
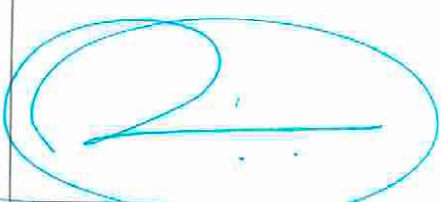





Fecha de elaboración Julio 2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE GOBIERNO

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
 Lic. Noé Jesús Vázquez Pérez Director de Gobierno	 Mtro. Raúl Sadoc Ríos Ortega Coordinador de Información	 Lic. Indalecio Ríos Velázquez Presidente Municipal Constitucional



CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Objetivo del manual	4
	Marco Jurídico.....	5
	Misión y Visión.....	6
III.	PROCEDIMIENTOS	
	Procedimiento 1.	
	Dirección de Gobierno.....	7
	Procedimiento 2.	
	Coordinación Administrativa (Nómina).....	12
	Procedimiento 3.	
	Coordinación Administrativa (Presupuesto).....	17
	Procedimiento 4.	
	Coordinación Administrativa (Bienes Muebles).....	21
	Procedimiento 5.	
	Coordinación Jurídica.....	26
	Procedimiento 6.	
	Coordinación Operativa.....	30
	Procedimiento 7.	
	Subdirección de Gobierno.....	34
	Procedimiento 8.	
	Subdirección de Organismos Representativos.....	39
	Procedimiento 9.	
	Subdirección de Asuntos Políticos y Sociales.....	44



I. INTRODUCCIÓN

El presente *Manual de Procedimientos* contiene los procesos internos de la Dirección General de Gobierno, lo cual nos permitirá alcanzar los máximos niveles de eficiencia y eficacia, con este manual el personal tiene la información necesaria para desempeñar con éxito sus diferentes responsabilidades, y de esta manera satisfacer mejor las necesidades y expectativas de los habitantes.

El espíritu del Plan de Desarrollo Municipal de Ecatepec de Morelos 2016 -2018 establece como objetivo el avanzar en el mejoramiento integral de las condiciones de vida de la población municipal, mediante el diseño e instrumentación de las políticas públicas que orienten el rumbo municipal, a efecto de consolidar a Ecatepec de Morelos como un municipio generador de oportunidades de desarrollo individual, social, económico, urbano, metropolitano, ambiental y sustentable.

El establecimiento formal de los procesos y de los procedimientos institucionales, permiten direccionar las actividades organizacionales hacia el cumplimiento de los objetivos tal y como estos fueron plasmados en la planificación institucional. Dicha identificación, estructuración, documentación y diagramación de las actividades organizacionales, permite a la institución conocer, con suficiente claridad, la forma correcta, sistemática y secuencial de ejecutar las tareas necesarias para producir los bienes y servicios requeridos por la ciudadanía, así como los responsables de ejecutarlas y los requerimientos de tiempo, calidad, y cantidad de las mismas.



II. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo General

El presente Manual de Procedimientos contiene la descripción de las actividades que debe seguirse en cada una de las áreas de la *Dirección de Gobierno*, con el objetivo de operar con cinco Distritos para el adecuado funcionamiento de las actividades del personal asignado a cada uno de estos, así como tener la información y el palpo político-social, para atender a la comunidad y verificando la funcionalidad entre el ciudadano y la autoridad.

Objetivos específicos

- Establecer los métodos y procedimientos en los cuales se detallan las operaciones y las acciones necesarias para la realización de las funciones administrativas.
- Definir las responsabilidades operativas y unificar criterios de ejecución.
- Controlar y evaluar las funciones administrativas.
- Colaborar al mejoramiento operativo y administrativo del H. Ayuntamiento.
- Reducir tiempos de aprendizaje y capacitación.

MARCO JURÍDICO



- **Federal**
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115 Fracción II, segundo párrafo

- **Estatal**
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 112, 122, 123 y 124.

 - Ley Orgánica Municipal
 - Capítulo IV Artículos 56, 57, 58 ,59 ,60 ,61 ,62, 63
 - Capítulo V Artículos. 64 Fracción II y III, 72, 73 ,74 ,75 ,76, 77,78,79 y 80

- **Municipal**
 - Bando Municipal 2016-2018, Artículo 59

 - Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal Artículos 72 y 73.



MISIÓN

Formar un grupo competente de personal de Gobierno (administrativo-operativo), capacitado con equidad, sentido propositivo de soluciones a las diferentes problemáticas, capaces de comunicar y fomentar las políticas gubernamentales de manera directa con ética hacia la ciudadanía.

VISIÓN

Alcanzar la igualdad social, la equidad de género, la conciliación social y crear un **Municipio con Calidad de Vida.**

III. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1. DIRECCIÓN DE GOBIERNO



1.1. Propósito del procedimiento.

El Objetivo de la Dirección de Gobierno consiste en promover e impulsar el desarrollo de la participación social, para mejorar las condiciones y el bienestar de las comunidades.

1.2. Alcance.

Se beneficiara a los ciudadanos de Ecatepec el cual ingreso las peticiones, solicitudes de servicio y quejas de la ciudadanía remitidas por Oficialía de Partes o asisten directamente a esta Ayuntamiento.

1.3. Referencias.

La elaboración del presente manual se consultó la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento, así como el Manual de Organización de la Dirección de Gobierno, Bando Municipal 2016-2018 y el Reglamento Interno Municipal 2016-2018.

1.4. Responsabilidades.

Para dar cumplimiento a las actividades del presente procedimiento esta le compete a la dependencia correspondiente designada; y la supervisión, revisión y autorización está a cargo del Director de Gobierno.

1.5. Definiciones.

Participación social: Es la actividad organizada, racional y consciente, por parte de un determinado grupo social, con el objeto de expresar iniciativas, necesidades o demandas, de defender intereses y valores comunes, de alcanzar objetivos económicos, sociales o políticos y de influir, directamente o indirectamente, en la toma de decisiones para mejorar la calidad de vida de la comunidad.

1.6. Método de trabajo

1.6.1 Políticas y lineamientos.



Esta Dirección se rige a través del Bando Municipal y el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal. La cual trabaja de manera constante en la celebración de convenios o respuestas de peticiones de los ciudadanos, con el objetivo de beneficiar la ciudadanía del municipio de Ecatepec.

1.6.2. Descripción de actividades.

PROCEDIMIENTO			PR-DG-01	
DIRECCIÓN DE GOBIERNO				
UNIDAD ADMINISTRATIVA		ÁREA RESPONSABLE		FECHA
DIRECCIÓN DE GOBIERNO		DIRECCIÓN DE GOBIERNO		25/07/2016
				VERSIÓN:
				2.0
				PÁGINA
				1/1
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO	
1	Secretaria	Recepción de peticiones, solicitudes de servicio, quejas de la ciudadanía remitidas por Oficialía de Partes y atención reuniones previa agenda	FORMATO PR-DG-01-1	
2	Secretaria	Registro de control de oficios recibidos y expedidos en una base de datos o asistencia en las reuniones programadas.		
3	Director	Evalúa la petición y/o reunión del orden del día, dependiendo de la situación es atendida o se turna al área correspondiente (Subdirección de Gobierno, Subdirección de Asuntos Políticos y Sociales, Coordinación Administrativa, Coordinación de Asuntos Religiosos y Coordinación Jurídica) con el previo visto bueno del Director, para dar seguimiento adecuado.		
4	Áreas internas correspondientes	Realiza el seguimiento e investigación de la petición. Elabora una tarjeta informativa, manifestando los resultados de la investigación, realizada por el personal de Gobierno.		
5	Director	Valora la tarjeta informativa y así lo requiere se turna un oficio a las diferentes Direcciones del Ayuntamiento para su seguimiento (original y un acuse).	FORMATO PR-DG-01-2	
6	Director	Espera la respuesta de la Dirección en turno, y se informa. al peticionario sobre su solicitud		
7	Secretaria	Actualiza la base de datos respecto al status de cada oficio y se archiva todo el soporte documental. "TERMINA PROCEDIMIENTO".		

1.6.3. Diagrama de flujo.

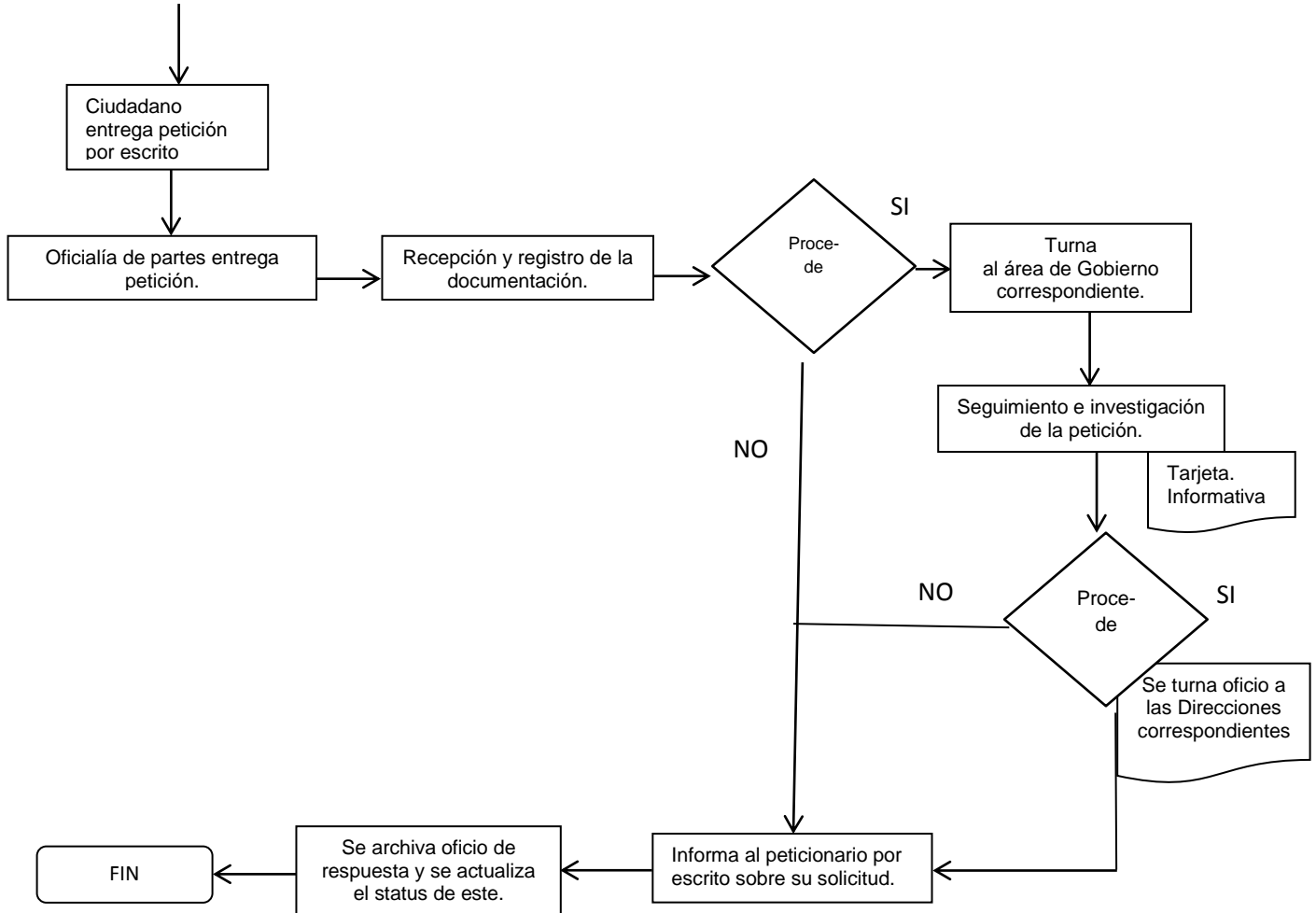


DIAGRAMA DE FLUJO: "2016 Ciclo de la Instalación del Ayuntamiento Constituyente"

PR-DG-01

H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

INICIO		DIRECCIÓN DE GOBIERNO		PR-DG-01	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:		ÁREA RESPONSABLE:		FECHA:	25/07/2016
DIRECCIÓN DE GOBIERNO		DIRECCIÓN DE GOBIERNO		VERSIÓN:	2.0
				PAGINA:	1/1



1.6.4. Formatos e instructivos.

Para realizar este procedimiento, se realiza la gestión a través de los oficios recibidos y enviados; como se observa en los siguientes anexos



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
 "2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



FORMATO PR-DG-01-1

Ecatepec de Morelos, Edo. De México, a 20 de Mayo de 2016

013882

Lic. Indalecio Ríos Velázquez
 Presidente Municipal
 De Ecatepec de Morelos
 Presente.

