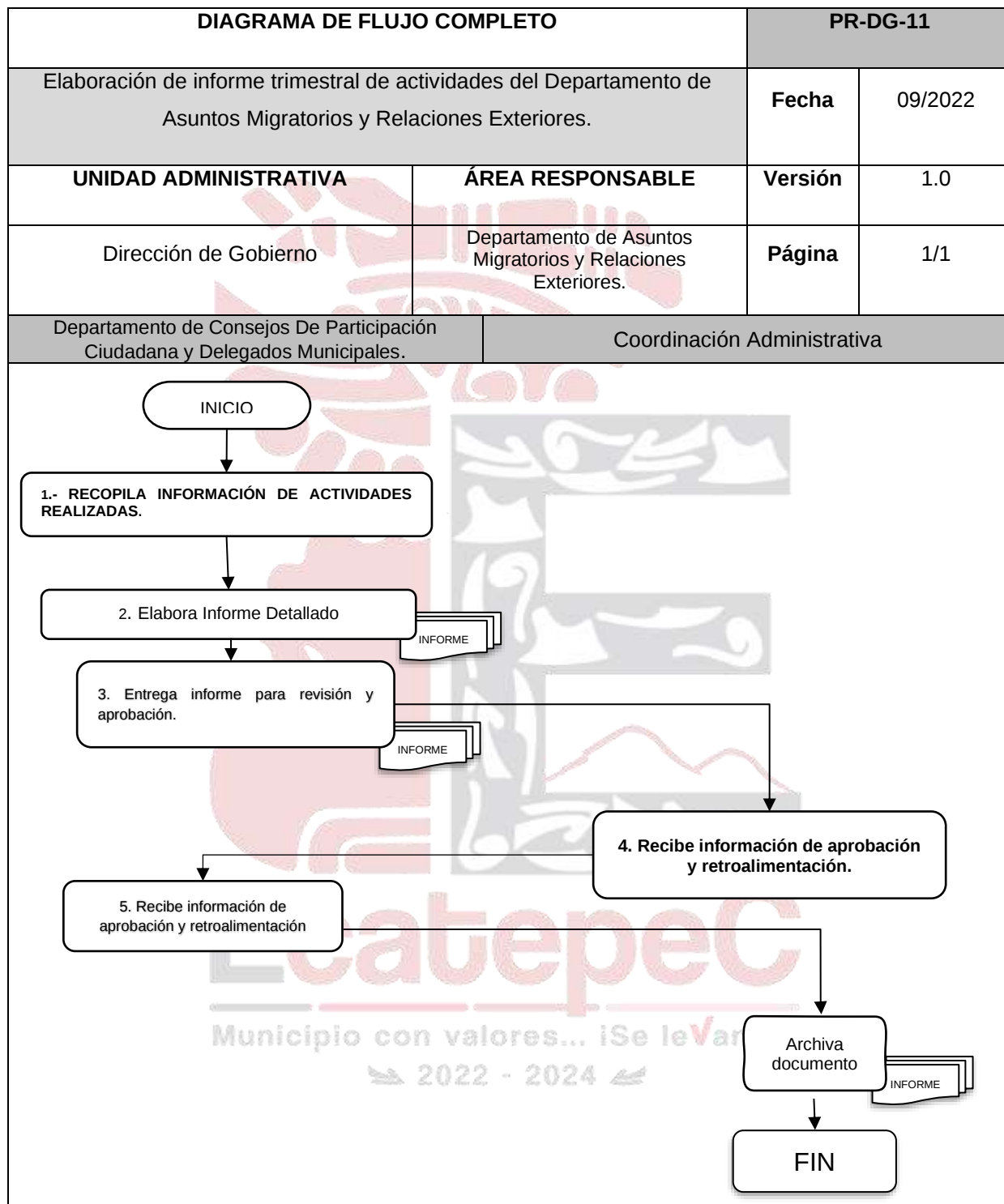
- El personal adscrito al Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Exteriores elaborará y entregará de manera trimestral, un informe detallado de sus actividades del periodo, mismo que entregará al Departamento De Jurídico - Administrativo, para su análisis, aprobación y retroalimentación.

b) Descripción de Actividades

PROCEDIMIENTO			PR-DG-11	
Elaboración de informe trimestral de actividades del Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Exteriores.			Fecha	09/2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA		ÁREA RESPONSABLE	Versión	1.0
Dirección de Gobierno		Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Exteriores.	Página	1/1
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO	
1	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Exteriores.	Recopila información de todas las actividades realizadas durante el trimestre		
2	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Exteriores.	Elabora informe detallado	Informe	
3	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Exteriores.	Entrega informe para revisión y aprobación.	Informe	
4	Coordinación Administrativa	Revisa y aprueba el informe	Informe	
5	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Exteriores.	Recibe información de aprobación y retroalimentación		
6	Coordinación Administrativa	Archiva documento		
		FIN		

58

c) Diagrama de flujo



d) Formatos

 Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024 "2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México" DIRECCIÓN DE GOBIERNO 																	
NO.	AREA	COLOMA	DOMICILIO	C.P.	TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION	% DE AVANCE	NÚMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL AVANCE	FECHA DE INICIO	FECHA DE CANCELACIÓN	RESPONSABLE DIRECTO DE LA ACTIVIDAD	PENDIENTES A REALIZAR	IMPACTO SOCIAL PÚBLICO (NÚM. DE BENEFICIARIOS)	GRÁFICAS	NO. DE OFICIO DE REFERENCIA
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	

60



DEPARTAMENTO OPERATIVO, ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN

12. Procedimiento: Monitoreo de medios digitales y atención a cualquier actividad, manifestación, bloqueos de vialidades y otros movimientos sociales que se presenten en el municipio.

12.1 Propósito

Atender las eventualidades sociopolíticas que acontezcan dentro del municipio de Ecatepec de Morelos.

12.2 Alcance

Aplica la Dirección de Gobierno y al personal del Departamento Operativo, Análisis Y Administración De Información, que intervenga en la atención a la ciudadanía, con previa evaluación e instrucción del Director.

12.3 Referencias

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2022.

Manual de Organización de la Dirección de Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022.

12.4 Responsabilidades

A la Dirección de Gobierno le corresponde brindar atención a la ciudadanía que se expresa mediante manifestaciones, bloqueos o cualquier otro tipo de movimiento social.

Al Departamento Operativo, Análisis Y Administración De Información, le corresponde, en conjunto con la Dirección de gobierno, el monitoreo de las actividades y movimientos sociales para colaborar de manera directa en su atención.

12.5 Definiciones

Operativo: Es un dispositivo o plan que se lleva a cabo para desarrollar una acción con la finalidad de conseguir un objetivo previamente establecido.

Sociopolítico: Conjunto de orientaciones, criterios y lineamientos conducentes a la preservación y elevación del bienestar social, procurando que los beneficios del

desarrollo alcancen a todas las capas de la sociedad con la mayor equidad posible.

12.6 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

Monitoreo de medios electrónicos, para detectar posibles conflictos en la vía pública, Privilegiar el diálogo y el respeto a los Derechos Humanos.

Procurar el manejo asertivo y empático de la situación entre las personas involucradas.

Estableciendo el puente de comunicación entre la ciudadanía y las áreas motivo de la queja.

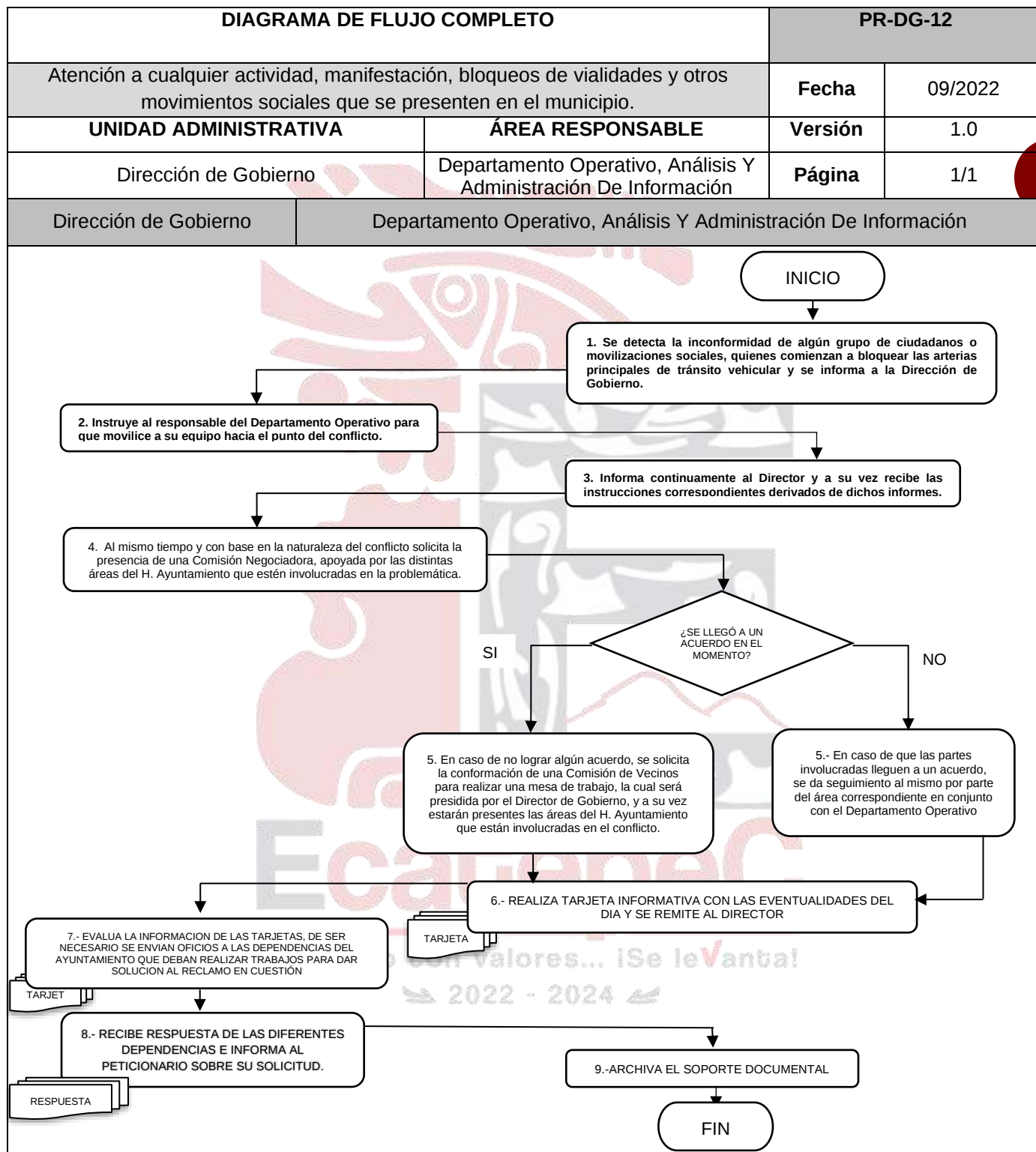


b) Descripción de Actividades

PROCEDIMIENTO			PR-DG-12	
Monitoreo de medios digitales y atención a cualquier actividad, manifestación, bloqueos de vialidades y otros movimientos sociales que se presenten en el municipio.			Fecha	09/2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA		ÁREA RESPONSABLE	Versión	1.0
Dirección de Gobierno		Departamento Operativo, Análisis Y Administración De Información	Página	1/1
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO	
1	Departamento Operativo, Análisis Y Administración De Información	Se detecta la inconformidad de algún grupo de ciudadanos o movilizaciones sociales, quienes comienzan a bloquear las arterias principales de tránsito vehicular y se informa a la Dirección de Gobierno.		
2	Dirección de Gobierno	Instruye al responsable del Departamento Operativo para que movilice a su equipo hacia el punto del conflicto.		
3	Departamento Operativo, Análisis Y Administración De Información	Informa continuamente al Director y a su vez recibe las instrucciones correspondientes derivados de dichos informes.		
4	Dirección de Gobierno	Al mismo tiempo y con base en la naturaleza del conflicto solicita la presencia de una Comisión Negociadora, apoyada por las distintas áreas del H. Ayuntamiento que estén involucradas en la problemática.		
5	Departamento Operativo, Análisis Y Administración De Información	En caso de que las partes involucradas lleguen a un acuerdo, se da seguimiento al mismo por parte del área correspondiente en conjunto con el Departamento Operativo. En caso de no lograr algún acuerdo, se solicita la conformación de una Comisión de Vecinos para realizar una mesa de trabajo, la cual será presidida por el Director de Gobierno, y a su vez estarán presentes las áreas del H. Ayuntamiento que están involucradas en el conflicto.		
6	Departamento Operativo, Análisis Y Administración De Información	Se realiza una Tarjeta o ficha Informativa donde se especifiquen los acontecimientos y acciones del día y se remite a la Dirección.	Tarjeta o ficha informativa	
7	Dirección de Gobierno	Evaluación de las Tarjetas y/o Fichas Informativas y en caso de ser necesario, se elaboran oficios (original y acuse) dirigidos a las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento que deban conocer de la petición para dar el debido seguimiento.	Oficio	
8.	Dirección de Gobierno	Espera por la respuesta de los oficios dirigidos a las diferentes direcciones, y se informa al peticionario sobre su solicitud.	Oficio Respuesta	
9	Departamento Operativo, Análisis Y Administración De Información	Archiva todo el soporte documental.		
		FIN		

63

c) Diagrama de flujo



13. Procedimiento: Elaboración de informe trimestral de actividades del Departamento Operativo, Análisis y Administración de Información.

