DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022-2024

AGOSTO 2023

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

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

Secretaría del Ayuntamiento
Agosto 2023
Impreso y hecho en la Secretaría del Ayuntamiento; con la colaboración de la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

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

ÍNDICE

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN.	5
II.	MARCO JURÍDICO.	6
III.	ATRIBUCIONES.	8
IV.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL.	13
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.	14
VI.	ORGANIGRAMA.	15
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.	16
VII.1	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	16
VII.2	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	17
VII.3	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	18
VII.4	COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.	19
VII.5.	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES.	20
VII.6.	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES.	21
VII.7.	COORDINACIÓN DE ENLACE CON LAS OFICIALÍAS DE REGISTRO CIVIL	22
VII.8.	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS.	23
VII.9.	ENLACE DE CONSTANCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	24
VII.10.	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL	25
VII.11.	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL	26
VII.12.	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES.	27

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

VII.13.	ENLACE DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	**28**
VII.14.	JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.	**29**
VII.15.	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL	**30**
VII.16.	ENLACE DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL	**31**
VIII.	DIRECTORIO	**32**
IX.	VALIDACIÓN.	**34**

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

I. INTRODUCCIÓN

El actual Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, México, marca un amplio proceso de reforma administrativa con nuevos compromisos, para lo cual se requiere de una administración pública moderna y eficiente, con procedimientos administrativos transparentes y apegados al orden jurídico vigente.

En este sentido, la integración del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, garantiza la funcionalidad y operación de las áreas que la conforman, así mismo, es la herramienta administrativa que permite formalizar el sistema de trabajo que garantice el cumplimiento de la normatividad legal y administrativa en la gestión pública de cada una de sus partes, normar la operación, transmitir una cultura de organización a todo el personal y documentar la experiencia acumulada; el presente documento contiene la información actualizada de la unidad administrativa, descripción de facultades, funciones y niveles de mando, así como a la vez identifica las relaciones entre las demás áreas. El documento que se presenta constituye exclusivamente el Manual de Organización, que pretende definir hasta el último nivel las funciones y facultades de cada área que integran a la Secretaría del Ayuntamiento, por lo que es de vital importancia su actualización para instrumentar las reformas jurídicas establecidas al respecto, para lograr su aplicación.

Con el propósito de que el Manual tenga una utilidad práctica para el personal que integra la Secretaría del Ayuntamiento, o quien lo consulte, se espera contribuir al mejoramiento de la administración pública municipal, con elevados estándares de calidad, oportunidad y racionalidad en su actuación, para entender las demandas y expectativas de la sociedad.

Es de vital importancia mantener constantemente actualizado el presente manual de Organización.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

II. MARCO JURÍDICO

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

LEYES

FEDERALES

Ley General de Archivos.
Ley General de Mejora Regulatoria.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Salud.
Ley de Planeación.
Ley del Servicio Militar.

ESTATALES

Ley Orgánica de Municipal del Estado de México.
Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De México y Municipios.
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

MUNICIPALES

Bando Municipal H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl 2023.
Reglamento Organico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2022-2024.

CÓDIGOS

ESTATALES

Codigo de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Código Civil del Estado de México.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

REGLAMENTOS

FEDERALES
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Organos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.

ESTATALES
Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

MUNICIPALES
Reglamento de Justicia Cívica para el Municipal de Nezahualcóyotl, Estado de México.
Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl 2021.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023.
Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021.

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

DOCUMENTOS NORMATIVOS – ADMINISTRATIVOS

Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal 2022.

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022-2024

III. ATRIBUCIONES

BANDO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCOYOTL 2023
TÍTULO SÉPTIMO DEL GOBIERNO MUNICIPAL, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO.

CAPÍTULO III
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 51.- Con la finalidad de eficientar las tareas que realizan las dependencias que conforman la administración pública municipal; el Ayuntamiento podrá modificar el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, así como expedir o modificar los Reglamentos específicos de cada una de ellas, sus Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos.

Así mismo tendrá la facultad de expedir acuerdos, circulares y demás disposiciones que permitan regular el funcionamiento de las dependencias de la administración municipal, ello sin perjuicio de que las propias dependencias que conforman la estructura administrativa municipal, implementen de manera permanente, con el objeto de mejorar sus procesos y procedimientos, la normatividad que permita la promoción del uso de las tecnologías de la información para impulsar el desarrollo económico y social; sin dejar de observar las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, en la Constitución Local y la Legislación en materia de Gobierno Digital.