OFICINA DE PARTES

5:52
16
MAY 20 13:06

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, a su vez le solicitamos de la manera más atenta nuestra petición para que, nos pueda apoyar con lo siguiente: con el retiro de Vehículos que se encuentran obstaculizando de la calle 114 entre [redacted] Colonia. ya que no nos dejan entrar ni salir ni de día ni de noche porque no les dejaron entrada ni salida a los que les vendieron ocasionando que si ocurre un accidente no pueda entrar la ayuda a tiempo. los Vehículos son de mis vecinos

Sin Más por el momento, quedo de usted.

001581
 Ecatepec
 GOBIERNO DE ECATEPEC DE MORELOS
 23 MAY 2016
 RLUIDIDO
 DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Nombre: [redacted]
 Colonia: [redacted]
 Calle: [redacted] No. [redacted] Mz. [redacted]
 C.P.: [redacted] Tel: [redacted]

Anexo croquis.

FORMATO PR-DG-01-2



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS



"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

Ecatepec de Morelos a 20 de Junio del 2016

DG/NJVP/1333/04/2016

ASUNTO: ATENTA RESPUESTA

██████████
**COL. HANK GONZALEZ
PRESENTE.**

Reciba un cordial saludo de nuestro Presidente Municipal Constitucional de Ecatepec de Morelos el Lic. Indalecio Ríos Velázquez, así mismo damos formal contestación a su solicitud, con folio de la Oficialía de Partes 13882 de este H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos con fecha 23 de Mayo del año en curso, mediante la cual solicita apoyo con: *el retiro del vehículo que se encuentra en la calle ██████████ colonia Hank González.*

Al respeto le informo a Usted que se solicitó al área correspondiente que en este caso fue la Dirección de Seguridad Ciudadana, y nos informan lo siguiente: se entrevistó a la ██████████ y acordando con el propietario del vehículo que lo movería constantemente.

Por lo anterior expuesto, agradezco su atención.

ATENTAMENTE

**MTRO. NOÉ DE JESÚS VÁZQUEZ PÉREZ
DIRECTOR DE GOBIERNO.**

c.c.p. Archivo

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos

Avenida Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55000 Tel. 58261500

PROCEDIMIENTO 2. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (Nómina)



2.1. Propósito del procedimiento.

Esta Coordinación tramita ante la Dirección de Recursos Humanos los altas en biométrico, permisos, incidencias por trabajo, retardos, faltas, incapacidades, vacaciones, etc., del personal adscrito a la dependencia para el proceso de nómina del personal para el desarrollo de la nómina correspondiente.

2.2. Alcance.

La Coordinación Administrativa está en relación con la Subdirección de Recursos Humanos, para el control de la nómina del personal adscrito a esta Dirección.

2.3. Referencias.

Sobre la elaboración del presente manual se consultó la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, el Manual de Organización de la Dirección de Gobierno, así como el Reglamento Interno Municipal 2016-2018.

2.4. Responsabilidades.

Referente al cumplimiento de las actividades del presente procedimiento estas le competen a la Coordinación Administrativa; y a la supervisión, revisión y autorización está a cargo del Director de Gobierno.

2.5. Definiciones.

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

Incidencias: Es un documento que se utiliza para informar a la Subdirección de Recursos Humanos, sobre la ausencia laboral (entrada, salida o día completo) del personal, además de especificar los motivos de este, de tal manera no se le consideren como faltas injustificadas.

Nómina: Elaboración de los recibos que se entregan al personal para el control de su pago. Se elabora de manera quincenal.

2.6. Método de trabajo.

2.6.1. Políticas y lineamientos.



Sobre el cumplimiento a las actividades del presente procedimiento, este se rige a través del Bando Municipal, el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal y la Ley del Trabajo de los Servidores Público del Estado de México y Municipios.

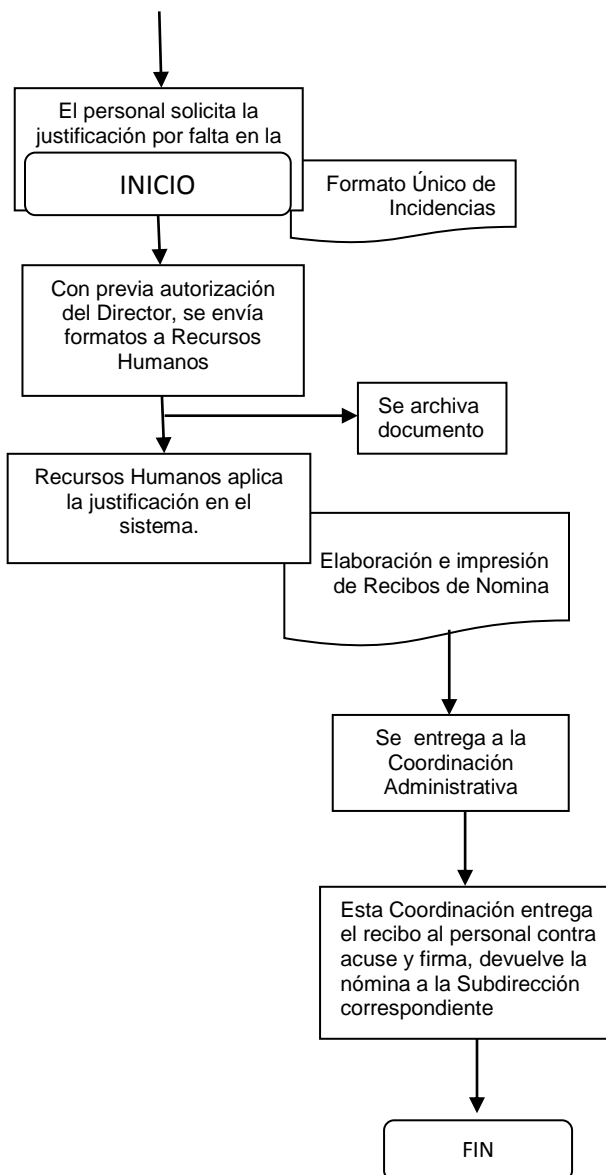
2.6.2. Descripción de actividades.

PROCEDIMIENTO			PR-DG-02	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (nómina)				
UNIDAD ADMINISTRATIVA		ÁREA RESPONSABLE		FECHA
DIRECCIÓN DE GOBIERNO		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		25/07/2016
				VERSIÓN:
				2.0
				PÁGINA
				1/1
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO	
1	Personal	Solicita justificación el personal (por falta, incapacidad, vacaciones, permiso, etc.).		
2	Coordinador Administrativo	Realiza el Formato Único de Incidencia (en caso de incapacidad, permiso, falta, supervisión de personal este formato debe remitirse dentro las 24 y/o 48 horas. siguientes a partir de la fecha que se requiera justificar y por vacaciones se debe de remitir con 15 días hábiles antes de la fecha programada para disfrutar el periodo vacacional) (original y acuse).	FORMATO PR-DG-02-1 y FORMATO PR-DG-02-2	
3	Coordinador Administrativo	Con previa firma de autorización del Director, se entrega dichos documentos (original y acuse) en la Subdirección de Recursos Humanos para que proceda con el trámite correspondiente y se archiva documento.		
4	Subdirección de Recursos Humanos	Elabora los recibos y listados de nómina del personal.		
5	Coordinador Administrativo	Recoge la nómina en las oficinas de Recursos Humanos, le entrega recibo al personal contra acuse y firma, devuelve la nómina a la misma. "TERMINA PROCEDIMIENTO".		



DIAGRAMA DE FLUJO.		PR-DG-02	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (Nómina)			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÁREA RESPONSABLE:	FECHA:	25/07/2016
DIRECCIÓN DE GOBIERNO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN:	2.0
		PAGINA:	1/1

2.6.3. Diagrama de flujo.




2.6.4. Formatos e instructivos.



Por medio de los siguientes formatos, se cumple con los puntos mencionados en el procedimiento, el cual a continuación se anexa.

FORMATO PR-DG-02-1

FORMATO ÚNICO DE INCIDENCIAS



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 () Operativo ()	Adscripción	
Total de días		Periodo a justificar	

Comisión	Permiso con goce de sueldo
Comisión por tiempo indefinido	Capacitación foránea
Incapacidad	Comprobante de permanencia ISSEMYM
Vacaciones	Permiso sin goce de sueldo
Cancelar vacaciones:	Cláusula del convenio sindical
Cambio de horario	Reintegro por falta
Cambio de Sitio	Aplicar descuento
Alta en Biométrico	Otros

Anote el nombre del programa que apoyará y/o describa brevemente las actividades a realizar

Observaciones: (Indique si se justifica el día completo, entrada ó salida)

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

LLENAR SÓLO EN CASO DE VACACIONES

Periodo por disfrutar	DEL	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)
DIRECTOR DE GOBIERNO		

Este formato debe remitirse dentro las 24hrs siguientes a partir de la fecha que se requiera justificar, anexando para tal efecto original de las incapacidades, constancia de permanencia en ISSEMYM ó según sea el caso documento que compruebe la justificación, de lo contrario no será válida ni aplicable.

FORMATO PR-DG-02-2



FORMATO DE INCIDENCIAS MASIVO



FUI/05/16

ING. SANDRA DÍAZ DE LEÓN ZAMUDIO
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
Presente.

No. DE OFICIO

FECHA DE ELABORACIÓN

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
				Ent.	Sal.	Sup.	Día Com.	

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.

c.c.p. Archivo
VPNJ/mci/rnle

PROCEDIMIENTO 3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (Presupuesto).



3.1. Propósito del Procedimiento.

Dar a conocer el seguimiento que se realiza para ejecutar el recurso con el que se cuenta en la Dirección para la compra y servicios que la misma requiere para el desempeño de sus funciones.

3.2. Alcance.

La Coordinación Administrativa conjunto con la Tesorería Municipal a través de la Subdirección de Egresos (se encarga de autorizar las partidas presupuestales que tienen recurso); y la Subdirección de Recursos Materiales (se encarga de proveer de materiales y/o servicios) lleva el control de las compras, y/o servicios que la Dirección requiera por medio de las partidas presupuestales.

3.3. Referencias.

Referente a la elaboración del presente manual se consultó la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, el Manual de Organización de la Dirección de Gobierno, así como el Reglamento Interno Municipal 2016-2018.