13.1 Propósito

Elaborar un informe de actividades detallado, para control de la información y debido seguimiento de las actividades realizadas de manera trimestral, el cual deberá ser entregado al Departamento De Jurídico - Administrativo.

13.2 Alcance

Aplica al personal adscrito al Departamento Operativo, Análisis y Administración De Información de la Dirección de Gobierno.

13.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimiento Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2022.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

13.4 Responsabilidades

El personal adscrito al Departamento Operativo, Análisis Y Administración De Información de la Dirección de Gobierno

13.5 Definiciones

- INFORME: es un documento que tiene como fin poder comunicar un conjunto de información recogida y previamente analizada según determinados criterios.

13.6 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

- El personal adscrito al Departamento Operativo, Análisis Y Administración De Información, elaborará y entregará de manera trimestral, un informe detallado de sus actividades del periodo, mismo que entregará al Departamento De Jurídico - Administrativo, para su análisis, aprobación y retroalimentación.

b) Descripción de Actividades

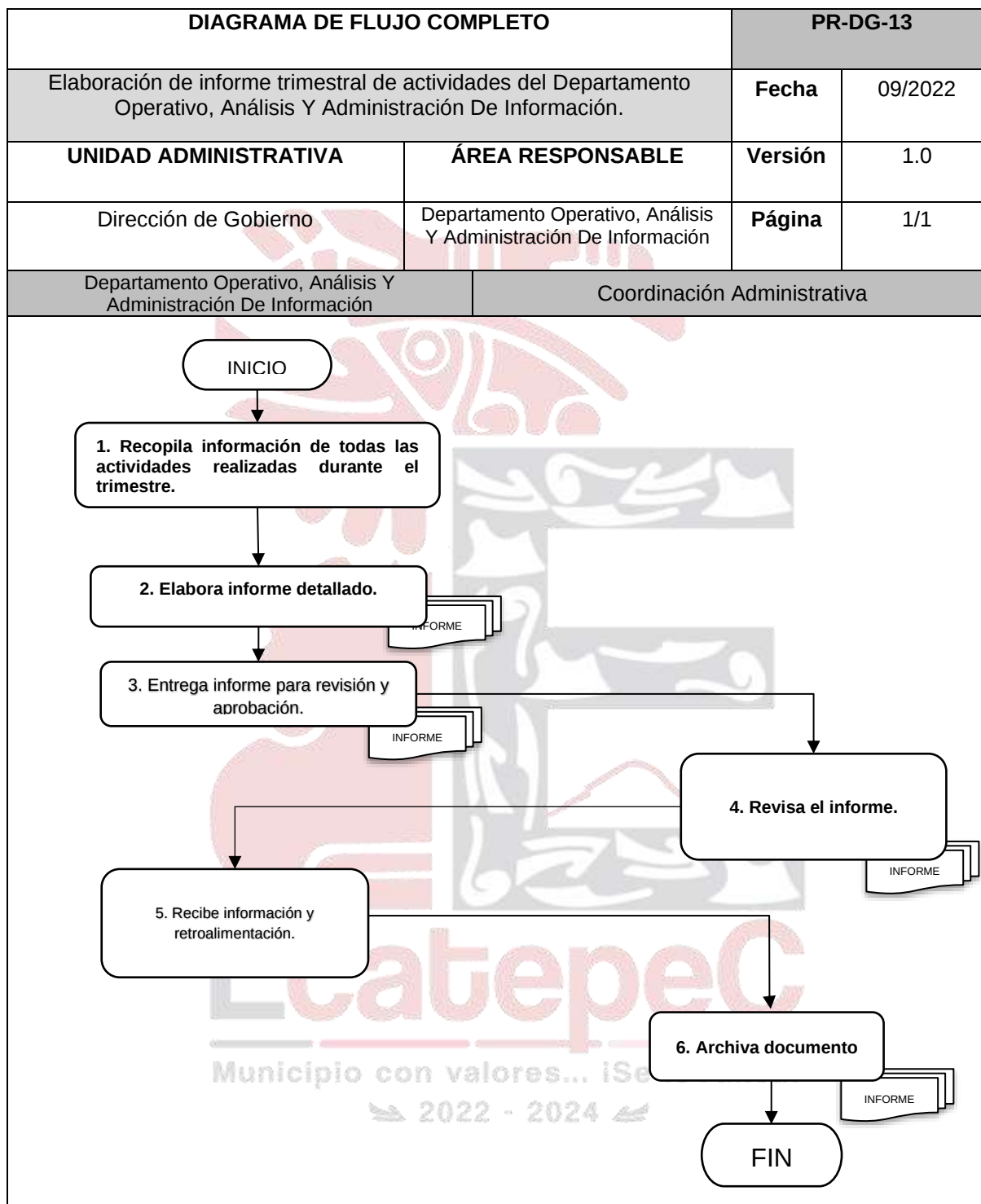
PROCEDIMIENTO			PR-DG-013	
Elaboración de informe trimestral de actividades del Departamento Operativo, Análisis Y Administración De Información.			Fecha	09/2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA		ÁREA RESPONSABLE	Versión	1.0
Dirección de Gobierno		Departamento Operativo, Análisis Y Administración De Información	Página	1/1
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO	
1	Departamento Operativo, Análisis Y Administración De Información	Recopila información de todas las actividades realizadas durante el trimestre		
2	Departamento Operativo, Análisis Y Administración De Información	Elabora informe detallado	Oficio	
3	Departamento Operativo, Análisis Y Administración De Información	Entrega informe para revisión.	Oficio	
4	Coordinación Administrativa	Revisa el informe	Oficio	
5	Departamento Operativo, Análisis Y Administración De Información	Recibe información y retroalimentación		
6	Coordinación Administrativa	Archiva documento		
		FIN		

67

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!

➤ 2022 - 2024 ➤

c) Diagrama de flujo



d) Formatos

69

 Gobierno de Coahuila de Zaragoza "2022 Año del Quincucentenario de México" Capital del Estado de México"  DIRECCIÓN DE GERENCIA																	
NO.	AREA	COLOMIA	DOMICILIO	C.P.	TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION	N DE AVANCE	NOMBRE DE ACTIVIDAD DEL REALISTA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL AVANCE	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	RESPONSABLE DIRECTO DE LA ACTIVIDAD	PENDIENTES A REALIZAR	IMPORTE VALOR PÚBLICO (NO. DE REFERENCIA)	GRAFICAS	NO. DE OFICIO DE REFERENCIA
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	



DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A AUTORIDADES AUXILIARES, ORGANIZACIONES Y ASUNTOS SOCIALES.

14. Procedimiento: Seguimiento y atención a correspondencia turnada al Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales.

14.1 Propósito

Promover e impulsar el Desarrollo de la participación social para mejorar las condiciones y niveles de bienestar de las comunidades, así como fortalecer los lazos de solidaridad vecinal, el espíritu de identidad municipal y la convivencia armónica de la sociedad entre gobierno y autoridades auxiliares, organizaciones y asuntos sociales.

14.2 Alcance

Aplica al personal adscrito al Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales.

14.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimiento Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2022.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

14.4 Responsabilidades

El personal adscrito al Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales de la Dirección de Gobierno de la Dirección de Gobierno.

14.5 Definiciones

- **Mesa De Trabajo:** Reunión entre particulares y representantes de Unidades Administrativas a través de la cual se expone una problemática social y se establecen compromisos de trabajo para darle solución dentro del ámbito de las facultades legalmente conferidas, en donde la información y los datos que se ventila tiene el carácter de reservada.

- **Minuta De Trabajo:** Documento que se genera de una Mesa de trabajo, en donde consta la fecha, hora, lugar, datos de identificación de los participantes y en su caso acuerdos que se toman, la cual tiene el carácter de información reservada y para obtener copia de la misma, deberá ser mediante el procedimiento legalmente establecido, previa acreditación del interés jurídico y personalidad.

14.6 Método de trabajo

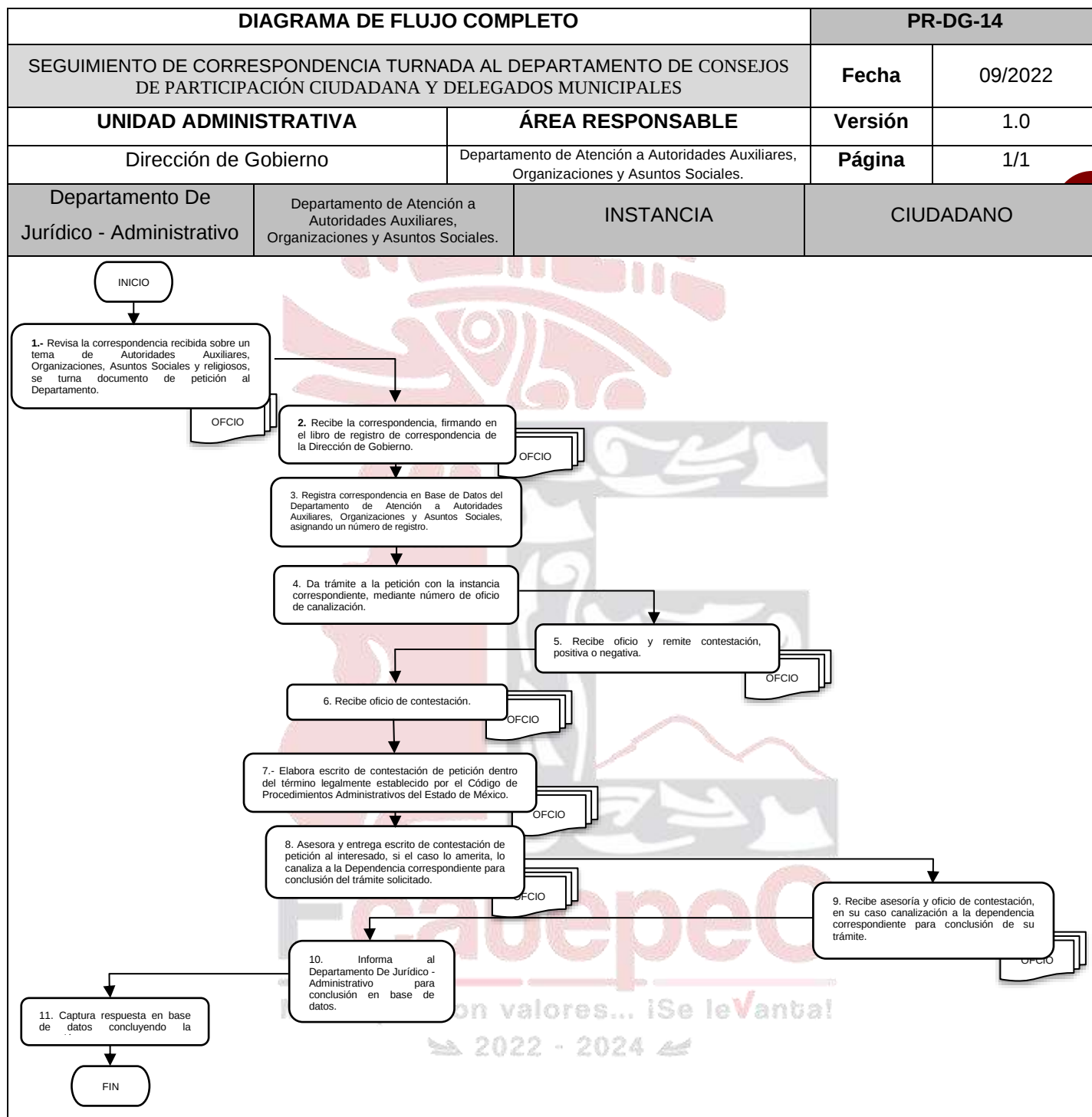
a) Políticas y lineamientos

- El personal adscrito al Departamento de Consejos De Participación Ciudadana y Delegados Municipales de la Dirección de Gobierno será el encargado de convocar a las diferentes Unidades Administrativas y a los interesados a asistir a Mesas de Trabajo.

b) Descripción de Actividades

PROCEDIMIENTO			PR-DG-14	
Seguimiento y atención a correspondencia turnada al Departamento de Consejos de Participación Ciudadana y Delegados Municipales.			Fecha	09/2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA		ÁREA RESPONSABLE	Versión	1.0
Dirección de Gobierno		Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales.	Página	1/1
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO	
1	Departamento De Jurídico - Administrativo	Revisa la correspondencia recibida sobre un tema de Autoridades Auxiliares, Organizaciones, Asuntos Sociales, se turna documento de petición al Departamento.	Oficio	
2	Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales.	Recibe la correspondencia, firmando en el libro de registro de correspondencia de la Dirección de Gobierno.	Oficio	
3	Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales.	Registra correspondencia en Base de Datos del Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales, asignando un número de registro.		
4	Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales.	Da trámite a la petición con la instancia correspondiente, mediante número de oficio de canalización.		
5	Instancia	Recibe oficio y remite contestación, positiva o negativa	Oficio	
6	Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales.	Recibe oficio de contestación	Oficio	
7	Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales.	Elabora escrito de contestación de petición dentro del término legalmente establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Oficio	
8	Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales.	Asesora y entrega escrito de contestación de petición al interesado, si el caso lo amerita, lo canaliza a la Dependencia correspondiente para conclusión del trámite solicitado.	Oficio	
9	Ciudadano	Recibe asesoría y oficio de contestación, en su caso canalización a la dependencia correspondiente para conclusión de su trámite.	Oficio	
10	Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales.	Informa al Departamento De Jurídico - Administrativo para conclusión en base de datos.		
11	Departamento De Jurídico - Administrativo	Captura respuesta en base de datos concluyendo la atención.		
		FIN		

c) Diagrama de flujo



15. Procedimiento: Brindar atención, asesoría y orientación Ciudadana a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales y Religiosos.