TÍTULO SÉPTIMO DEL GOBIERNO MUNICIPAL, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO, CAPÍTULO XI DE LAS COORDINACIONES

Artículo 86.- La Coordinación de Enlace con las Oficialías de Registro Civil, está subordinada a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 87.- La Coordinación de Patrimonio Municipal se encontrará adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, y será la encargada de llevar a cabo el registro, control, destino, posesión, usos, aprovechamientos, administración y actualización de los inventarios generales de los bienes que integran el Patrimonio Municipal, tomando en consideración lo señalado en los artículos 14, 15 y 16 del Presente Bando Municipal de Nezahualcóyotl.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

Artículo 88.- Para el mejor desempeño de las funciones la Coordinación de Patrimonio Municipal, estará integrada por dos jefaturas, siendo éstas, las de:

I. Bienes Muebles; y
II. Bienes Inmuebles.

Las funciones y obligaciones de la Coordinación de Patrimonio Municipal, así como las Jefaturas de Bienes Muebles e Inmuebles, estarán sujetas al Reglamento del Patrimonio Municipal de Nezahualcóyotl.

Artículo 89.- La Coordinación de Patrimonio Municipal, para el mejor desempeño de sus funciones y obligaciones, contará con la participación activa del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Nezahualcóyotl, quienes en forma colegiada realizarán los trabajos de control de los bienes muebles e inmuebles, cumpliendo siempre con los principios de análisis y adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los controles necesarios en los inventarios y su congruencia con los registros contables con el fin de que la administración municipal tenga la certeza de que los bienes muebles registrados en los estados financieros, sean los que se encuentren físicamente en posesión del municipio.

Artículo 90.- La Coordinación de la Oficina de Panteones forma parte de la Secretaría del Ayuntamiento y sus propósitos fundamentales consisten elaborar un padrón de registro de las funerarias y verificar a través de las áreas competentes en qué condiciones operan, para seguimiento y atención.

TÍTULO DÉCIMO DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE LOS PARTICULARES CAPÍTULO II DE LOS PERMISOS, AUTORIZACIONES, LICENCIAS Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 118.- El Archivo General e Histórico Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento a petición de los interesados, podrá realizar la búsqueda y expedición de documentos de los actos y hechos del Registro Civil, previo pago de derechos conforme lo que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios ante la Tesorería Municipal.

En los casos de no localización de documentos, podrá expedirse constancia al solicitante, previo pago de derechos por la cantidad equivalente a dos veces el valor diario de la unidad de medida y actualización vigente ante la Tesorería Municipal.

Artículo 120.- El área de expedición de constancias, adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento podrá expedir, a favor de los interesados, previo pago de derechos ante la Tesorería Municipal, las constancias de su competencia, de conformidad con los artículos 147 fracción V

del Código Financiero del Estado de México y Municipios; y 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TÍTULO DÉCIMO NOVENO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSITORIO PRIMERO.

REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL 2022-2024

TITULO TERCERO: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 39. La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de una persona titular de dicha unidad administrativa denominada Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, quien será designado por el Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, a quien auxiliará en sus funciones, y realizara el estudio, planeación y resolución de los asuntos que son de su competencia.

Artículo 40. La Secretaría del Ayuntamiento se integra por las áreas administrativas siguientes:

a) Subdirección Técnica;
b) Área Coordinadora de Archivos;
c) Coordinación de Patrimonio Municipal;
d) Coordinación de Enlace con las Oficialías de Registro Civil;
e) Jefatura de Departamento de Bienes Muebles;
f) Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles;
g) Jefatura de Departamento de Constancias;
h) Jefatura de Departamento de Panteón Municipal;
i) Jefatura de Departamento del Archivo General e Histórico Municipal;
j) Jefatura de Departamento de Oficialías de Partes;
k) Jefatura de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
l) Jefatura de Departamento de Junta de Reclutamiento Municipal;
m) Enlace de Constancias de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
n) Enlace de la Oficialía de Partes de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
o) Enlace de la Junta de Reclutamiento de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 41. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien además de las atribuciones que le otorga el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, le corresponderá:

I. Conducir, por delegación de la persona titular de la Presidencia Municipal, los asuntos de orden político interno;
II. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio y la persona titular de la Presidencia Municipal;
III. Otorgar de ser procedente, la autorización para el uso de la explanada municipal "Plaza Unión de Fuerzas".
IV. Presentar ante el Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio;
V. Conducir las relaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento;
VI. Apoyar a las demás dependencias de la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones;
VII. Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de panteón;
VIII. Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites territoriales del municipio;
IX. Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren;
X. Suscribir con la persona titular de la Presidencia Municipal, documentos relativos a los actos jurídicos de su competencia que celebre el Municipio;
XI. Someter al acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, los asuntos que sean competencia del Ayuntamiento;
XII. Coadyuvar en la integración junto con las demás dependencias administrativas el informe anual de gobierno que rinda la persona titular de la Presidencia Municipal;
XIII. Brindar y otorgar a aquellos habitantes de escasos recursos económicos del Municipio, descuentos del servicio funerario municipal, conforme lo aprobado por el Cabildo;
XIV. Participar en los trabajos de modernización y mejoramiento integral de la Administración Pública Municipal;
XV. Canalizar las peticiones que les sean requeridas por los miembros del Ayuntamiento a las personas titulares de las dependencias;
XVI. Atender los asuntos relacionados con las Oficialías del Registro Civil;
XVII. A través de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, proporcionar información, tramitar y entrega de pasaportes;
XVIII. Autorizar y certificar el libro de actas de asamblea de condominios que se autoricen dentro del territorio municipal;
XIX. Atender los asuntos relacionados con la obtención de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional a través de la Junta de Reclutamiento Municipal;

XX. A través de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores cumplir con lo establecido en el convenio de colaboración como son: tramitar y expedir pasaportes, permisos para constitución de sociedades o asociaciones, declaratorias de nacionalidad mexicana y difusión de becas, así como el material informativo relacionado con protección preventiva y difusión de la política exterior de México y las demás que se deriven; y

XXI. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende a persona titular de la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento.

Artículo 42. La Coordinación de enlace con las Oficialías del Registro Civil tiene las siguientes funciones:

I. Atender aquellas peticiones relacionadas con el Registro Civil, que sean solicitadas por la ciudadanía a través de la Presidencia Municipal;

II. Canalizar a las instancias correspondientes las quejas que el particular presente en contra de los servicios que prestan las Oficialías del Registro Civil;

III. Coordinar los programas que sean aprobados por el Ayuntamiento, a realizarse en todo el territorio Municipal, coadyuvando con la Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado de México;

IV. Constatar permanentemente que, en el interior de las Oficialías del Registro Civil, se cuente de manera visible y fija, todos los servicios que se realizan en ellas, así como los costos de cada trámite administrativo;

V. Verificar que todo el personal de las Oficialías del Registro Civil cuente con identificación oficial y sea portador de la misma en un lugar visible, en horas laborables;

VI. Las demás que conforme a la ley y los reglamentos de correspondan.

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

NEZAHUALCÓYOTL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022-2024

IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL.

MISIÓN

Conducir la política interna del municipio con el objetivo de lograr los consensos necesarios para fortalecer y legitimar la acción con claridad y transparencia para un buen gobierno, así como realizar las acciones conducentes a un buen desarrollo integral para conducir a una mejor calidad de vida.

VISIÓN

Consolidar y eficientar la administración municipal para llevar a cabo los consensos necesarios que fortalezcan y legitimen su acción y lograr un buen gobierno; articular la acción de las áreas que integran el gobierno municipal para coadyuvar a que cumplan con sus atribuciones y funciones e incidir en acciones conducentes a un desarrollo integral a una mejor calidad de vida.

OBJETIVO GENERAL

Lograr una conducción política de calidad eficaz y eficiente como lo señala la normatividad vigente, dando sustento a los acuerdo de cabildo, apoyando las áreas de administración pública municipal para que coordine sus acciones y obtengan sus resultados y metas establecidos, conducir las labores de las distintas áreas que integran su estructura y propiciar el acercamiento con organizaciones sociales y ciudadanía en general.