3.4. Responsabilidades.

En el cumplimiento a las actividades del presente procedimiento estas le competen a la Coordinación Administrativa; y la supervisión, revisión y autorización está a cargo del Director de Gobierno

3.5. Definiciones.

Presupuesto: Es una previsión, proyección o estimación de gastos de forma anual; para ejercer su gasto en los requerimientos a lo que se refiere de materiales y/o servicios, con el fin de llevar a cabo las actividades correspondientes a cada Unidad Administrativa.

Partida Presupuestal: Es el desarrollo y la planeación de ingresos y categoría de gastos del presupuesto general.

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

3.6. Método de trabajo.

3.6.1. Políticas y lineamientos.



En el desempeño de las actividades del presente procedimiento, este se rige a través del Bando Municipal y el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

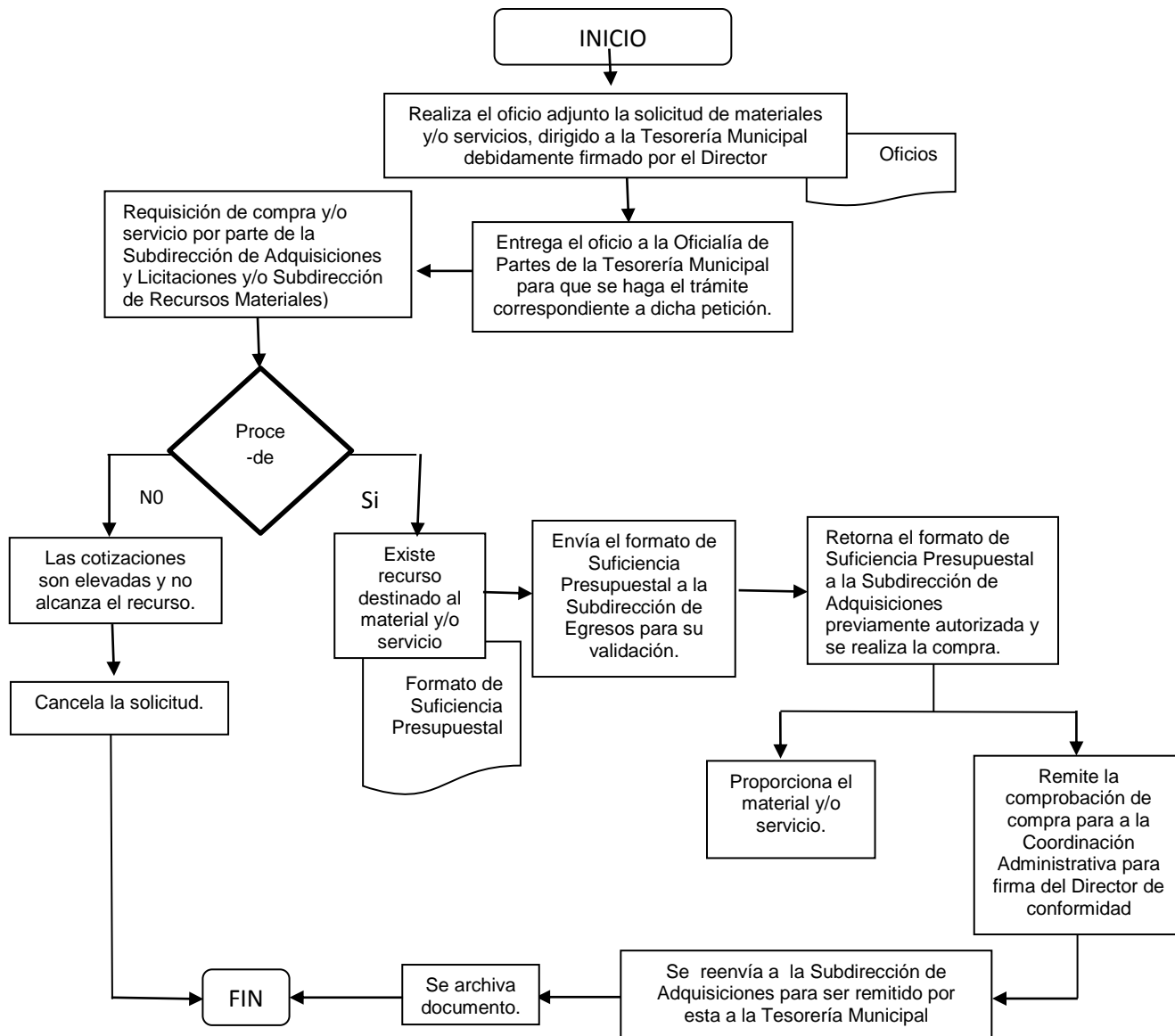
3.6.2. Descripción de actividades

PROCEDIMIENTO			PR-DG-03	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (Presupuesto)				
UNIDAD ADMINISTRATIVA		ÁREA RESPONSABLE		FECHA
DIRECCIÓN DE GOBIERNO		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		25/07/2016
				VERSIÓN:
				2.0
				PÁGINA
				1/1
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO	
1	Secretaria	Realiza el oficio adjunto la solicitud de materiales y/o servicios, dirigido a la Tesorería Municipal debidamente firmado por el Director (original, una copia y un acuse).	FORMATO PR-DG-03-1	
2	Secretaria	Entrega el oficio a la Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal, para que se realice el trámite correspondiente a dicha petición.		
3	Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal	Turna a la Subdirección correspondiente (Subdirección de Adquisiciones o Subdirección de Recursos Materiales) para dar seguimiento a la solicitud.		
4	Subdirección de Adquisiciones y/o Subdirección de Recursos Materiales	Procede la petición, esta se cotiza a su vez se elabora la suficiencia presupuestal del gasto a la Subdirección de Egresos para su validación, después se devuelve con el fin de que se realice la compra y se envía la suficiencia a la Coordinación Administrativa a firma.		
5	Subdirección de Adquisiciones y/o Subdirección de Recursos Materiales	Proporciona el material y/o servicio solicitado, posteriormente manda el expediente de comprobación de la compra a la Coordinación Administrativa		
6	Coordinador Administrativo	Firma el Director, de conformidad el expediente según corresponda y lo regresa la Subdirección de Adquisiciones para ser remitido por esta a la Tesorería Municipal. En original y copia para que este último sea archivado. "TERMINA PROCEDIMIENTO".		

3.6.3 Diagrama de flujo.



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÁREA RESPONSABLE:	FECHA:	25/07/2016
DIRECCIÓN DE GOBIERNO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN:	2.0
		PAGINA:	1/1



3.6.4. Formatos e instructivos.

Para solicitar la requisición de materiales y/o servicios. Se elabora el formato de Solicitud de Materiales y/o Servicios, el cual se anexa enseguida.

FORMATO PR-DG-03-1



Conocer los procedimientos que se realizan en esta dependencia para llevar un control de los bienes muebles adscritos a la Dirección de Gobierno.

4.2. Alcance.

La Coordinación Administrativa junto con el enlace de Patrimonio Personal designado por esta Dirección y el personal del Departamento de Patrimonio Municipal actualiza y supervisan los números de inventarios, el estado de uso y ubicación de cada uno de los bienes; con la finalidad de que al término de cada administración se tenga el conocimiento previo de la ubicación de cada uno de ellos o del trámite correspondiente a este.

4.3. Referencias.

La elaboración del presente manual se consultó la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, el Manual de Organización de la Dirección de Gobierno, así como el Reglamento Interno Municipal 2016-2018.

4.4. Responsabilidades.

En el cumplimiento de las actividades del presente procedimiento le compete a la Coordinación Administrativa, enlace de Gobierno y el personal de Patrimonio Municipal. La supervisión, revisión y autorización está a cargo del Director de Gobierno

4.5. Definiciones.

Bien mueble: como un bien tangible transportable de un lugar a otro por sí mismo o por una fuerza.

4.6. Método de trabajo.

4.6.1. Políticas y lineamientos.

En el desempeño de las actividades del presente procedimiento, este se rige a través del Bando Municipal y el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

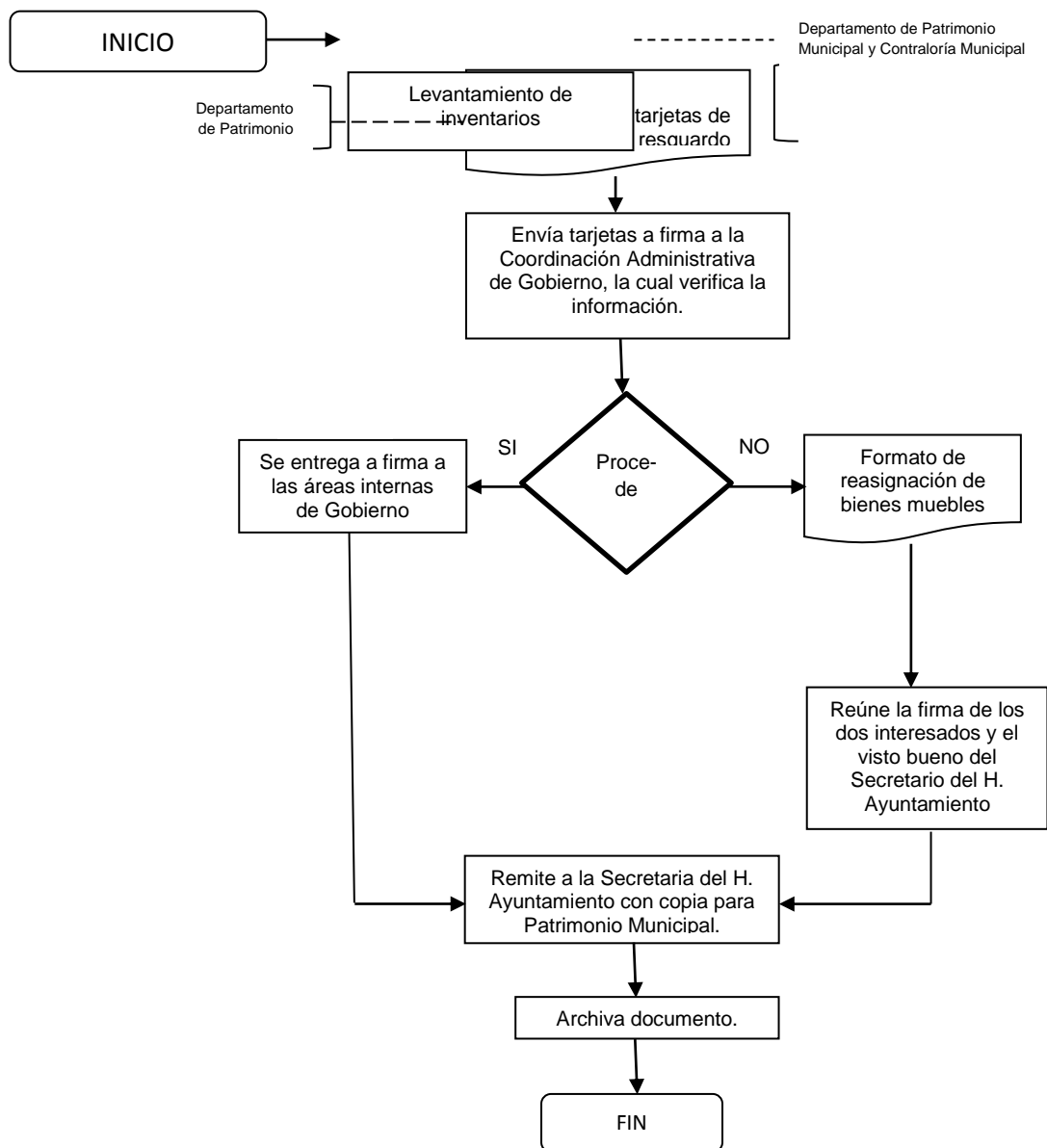


4.6.2. Descripción de actividades.

PROCEDIMIENTO			PR-DG-04		
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (Bienes muebles)					
UNIDAD ADMINISTRATIVA		ÁREA RESPONSABLE		FECHA	25/07/2016
DIRECCIÓN DE GOBIERNO		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		VERSIÓN:	2.0
				PÁGINA	1/1
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO		
1	Enlace de Gobierno ante Patrimonio Municipal.	Levanta inventarios e identifica la ubicación del bien mueble, conjunto con personal del Departamento de Patrimonio Municipal y Contraloría Interna Municipal.			
2	Departamento de Patrimonio Municipal	Remite a la Coordinación Administrativa, las tarjetas de resguardo(original) a firma	FORMATO PR-DG-04-1		
3	Coordinador Administrativa	Verifica la información y remite las tarjetas de resguardo para firma de los responsables de las áreas internas de Gobierno. La cual será remitida a la Secretaria del H. Ayuntamiento, con copia para el Departamento de Patrimonio Municipal.			
4	Enlace de Gobierno ante Patrimonio Municipal.	Labora la tarjeta de reasignación de bien mueble en caso de existir reubicación, con previa firma de las dos partes involucradas, y firma con visto bueno de la Secretaria de. H. Ayuntamiento. La cual será remitida a la mencionada Secretaria con copia para el Departamento de Patrimonio Municipal y acuse. Se archiva documento. "TERMINA PROCEDIMIENTO".	FORMATO PR-DG-04-2		