15.1 Propósito

Brindar atención personalizada a los Consejos De Participación Ciudadana y Delegados Municipales, para otorgar asesoría de manera personalizada, en los trámites necesarios, otorgándoles sugerencias y/o realizando si es necesario acompañamiento con las distintas áreas que les puedan ayudar a resolver la situación que los ocupa.

74

15.2 Alcance

Aplica al personal adscrito al Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales de la Dirección de Gobierno.

15.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código de Procedimiento Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2022.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

15.4 Responsabilidades

El personal adscrito al Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales de la Dirección de Gobierno.

15.5 Definiciones

Atención ciudadana: Se configura como el conjunto de medios que el ámbito público pone a disposición de los ciudadanos y ciudadanas con el fin de facilitarles el ejercicio de sus derechos, el cumplimiento de sus deberes y el acceso a los servicios públicos.

15.6 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

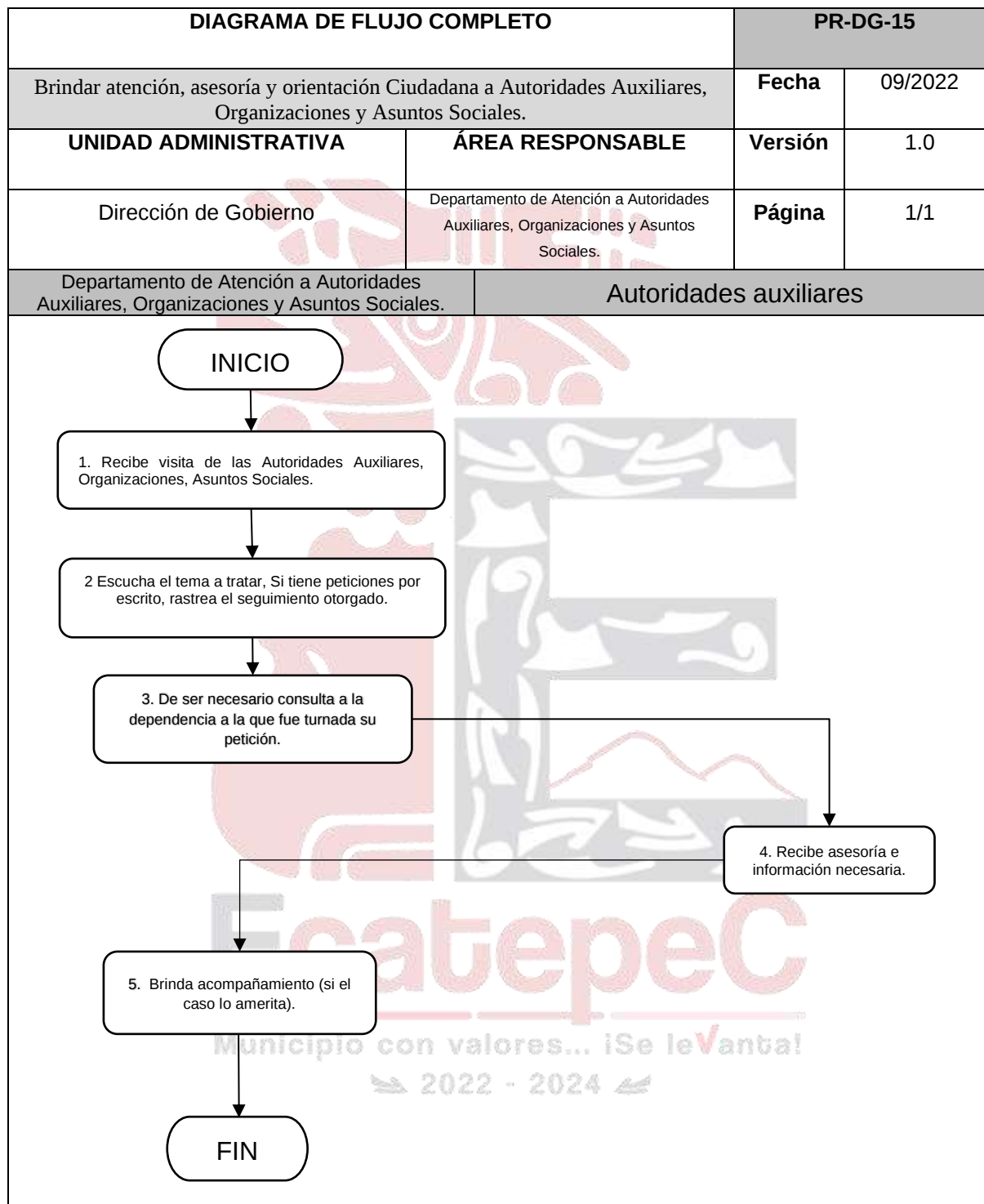
El personal adscrito al Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales. brindará atención personalizada a las autoridades auxiliares, brindando el acompañamiento necesario a su petición.

b) Descripción de Actividades

PROCEDIMIENTO		PR-DG-15	
Brindar atención, asesoría y orientación Ciudadana a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales.		Fecha	09/2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA RESPONSABLE	Versión	1.0
Dirección de Gobierno	Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales.	Página	1/1
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
1	Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales.	Recibe visita de las Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales.	
2	Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales.	Escucha el tema a tratar, Si tiene peticiones por escrito, rastrea el seguimiento otorgado.	
3	Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales.	De ser necesario consulta a la dependencia a la que fue turnada su petición.	
4	Autoridades auxiliares	Recibe asesoría e información necesaria.	
5	Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales.	Brinda acompañamiento (si el caso lo amerita).	
		Municipio con valores... ¡Se le Vanta! 2022 - 2024	

75

c) Diagrama de flujo



16. Procedimiento: Elaboración de padrón de personas físicas y/o jurídicamente colectivas que tengan como actividad económica la rotulación.

16.1 Propósito

Elaborar un padrón de personas que tengan como actividad económica la rotulación dentro del municipio.

16.2 Alcance

Aplica la Dirección de Gobierno y al personal designado del Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales.

16.3 Referencias

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2022.

Manual de Organización de la Dirección de Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022.

16.4 Responsabilidades

A la Dirección de Gobierno le corresponde conformar un padrón con los datos de las personas dedicadas a la rotulación, así como entregar las Cédulas correspondientes.

Al personal designado, le corresponde, realizar recorridos en el territorio Municipal, invitando a los rotulistas a registrarse en el padrón

16.5 Definiciones

Rotulista: Persona que tiene por oficio trazar rótulos.

Padrón: Documento público en el que se relacionan las personas residentes en un determinado término municipal y otros datos relativos a ellas, como la edad, el sexo, el domicilio y la actividad profesional.

Cédula: Documento oficial en que se acredita o se notifica algo

16.6 Método de trabajo

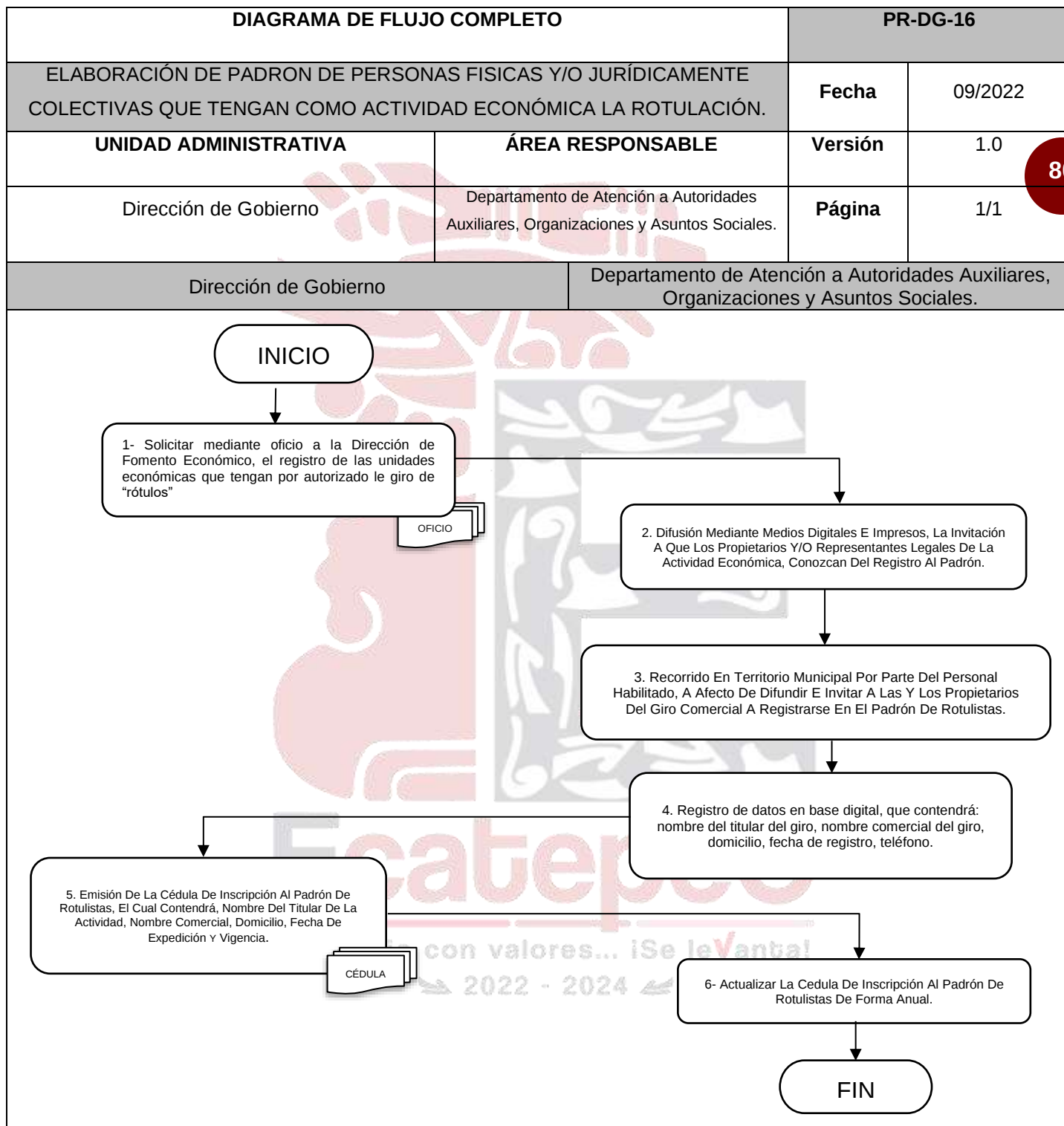
a) Políticas y lineamientos

Publicar mediante las redes sociales Municipales la invitación, así como realizar recorridos dentro del territorio municipal invitando a los rotulistas para que se inscriban en el padrón municipal de Rotulistas.

b) Descripción de Actividades

PROCEDIMIENTO			PR-DG-16	
Elaboración de padrón de personas que tengan como actividad económica la rotulación, ya sea personas físicas o jurídicamente colectivas.			Fecha	09/2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA		ÁREA RESPONSABLE	Versión	1.0
Dirección de Gobierno		Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales.	Página	1/1
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO	
1	Dirección de Gobierno	Solicitar mediante oficio a la Dirección de Fomento Económico, el registro de las unidades económicas que tengan por autorizado el giro de "rótulos".	Oficio	
2	Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales.	Difusión mediante medios digitales e impresos, la invitación a que los propietarios y/o representantes legales de la actividad económica, conozcan del registro al padrón.		
3	Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales.	Recorrido en territorio municipal por parte del personal habilitado, a efecto de difundir e invitar a los propietarios del giro comercial a registrarse en el padrón de rotulistas.		
4	Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales.	Registro de datos en base digital, que contendrá: nombre del titular del giro, nombre comercial del giro, domicilio, fecha de registro, teléfono.		
5	Dirección de Gobierno	Emisión de la cedula de inscripción al padrón de rotulistas, el cual contendrá, nombre del titular de la actividad, nombre comercial, domicilio, fecha de expedición y vigencia.	Cédula	
6	Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales.	La actualización de la cedula de inscripción al padrón de rotulistas se realizará de forma anual.		
		FIN		

c) Diagrama de flujo



d) Formatos



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022 – 2024
"2022. Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México"



ROTULISTA
ECATEPEC DE MORELOS, A DE DEL 2022
NO. DE CÉDULA _____

NOMBRE: _____
RAZÓN SOCIAL: _____
TELÉFONO: _____
DOMICILIO: _____
VIGENCIA: DE _____ AL _____

AUTORIZA

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

17. Procedimientos: Elaboración de informe trimestral de actividades del Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales.