Colaborar y coadyuvar con la persona Titular de la Presidencia Municipal y con el H. Ayuntamiento para la toma de acuerdos conforme a derecho en beneficio del Municipio de Nezahualcóyotl conforme a las metas y direcciones del Plan Municipal de Desarrollo.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022-2024

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.0. Secretaría del Ayuntamiento

1.0.1. Subdirección Técnica

1.1. Área Coordinadora de Archivos

1.2. Coordinación de Patrimonio Municipal

1.2.1. Jefatura de Departamento De Bienes Muebles

1.2.2. Jefatura de Departamento De Bienes Inmuebles

1.3. Coordinación de Enlace con las Oficialìas de Registro Civil

1.4. Jefatura de Departamento De Constancias

1.4.1. Enlace de Constancias de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl

1.5. Jefatura de Departamento de Panteón Municipal

1.6. Jefatura de Departamento del Archivo General Histórico Municipal

1.7. Jefatura de Departamento de Oficialías De Partes

1.7.1. Enlace de La Oficialía de Partes de La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl

1.8. Jefatura de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores

1.9. Jefatura de Departamento de Junta De Reclutamiento Municipal

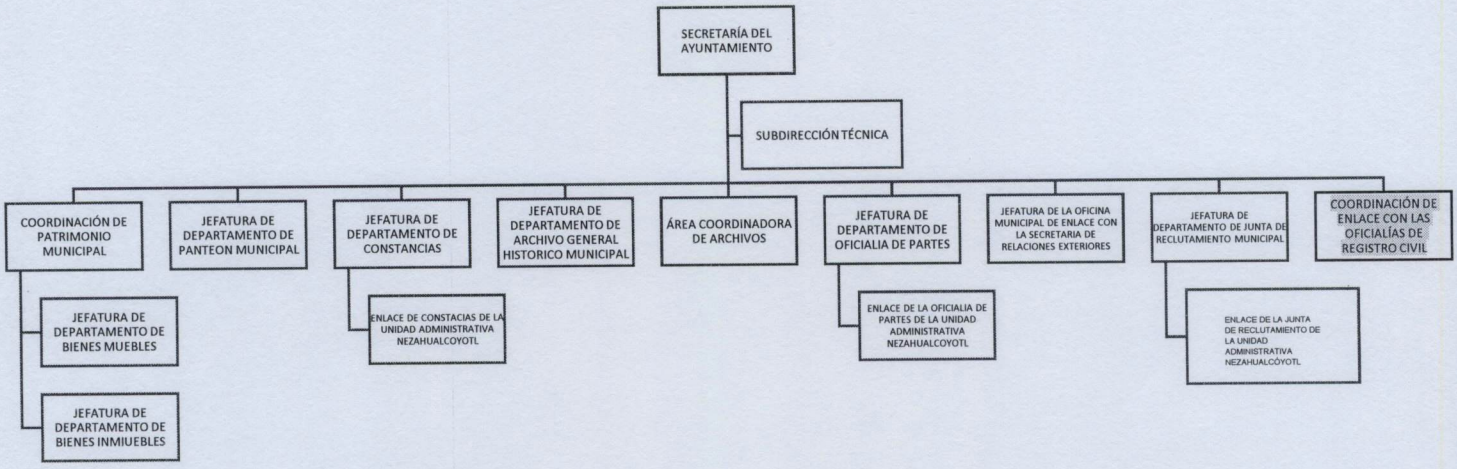
1.9.1. Enlace de la Junta de Reclutamiento de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VI. ORGANIGRAMA.



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022-2024

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

VII.1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO:

Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias a los miembros del cabildo para auxiliarlos en sus funciones; realizar estudios, planeación y resolución de los asuntos que son de su competencia.

FUNCIONES:

- Conducir, por delegación de la persona Titular de la Presidencia Municipal, los asuntos de orden político interno;
- Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio y la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- Presentar ante el Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio;
- Conducir las relaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento;
- Apoyar a las demás dependencias de la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones;
- Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población;
- Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites territoriales del municipio;
- Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren;
- Suscribir con la persona Titular de la Presidencia Municipal documentos relativos a los actos jurídicos de su competencia que celebre el Municipio;
- Someter al acuerdo con la persona Titular de la Presidencia Municipal, los asuntos que sean competencia del Ayuntamiento;
- Coordinar e integrar, junto con las demás dependencias administrativas el informe anual de gobierno que rinda la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- Brindar y otorgar a aquellos habitantes de escasos recursos económicos del Municipio, los servicios funerarios municipales, previa solicitud al titular de la Tesorería Municipal, el pago y exención de derechos por esos servicios conforme lo aprobado por el Cabildo;
- Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la implementación de programas de modernización y simplificación administrativas de la Administración Municipal;
- Expedir las certificaciones que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende a la persona Titular de la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento.

VII.2. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.

OBJETIVO:

Supervisar, apoyar y determinar la correcta integración de los expedientes de los puntos a tratar y que se habrán de debatir en el pleno del Cabildo, así como la correcta elaboración de las actas de Cabildo.