DIAGRAMA DE FLUJO.			PR-DG-04		
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (Bienes Muebles)					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		ÁREA RESPONSABLE:		FECHA:	25/07/2016
DIRECCIÓN DE GOBIERNO		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		VERSIÓN:	2.0
				PAGINA:	1/1

4.6.3. Diagrama de flujo.



4.6.4. Formatos e instructivos.

Se anexa los formatos correspondientes los cuales permites que se cumpla con el procedimiento mencionado.

FORMATO PR-DG-04-1



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO
2016-2018

TARJETA DE RESGUARDO

AYUNTAMIENTO ODAS DIF OTROS

MUNICIPIO: ECATEPEC DE MORELOS

DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR: GOBIERNO MUNICIPAL

CLAVE:

NOMBRE DEL BIEN:

GRUPO DE ACTIVO:

NÚMERO DE INVENTARIO:

MARCA:

MODELO:

NÚMERO DE SERIE:

NÚMERO DE MOTOR:

MATERIAL:

COLOR:

ESTADO DE USO:

NO. FACTURA:

NOMBRE DEL PROVEEDOR:

VALOR DE ADQUISICIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN:

OBSERVACIONES:

No.	NO. DE INVENTARIO	DEPENDENCIA	TRABAJADOR	UBICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ESTATUS	FIRMA
1								
2								

ELABORÓ

AUTORIZÓ

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

FORMATO PR-DG-04-2



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
PATRIMONIO MUNICIPAL



REASIGNACION DE BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

Por este medio se autoriza la reasignación del(los) siguiente(s) bien(es):

No.	INVENTARIO	ARTICULO	MARCA	MODELO	SERIE	No. ECO.	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

Estos equipos serán transferidos del área de _____ hacia la _____
estando de común acuerdo dichas partes, a los ___ días del mes de ___ del 2016.

Area de Origen

Area de Destino

Vo. Bo.

Nombre, Firma y Sello

Nombre, Firma y Sello

Secretaría del H. Ayuntamiento.

PROCEDIMIENTO 5



COORDINACIÓN JURÍDICA

5.1. Propósito del procedimiento.

Depende directamente de la Dirección de Gobierno, su función es asesorar y contestar las peticiones, querellas, demandas interpuestas a esta Dirección.

5.2. Alcance.

Se encargara de presentar todo tipo de promoción competente con los juicios de amparo, contencioso administrativo que se lleve en el juzgado o tribunal hasta la sentencia ya sea del orden judicial, penal y mercantil. Además de atender conflictos vecinales brindando asesoría jurídica, siempre bajo el marco jurídico en derechos humanos y equidad de género.

5.3. Referencias.

Se consultó la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, el Manual de Organización de la Dirección de Gobierno, así como el Reglamento Interno Municipal 2016-2018 para la elaboración de este procedimiento.

5.4. Responsabilidades.

Compete este procedimiento a la Coordinación Jurídica conjunto con la supervisión, revisión y autorización a cargo del Director de Gobierno

5.5. Definiciones.

Querella: Constituye una narración de hechos probablemente constitutivos de delito.

Contencioso: Es objeto de disputa en un juicio o que está somita en este al fallo de los tribunales.

5.6. Método de trabajo.



5.6.1. Políticas y lineamientos.

Con el objetivo de cumplir las actividades del presente procedimiento, es importante manifestar que este se aplica a través del Bando Municipal y el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

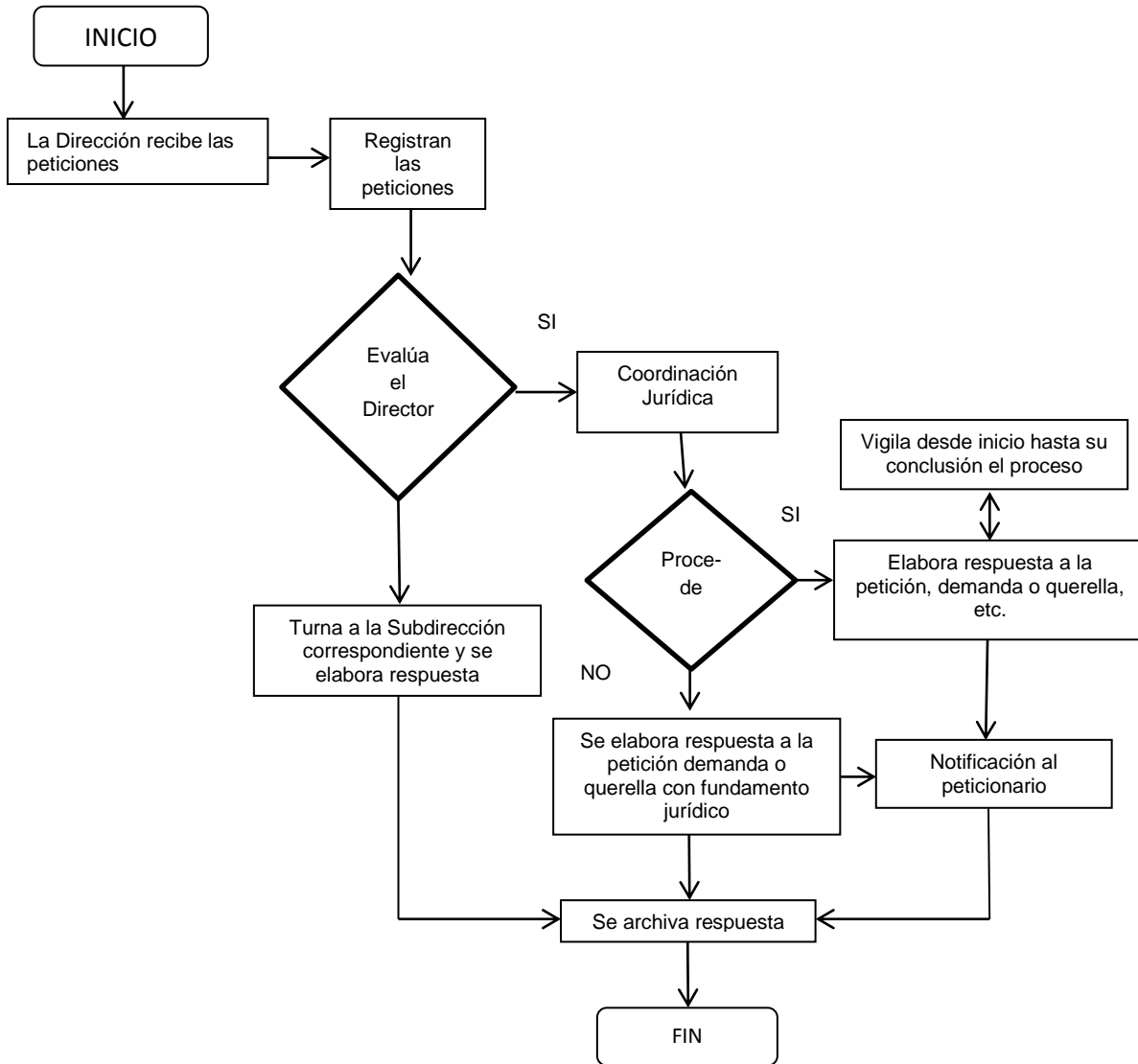
5.6.2. Descripción de actividades.

PROCEDIMIENTO			PR-DG-05		
COORDINACIÓN JURÍDICA					
UNIDAD ADMINISTRATIVA		ÁREA RESPONSABLE		FECHA	25/07/2016
DIRECCIÓN DE GOBIERNO		COORDINACIÓN JURÍDICA		VERSIÓN:	2.0
				PÁGINA	1/1
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLAVE DEL DOCUMENTO	
1	Secretaria	Recepción de peticiones, solicitudes de servicio y quejas de la ciudadanía remitidas por Oficialía de Partes			
2	Secretaria	Lleva a cabo un registro de control de oficios recibidos y expedidos en una base de datos.			
3	Director	Evalúa la petición, en caso necesario se turna a la Coordinación Jurídica de esta Dirección			
4	Coordinador Jurídico	Analiza y valora el procedimiento que se realizara en cada situación, para poder proceder.			
5	Coordinador Jurídico	Elabora el documento competente y notificación para cada caso, el cual es valorado por el Director.		FORMATO PR-DG-05-1 Y FORMATO PR-DG-05-2	
6	Notificador	Entrega documento referente a su proceso al peticionario (original y acuse), previamente autorizador por el Director. El notificador remite el acuse a la Coordinación Jurídica.			
7	Secretaria	Archiva documento. "TERMINO DE PROCEDIMIENTO".			

5.6.3. Diagrama de flujo.



UNIDAD ADMINISTRATIVA:		ÁREA RESPONSABLE:		FECHA:	25/07/2016
DIRECCIÓN DE GOBIERNO		COORDINACIÓN JURÍDICA		VERSION:	2.0
				PAGINA:	1/1



5.6.4. Formatos e instructivos.

En los siguientes formatos se ejemplifica los documentos que se elaboran en el presente procedimiento.



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS


FORMATO PR-DG-05-1


Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018 "2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



El valor está en su gente

FORMATO PR-DG-05-2

 DIRECCION DE GOBIERNO
H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS 2016. CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE





RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

En Ecatepec de Morelos, Estado de México, siendo las once horas veinte minutos del día viernes del mes junio del año dos mil dieciséis, el suscrito notificador habilitado para realizar diligencias de notificación de conformidad con los artículos 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el C. [REDACTED], adscrito a la Dirección de Gobierno H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México, me constituí en el domicilio ubicado en [REDACTED] Col. villas de Guadalupe Xalostoc

Ecatepec de Morelos, Estado de México y bien cerciorado de ser el domicilio correcto por así indicarlo la nomenclatura de la calle y colonia y por el dicho de la persona que acude a mi llamado de nombre [REDACTED] quien dice ser el buscado procediendo a identificarme plenamente con oficio número DJC/NJVP/0400/2016, emitido por el la Dirección de Gobierno del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos; por lo que en este acto, el suscrito solicito a la persona que me atiende, la presencia del C. [REDACTED] para los efectos de notificarle el oficio DG/NJVP/0400/2016 de fecha veintiseis de junio del año dos mil dieciséis, emitido por el la Dirección de Gobierno del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México constante de una fojas útiles, por lo que en este acto el (la) C. [REDACTED] se identifica con credencial expedida por TNE con número de folio [REDACTED] misma que en este acto se devuelve por ser de uso personal, haciéndole entrega de los documentos ya indicados con anterioridad, dándose por terminada la presente diligencia de notificación manifestando el (la) C. [REDACTED] que si firma de recibido los documentos respectivos, lo cual se hace constar para los efectos a que haya lugar

C. NOTIFICADOR

 DIRECCION DE GOBIERNO
H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS 2016. CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE



Ecatepec de Morelos México a 23 de junio de 2016.
DGNJVP/01388/06/2016.