17.1 Propósito

Elaborar un informe de actividades detallado, para control de la información y debido seguimiento de las actividades realizadas de manera trimestral, el cual deberá ser entregado al Departamento De Jurídico - Administrativo.

17.2 Alcance

Aplica al personal adscrito al Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales de la Dirección de Gobierno.

17.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimiento Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2022.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

17.4 Responsabilidades

El personal adscrito al Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales de la Dirección de Gobierno

17.5 Definiciones

- **INFORME:** es un documento que tiene como fin poder comunicar un conjunto de información recogida y previamente analizada según determinados criterios.

17.6 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

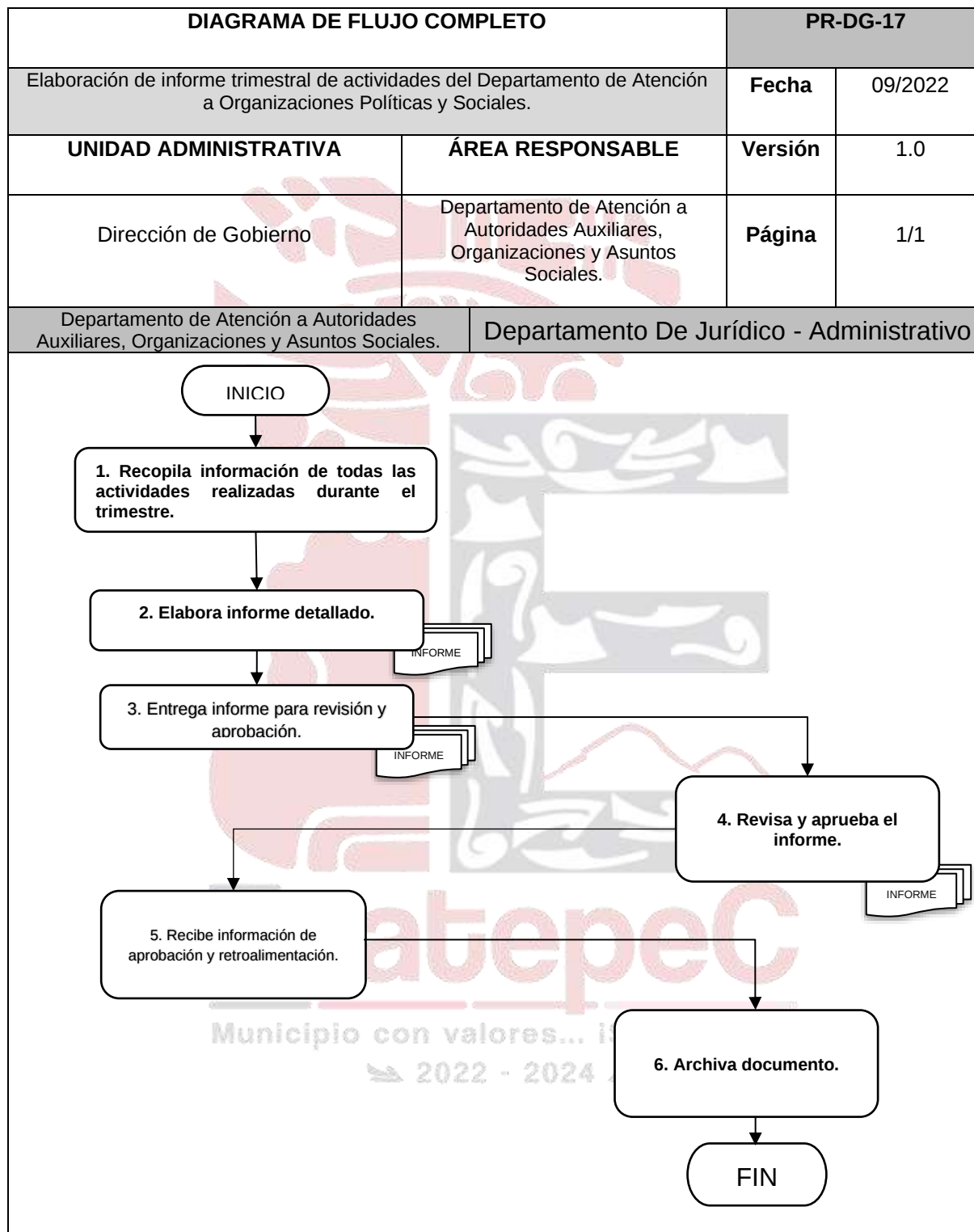
- El personal adscrito al Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales, elaborará y entregará de manera trimestral, un informe detallado de sus actividades del periodo, mismo que entregará al Departamento De Jurídico - Administrativo, para su análisis, aprobación y retroalimentación.

b) Descripción de Actividades

PROCEDIMIENTO		PR-DG-17	
Elaboración de informe trimestral de actividades del Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales.		Fecha	09/2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA RESPONSABLE	Versión	1.0
Dirección de Gobierno	Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales.	Página	1/1
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
1	Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales.	Recopila información de todas las actividades realizadas durante el trimestre.	
2	Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales.	Elabora informe detallado.	Informe
3	Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales.	Entrega informe para revisión y aprobación.	Informe
4	Departamento De Jurídico - Administrativo	Revisa y aprueba el informe.	Informe
5	Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales.	Recibe información de aprobación y retroalimentación.	
6	Departamento De Jurídico - Administrativo	Archiva documento.	
		FIN	

83

c) Diagrama de flujo



d) Formatos

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024
"2022. Año del Quincentenario de Toluca
Capital del Estado de México"
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

NO.	AREA	COLORIA	DIRECCIÓN	C.P.	TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	N.º DE AFORCE	NÚMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL APOYO	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESPONSABLE DIRECTO DE LA ACTIVIDAD	PONDERACIÓN A REALIZAR	IMPACTO VALOR PÚBLICO (IND. DE BENEFICIO)	GRÁFICAS	NO. DE OFICIO DE REFERENCIA
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	

DEPARTAMENTO DE PUEBLOS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES

18. Procedimiento: Seguimiento y atención de correspondencia turnada al Departamento de Pueblos Originarios y Comunidades Indígenas Residentes.

18.1 Propósito

Brindar atención y dar seguimiento a las gestiones que realicen las personas integrantes de comunidades indígenas, provenientes de cualquier estado de la república mexicana, residentes en el municipio de Ecatepec.

18.2 Alcance

Aplica al personal adscrito al Departamento de Pueblos Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en Ecatepec.

18.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimiento Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2022.
- Reglamento de Participación Ciudadana.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

18.4 Responsabilidades

El personal adscrito al Departamento de Pueblos Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Dirección de Gobierno, realizará el trámite y

seguimiento correspondiente a las solicitudes que ingresen las personas de comunidades de indígenas, provenientes de cualquier estado de la república mexicana, residentes en el municipio de Ecatepec.

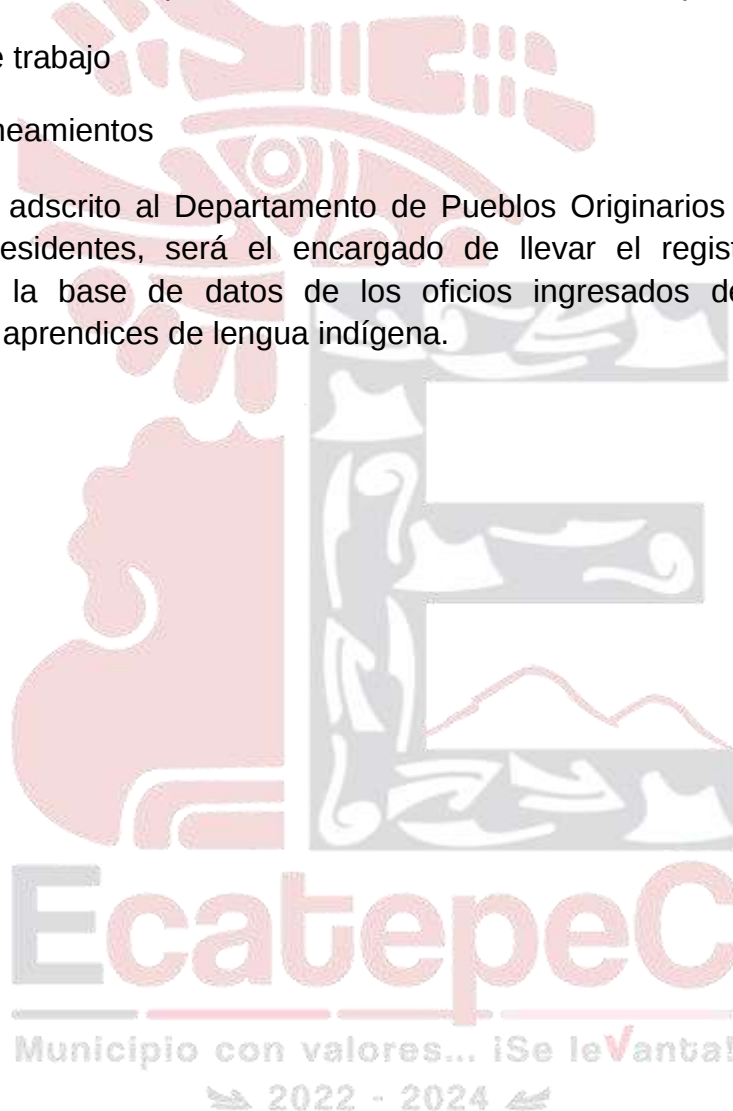
18.5 Definiciones

- **Pueblos originarios:** Los pueblos indígenas son grupos sociales y culturales distintos que comparten vínculos ancestrales colectivos con la tierra y los recursos naturales donde viven, ocupan o desde los cuales han sido desplazados.

18.6 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

- El personal adscrito al Departamento de Pueblos Originarios y comunidades indígenas residentes, será el encargado de llevar el registro y mantener actualizada la base de datos de los oficios ingresados de las personas hablantes y aprendices de lengua indígena.