FUNCIONES:

- Vigilar la correcta integración de los expedientes relativos a los asuntos a tratar por el Cabildo;
- Verificar el fundamento legal de cada una de las peticiones con la finalidad de garantizar el sustento legal de la toma de decisiones;
- Coordinar las actividades del Cabildo con relación a las comisiones encomendadas a los titulares de la administración municipal;
- Gestionar recursos y materiales para las sesiones de Cabildo;
- Turnar a las diferentes dependencias los asuntos que le indique a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y darle el seguimiento técnico correspondiente;
- Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico para las sesiones de Cabildo;
- Elaborar actas y acuerdos de cabildo;
- Concentrar todas las actas y acuerdos de cabildo que se realicen;
- Preparar documentos que sean solicitados por la dependencia de la Administración Pública para su certificación;
- Integrar soporte jurídico-administrativo de los expedientes que por su naturaleza deban ser tratados en Cabildo;
- Revisar todos y cada uno de los convenios y contratos, que deban suscribirse por la persona Titular de la Presidencia Municipal y la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Dar asesoría jurídica a todas las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; así como a sus dependencias y entidades;
- Asesorar y apoyar a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en el desarrollo de las funciones a su cargo.

VII.3. ÁREA COORDINADORA DE ACHIVOS

OBJETIVO:

Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

FUNCIONES:

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;

NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

VII.4. COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Coordinar los trabajos y acciones de la Jefatura de Bienes Muebles y el Departamento de Bienes Inmuebles, para poder mantener actualizado el Inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y dirigir el desempeño de las Jefaturas que conforma la Coordinación de Patrimonio Municipal;
- Acordar con la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento los casos que se debe tramitar ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- Acordar con la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento los calendarios del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Expedir las Constancias de no Adeudo del personal que laboró en la Administración Pública Municipal que hayan sido solicitadas a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Supervisar que las altas, bajas y transferencias de los bienes propiedad del Municipio se realicen de acuerdo a la normatividad vigente;
- Coadyuvar con regularizar para documentar los expedientes de los bienes inmuebles que serán sujetos a Declaratorias de dominio público o Servicios públicos;
- En coordinación con la Tesorería Municipal, definir, precisar y registrar los Bienes Inmuebles propiedad del Municipio;
- Las demás que legalmente le determinen las disposiciones aplicables y que ordene la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

VII.5. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES.

OBJETIVO:

Realizar el inventario de todos los bienes muebles, teniendo la identificación y ubicación de los mismos, así como el control documental de resguardos y suministros.

FUNCIONES:

- Controlar el activo fijo del ayuntamiento, concretamente lo relativo a los muebles, mediante levantamiento físico;
- Documentar los procedimientos de baja por enajenación que le instruya el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y coadyuvar en las subastas de Bienes Muebles;
- Registrar las altas, bajas y transferencias de bienes cuando se afecte el inventario físico de las dependencias que conforma la Administración Pública Municipal aun cuando estos bienes sean adquiridos o donados, actualizando los resguardos respectivos;
- Resguardar temporalmente los bienes en proceso de baja y ya dados de baja en el almacén municipal o área destinada para tal efecto;
- Aplicar la normatividad en lo referente a altas, bajas y transferencias de los bienes propiedad del ayuntamiento;
- Documentar los bienes que deben pasar a estado de inutilidad por su uso;
- Ejecutar revisiones físicas de los inventarios de las diversas áreas que integran las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

VII.6. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES.

OBJETIVO:

Actualizar el inventario general de bienes inmuebles del municipio, en colaboración por la contraloría Interna Municipal y la Segunda Sindicatura en sus responsabilidades relacionadas con el levantamiento físico y de regularización de inmuebles.

FUNCIONES:

- Elaborar el inventario de catálogo de los bienes inmuebles del municipio;
- Analizar y estudiar las afectaciones y desafectaciones que realiza el Ayuntamiento;
- Elaborar los planos y croquis de los diversos inmuebles municipales; inspeccionar físicamente los inmuebles municipales, revisando el estado que guarda cada uno de ellos;
- Supervisar el proceso de donación de las áreas municipales;
- Realizar los estudios para elaborar las declaraciones de dominio público municipal y el registro municipal inmobiliario;
- Realizar las gestiones ante el Instituto de la Función Registral para la regularización respecto de los bienes inmuebles del Municipio.

NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022-2024

VII.7. COORDINACIÓN DE ENLACE CON LAS OFICIALÍAS DE REGISTRO CIVIL

OBJETIVO:

Coordinar los trabajos y acciones con las Oficialías del Registro Civil que se encuentren prestando el servicio dentro del territorio municipal, así como con la Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

- Ejecutar las campañas de regularización en materia de Registro Civil previo acuerdo de Cabildo;
- Programar, planear, organizar y dirigir, el desempeño de las labores de las oficinas del Registro Civil del Municipio;
- Tomar acuerdos con la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre la resolución de los asuntos cuya tramitación sean de competencia de la oficina del Registro Civil;
- Coordinar las diferentes actividades en materia de registro civil que organizara la Coordinación de Enlace con las Oficialías del Registro Civil;
- Crear un archivo único del Registro Civil correspondiente a este Municipio;
- Proporcionar la debida atención en asuntos del Registro Civil a la ciudadanía que lo requiera;
- Mantener informada a la población por conducto a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, de manera periódica o cuando se le solicite, las estadísticas registrales en la forma que establezca el Registro Civil del Estado;

Las demás que legalmente le determinen las disposiciones aplicables y que ordene la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

VII.8. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS.

OBJETIVO:

Expedir constancias a los ciudadanos que lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto.

FUNCIONES:

- Elaborar las constancias de identidad, Residencia, Dependencia Económica y Procedencia que soliciten los habitantes del municipio, para autorización y firma de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Recepcionar y revisar la documentación, para elaborar dichas constancias;
- Recepcionar y revisar la documentación, proveniente de la oficia de Enlace de Constancias de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, para elaborar dichas constancias;
- Elaborar y mantener actualizado el registro de las constancias que se elaboran en esta Jefatura;
- Integrar el expediente con todos los requisitos solicitados al peticionario de acuerdo al manual de procedimientos;
- Seguimiento a las tareas y documentación de la oficina de Enlace de Constancias de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- Las demás que implemente a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

VII.09. ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

OBJETIVO:

Expedir constancias a los ciudadanos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl que lo solicitan y cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto.

FUNCIONES:

- Elaborar las constancias de identidad, Residencia, Dependencia Económica y Procedencia que soliciten los habitantes del municipio, para autorización y firma de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Recepcionar y revisar la documentación, para elaborar dichas constancias;
- Someter a revisión de la persona Titular de la Jefatura de Constancias las constancias que elabore para firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Elaborar y mantener actualizado el registro de las constancias que se elaboran en este departamento;
- Integrar el expediente con todos los requisitos solicitados al peticionario de acuerdo al manual de procedimientos;
- Las demás que encomiende a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022-2024

VII.10. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Prestar el servicio público de Panteón, que comprende: inhumación, exhumación, cremación y reinhumación de cadáveres y restos humanos áridos asegurando las mejores condiciones para su realización. En el marco de: eficiencia y eficacia, calidad y calidez, respeto a la dignidad de las personas y en general respeto a los Derechos Humanos, asegurando la protección de datos personales, la certeza jurídica en todos y cada uno de los actos realizados para concretar estas tareas que son funciones que por ley le corresponde a la autoridad municipal.

FUNCIONES:

- Vigilar y garantizar la aplicación y observación estricta de la Constitución, leyes reglamentarias y en general todos los ordenamientos sobre las inhumaciones;
- Realizar inhumación, exhumación y Re inhumación de cadáveres;
- Inscribir en los libros de registro y los sistemas electrónicos las inhumaciones realizadas;
- Realizar exhumaciones, Re inhumaciones, traslados e incineraciones;
- Mantener actualizado y adecuadamente archivados los expedientes generados en el Panteón Municipal;
- Proporcionar a las autoridades, a los particulares interesados, la información que solicita del funcionamiento del Panteón Municipal;
- Tomar las medidas necesarias para contar con el personal suficiente para el buen funcionamiento del Panteón Municipal;
- Elaborar los informes solicitados por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Coordinar, supervisar, organizar y en general dirigir el trabajo de todo el personal adscrito al Panteón Municipal, asignando tareas específicas para garantizar la realización de todas las actividades y su debido control y evaluación, así como garantizar el mantenimiento y verificar que se cuente con el equipo de trabajo y seguridad de la adecuada Prestación del Servicio.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

VII.11. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Conservar en buen estado los expedientes de trámite concluido, que han cumplido el tiempo establecido en el área que los generó, a efecto de que, en el marco de la transparencia y acceso a la información pública, pueda ser consultada por servidores públicos, para ello deberá de ordenar, clasificar, seleccionar, agrupar por áreas, temas, materia, así como digitalizar dicha información, para tener un fácil acceso y conservar la documentación original.