**PASTOR ALEJANDRO ARNULFO FLORES CAZADERO
MINISTRO DE CULTO DE LA IGLESIA RENOVACION EN CRISTO
CALLE 61 MANZANA 40 LOTE 7 COL. VILLAS DE
GUADALUPE XALOSTOC, ECATEPEC.
P R E S E N T E**

Sirva este conducto para enviarle un cordial saludo y en términos del artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra dice: "Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que esta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política solo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República. A toda petición deberá recaer un acuerdo de la autoridad a quien se haya dirigido; la cual tiene la obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario", así como el artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, que señala: "Las peticiones que los particulares hagan a las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los Organismos Descentralizados con funciones de autoridad, de carácter estatal o municipal, deberán ser resueltas en forma escrita...". El artículo 18 en su fracción III del Bando Municipal vigente, a su vez, establece: "El derecho de petición, el cual deberá ejercerse por escrito y de manera pacífica". Así mismo, el artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal en relación con el artículo 33 fracción IV inciso g del Bando Municipal, refieren que para el logro de los fines del municipio, se efectuará una administración pública de manera coordinada, permanente y continua, lo que se ejemplifica con la transcripción de los artículos citados de la letra y cubro se transcriben: "Artículo 49.- Para el cumplimiento de sus funciones, el presidente municipal se auxiliará de los demás integrantes del ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que esta Ley establezca"; "Artículo 33.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el H. Ayuntamiento como el Presidente Municipal se auxiliara de las siguientes dependencias, las cuales estarán subordinadas a este último, IV.- Las Direcciones de: g. Gobierno". Es menester señalar las facultades propias de la Dirección de Gobierno, de acuerdo al Bando Municipal vigente en esta entidad. En este tenor, a efecto de otorgarle una respuesta fundada y motivada de acuerdo con los preceptos normativos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, me dirijo a usted para dar contestación a su petición ingresada a la Dirección a mi cargo con fecha dieciséis de mayo del año en curso, de la siguiente manera:

En relación a su petición, donde solicita que el inmueble propiedad municipal se le otorgue en comodato o donación, para los fines que indica en el cuerpo de su escrito de petición, que se encuentra ubicado en Avenida Carlos Hank González esquina con Boulevard de los Teocallis en Ciudad Azteca Tercera Sección en este Municipio. Al respecto le participo, la imposibilidad de otorgárselo en comodato o donación, en virtud de que el H. Ayuntamiento, ya lo tiene contemplado para un uso y destino en beneficio de la comunidad.

Sin otro particular le reitero la seguridad de mi consideración más distinguida.

ATENTAMENTE

 **WITNO NOE DE JESÚS VÁZQUEZ PÉREZ**
DIRECTOR DE GOBIERNO

Recibido documento 24/06/16

PROCEDIMIENTO 6

COORDINACIÓN OPERATIVA (Compartido con la Dirección de Gobierno)

6.1. Propósito del procedimiento.



Colabora directamente de la Dirección de Gobierno, su función es monitorear las actividades y movimientos sociales en el municipio con la finalidad de prevenir manifestaciones, bloqueos de vialidades, privilegiando el dialogo con las diferentes expresiones políticas-sociales con el objetivo de mantener la paz social.

6.2. Alcance.

Consensar los actos de gobierno con las diferentes expresiones políticas-sociales junto con las áreas involucradas las cuales puedan satisfacer las demandas de estos.

6.3. Referencias.

Se consultó la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, el Manual de Organización de la Dirección de Gobierno, así como el Reglamento Interno Municipal 2016-2018 y El Bando Municipal 2016-2018 para la elaboración de este procedimiento.

6.4. Responsabilidades.

Compete a la Dirección de Gobierno y al Coordinación operativa la responsabilidad y operatividad de dar atención a la ciudadanía así como a sus comisiones, con la autorización y evaluación de esta Dirección.

6.5. Definiciones.

Operativa: Es un dispositivo o un plan que se lleva a cabo para desarrollar un acción y conseguir un objetivo.

Consensar: Acuerdo producido por consentimiento entre todos los miembros de un grupo o entre varios grupos.

Político-social: 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.

6.6. Método de trabajo.

6.6.1. Políticas y lineamientos.

Con el fin garantizar la paz social y la gobernabilidad del municipio este procedimiento se rige a través del Bando Municipal 2016-2018 y el Reglamento Interno Municipal 2016-2018.

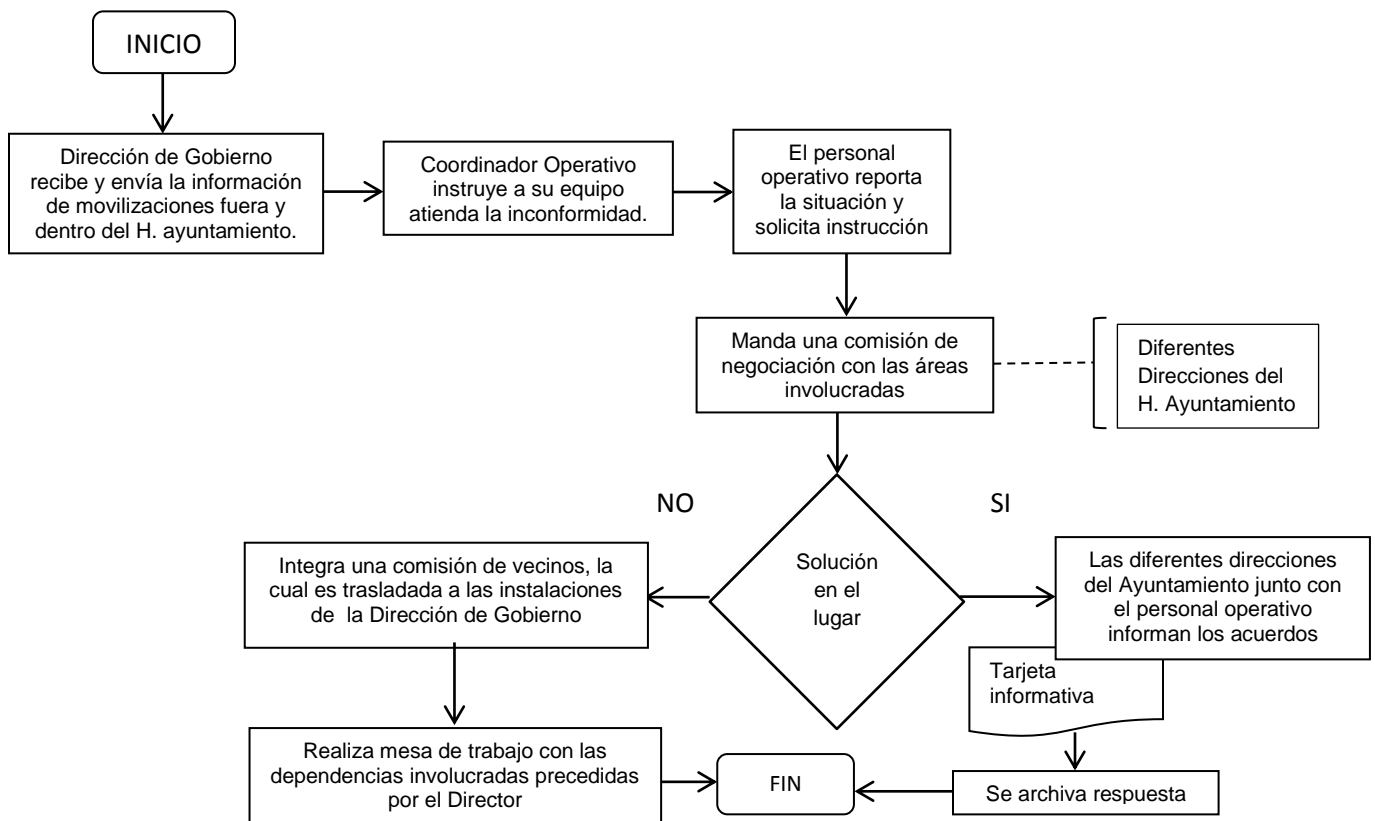
6.6.2. Descripción de actividades.



PROCEDIMIENTO			PR-DG-06	
COORDINACIÓN OPERATIVA				
UNIDAD ADMINISTRATIVA		ÁREA RESPONSABLE		FECHA
DIRECCIÓN DE GOBIERNO		COORDINACIÓN OPERATIVA		25/07/2016
				VERSIÓN:
				2.0
				PÁGINA
				1/1
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO	
1	Secretaria	Recibe información de inconformidades o movilizaciones ciudadanas.		
2	Director	Instruye al Coordinador Operativo movilice a su equipo operativo hacia el punto de conflicto.		
3	Personal Operativo	Reporta cuál es el estado de la situación al Coordinador Operativo y este se lo manifiesta al Director.		
4	Coordinador Operativo	Transmite la información al Director y a su vez recibe las instrucciones correspondientes en base al reporte y las condiciones sociales del conflicto se manda a una comisión negociadora, y pide apoyo a las dependencias involucradas en las demandas; en caso de llegar a un acuerdo las partes involucradas dan el seguimiento por el área que corresponda o se agenda una cita con las autoridades municipales.		
5	Coordinador Operativo	En caso de no lograr un acuerdo, se forma una comisión de vecinos la cual es atendida en la Dirección de Gobierno		
6	Personal Operativo	Realiza tarjeta informativa, informando las acciones del orden del día y es remitida a la Dirección y se archiva todo el soporte documental. "	Formato PR-DG-06-1	
7	Director	Se conecta con Actividad No. 5. A través del dialogo se buscara lograr acuerdos con la comisión vecinal conjunto con las dependencias del Ayuntamiento. "TERMINA PROCEDIMIENTO"		

DIAGRAMA DE FLUJO.			PR-DG-06	
COORDINACIÓN OPERATIVA				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		ÁREA RESPONSABLE:		FECHA:
DIRECCIÓN DE GOBIERNO		COORDINACIÓN OPERATIVA		25/07/2016
				VERSIÓN:
				2.0
				PAGINA:
				1/1

6.6.3. Diagrama de flujo.



6.6.4. Formatos e instructivos.

A través de los siguientes anexos se ejemplifica el documento que se realiza en este procedimiento.

FORMATO PR-DG-06-1



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
 "2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



Ecatepec de Morelos a 13 julio de 2016

NOTA INFORMATIVA

PARA: MTRO. NOE DE JESÚS VÁZQUEZ PÉREZ

DIRECTOR DE GOBIERNO MUNICIPAL

DE: JUAN DANIEL MORALES BARRIOS

EN ATENCIÓN A LA INSTRUCCIÓN RECIBIDA POR USTED ATENDÍ LA REUNIÓN DE CONCILIACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL Y EL CONCEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA COMUNIDAD DE JARDINES DE CERRO GORDO.