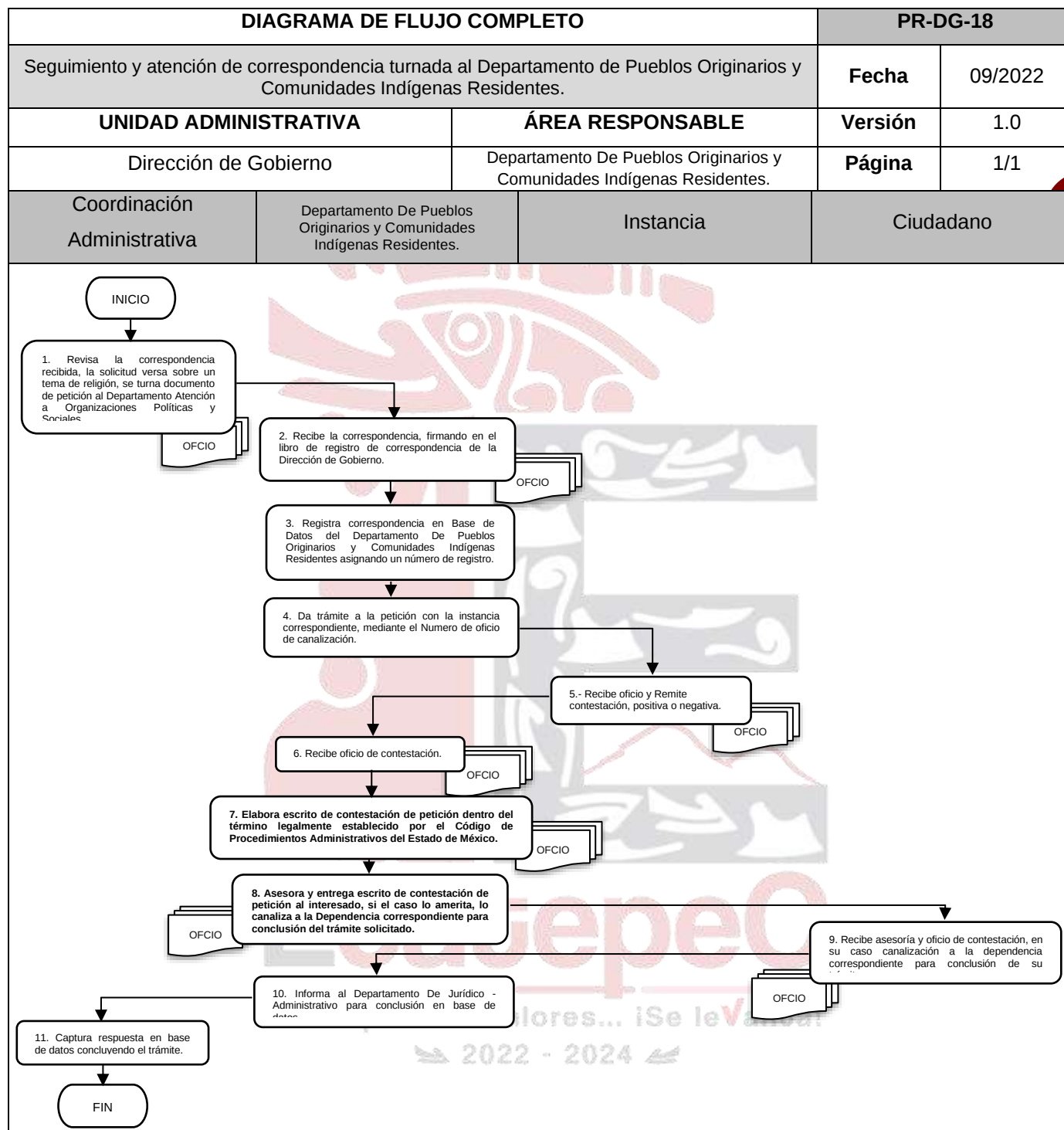


b) Descripción de Actividades

PROCEDIMIENTO			PR-DG-18	
Seguimiento y atención de correspondencia turnada al Departamento de Pueblos Originarios y Comunidades Indígenas Residentes.			Fecha	09/2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA		ÁREA RESPONSABLE	Versión	1.0
Dirección de Gobierno		Departamento De Pueblos Originarios y Comunidades Indígenas Residentes.	Página	1/1
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO	
1	Coordinación Administrativa	Revisa la correspondencia recibida, la solicitud versa sobre un tema de Pueblos Originarios Y Comunidades Indígenas Residentes	Oficio	
2	Departamento De Pueblos Originarios y Comunidades Indígenas Residentes	Recibe la correspondencia, firmando en el libro de registro de correspondencia de la Dirección de Gobierno.	Oficio	
3	Departamento De Pueblos Originarios y Comunidades Indígenas Residentes	Registra correspondencia en Base de Datos del Departamento De Pueblos Originarios y Comunidades Indígenas Residentes, asignando un número de registro.		
4	Departamento De Pueblos Originarios y Comunidades Indígenas Residentes	Da trámite a la petición con la instancia correspondiente, mediante oficio de canalización.		
5	Instancia	Recibe oficio y Remite contestación, positiva o negativa	Oficio	
6	Departamento De Pueblos Originarios y Comunidades Indígenas Residentes	Recibe oficio de contestación	Oficio	
7	Departamento De Pueblos Originarios y Comunidades Indígenas Residentes	Elabora escrito de contestación de petición dentro del término legalmente establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Oficio	
8	Departamento De Pueblos Originarios y Comunidades Indígenas Residentes	Asesora y entrega escrito de contestación de petición al interesado, si el caso lo amerita, lo canaliza a la Dependencia correspondiente para conclusión del trámite solicitado.	Oficio	
9	Ciudadano	Recibe asesoría y oficio de contestación, en su caso canalización a la dependencia correspondiente para conclusión de su trámite	Oficio	
10	Departamento De Pueblos Originarios y Comunidades Indígenas Residentes	Informa al Departamento De Jurídico - Administrativo para conclusión en base de datos		
11	Coordinación Administrativa	Captura respuesta en base de datos concluyendo el tramite		
		FIN		

88

c) Diagrama de flujo



19. Procedimiento: Realizar actividades, asesoría y seguimiento a personas de comunidades indígenas residentes en Ecatepec.

19.1 Propósito

Realizar actividades como ferias, talleres, mesas de dialogo, asesoría y seguimiento para las personas integrantes de comunidades indígenas, provenientes de cualquier estado de la república mexicana, residentes en el municipio de Ecatepec.

90

19.2 Alcance

Aplica al personal adscrito al Departamento de Pueblos Originarios y Comunidades Indígenas residentes en Ecatepec.

19.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimiento Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2022.
- Reglamento de Participación Ciudadana.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

19.4 Responsabilidades

El personal adscrito al Departamento de Pueblos Originarios y comunidades indígenas residentes de la Dirección de Gobierno, realizará el trámite y seguimiento correspondiente a las solicitudes que ingresen las personas de comunidades de

19.5 Definiciones

- **Pueblos originarios:** Los pueblos indígenas son grupos sociales y culturales distintos que comparten vínculos ancestrales colectivos con la tierra y los recursos naturales donde viven, ocupan o desde los cuales han sido desplazados.

19.6 Método de trabajo

Políticas y lineamientos

- El personal adscrito al Departamento de Pueblos Originarios y comunidades indígenas residentes, será el encargado de llevar el registro y mantener actualizada la base de datos de las personas hablantes de lengua, además de organizar actividades que ayuden a la mejorar su nivel de vida.



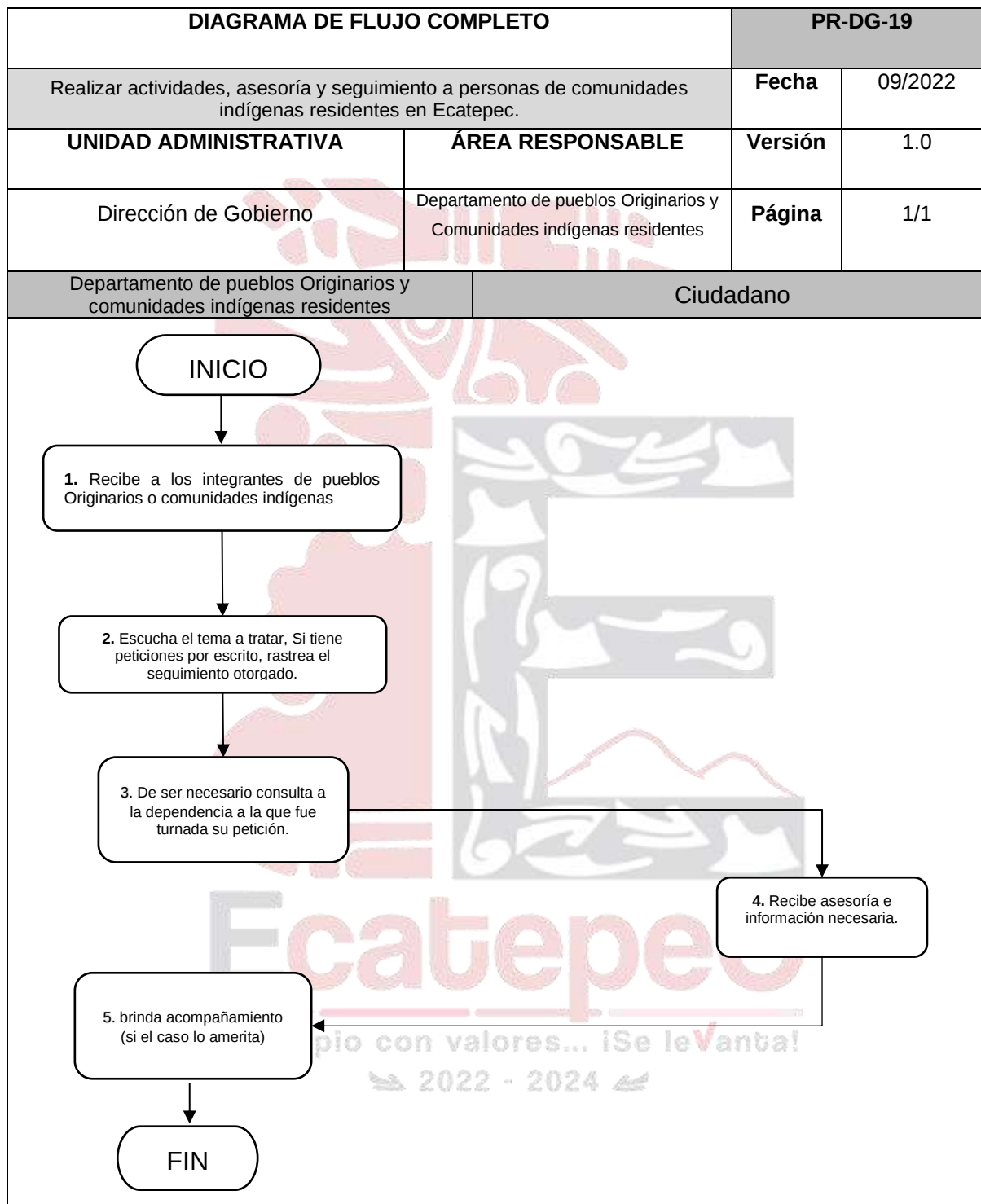
b) Descripción de Actividades

PROCEDIMIENTO			PR-DG-19	
Realizar actividades, asesoría y seguimiento a personas de comunidades indígenas residentes en Ecatepec.			Fecha	09/2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA		ÁREA RESPONSABLE	Versión	1.0
Dirección de Gobierno		Departamento de pueblos Originarios y Comunidades indígenas residentes	Página	1/1
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO	
1	Departamento de Pueblos Originarios y Comunidades Indígenas Residentes	Recibe a los integrantes de pueblos Originarios o comunidades indígenas		
2	Departamento de Pueblos Originarios y Comunidades Indígenas Residentes	Escucha el tema a tratar, Si tiene peticiones por escrito, rastrea el seguimiento otorgado		
3	Departamento de Pueblos Originarios y Comunidades Indígenas Residentes	De ser necesario consulta a la dependencia a la que fue turnada su petición.		
4	Ciudadano	Recibe asesoría e información necesaria		
5	Departamento de Pueblos Originarios y Comunidades Indígenas Residentes	Brinda acompañamiento (si el caso lo amerita)		
		FIN		

92

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
2022 - 2024

c) Diagrama de flujo



d) Formatos

 Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024
"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de
Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México". 

H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Oficina de Pueblos Originarios y comunidades Indígenas Residentes (CHANTLI)

FECHA: ____/____/____ FOLIO: ____

REGISTRO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE: _____ FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____
OCUPACIÓN: _____ TELEFONO: _____
DOMICILIO: _____ CODIGO POSTAL: _____
COLONIA: _____ MUNICIPIO: _____
PERTENECE A ALGUNA COMUNIDAD INDIGENA? _____ ¿CUÁL? _____
HABLA ALGUNA LENGUA ORIGINARIA? _____ ¿CUÁL? _____
REQUIERE: _____

COMENTARIOS ADICIONALES:

ESTATUS DE LA GESTIÓN: CONCLUIDA () SE CONTINÚA SEGUIMIENTO ()
AUTORIZÓ VÍA TELEFÓNICA PARA QUE SUS DATOS SEAN PROPORCIONADOS:
NOMBRE: _____ CARGO: _____
TURNADO POR: _____

¿QUÉ LE PARECIO LA ATENCION BRINDADA EN ESTA OFICINA?

NOMBRE: _____ TELEFONO: _____

FIRMA: _____

Municipio con valores... ¡Se le Vanta! 2022 - 2024

20. Procedimiento: Elaboración de informe trimestral de actividades del departamento de pueblos originarios y comunidades indígenas residentes.

20.1 Propósito

Elaborar un informe de actividades detallado, para control de la información y debido seguimiento de las actividades realizadas de manera trimestral, el cual deberá ser entregado al Departamento De Jurídico - Administrativo.

20.2 Alcance

Aplica al personal adscrito al Departamento de Pueblos Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Dirección de Gobierno.

20.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimiento Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2022.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

20.4 Responsabilidades

El personal adscrito al Departamento de Consejos De Participación Ciudadana y Delegados Municipales de la Dirección de Gobierno

20.5 Definiciones

- **INFORME:** es un documento que tiene como fin poder comunicar un conjunto de información recogida y previamente analizada según determinados criterios.

20.6 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

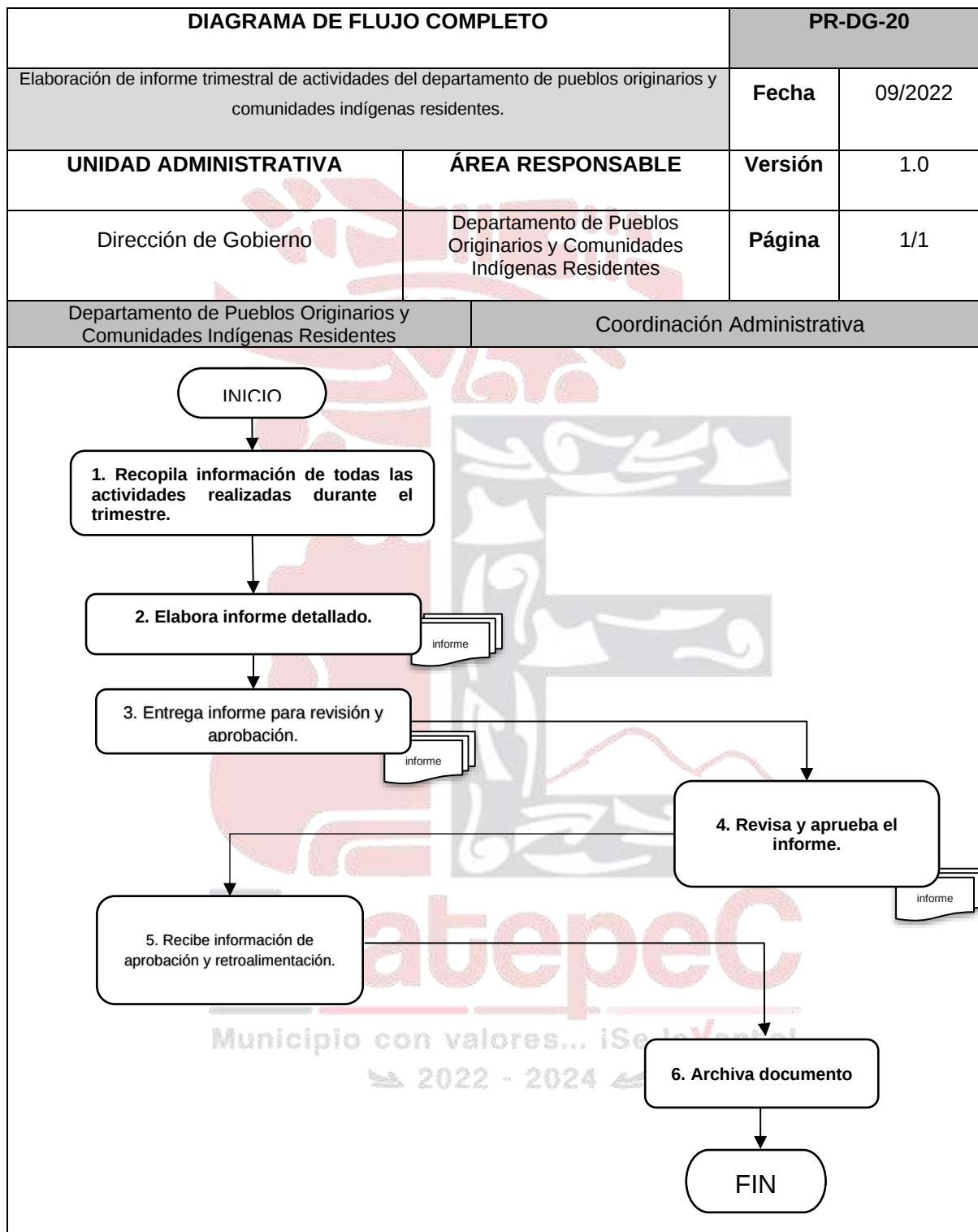
- El personal adscrito al Departamento de Pueblos Originarios y Comunidades Indígenas Residentes, elaborará y entregará de manera trimestral, un informe detallado de sus actividades del periodo, mismo que entregará al Departamento De Jurídico - Administrativo, para su análisis, aprobación y retroalimentación.