FUNCIONES:

- Revisar, clasificar, ordenar, cuidar, consultar y depurar la documentación;
- Concentrar ordenadamente la información generada y recibida por las diversas dependencias de la administración pública municipal;
- Facilitar la consulta del material del archivo general de las dependencias municipales;
- Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022-2024

VII.12. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO:

Recepcionar la documentación dirigia al titular de la Presidencia Municipal de Nezahualcóyotl, al titular de la Secretaria Particular de Presidencia, al titular de la Secretaria Técnica y al titular de la Secretaria del Ayuntamiento, así como recepcionar correspondencia oficial entre las dependencias que integran la administración pública municipal de nezahualcoyotl, dirigidos exclusivamente entre titulares y/o entre directores (acorde a la circular número 003/2022 de fecha 14 de abril de 2022 emitida por el Lic. Adolfo Cerqueda Rebollo, Presidente Municipal Constitucional de Nezahualcóyotl).

FUNCIONES:

- Recepcionar la documentación, solicitudes e información así como los dirigidos a la persona Titular de la Presidencia Municipal de Nezahualcóyotl, a la persona Titular de la Secretaría particular, a la persona Titular de la Secretaría Técnica y a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Acusar de recibido, con sello de recepción y/o foliador, fecha y hora de entrada, los documentos recepcionados, en original y acuse;
- Verificar anexos que correspondan al documento original, así como describir brevemente el contenido de los mismos;
- Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de Gobierno o en el libro de registro de correspondencia y en el sistema electrónico;
- Clasificar y turnar los documentos recepcionados a la persona Titular de la Presidencia Municipal, a la persona Titular de la Secretaría Particular, a la persona Titular de la Secretaría Técnica y a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Elaborar los informes y reportes mensuales estadísticos que le sean requeridos;
- Seguimiento a las tareas y documentación de la oficina de Enlace de Oficialía de Partes de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- Funciones que legalmente le determinen las disposiciones aplicables y que ordene la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII.13. ENLACE DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

OBJETIVO:

Crear un vínculo entre el ciudadano y la administración pública municipal, mediante la orientación y recepción de documentos dirigidos a la persona Titular de la Presidencia Municipal, a la persona Titular de la Secretaría Particular, a la persona Titular de la Secretaría Técnica y a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Atender al público en general, recibir y recepcionar la documentación, solicitudes e información municipal, estatal, federal y de otras instituciones, dirigidos a la persona Titular de la Presidencia Municipal, a la persona Titular de la Secretaría Particular y a la persona Titular de la Secretaría Técnica y a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Acusar de recibido, con sello de recpcion y/o foliador, fecha y hora de entrada, los documentos recepcionados, en original y acuse;
- Verificar anexos que correspondan al documento original, así como describir brevemente el contenido de los mismos ;
- Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de Gobierno o en el libro de registro de correspondencia y en el sistema electrónico;
- Clasificar los documentos recepcionados que vayan dirigidos a la persona Titular de la Presidencia Municipal, a la persona Titular de la Secretaría Particular, a la persona Titular de la Secretaría Técnica y a la persona Titular de la Secretaría del del Ayuntamiento, informando y coordinándose con la persona Titular de la Jefatura de Departamento de la Oficialía de Partes para su integración a recepcion;
- Apoyar las actividades institucionales, que le sean encomendadas en el ejercicio de sus atribuciones, para favorecer el logro de los objetivos de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Las demás que legalmente le determinen las disposiciones aplicables y que ordene a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

VII.14. JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

OBJETIVO:

Tramitar y entregar pasaportes ordinarios, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.