EN LA CUAL SE CONTÓ CON LA ASISTENCIA DE LA DELEGADA C. [REDACTED] SUBDELEGADOS [REDACTED] PRESIDENTA N. [REDACTED].
 .I. 2º VOCAL DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

EN ESTA MESA DE TRABAJO SE LES DIERON A CONOCER SUS FACULTADES ATRIBUCIONES OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES SEÑALADAS EN EL REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN VIGENTE ACTO SEGUIDO POR EL ANÁLISIS DE LOS PROBLEMAS AL INTERIOR EN LOS CUALES SE DESTACARON LA REALISACION DE BAILES SIN PERMISO DE LA SECRETARIA MUNICIPAL LA FERIA QUE OCUPA UN TERRENO DE LA COMUNIDAD Y QUE SE RETIREN LOS JUEGOS , LOS CONFLICTOS POR VIGILANTES QUE PRESTAN EL SERVICIO EN LA COMUNIDAD, LA ENTREGA RECEPCIÓN QUE SE REALIZO SOLO CON EL COPACI , QUE LA DELEGADA NO CUENTA CON UN ESPACIO PARA TRABAJAR Y QUE SE LE ASIGNE UN ESPACIO, LA USURPACIÓN DE SU CARGO TODO ESTO SEÑALADO POR LA DELEGADA MUNICIPAL .

A LO QUE LA PRESIDENTA SEÑALO QUE ELLA NUNCA SE A EXPRESADO MAL DE LA DELEGADA QUE LOS BAILES SE REALIZAN PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS OFICINAS QUE CON LO DE LOS BAILES YA SE COMPRÓ UNA BOMBA PARA SUMINISTRAR AGUA A LOS BAÑOS QUE SE ESTÁN MEJORANDO LAS INSTALACIONES DEL CONSEJO Y QUE SI LA DELEGADA NO SE SUMA A LOS TRABAJOS ES POR CAUSA DE ELLA MISMA Y SOLICITA RESPETE SU TRABAJO.

UNA VEZ ESCUCHADAS LAS PARTES SE LE SOLICITO REMITAN PLAN DE TRABAJO PARA JUSTIFICAR SUS ACCIONES Y PROMOVER LA GESTIÓN COORDINADAMENTE PARA QUE CONOZCA LA CIUDADANÍA SUS PROYECTOS E INFORMEN DE LAS ACCIONES A REALIZAR COMO PUEDEN SER LAS JORNADAS O TREN DE SERVICIOS, SOLICITÁNDOLES A LOS ASISTENTES TENGAN COMUNICACIÓN Y INFORMEN A LOS VECINOS DE LOS BENEFICIOS O TRABAJOS EN FAVOR DE LA COMUNIDAD .

FINALMENTE SE FIRMÓ UNA MINUTA DE TRABAJO DONDE SE SEÑALAN LOS SIGUIENTES ACUERDOS

1. ENTREGA DEL PLAN DE TRABAJO PRÓXIMO MARTES 19 DE JULIO
2. MUTUO RESPETO ENTRE LOS ASISTENTES
3. SE ANALICE LA POSIBILIDAD DE OTORGAR UNA OFICINA A LA DELEGACIÓN MUNICIPAL.
4. SE ANEXA LISTA DE ASISTENCIA Y MINUTA

PROCEDIMIENTO 7

SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO

7.1 Propósito del procedimiento.



Con el fin de mejorar las condiciones y bienestar de la población en Ecatepec, esta área apoya directamente a la Dirección de Gobierno para conciliar con las diferentes expresiones políticas-sociales y garantizar la paz social.

7.2. Alcance.

Asiste a brindar la atención a los ciudadanos de Ecatepec con el fin de llegar acuerdos con los diferentes grupos políticos y sociales.

7.3. Referencias.

En la elaboración del presente manual se consultó la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento, así como el Manual de Organización de la Dirección de Gobierno, Bando Municipal 2016-2018 y el Reglamento Interno Municipal 2016-2018.

7.4. Responsabilidades.

Para dar cumplimiento a las actividades del presente procedimiento esta le compete a la dependencia correspondiente designada; la supervisión, revisión y autorización está a cargo del Director de Gobierno.

7.5. Definiciones.

Paz social: Es la tranquilidad que procede del orden y la unidad de voluntades, en donde la sociedad convive en un ambiente pacífico, en donde el dialogo es la herramienta para resolver los problemas o diferencias y cada individuo es responsable de sus actos y por tanto responde por ellos.

7.6. Método de trabajo

7.6.1 Políticas y lineamientos.



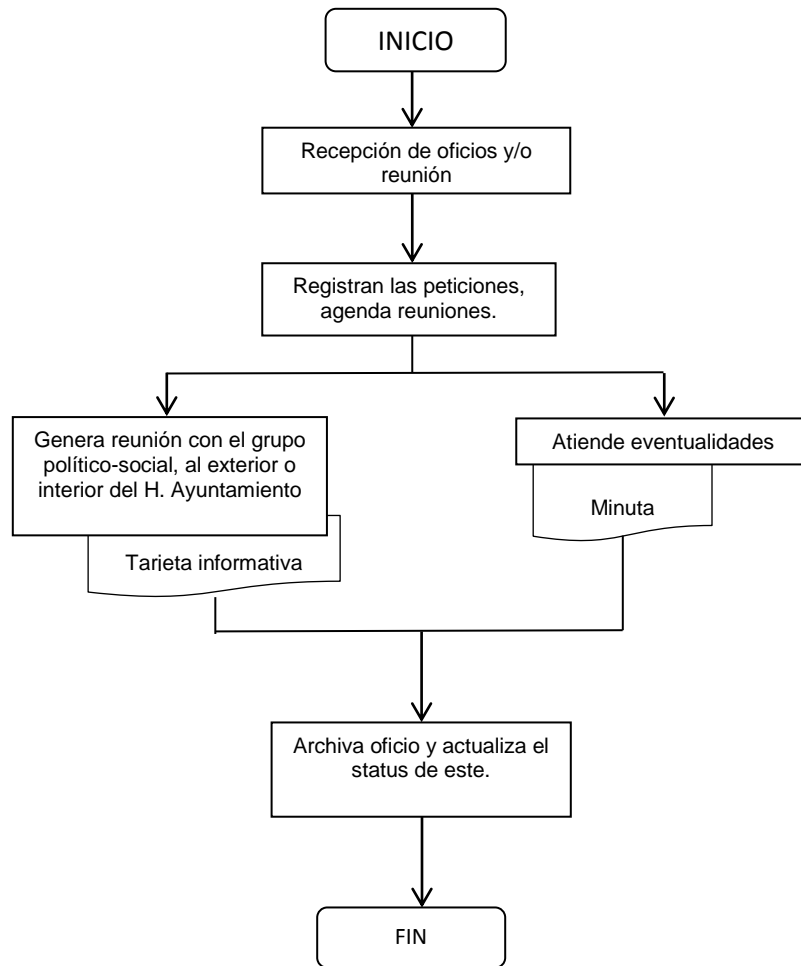
7.6.2. Descripción de actividades.

PROCEDIMIENTO			PR-DG-07			
SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO						
UNIDAD ADMINISTRATIVA		ÁREA RESPONSABLE		FECHA	25/07/2016	
DIRECCIÓN DE GOBIERNO		SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO		VERSIÓN:	2.0	
					PÁGINA	1/1
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLAVE DEL DOCUMENTO		
1	Secretaria	Recepción de los oficios remitidos por la Dirección de Gobierno y/o agenda reuniones con diferentes grupos políticos-sociales. Llevando un registro de control.				
2	Subdirector	Seguimiento al oficio y/o reunión, posteriormente se elabora tarjeta informativa que se remite a la Dirección (original y acuse)		FORMATO PR-DG-07-1		
3	Subdirector	Atención a eventualidades generando mesa de trabajo con grupos políticos-sociales conjunto con otras direcciones. Se elabora una minuta (original y acuse)		FORMATO PR-DG-07-2		
4	Secretaria	Actualiza la base de datos respecto al status de cada oficio y se archiva todo el soporte documental. "TERMINA PROCEDIMIENTO".				

7.6.3. Diagrama de flujo.



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS		SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO		PR-DG-07	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		ÁREA RESPONSABLE:		FECHA:	25/07/2016
DIRECCIÓN DE GOBIERNO		SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO		VERSIÓN:	2.0
				PAGINA:	1/1



7.6.4. Formatos e instructivos

En los siguientes anexos se ejemplifica los documentos que se realiza en este procedimiento.

FORMATO PR-DG-07-1



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO A 13 DE JULIO DE 2016.

Para: MAESTRO NOE DE JESÚS VÁZQUEZ PÉREZ
DIRECTOR DE GOBIERNO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE ECATEPEC DE MORELOS.

TARJETA INFORMATIVA

PARA SU SUPERIOR CONOCIMIENTO:

AL RESPECTO DEL OFICIO CON NÚMERO DE FOLIO 1960 DE GOBIERNO MUNICIPAL, PM/SPP/1169/2016 DEL SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE Y ACG-375289/DOC SUSCRITO POR EL LIC. ERNESTO MILLÁN JUÁREZ, SECRETARIO PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR, RECIBIDO EN LA OFICINA DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, LIC. INDALECIO RÍOS VELÁZQUEZ, CON FECHA 01 DE JUNIO DEL 2016, EN DONDE SOLICITA SE ATIENDA AL [REDACTED]

EN REUNIÓN LLEVADA A CABO EL DÍA 12 DE JULIO DEL AÑO EN CURSO ALAS 16:00 HRS. EN LA OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO CON EL C. ARTURO BAUTISTA MORALES, ENLACE DEL PARQUE DEPORTIVO "LA PRESA" QUIEN SOLICITA EL APOYO PARA SOLUCIONAR LA PROBLEMÁTICA QUE SE PRESENTA CON EL H. CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ENTRANTE.

EN DICHA REUNIÓN SOSTENIDA CON EL C. ARTURO BAUTISTA, ESTE PRESENTA UN ACTA DE CABILDO CON FECHA 17 DE MAYO DE 1995, DE LA PROPUESTA PARA DESTINAR UN PREDIO UBICADO EN LA COMUNIDAD LA PRESA TULPETLAC, AREA DEPORTIVA Y RECREATIVA, DOCUMENTO CON EL CUAL EL PETICIONARIO SUSTENTA SU ESTANCIA EN EL DEPORTIVO EN MENSIÓN, NO OMITO COMENTAR QUE EN SU CONTENIDO EL ACTA REFIERE HABERSE SOMETIDO A LA CONSIDERACIÓN DEL H. CABILDO A PETICIÓN DEL COPACI Y LA DELEGACIÓN DE ESE PERIODO.

SIN EMBARGO DE ACUERDO A NUESTRAS INVESTIGACIONES EN CAMPO EL [REDACTED] A ESTADO OPERANDO CON ACTIVIDADES DEPORTIVAS CON 80 NIÑOS, 120 MUJERES, 150 ADULTOS, POR LO QUE SE LE SUGIRIO SOLICITE AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL LIC. INDALECIO RÍOS VELÁZQUEZ; LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPORTIVO SUJETÁNDOSE A LA REGLAMENTACIÓN QUE PARA ESTE CASO TIENE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTE, QUEDANDO LA AGENDA ABIERTA CON EL PETICIONARIO.

C. ALVARO SANTILLAN RAMÍREZ
SUBDIRECTOR DE GOBIERNO



H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500

FORMATO PR-DG-07-2



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS



"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

Ecatepec de Morelos a 02 de Junio del 2016

Minuta de trabajo

Reunidos en la sala de juntas de la Dirección de Gobierno del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, siendo las 10:23 horas del día 02 de Junio del 2016, los C.C. Bióloga Patricia Moreno Melo de la Dependencia Mota-Engil/AUSN, Ing. Joaquín Arellano Casanova de la Dependencia Mota-Engil/AUSN, Lic. Bernabé Mares Santana de Planeación y Desarrollo U., Lic. Manuel Salazar López Representante de Gobierno del Estado, Ing. José Encarnación Ramos Escobar de Asuntos Políticos y Sociales, Mario Ramírez Navarro de Protección Civil, Ing. Jesús Martínez Martínez de SAPASE, Ing. Luna Ugalde de SAASCAEM., Arq. Alejandro Hernández Ramos de planeación, Juan Daniel Morales Barrios dirección de gobierno, Dr. Alfonso Valdez Trejo COPASI Ejidos Santa María Tlupetlac. Jorge Aurelio Pineda Díaz dirección de Movilidad, Miguel Ángel Bonilla Vera desarrollo Metropolitano y Medio Ambiente, Mario Ramírez Navarro de Protección Civil, Juan Carlos Vera López Engie Maxi Gas, Joel Cruz Pérez SAPASE, Ing. Víctor Daniel Lemus Hernández dirección de Infraestructura, Ernesto Ordoñez Salazar CFE construcción, Fidel Gaona Urbina Movilidad Todos ellos relacionados con la obra en proceso de construcción de la autopista "Siervo de la Nación", quienes después de un amplio dialogo acuerdan;

1.-Con relación al permiso solicitado por Mota-Engil para realizar pruebas de carga en la Av. Central y en el Canal de Sales. Derivado del recorrido en el canal de sales el día 26 de mayo del año en curso, la dirección de desarrollo y desarrollo urbano le entrega a la empresa [REDACTED] de las tres zonas 1) zona canal de la draga y gran canal, 2) acceso a la plaza las américas 3) Av. Central col Vivienda del taxista. En el caso del punto dos la dirección de planeación y desarrollo urbano condiciona su autorización a la entrega del permiso para ejecutar esos trabajos por parte de Pemex. Mota-Engil se compromete a entregar los permisos emitidos por

PROCEDIMIENTO 8

SUBDIRECCIÓN DE ORGANISMOS REPRESENTATIVOS



8.1. Propósito del procedimiento.

Es el vínculo directo entre los Consejos de Participación Ciudadana, Delegados (Considerados Autoridades Auxiliares) y el Ayuntamiento. Los COPACIS y Delegados a su vez son el vínculo entre ciudadanía y la Subdirección de Organismos Representativos.

8.2. Alcance.

Esta Subdirección junto con el Departamento de Consejos de Participación Ciudadana y Delegados implementa acciones para impulsar el desarrollo comunitario, fortaleciendo la identidad municipal y la solidaridad vecinal coordinados con los COPACIS y Delegados.

Además participar de acuerdo a la Convocatoria que emita el H. Ayuntamiento de Ecatepec en el proceso de elección de los Consejos de Participación Ciudadana, Delegados Municipales y Jefes de manzana.

8.3. Referencias.

A través de la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento, así como el Manual de Organización de la Dirección de Gobierno, Bando Municipal 2016-2018 y el Reglamento Interno Municipal 2016-2018 se elaboró este procedimiento.

8.4. Responsabilidades.

Este le compete a la dependencia correspondiente designada; la supervisión, revisión y autorización está a cargo del Director de Gobierno.

8.5. Definiciones.

COPACIS: Comité de Participación Ciudadana y Social.

Identidad Municipal: Son las creencias, tradiciones, símbolos, comportamientos, valores, arraigo y orgullos que comparten los ciudadanos; que son a su vez los que permiten la existencia de un sentimiento de pertenencia a su Municipio.

8.6. Método de trabajo.

8.6.1. Políticas y lineamientos.



Se rige esta dependencia a través del Bando Municipal 2016-2018 y el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2016-2018.

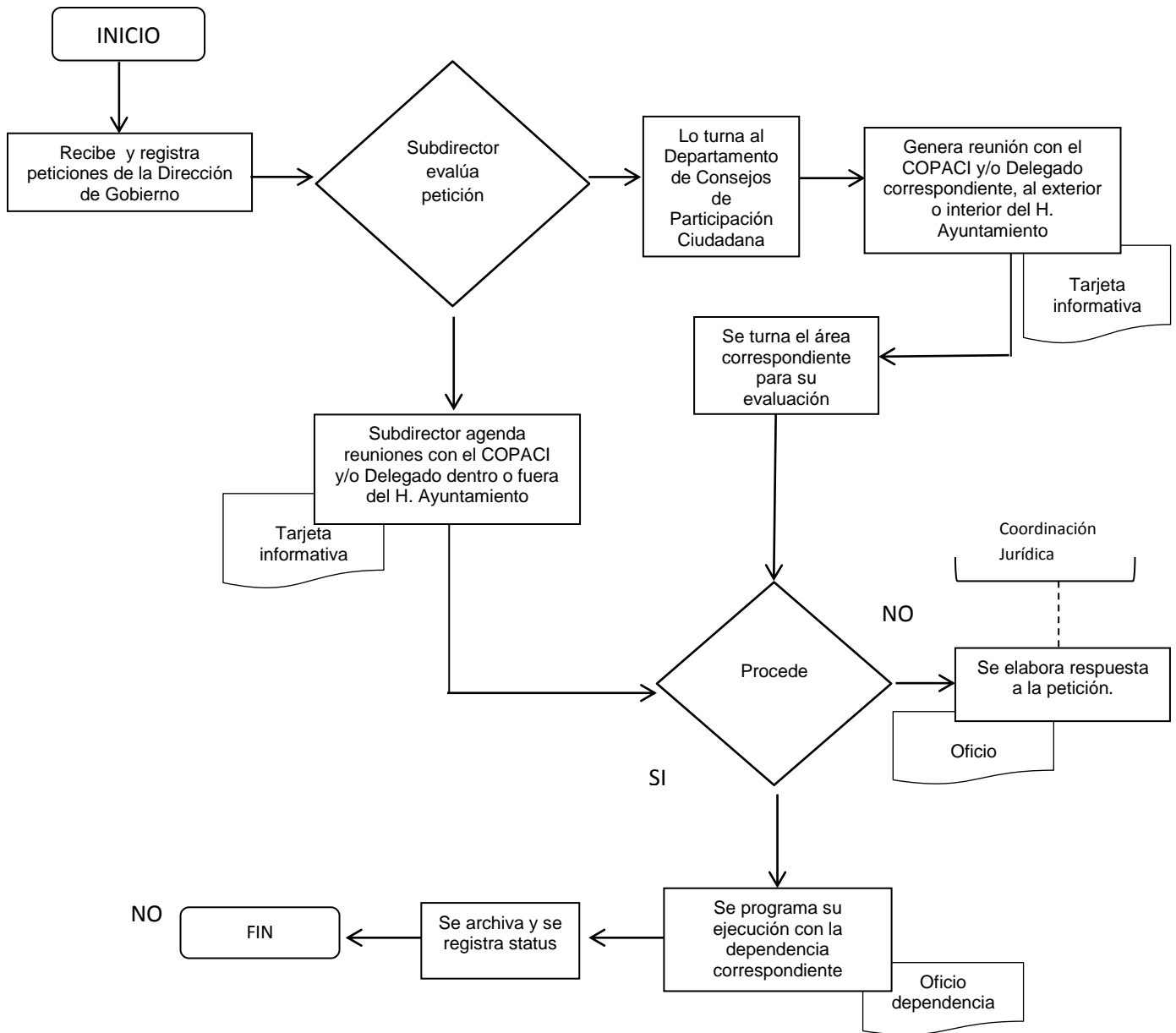
8.6.2. Descripción de actividades.

PROCEDIMIENTO			PR-DG-08	
SUBDIRECCIÓN DE ORGANISMOS REPRESENTATIVOS				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA RESPONSABLE		FECHA	25/07/2016
DIRECCIÓN DE GOBIERNO	SUBDIRECCIÓN DE ORGANISMOS REPRESENTATIVOS		VERSIÓN:	2.0
			PÁGINA	1/1
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO	
1	Secretaria	Recepción de las peticiones que conciernen a los COPACIS y Delegados remitidos por la Dirección de Gobierno.		
2	Subdirector de Organismos Representativos	Evalúa y turna al Departamento de Consejos de Participación Ciudadana y Delegados para su valoración y viabilidad y/o a la dependencia que corresponda.		
3	Subdirector de Organismos Representativos y/o personal.	Agenda reuniones ya sea en las oficinas de gobierno o en la colonia que solicita la atención, levantando las tarjetas informativas correspondientes.	FORMATO PR-DG-08-1	
4	Subdirector de Organismos Representativos y/o personal.	Viables, programa su ejecución por la dependencia responsable contando con la previa autorización del Director.	FORMATO PR-DG-08-2	
5	Subdirector de Organismos Representativos y/o personal.	No viables, informa al ciudadano por la dependencia responsable mediante oficio fundamentado, contando con el visto bueno del Director.		
6	Secretaria	Se actualiza la base de datos respecto al status de cada oficio y se archiva todo el soporte documental. "TERMINA PROCEDIMIENTO".		

8.6.3. Diagrama de flujo.

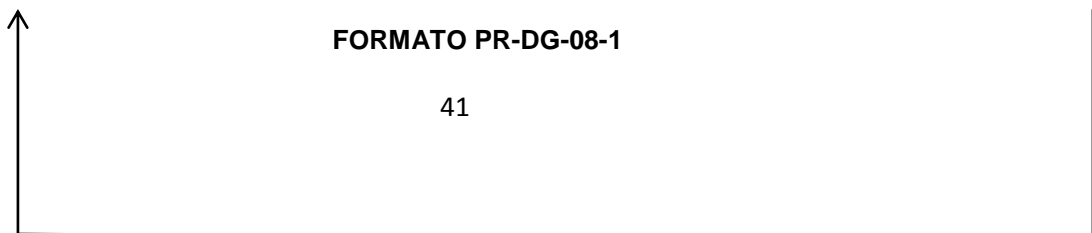


DIAGRAMA DE FLUJO.		PR-DG-08	
SUBDIRECCIÓN DE ORGANISMOS REPRESENTATIVOS		El valor está en su gente	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÁREA RESPONSABLE:	FECHA:	25/07/2016
DIRECCIÓN DE GOBIERNO	SUBDIRECCIÓN DE ORGANISMOS REPRESENTATIVOS	VERSIÓN:	2.0
		PAGINA:	1/1



8.6.4. Formatos e instructivos.

A través de los siguientes anexos se ejemplifica el documento que se realiza en este procedimiento.





H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS



"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO A 21 DE JULIO DEL 2016

PARA: MTRO NOE DE JESUS VAZQUEZ PEREZ
DIRECTOR DE GOBIERNO

DE: HECTOR JARAMILLO TREX
NOTIFICADOR INVESTIGADOR

FICHA INFORMATIVA

SE ATENDIÓ EL OFICIO CON NÚMERO DE GOBIERNO 002111, EN CUAL EL C. MANUEL CISNEROS GUERRERO PIDE AUTORIZACIÓN PARA INSTALAR JUEGOS MECÁNICOS LOS DÍAS 5-6-7 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO EN LA COLONIA TEXALPA, POR LAS FESTIVIDADES DE LA PARROQUIA SANTO DOMINGO DE GUZMÁN UBICADA EN AV. LAS TORRES Y CALLE MIL CUMBRES AL RESPECTO LE INFORMO LO SIGUIENTE:

ME ENTREVISTE CON ALGUNOS VECINOS QUE VIVEN EN LA CALLE MIL CUMBRES, LA CUAL TIENE EL ÚNICO ACCESO POR ENFRENTA DE LA PARROQUIA YA QUE ES CALLE CERRADA, COMENTÁNDOME QUE NO HAN TENIDO NINGUNA DIFICULTA PARA TENER ACCESO A SUS DOMICILIOS YA QUE EL PADRE LES DEJA UN ESPACIO PARA PODER ENTRAR O SALIR SIN PROBLEMA, Y QUE YA SON MUCHOS AÑOS LLEVÁNDOSE A CABO LAS FESTIVIDADES DE LA PARROQUIA SIN NINGÚN INCIDENTE.

SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO, QUEDO DE USTED PARA CUALQUIER ACLARACION.

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500

FORMATO PR-DG-08-2



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS



"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

Ecatepec de Morelos a 25 de Abril del 2016
DG/NJVP/0811/04/2016

C. [REDACTED]
PRESIDENTA DEL COPACI DE LA
COLONIA CHULA VISTA
PRESENTE.

Reciba un cordial saludo de nuestro Presidente Municipal Constitucional de Ecatepec de Morelos el Lic. Indalecio Ríos Velázquez, así mismo damos formal contestación a su solicitud, con folio de la Oficialía de Partes 9425 de este H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos con fecha 13 de Abril del año en curso, mediante la cual solicita apoyo con 1 par de bocinas bluetooth con pedestal, 2 micrófonos, 1 proyector de 3300 lúmenes, 15 sillas de plástico, 1 DVD, 2 pedestales para pantalla.

Al respeto le informo a Usted que en este momento se está gestionado su petición ante las áreas correspondientes, estaremos atentos a su petición y a sus próximas solicitudes.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

MTRO. NOÉ DE JESÚS VÁZQUEZ PÉREZ
DIRECTOR DE GOBIERNO.

c.c.p. Archivo

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500

PROCEDIMIENTO 9



SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS Y SOCIALES

9.1. Propósito del procedimiento.

Dicha Subdirección participa en la conducción de orden político, social y religioso interno del Municipio además de prever o conciliar los conflictos sociales

9.2. Alcance.

Esta Subdirección junto con el Departamento de Asuntos Políticos y Sociales conjunto con el Departamento de Asuntos Religiosos promueve el equilibrio de intereses entre los diversos grupos sociales.

9.3. Referencias.

Sobre la elaboración del presente manual se consultó la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento, así como el Manual de Organización de la Dirección de Gobierno, Bando Municipal 2016-2018 y el Reglamento Interno Municipal 2016-2018.

9.4. Responsabilidades.

Le compete a la dependencia correspondiente designada; la supervisión, revisión y autorización está a cargo del Director de Gobierno.

9.5. Definiciones.

Conflicto: Es un proceso que se inicia cuando una parte percibe que la otra la ha afectado de manera negativa o que está a punto de afectar de manera negativa alguno de sus intereses.

9.6. Método de trabajo.

9.6.1. Políticas y lineamientos.



Este procedimiento se rige a través del Bando Municipal 2016-2018 y el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2016-2018.

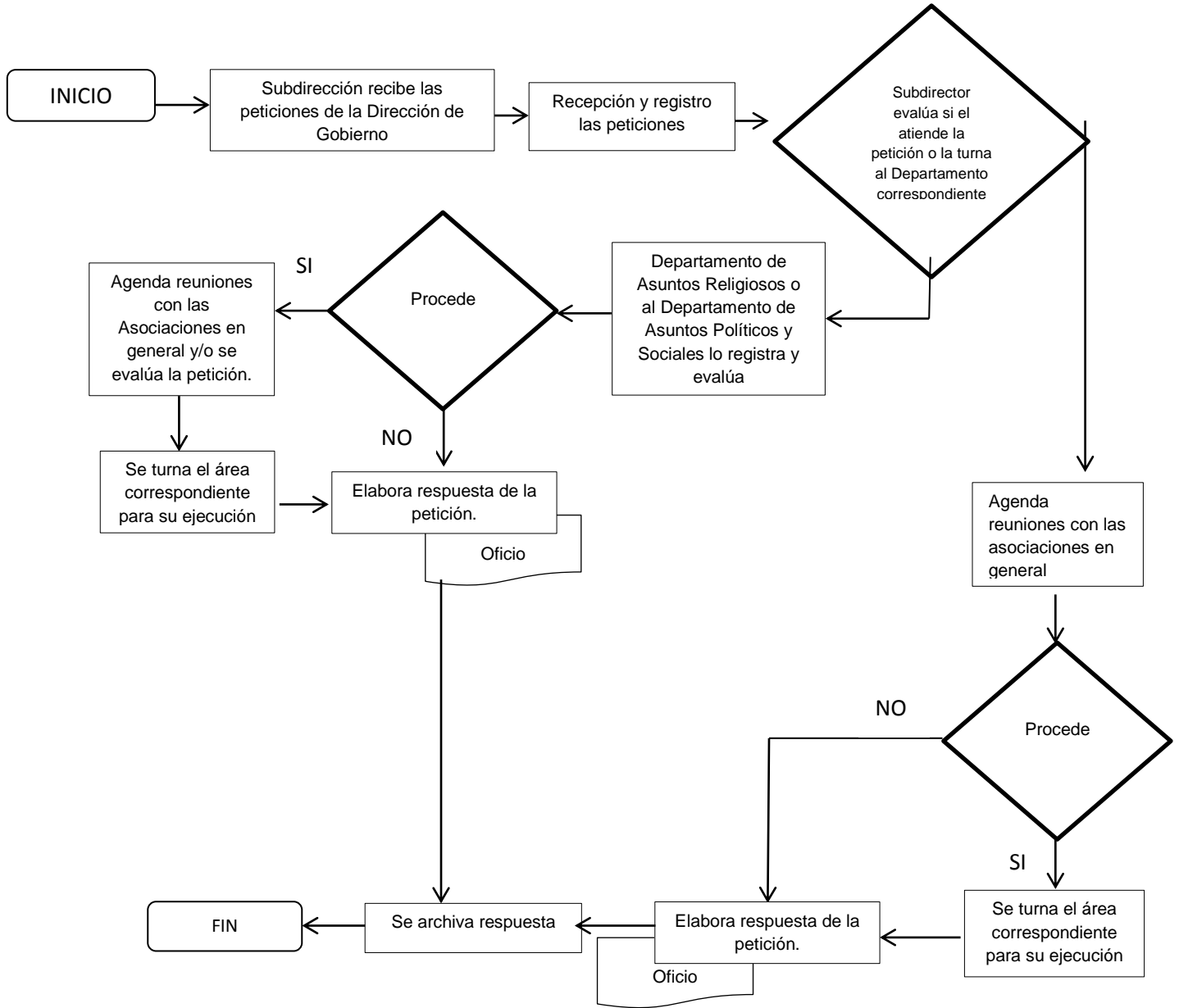
9.6.2. Descripción de actividades.

PROCEDIMIENTO			PR-DG-09		
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS y SOCIALES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA		ÁREA RESPONSABLE		FECHA	25/07/16
DIRECCIÓN DE GOBIERNO		SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS y SOCIALES		VERSIÓN:	2.0
				PÁGINA	1/1
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO		
1	Secretaria	Recepción de peticiones y registra los oficios que conciernen a las Organizaciones de la Sociedad remitidos por la Dirección de Gobierno.			
2	Subdirector de Asuntos Políticos y Sociales	Turnan a las áreas correspondientes para su evaluación y viabilidad y/o a sus Departamentos de Asuntos Políticos y Sociales o el Departamentos de Asuntos Religiosos			
3	Encargado del Departamento y/o personal	Evalúa la petición, en que consiste y realiza la investigación correspondiente. En caso necesario se labora tarjeta informativa.	FORMATO PR-DG-09-1		
4	Encargado del Departamento y/o personal	Viabiles, programa su ejecución por la dependencia responsable contando con la previa autorización del Director.	FORMATO PR-DG-09-2		
5	Encargado del Departamento y/o personal	No viabiles, informa al ciudadano por la dependencia responsable mediante oficio fundamentado, contando con el visto bueno del Director.			
6	Secretaria	Se actualiza la base de datos respecto al status de cada oficio y se archiva todo el soporte documental. "TERMINA PROCEDIMIENTO".			

9.6.3. Diagrama de flujo.



SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS y SOCIALES		PR-DG-08	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÁREA RESPONSABLE:	FECHA:	25/07/2016
DIRECCIÓN DE GOBIERNO	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS y SOCIALES	VERSIÓN:	2.0
		PAGINA:	1/1



9.6.4. Formatos e instructivos.

En los siguientes anexos se ejemplifica el documento que se realiza en este procedimiento.



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
 "2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS



"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

Para; Mtro. Noé de Jesús Vázquez Pérez, Directo de Gobierno
 De; Ing. José Encarnación Ramos Escobar, Asuntos Políticos y Sociales

A.C. "Amistad Cristiana Ecatepec"

Tarjeta Informativa

Asunto; Mesa de trabajo con la Asociación Civil, "Amistad Cristiana Ecatepec, A.C."

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo e informar que el 6 de abril del 2016, se efectuó una mesa de trabajo con la Organización; "Amistad Cristiana Ecatepec, A.C.", como resultado de la petición de la Dirección de Protección Civil que mediante el oficio DPCYB/397/2016 solicita la intervención de la Dirección de Gobierno para mediar ante un potencial conflicto social en la zona entre la A.C y los vecinos.



Asistiendo por "Amistad Cristiana Ecatepec, A.C.;" [REDACTED]

Por parte de los servidores públicos asiste personal de las Direcciones de Protección Civil y de Gobierno Municipal; Asuntos Religiosos y Asuntos Políticos Sociales.

Siendo acordado realizar una mesa de trabajo para el martes 12 de Abril a las 15:00 horas en el Salón Morelos.

A dicha mesa de trabajo se integraran las Direcciones de Protección Civil, Desarrollo Urbano, Gobierno Municipal y los vecinos inconformes para dialogar con la Organización mencionada.

Durante la entrevista a los miembros de la Organización; "Amistad Cristiana Ecatepec, A.C." señalan que la A.C.; "Nuevos Horizontes, Asociación Mexicana de Discapacitados"

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
 Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500

FORMATO PR-DG-09-2



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS



"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

Ecatepec de Morelos, Edo. Méx. a 7 de Abril del 2016.
DG/NJVP/0632/2016.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL
FRACCIONAMIENTO LA FORTALEZA
PRESENTE.

Por este medio reciba un cordial saludo, al mismo tiempo y en atención al oficio de fecha 16 de febrero del año en curso enviado por la Iglesia Cristiana Independiente Pentecostés A.R. "CRISTO VIENE" al C. Presidente Municipal, el cual fue ingresado por Oficialía de Partes con folio 03457 donde solicita hacer uso de las canchas de basquetbol; por lo cual le solicito de la manera más atenta I sea brindado todo el apoyo para uso de las mismas, el día 9 de abril del presente en un horario de 11:00 a.m. a 18:00 p.m.

En espera de su respuesta favorable, le reitero mi más alta consideración y estima.

ATENTAMENTE

MTRO. NOE DE JESÚS VÁZQUEZ PÉREZ
DIRECTOR DE GOBIERNO

ZOR.

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n. San Cristóbal. Ecatepec de Morelos. Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500