b) Descripción de Actividades

PROCEDIMIENTO			PR-DG-20	
Elaboración de informe trimestral de actividades del Departamento de Pueblos Originarios y Comunidades Indígenas Residentes.			Fecha	09/2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA		ÁREA RESPONSABLE	Versión	1.0
Dirección de Gobierno		Departamento de Pueblos Originarios y Comunidades Indígenas Residentes	Página	1/1
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO	
1	Departamento de Pueblos Originarios y Comunidades Indígenas Residentes	Recopila información de todas las actividades realizadas durante el trimestre		
2	Departamento de Pueblos Originarios y Comunidades Indígenas Residentes	Elabora informe detallado	Informe	
3	Departamento de Pueblos Originarios y Comunidades Indígenas Residentes	Entrega informe para revisión y aprobación.	Informe	
4	Coordinación Administrativa	Revisa y aprueba el informe	Informe	
5	Departamento de Pueblos Originarios y Comunidades Indígenas Residentes	Recibe información de aprobación y retroalimentación		
6	Coordinación Administrativa	Archiva documento		
		FIN		

96

c) Diagrama de flujo



d) Formatos



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de Toluca"

Capital del Estado de México



DIRECCIÓN DE GOBIERNO

NO.	AREA	COLOMBIA	DOMICILIO	C.P.	TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Nº DE AYUNTE	NOMBRE DE ACTIVIDADES REALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	REGISTRACIÓN DEL ORGANISMO	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESPONSABLE DIRECTO DE LA ACTIVIDAD	PERCENTAJE A REALIZAR	IMPACTO VALORES PÚBLICOS (NO. DE BENEFICIARIOS)	GRÁFICAS	NO. DE OFICIO DE REFERENCIA
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	



DEPARTAMENTO DE JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

21. Procedimiento: Otorgar asesoría Jurídica al personal de las áreas de la Dirección de Gobierno, para dar respuesta a las gestiones que les son canalizadas.

21.1 Propósito

- Otorgar asesoría Jurídica al personal de las áreas que integran la Dirección de Gobierno, para dar respuesta a las gestiones que les son canalizadas, para su correcta contestación

21.2 Alcance

Aplica a todo el personal de la Dirección de Gobierno.

21.3 Referencias

- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2022.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos 2022.
- Manual de Organización de la Dirección de Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022.

21.4 Responsabilidades

El Departamento De Jurídico - Administrativo es el encargado de brindar la asesoría Jurídica necesaria al personal de las áreas que integran la Dirección de Gobierno, para dar respuesta correcta a la ciudadanía que ingresa alguna petición que está dentro de las facultades de esta dependencia.

21.5 Definiciones

- Asesoría: proceso en el que se da asistencia, apoyo mediante la sugerencia, ilustración u opinión con conocimiento en la materia.

21.6 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

- El Departamento De Jurídico - Administrativo otorgará asesoría Jurídica a las áreas que integran esta dirección, en referencia a las gestiones que les son canalizadas por la coordinación administrativa para su correcta contestación
- El Departamento De Jurídico - Administrativo coordinará y supervisará las funciones y actividades, del personal designado como enlace con otras dependencias del Ayuntamiento, para el puntual cumplimiento de las mismas.



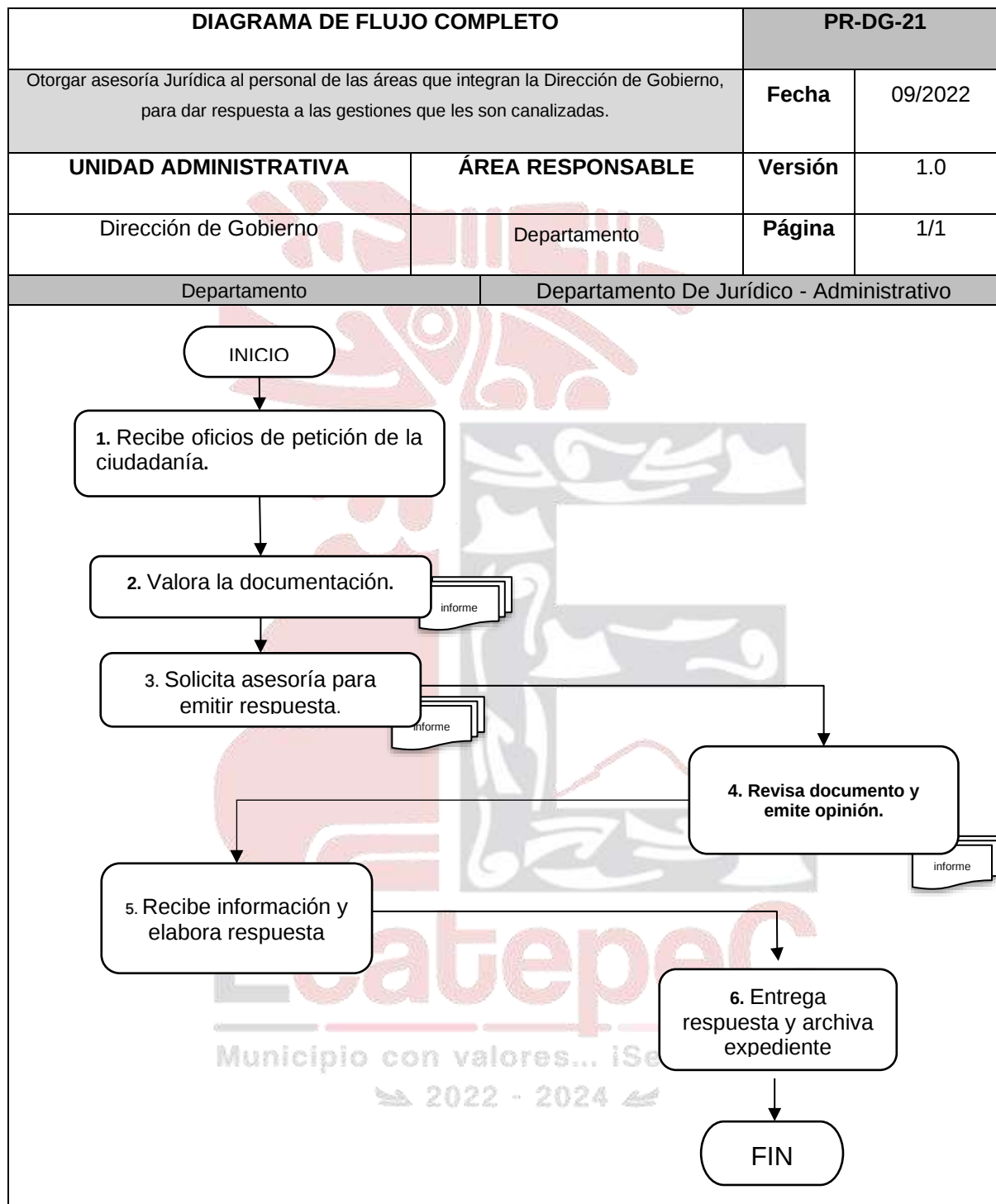
b) Descripción de Actividades

PROCEDIMIENTO			PR-DG-21	
Otorgar asesoría Jurídica al personal de las áreas que integran la Dirección de Gobierno, para dar respuesta a las gestiones que les son canalizadas.			Fecha	09/2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA		ÁREA RESPONSABLE	Versión	1.0
Dirección de Gobierno		Departamento De Jurídico - Administrativo	Página	1/1
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO	
1	Departamento	Recibe oficios de petición de la ciudadanía		
2	Departamento	Valora la documentación		
3	Departamento	Solicita asesoría para emitir respuesta.		
4	Departamento De Jurídico - Administrativo	Revisa documento, emite opinión		
5	Departamento	Recibe información y elabora respuesta		
6	Departamento	Entrega respuesta y archiva expediente		
		FIN		

101

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
➤ 2022 - 2024 ➤

c) Diagrama de flujo



22. Procedimiento: Organizar y supervisar el trabajo de los enlaces de la Dirección de Gobierno ante las diferentes áreas del Ayuntamiento.

22.1 Propósito

- Organizar y supervisar a los enlaces con otras dependencias municipales, para el puntual cumplimiento de los procesos y proyectos, para el preciso funcionamiento de la Dirección.

22.2 Alcance

Aplica al personal designado como "Enlace" de la Dirección de Gobierno, así como a las distintas dependencias normativas de la Administración.

22.3 Referencias

- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2022.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos 2022.
- Manual de Organización de la Dirección de Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022.

22.4 Responsabilidades

El Departamento De Jurídico - Administrativo es el encargado de organizar y supervisar al personal que se designe como enlace con las distintas dependencias administrativas del Ayuntamiento, mismas que requieren colaboración de una persona que funja como enlace entre la dirección de Gobierno y su dependencia para elaborar de forma coordinada los planes y proyectos necesarios para dar cumplimiento a la legislación vigente aplicable.

22.5 Definiciones

- Enlace: es una persona que actúa como vínculo entre dos organizaciones para comunicar y coordinar sus actividades. Generalmente, los oficiales de enlace se utilizan para lograr la mejor utilización de los recursos o el empleo de los servicios de una organización por otra

22.6 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

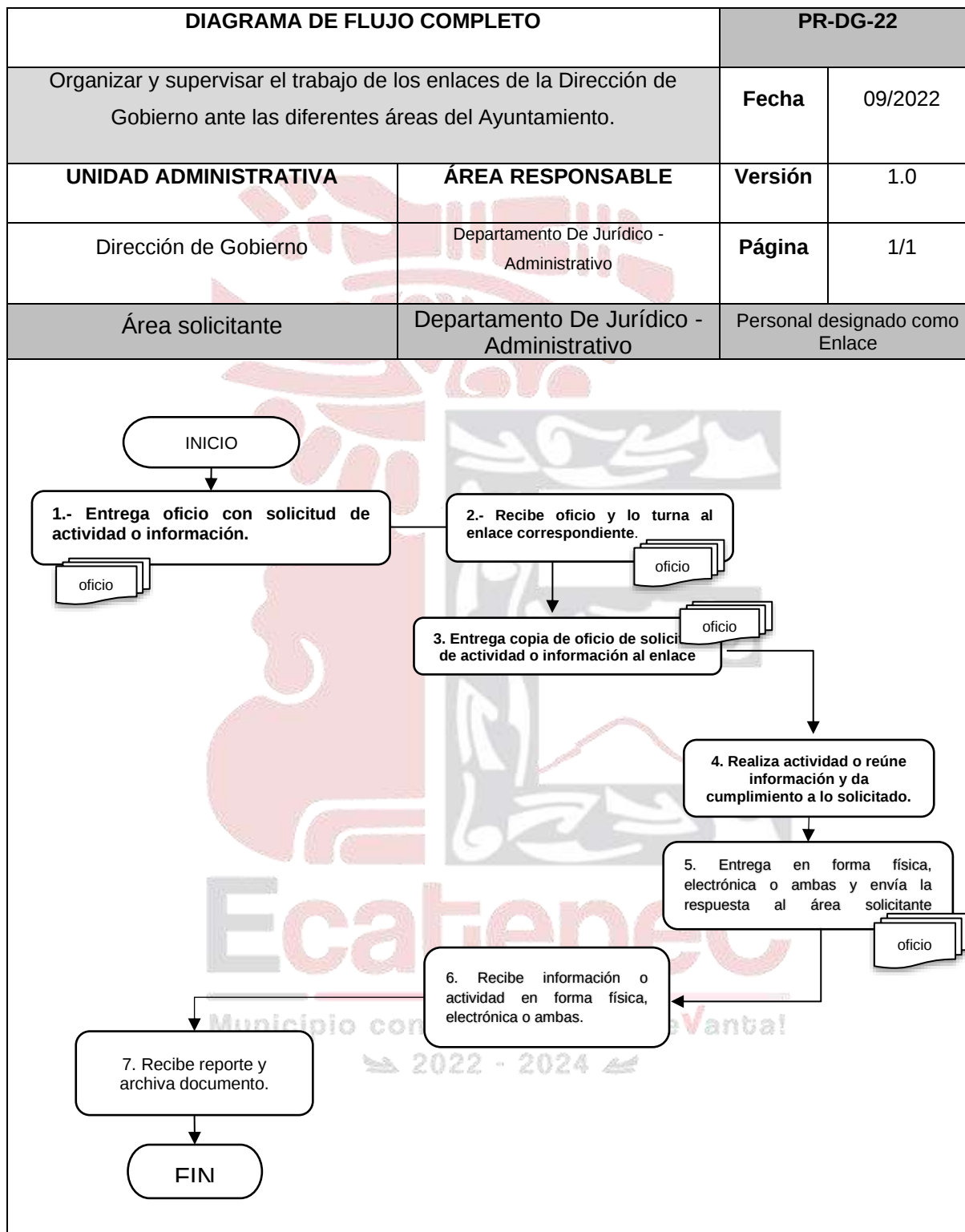
- El Departamento De Jurídico - Administrativo coordinará y supervisará las funciones y actividades, del personal designado como enlace con otras dependencias del Ayuntamiento, para el puntual cumplimiento de las mismas.

b) Descripción de Actividades

PROCEDIMIENTO			PR-DG-22
Organizar y supervisar el trabajo de los enlaces de la Dirección de Gobierno ante las diferentes áreas del Ayuntamiento.			Fecha 09/2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA RESPONSABLE	Versión	1.0
Dirección de Gobierno	Departamento De Jurídico - Administrativo	Página	1/1
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
1	Área Solicitante	Entrega oficio con solicitud de actividad o información.	Oficio
2	Departamento De Jurídico - Administrativo	Recibe oficio de solicitud relacionado a las actividades del personal designado como enlace.	Oficio
3	Departamento De Jurídico - Administrativo	Entrega copia de oficio de solicitud de actividad o información al enlace correspondiente.	Oficio
4	Personal Designado como Enlace	Realiza actividad o reúne información y da cumplimiento a lo solicitado.	
5	Personal Designado como Enlace	Entrega en forma física, electrónica o ambas y envía la respuesta al área solicitante mediante oficio.	Oficio
6	Área Solicitante	Recibe información o actividad en forma física, electrónica o ambas.	
7	Departamento De Jurídico - Administrativo	Recibe reporte y archiva documento.	Oficio
		FIN	

104

c) Diagrama de flujo



d) Formatos



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022 – 2024
"2022. Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México".

Ecatepec de Morelos, Estado de México a 25 de agosto de 2022.

ASUNTO: INFORMACIÓN

XXXXXXXXXXXXXX
PRESENTE.

Por este conducto le envío un cordial saludo, al tiempo que doy cumplimiento a su solicitud de Información referente a las políticas establecidas para impulso, empoderamiento y apoyo a las mujeres y niñas, de acuerdo al objetivo 5 de la agenda 2030.

Anexo Información

Sin otro particular y agradeciendo su apoyo, cordialmente me despido.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECCIÓN DE GOBIERNO.

C.A. Archila
KSanDanyRosa

Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55000, Tel. 55 5836 1500

Municipio con valores... ¡Se le Vanta! 2022 - 2024

23. Procedimiento: Elaboración de informe trimestral de actividades del Departamento De Jurídico - Administrativo.

23.1 Propósito

Elaborar un informe de actividades detallado, para control de la información y debido seguimiento de las actividades realizadas de manera trimestral, el cual deberá ser entregado al Departamento De Jurídico – Administrativo y el concentrado será recibido por la Dirección de Gobierno.

23.2 Alcance

Aplica al personal adscrito al Departamento De Jurídico - Administrativo de la Dirección de Gobierno.

23.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimiento Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2022.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

23.4 Responsabilidades

El personal adscrito al Departamento De Jurídico - Administrativo de la Dirección de Gobierno

23.5 Definiciones

- INFORME: es un documento que tiene como fin poder comunicar un conjunto de información recogida y previamente analizada según determinados criterios.

23.6 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

- El personal adscrito al Departamento De Jurídico - Administrativo, elaborará y entregará de manera trimestral, un informe detallado de sus actividades del periodo, mismo que entregará a la Dirección de Gobierno, para su análisis, aprobación y retroalimentación.

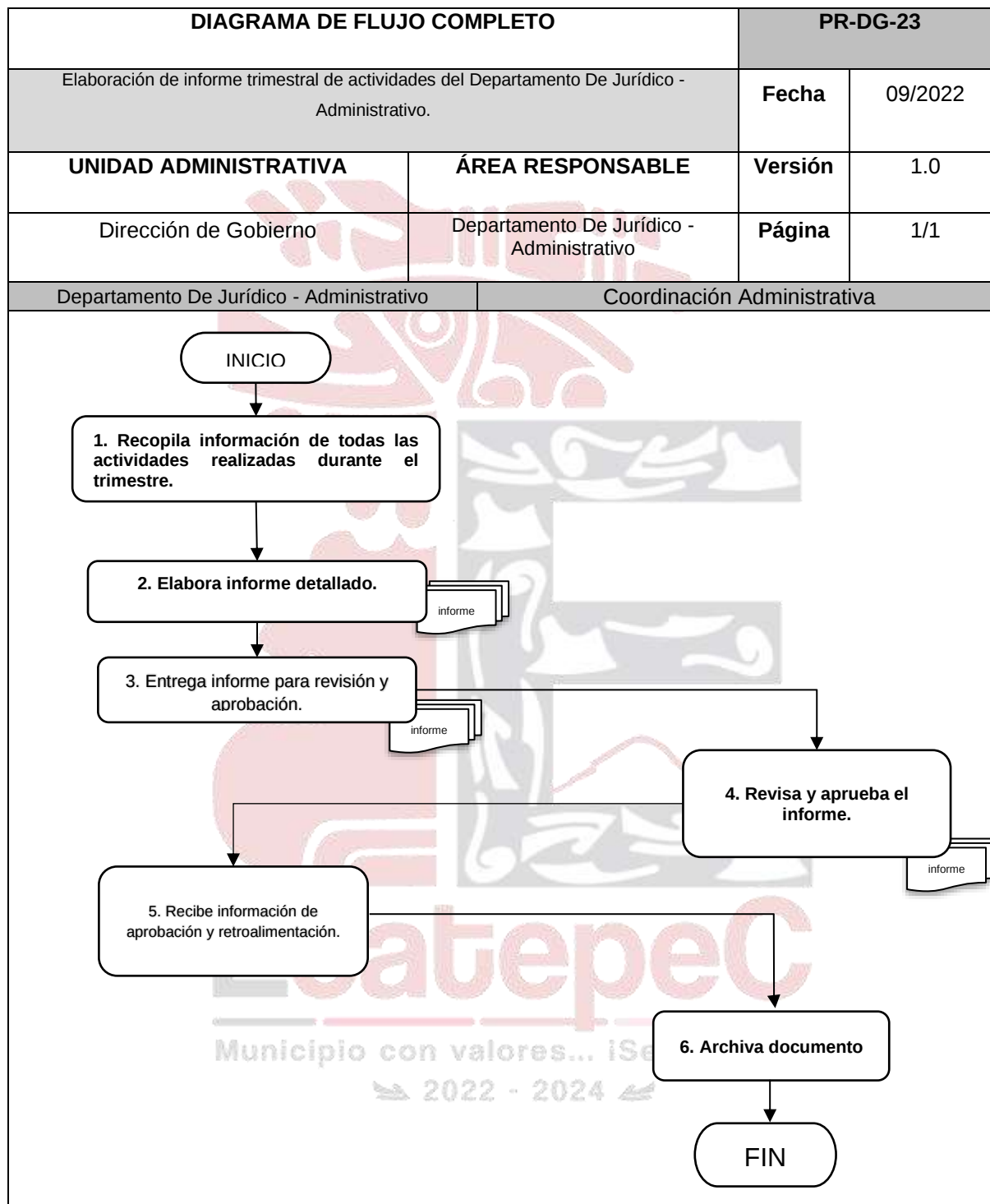
b) Descripción de Actividades

PROCEDIMIENTO			PR-DG-23	
Elaboración de informe trimestral de actividades del departamento de Jurídico Administrativo			Fecha	09/2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA		ÁREA RESPONSABLE	Versión	1.0
Dirección de Gobierno		Departamento De Jurídico - Administrativo	Página	1/1
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO	
1	Departamento De Jurídico - Administrativo	Recopila información de todas las actividades realizadas durante el trimestre		
2	Departamento De Jurídico - Administrativo	Elabora informe detallado	Informe	
3	Departamento De Jurídico - Administrativo	Entrega informe para revisión y aprobación.	Informe	
4	Coordinación Administrativa	Revisa y aprueba el informe	Informe	
5	Departamento De Jurídico - Administrativo	Recibe información de aprobación y retroalimentación		
6	Coordinación Administrativa	Archiva documento		
		FIN		

108

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
➤ 2022 - 2024 ➤

c) Diagrama de flujo





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022 – 2024

"2022. Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México".



d) Formatos



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024
 "2022. Año del Quincentenario de Toluca
 Capital del Estado de México"
 DIRECCIÓN DE GOBIERNO



NO.	AREA	COLOMBIA	DOMICILIO	C.P.	TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Nº DE AVANCE	NOMBRE DE ACTIVIDADES REALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESPONSABLE DIRECTO DE LA ACTIVIDAD	PERCENTAJE A REALIZAR	IMPACTO VALOR PÚBLICO (M.D. DE BENEFICIO)	GRÁFICAS	NO. DE OFICIO DE REFERENCIA
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	

110



DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELIGIOSOS.

24. Procedimiento: Seguimiento y atención a correspondencia turnada al Departamento de Asuntos Religiosos.

24.1 Propósito

Promover e impulsar el Desarrollo de la participación social para mejorar las condiciones y niveles de bienestar de las comunidades, así como fortalecer los lazos de solidaridad vecinal, el espíritu de identidad municipal y la convivencia armónica de la sociedad entre gobierno y asociaciones religiosas.

111

24.2 Alcance

Aplica al personal adscrito al Departamento de Asuntos Religiosos.

24.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimiento Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2022.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

24.4 Responsabilidades

El personal adscrito al Departamento de Asuntos Religiosos de la Dirección de Gobierno.

24.5 Definiciones

- Mesa De Trabajo: Reunión entre particulares y representantes de Unidades Administrativas a través de la cual se expone una problemática social y se establecen compromisos de trabajo para darle solución dentro del ámbito de las facultades legalmente conferidas, en donde la información y los datos que se ventila tiene el carácter de reservada.
- Minuta De Trabajo: Documento que se genera de una Mesa de trabajo, en donde consta la fecha, hora, lugar, datos de identificación de los participantes y en su caso acuerdos que se toman, la cual tiene el carácter de información reservada y para obtener copia de la misma, deberá ser mediante el procedimiento legalmente establecido, previa acreditación del interés jurídico y personalidad.

112

24.6 Método de trabajo

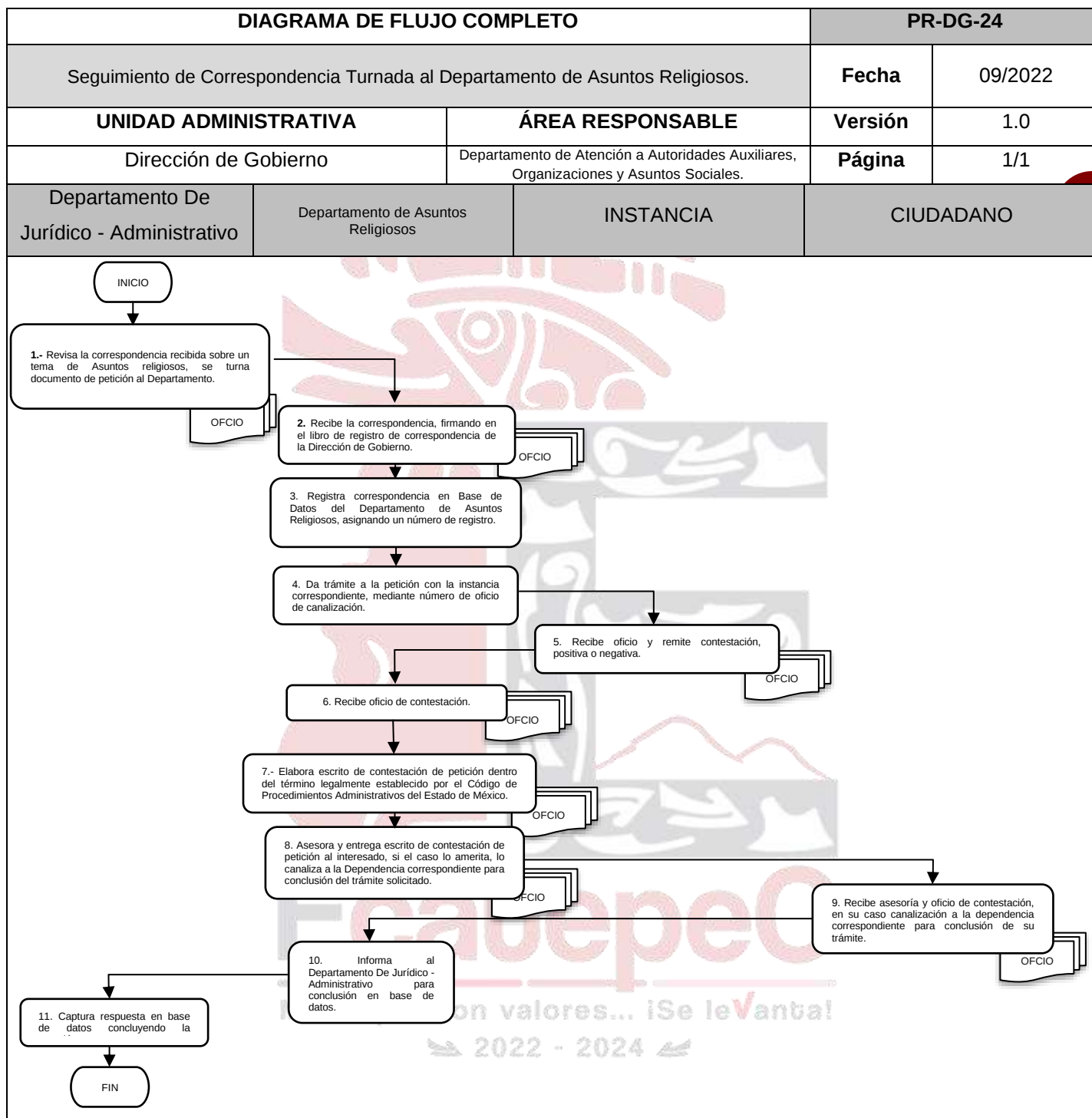
a) Políticas y lineamientos

- El personal adscrito al Departamento de Asuntos Religiosos de la Dirección de Gobierno será el encargado de convocar a las diferentes Unidades Administrativas y a los interesados a asistir a Mesas de Trabajo.

b) Descripción de Actividades

PROCEDIMIENTO			PR-DG-24	
Seguimiento y atención a correspondencia turnada al Departamento de Asuntos Religiosos.			Fecha	09/2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA		ÁREA RESPONSABLE	Versión	1.0
Dirección de Gobierno		Departamento de Asuntos Religiosos.	Página	1/1
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO	
1	Departamento De Jurídico - Administrativo	Revisa la correspondencia recibida sobre un tema de Autoridades Auxiliares, Organizaciones, Asuntos Sociales y religiosos, se turna documento de petición al Departamento.	Oficio	
2	Departamento de Asuntos Religiosos.	Recibe la correspondencia, firmando en el libro de registro de correspondencia de la Dirección de Gobierno.	Oficio	
3	Departamento de Asuntos Religiosos.	Registra correspondencia en Base de Datos del Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales, asignando un número de registro.		
4	Departamento de Asuntos Religiosos.	Da trámite a la petición con la instancia correspondiente, mediante número de oficio de canalización.		
5	Instancia	Recibe oficio y remite contestación, positiva o negativa	Oficio	
6	Departamento de Asuntos Religiosos.	Recibe oficio de contestación	Oficio	
7	Departamento de Asuntos Religiosos.	Elabora escrito de contestación de petición dentro del término legalmente establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Oficio	
8	Departamento de Asuntos Religiosos.	Asesora y entrega escrito de contestación de petición al interesado, si el caso lo amerita, lo canaliza a la Dependencia correspondiente para conclusión del trámite solicitado.	Oficio	
9	Ciudadano	Recibe asesoría y oficio de contestación, en su caso canalización a la dependencia correspondiente para conclusión de su trámite.	Oficio	
10	Departamento de Asuntos Religiosos..	Informa al Departamento De Jurídico - Administrativo para conclusión en base de datos.		
11	Departamento De Jurídico - Administrativo	Captura respuesta en base de datos concluyendo la atención.		
		FIN		

c) Diagrama de flujo



25. Procedimiento: Brindar atención, asesoría y orientación Ciudadana a Organizaciones y Asuntos Religiosos.

25.1 Propósito

Brindar atención personalizada a las organizaciones religiosas municipales, para otorgar asesoría de manera personalizada, en los trámites necesarios, otorgándoles sugerencias y/o realizando si es necesario acompañamiento con las distintas áreas que les puedan ayudar a resolver la situación que los ocupa.

25.2 Alcance

Aplica al personal adscrito al Departamento de Asuntos Religiosos de la Dirección de Gobierno.

25.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código de Procedimiento Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2022.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

25.4 Responsabilidades

El personal adscrito al Departamento de Asuntos Religiosos de la Dirección de Gobierno.

25.5 Definiciones

Atención ciudadana: Se configura como el conjunto de medios que el ámbito público pone a disposición de los ciudadanos y ciudadanas con el fin de facilitarles el ejercicio de sus derechos, el cumplimiento de sus deberes y el acceso a los servicios públicos.

25.6 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

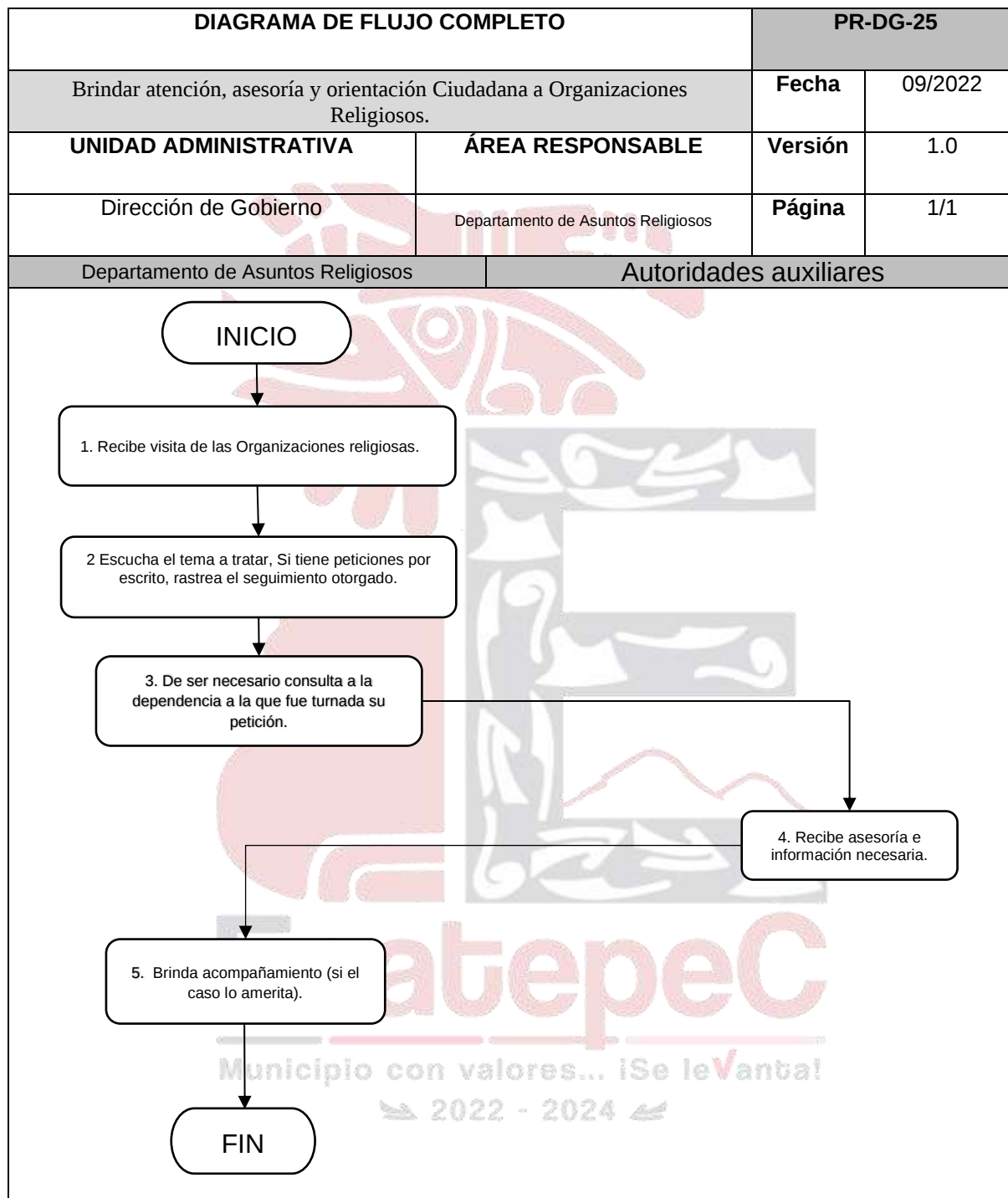
El personal adscrito al Departamento de Asuntos Religiosos. brindará atención personalizada a las autoridades auxiliares, brindando el acompañamiento necesario a su petición.

b) Descripción de Actividades

PROCEDIMIENTO			PR-DG-25	
Brindar atención, asesoría y orientación Ciudadana a Organizaciones y Asuntos Religiosos.			Fecha	09/2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA RESPONSABLE		Versión	1.0
Dirección de Gobierno	Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales.		Página	1/1
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO	
1	Departamento de Asuntos Religiosos.	Recibe visita de las Autoridades Auxiliares, Organizaciones, Asuntos Sociales y religiosos.		
2	Departamento de Asuntos Religiosos	Escucha el tema a tratar, Si tiene peticiones por escrito, rastrea el seguimiento otorgado.		
3	Departamento de Asuntos Religiosos	De ser necesario consulta a la dependencia a la que fue turnada su petición.		
4	Organizaciones religiosas	Recibe asesoría e información necesaria.		
5	Departamento de Asuntos Religiosos	Brinda acompañamiento (si el caso lo amerita).		
		FIN		

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
2022 - 2024

c) Diagrama de flujo



d) Formatos



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024
"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de
Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".



Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, Organizaciones y Asuntos Sociales.

FECHA: ____/____/____ FOLIO: ____

REGISTRO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE: _____ FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____
OCUPACIÓN: _____ TELÉFONO: _____
DOMICILIO: _____ CÓDIGO POSTAL: _____
COLONIA: _____ MUNICIPIO: _____
PERTENECE A ALGUNA COMUNIDAD INDÍGENA? _____
¿CUÁL? _____
¿HABLA ALGUNA LENGUA ORIGINARIA? _____
¿CUÁL? _____

REQUIERE: _____

COMENTARIOS ADICIONALES:

ESTATUS DE LA GESTIÓN: CONCLUIDA () SE CONTINÚA SEGUIMIENTO ()

AUTORIZÓ VÍA TELEFÓNICA PARA QUE SUS DATOS SEAN PROPORCIONADOS:

NOMBRE: _____ CARGO: _____
TURNADO POR: _____

¿QUÉ LE PARECIÓ LA ATENCIÓN BRINDADA EN ESTA OFICINA?

NOMBRE: _____ TELÉFONO: _____
FIRMA: _____

Municipio con valores... ¡Se le Vanta! 2022 - 2024

Ecatepec

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
2022 - 2024

26. Procedimientos: Elaboración de informe trimestral de actividades del Departamento de Asuntos Religiosos.

26.1 Propósito

Elaborar un informe de actividades detallado, para control de la información y debido seguimiento de las actividades realizadas de manera trimestral, el cual deberá ser entregado al Departamento De Jurídico - Administrativo.

26.2 Alcance

Aplica al personal adscrito al Departamento de Asuntos Religiosos de la Dirección de Gobierno.

26.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimiento Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2022.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

26.4 Responsabilidades

El personal adscrito al Departamento de Asuntos Religiosos de la Dirección de Gobierno

26.5 Definiciones

- INFORME: es un documento que tiene como fin poder comunicar un conjunto de información recogida y previamente analizada según determinados criterios.

26.6 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

- El personal adscrito al Departamento de Asuntos Religiosos, elaborará y entregará de manera trimestral, un informe detallado de sus actividades del periodo, mismo que entregará al Departamento De Jurídico - Administrativo, para su análisis, aprobación y retroalimentación.

b) Descripción de Actividades



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022 – 2024

"2022. Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México".



PROCEDIMIENTO			PR-DG-26	
Elaboración de informe trimestral de actividades del Departamento de Asuntos Religiosos.			Fecha	09/2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA		ÁREA RESPONSABLE	Versión	1.0
Dirección de Gobierno		Departamento de Asuntos Religiosos	Página	1/1
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO	
1	Departamento de Asuntos Religiosos	Recopila información de todas las actividades realizadas durante el trimestre.		
2	Departamento de Asuntos Religiosos	Elabora informe detallado.	Informe	
3	Departamento de Asuntos Religiosos	Entrega informe para revisión y aprobación.	Informe	
4	Departamento De Jurídico - Administrativo	Revisa y aprueba el informe.	Informe	
5	Departamento de Asuntos Religiosos	Recibe información de aprobación y retroalimentación.		
6	Departamento De Jurídico - Administrativo	Archiva documento.		
		FIN		

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!

➤ 2022 - 2024 ➤

c) Diagrama de flujo