FUNCIONES:

- Proporcionar información sobre los requisitos y procesos necesarios para la obtención del pasaporte ordinario mexicano;
- Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición del pasaporte ordinario mexicano;
- Recibir las solicitudes y documentación soporte de los servicios que presta la Secretaría de acuerdo con los Reglamentos aplicables, manuales e instructivos que señale la misma;
- Verificar el pago de derechos para el trámite de pasaportes ordinarios que establece la Ley Federal de Derechos vigente, siempre mediante el uso del comprobante que al efecto solicite el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
- Integrar, de conformidad con el Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje y demás disposiciones legales aplicables, el expediente correspondiente a la solicitud de expedición de pasaporte ordinario mexicano;
- Entregar, en su oportunidad, a los interesados los pasaportes ordinarios mexicanos, tramitados con base en la normatividad aplicable;
- Las demás que expresamente le sean autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022-2024

VII.15. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley del Servicio Militar Nacional, en cuanto a la instalación y operación de la Junta Municipal de Reclutamiento, a efecto de que los jóvenes en edad de prestar su servicio militar realicen los trámites correspondientes

FUNCIONES:

- Recepcionar la documentación, solicitudes e información correspondientes a los tramites de la Jefatura de Departamento de Junta de Reclutamiento Municipal;
- Verificar documentación original;
- Registrar de manera consecutiva la documentación recibida;
- Clasificar y turnar la documentación a la SEDENA, para realizar el tramite correspondiente;
- Establecer comunicación constante con la SEDENA;
- Brindar apoyo en el sorteo del servicio militar nacional;
- Entregar los documentos emitidos por la CEDENA, en tiempo y forma;
- Seguimiento a las tareas y documentación de la oficina de Enlace de la Junta De Reclutamiento de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- Las demás que legalmente le determinen las disposiciones aplicables y que ordene la persona Titular de la Secretaria del Ayuntamiento.

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

NEZAHUALCÓYOTL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022-2024

VII.16. ENLACE DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley del Servicio Militar Nacional, en cuanto a la instalación y operación de la Junta Municipal de Reclutamiento, a efecto de que los jóvenes en edad de prestar su servicio militar realicen los trámites correspondientes

FUNCIONES:

- Recepcionar la documentación, solicitudes e información correspondientes a los tramites de la Jefatura de Departamento de Juneta de Reclutamiento Municipal;
- Verificar documentación original;
- Registrar de manera consecutiva la documentación recibida;
- Clasificar y turnar la documentación a la SEDENA, para realizar el tramite correspondiente;
- Establecer comunicación constante con la SEDENA;
- Brindar apoyo en el sorteo del servicio militar nacional;
- Entregar los documentos emitidos por la CEDENA, en tiempo y forma;
- Clasificar los documentos recepcionados, informando y coordinándose con la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Junta de Reclutamiento Municipal para su integración a recepcion;
- Las demás que legalmente le determinen las disposiciones aplicables y que ordene la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

VIII. DIRECTORIO

MTRA. MARÍA DARINKA RENDÓN SÁNCHEZ
TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMENTO
ayuntamiento@neza.gob.mx

(SIN NOMBRAMIENTO)
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
ayuntamiento@neza.gob.mx

ARTURO ROSAS ROQUE
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
ayuntamiento@neza.gob.mx

LUIS ARTURO ESPINOSA BASTIDA
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
ayuntamiento@neza.gob.mx

BRANDON ALBERTO MORALES GONZALEZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES
ayuntamiento@neza.gob.mx

SANDRA NANCY PACHECO PICHARDO
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES
ayuntamiento@neza.gob.mx

ANTONIO ZANABRIA ORTÍZ
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE CON LAS OFICIALÍAS DE REGISTRO CIVIL
ayuntamiento@neza.gob.mx

FLORENTINO CASAOS DE LA ROSA
TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS
constanciaszc@nezahualcoyotl.gob.mx

REBECA MARTINEZ AGUILAR
TITULAR DE ENLACE DE CONSTANCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL
constanciaszn@nezahualcoyotl.gob.mx

NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022-2024

OLIVA MANCERA LORENZA
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL
ayuntamiento@neza.gob.mx

ELIZABETH CRUZ RODRIGUEZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL HISTÓRICO MUNICIPAL
archivo_nezahualcoyotl@hotmail.com

LETICIA ITZEL MONTERO SOSA
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES
ayuntamiento@neza.gob.mx

EBODIA GOROSTIETA ÁLVAREZ
TITULAR DE ENLACE DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL
ayuntamiento@neza.gob.mx

AKETZALI BERENICE IBAÑEZ TUFIÑO
TITULAR DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
ayuntamiento@neza.gob.mx

GUILLERMO FROYLAN QUIRÓZ GARCÍA
TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL
ayuntamiento@neza.gob.mx

NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

NEZAHUALCÓYOTL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022-2024

IX. VALIDACIÓN

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ
MARÍA DARINKA RENDÓN SÁNCHEZ
TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO