



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Gobierno Municipal de Nextlalpan de F.S.S.

**Lic. Lorena Alameda Juárez**

Presidenta Municipal Constitucional de Nextlalpan de F.S.S., Estado de México

NÚMERO

**7** TOMO  
II

**04**

DE ABRIL DE  
**2024**

## SUMARIO:

- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO.

**CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, A SUS HABITANTES DA A CONOCER**

- ACUERDO DE CABILDO NÚMERO TRES, DE LA DECIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 04 DE ABRIL DEL AÑO 2024, POR EL QUE SE APRUEBA, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO.

  
**Lic. Marcos Eduardo Enciso Aguilar**  
Secretario del H. Ayuntamiento

  
**Lic. Lorena Alameda Juárez**  
Presidenta Municipal Constitucional





**Nextlalpan**  
*-Progreso y Desarrollo-* 2022 - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN  
DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO.**

## CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN.....	2
II.	OBJETIVO GENERAL.....	3
III.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	4
	ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES.....	4
	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS.....	8
	BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL.....	12
	ELABORACIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR.....	16
IV.	DISTRIBUCIÓN.....	21
V.	ACTUALIZACIÓN.....	22

## I. PRESENTACIÓN

La Administración Pública es el ámbito de acción encargado de gestionar el contacto entre la ciudadanía y el poder público, mismo que se desarrolla en los diferentes niveles de gobierno, federal, estatal y municipal; siendo este último el que nos compete para el propósito del presente manual.

Es importante señalar que la identificación de acciones, procesos, tareas y demás actividades implementadas por la administración pública municipal es de suma relevancia para el buen desempeño de un gobierno, así como también el conocer y satisfacer las necesidades mínimas de la ciudadanía.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente, en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos.

En este contexto, la Administración Pública del Municipio de Nextlalpan encamina sus esfuerzos a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía.

Es por ello que el presente manual de procedimientos tiene como objetivo dar a conocer de una manera clara, precisa y sencilla, todos y cada uno de los procesos que se realizan en el área de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Nextlalpan, así como de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.

Asimismo, este manual recopila toda la información necesaria para dar a conocer cómo es que se realizan todos y cada uno de los trámites y/o servicios que se brindan a la ciudadanía, así como también de las actividades en función de auxiliar al cabildo en el desarrollo de sus sesiones y dar atención a las funciones que se le encomienden; todo esto de manera ordenada, coordinada y con responsabilidad, evitando las malas prácticas en el servicio público, dando eficiencia y transparencia al trabajo.

## II. OBJETIVO GENERAL

Describir el método y orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

### III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

**Nombre del procedimiento:**

#### ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES

**Objetivo:**

Dar validez oficial a los archivos y documentos que solicitan las autoridades competentes, dependencias o particulares interesados, estableciendo esta certeza jurídica a través de la firma y sello del titular de la Secretaría del Ayuntamiento de Nextlalpan.

**Alcance:**

Aplica a todas las dependencias Municipales, Estatales o Federales, así como a la ciudadanía en general, que lo solicite.

**Referencias:**

Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Capítulo Primero, artículo 91, fracción X) Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.

**Responsabilidades:**

- La Secretaría del Ayuntamiento de Nextlalpan: es el área encargada de hacer la certificación del documento.
- El personal administrativo deberá: Realizar la certificación y colocar los sellos respectivos.
- El Secretario del Ayuntamiento deberá: Revisar y firmar el documento certificado.

**Definiciones:**

- Certificación: acto por el cual se da certeza y validez a los documentos y archivos.
- Documento: información sobre un hecho de forma escrita.

**Insumos:**

- Solicitud de la Certificación
- Documento original para cotejar la información.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2022-2024

- Copia del documento a certificar.
- Sello de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Revisión y firma del Secretario del Ayuntamiento.

### Resultados:

Documento certificado, firmado y sellado.

### Interacción con otros procedimientos:

No hay interacción con otros procedimientos

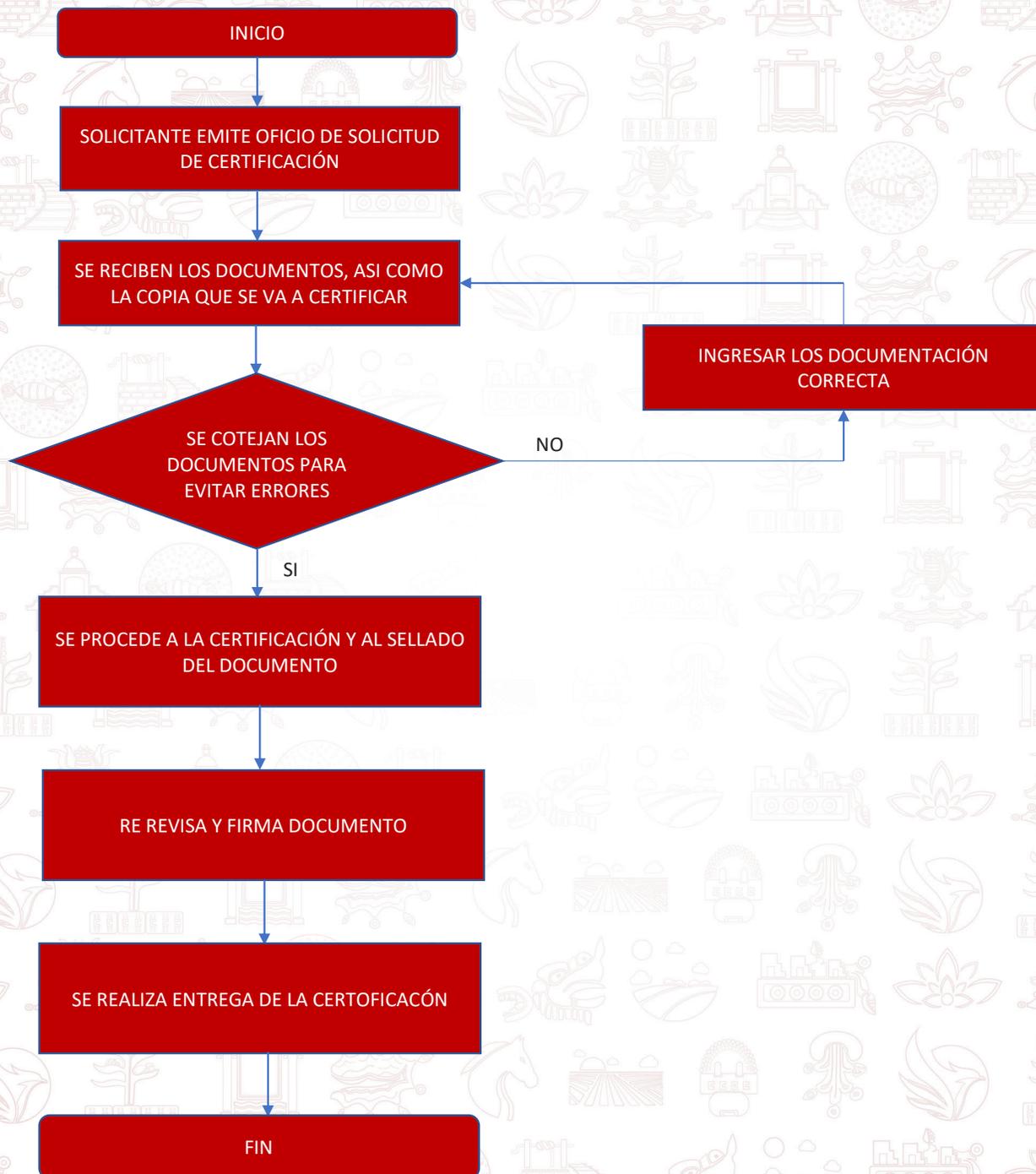
### Políticas:

- Solo se certifica documentación emanada de la misma administración y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento.
- El solicitante deberá requerir la certificación de forma escrita.
- Se debe de entregar la documentación en copias y mostrar el original para su cotejo.
- Se tiene un máximo de 24 horas para entregar las certificaciones.

### Desarrollo y Diagramación:

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	Dependencia / Público en general	El interesado (a) emite a la Secretaría del Ayuntamiento de Nextlalpan un oficio de solicitud de certificación.
2	Personal administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Se reciben los originales, así como las copias de la documentación que se va a certificar.
3	Personal administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Se cotejan los documentos para evitar errores.
4	Personal administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Si es correcta la información se procede a la certificación y al sellado del documento.
5	Secretario del Ayuntamiento	Revisa y firma el documento a certificar.
6	Personal administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Se realiza la entrega del documento certificado, por oficio o a través del libro de registro de

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2022-2024



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2022-2024

### Medición:

Indicador para medir capacidad de respuesta.

Número mensual de documentos certificados / Número mensual de solicitudes de documentos a certificar = Número de solicitudes atendidas.

### Formatos e instructivos

FOLIO: 0550

**Maestro Marcos Eduardo Enciso Aguilar, Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional de Nextlalpan, Estado de México.**-----

#### CERTIFICADO

Que la presente copia fotostática es de tamaño oficio y está escrita por una sola de sus caras; concuerda en todas y cada una de sus partes con el original que tuve a la vista y que coteje para los efectos legales y administrativos a que haya lugar; a solicitud

\_\_\_\_\_ ; documento que obra en el archivo de la Dirección de Catastro Municipal de Nextlalpan de F.S.S., Estado de México; lo que hago constar con las facultades que me confiere el artículo 91 fracciones V y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en vigor, en términos del asiento de registro número 0550, correspondiente al libro de registro de cotejos número dos, otorgado en el Municipio de Nextlalpan, Estado de México, ante la fe del Suscrito Secretario, en fecha veintidós de septiembre del año dos mil veintitrés. -----

DOY FE

ATENTAMENTE

**MTR. MARCOS EDUARDO ENCISO AGUILAR  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
NEXTLALPAN, DE F.S.S., ESTADO DE MÉXICO.**

## Nombre del procedimiento:

### ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS

#### Objetivo:

Elaborar un documento en el que haga constar y acreditar algún hecho específico, el cual puede ser solicitado por el público a las autoridades competentes, estableciendo certeza jurídica a través del sello y firma del titular de la Secretaría de Ayuntamiento.

#### Alcance:

Aplica a todos los ciudadanos pertenecientes al municipio de Nextlalpan en el Estado de México, que lo solicite a las dependencias municipales.

#### Referencias:

Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Capítulo Primero, artículo 91, fracción X) Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.

#### Responsabilidades:

- La Secretaría del Ayuntamiento de Nextlalpan: es el área encargada de elaborar las constancias solicitadas.
- El personal administrativo deberá: solicitar la documentación de acuerdo a la constancia que solicite, elaborarla y colocar los sellos respectivos.
- El Secretario del Ayuntamiento deberá: Revisar y firmar el documento elaborado.

#### Definiciones:

- Documento: información sobre un hecho de forma escrita.
- Constancias: documento acreditativo de hechos, actos o acuerdos.

#### Insumos:

- Identificación oficial (INE).
- Fotografía tamaño infantil.
- Comprobante de domicilio (Predio, Agua o Teléfono).
- Orden de pago.
- Sello de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Firma del Secretario del Ayuntamiento.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2022-2024

### Resultados:

Documento de constancia, firmado y sellado.

### Interacción con otros procedimientos:

No hay interacción con otros procedimientos

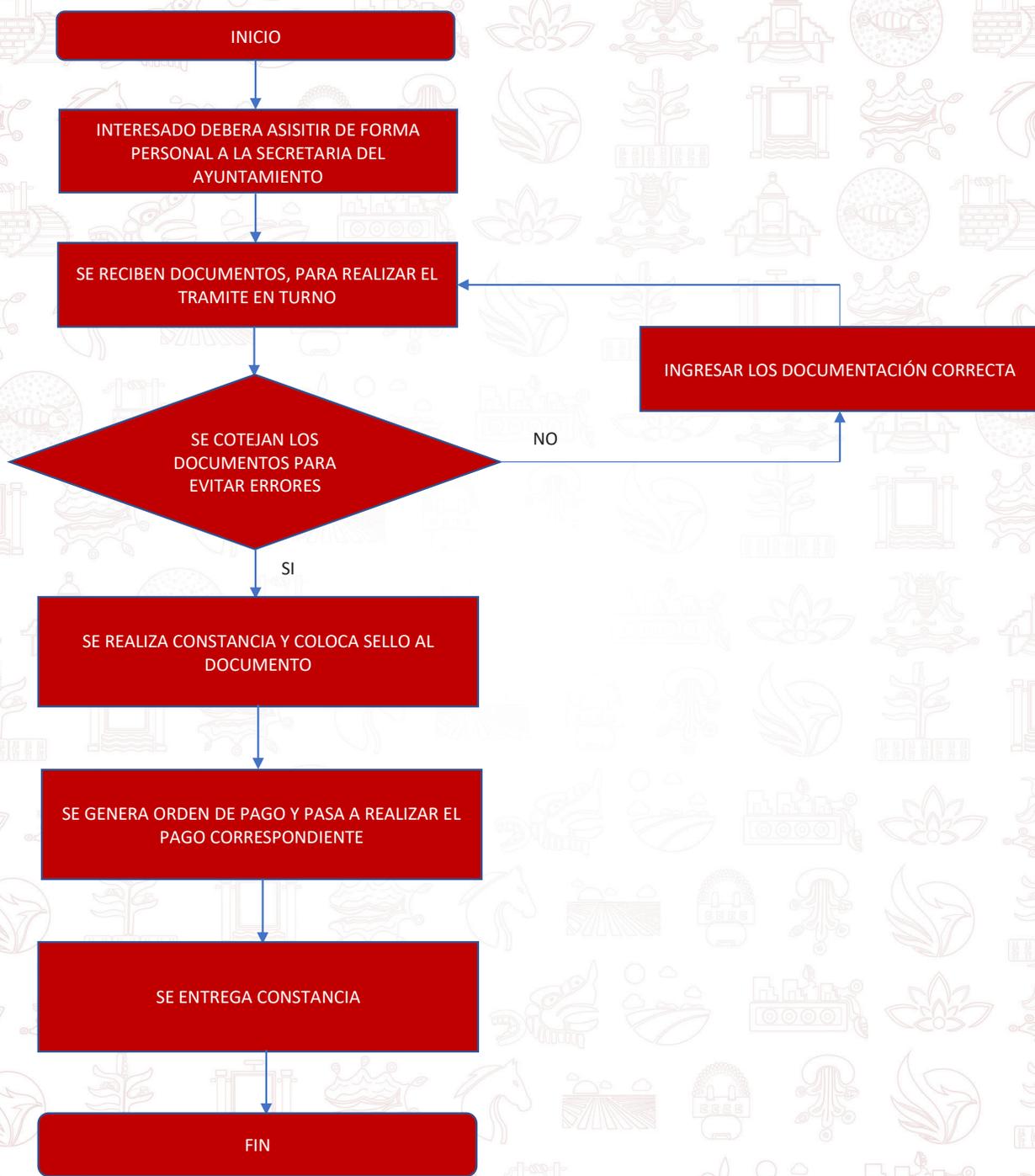
### Políticas:

- Solo se elaboran constancias de documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento.
- El solicitante deberá requerir la constancia de forma presencial.
- Se debe de entregar la documentación en original para su cotejo.
- Se debe presentar la orden de pago por un UMA, sellada por la Tesorería Municipal.
- Se tiene un máximo de 24 horas para entregar las constancias.

### Desarrollo y Diagramación:

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	Dependencia / Público en general	El interesado (a) debe de asistir de forma presencial a la Secretaría del Ayuntamiento de Nextlalpan.
2	Personal administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Se reciben documentos para realizar tramite en turno.
3	Personal administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Se cotejan los documentos para evitar errores.
4	Personal administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Se realiza constancia y coloca sello al documento.
5	Secretario del Ayuntamiento	Se genera orden de pago para realizar el pago correspondiente.
6	Personal administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Se realiza la entrega del documento de constancia, persona que la solicito.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO 2022-2024



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2022-2024

### Medición:

Indicador para medir capacidad de respuesta

Número mensual de constancias emitidas / Número mensual de solicitudes de constancias = Número de constancias entregadas

### Nombre del procedimiento:

## BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL

### Objetivo:

Organizar los datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

### Alcance:

Aplica a todos los ciudadanos pertenecientes al municipio de Nextlalpan en el Estado de México, que lo solicite a las dependencias municipales.

### Referencias:

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

### Responsabilidades:

- Coordinador de archivo municipal: es el encargado de realizar la búsqueda de archivos de concentración e históricos

### Definiciones:

- Coordinador: es la de aquella persona encargada de gestionar el trabajo a los trabajadores de una empresa.
- Archivo: Edificio o local donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución, personalidad, etc., en el ejercicio de sus funciones o actividades.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2022-2024

- **Búsqueda:** intento de encontrar algo deseado a través de la atención, el seguimiento, la persecución o cualquier tipo de esfuerzo.

### Insumos:

- Acuse de emisión
- Acuse de recibido.
- Acuse de contestación.

### Resultados:

Se tendrá al alcance la fuente de información, cuando sea necesario.

### Interacción con otros procedimientos:

No hay interacción con otros procedimientos

### Políticas:

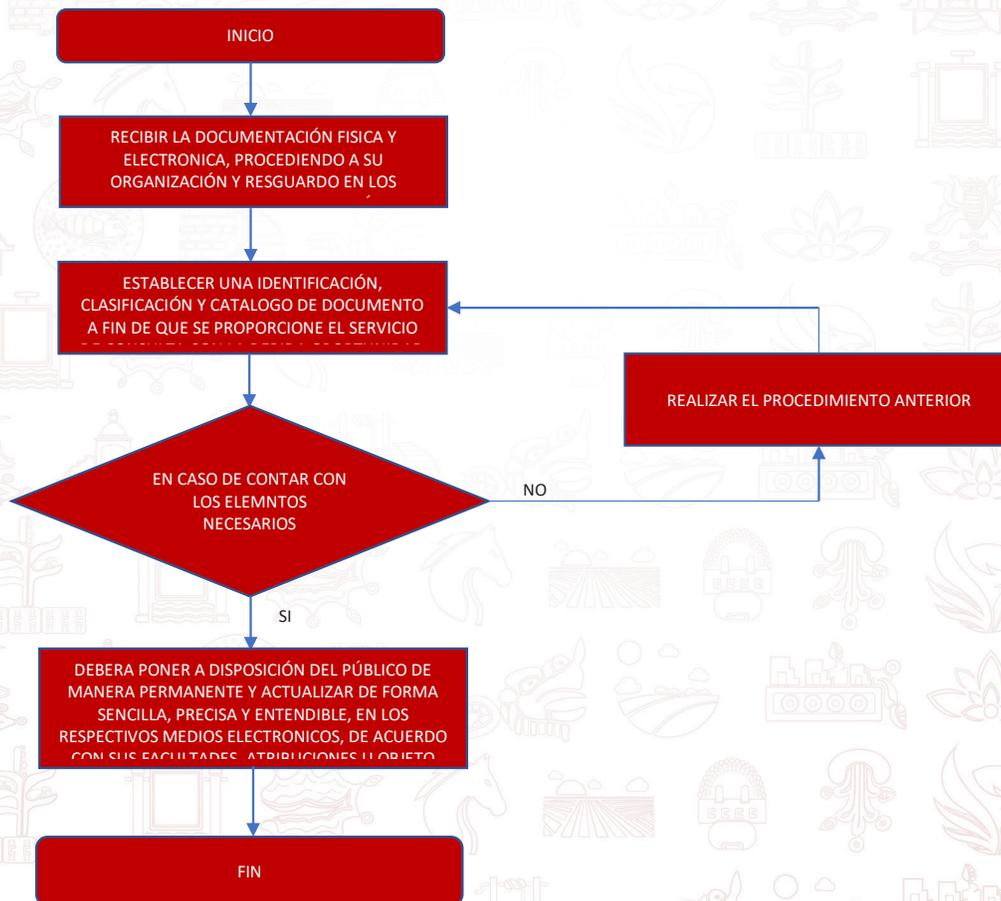
- El archivo municipal estará bajo la responsabilidad del secretario del Ayuntamiento y tendrá las siguientes funciones:
- Se procurará utilizar técnicas especializadas en archivonomía, en tecnologías de la información, en producción y en conservación de documentos, cuando estos contengan materias de interés administrativo general, histórico, institucional, o bien para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta.
- Ley de documentos administrativos e históricos del Estado de México Artículo 37.
- Queda fuera del comercio y por ende prohibida la enajenación a cualquier título, de los documentos administrativos e históricos que obren en los archivos y unidades auxiliares del sistema.
- Ningún servidor público o particular puede adaptar, modificar u alterar o hacer señalamientos en los documentos administrativos e históricos, fuera de las disposiciones legales o administrativas que se dicen.
- Los criterios para valorar la utilidad de un documento y su permanencia en el archivo de concentración son: Fiscal, administrativa, legal, cantable

### Desarrollo y Diagramación:

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
-----	--------------------------------	-----------

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO 2022-2024

1	Secretario del ayuntamiento	Recibir la documentación física y electrónica, procediendo a su organización y resguardo en los espacios e instrumentos tecnológicos que se destinen para tal efecto.
2	Coordinador de archivo municipal	Establecer una identificación, clasificación y catalogación de documentos a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la bebida oportunidad y eficacia.
3	Coordinador de archivo municipal.	Deberán a poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según sea el caso.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2022-2024

### Medición:

Indicador para medir capacidad de respuesta

Número mensual de constancias / Número mensual de solicitudes de constancias  
= Número de constancias

### Nombre del procedimiento:

#### ELABORACIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR

### Objetivo:

Generar una explicación clara y concisa del proceso que se llevara a cabo para la elaboración de la Cartilla Militar, teniendo un óptimo manejo de los formatos e información establecida.

### Alcance:

Aplica a todos los ciudadanos pertenecientes al municipio de Nextlalpan en el Estado de México, que lo solicite a las dependencias municipales.

La encargada de enviar los formatos de cartillas, fechas y bases de la convocatoria para la liberación de las cartillas es la Base Militar No. 37.

### Referencias:

Ley de Servicio Militar.

### Responsabilidades:

- La Secretaría del Ayuntamiento de Nextlalpan: es el área encargada de recibir la documentación solicitada en la convocatoria.
- El personal administrativo deberá: verificar que toda la documentación se encuentre presente y en orden de acuerdo a la convocatoria.
- El Secretario del Ayuntamiento deberá: Revisar y firmar la constancia de origen.

### Definiciones:

- Convocatoria: Acto en virtud del cual se cita o llama, por escrito personal o público anuncio, a una o varias personas, para que concurran a determinado lugar, en día y hora fijados en antemano.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2022-2024

- **Verificar:** proceso mediante el cual se comprueba la exactitud de la información proporcionada por los clientes que solicitan servicios de una organización.
- Documento de identificación militar: requisito obligatorio para todo varón mexicano de 18 y 40 años

### Insumos:

- 4 fotografías tamaño cartilla sin brillo y sin retoque.
- Acta de nacimiento certificada reciente. (no mayor a 3 meses)
- Copia de la CURP, nuevo formato.
- Copia del comprobante de estudios recientes.
- Comprobante de domicilio (luz, predio, agua o credencial de elector).
- En caso de ser remiso, traer constancia de no registro.

### Resultados:

Entrega de cartilla

### Interacción con otros procedimientos:

No hay interacción con otros procedimientos

### Políticas:

- El solicitante deberá entregar completa la documentación requerida como requisito.
- Si la documentación no está completa, no se podrá realizar el trámite.
- El interesado deberá llenar un formato de datos personales al momento de entregar su documentación.
- El trámite será gratuito.
- Al momento de recoger su cartilla, el solicitante deberá verificar que sus datos sean correctos, firmar y poner su huella dactilar.
- Se deberá hacer pública la convocatoria para el sorteo.

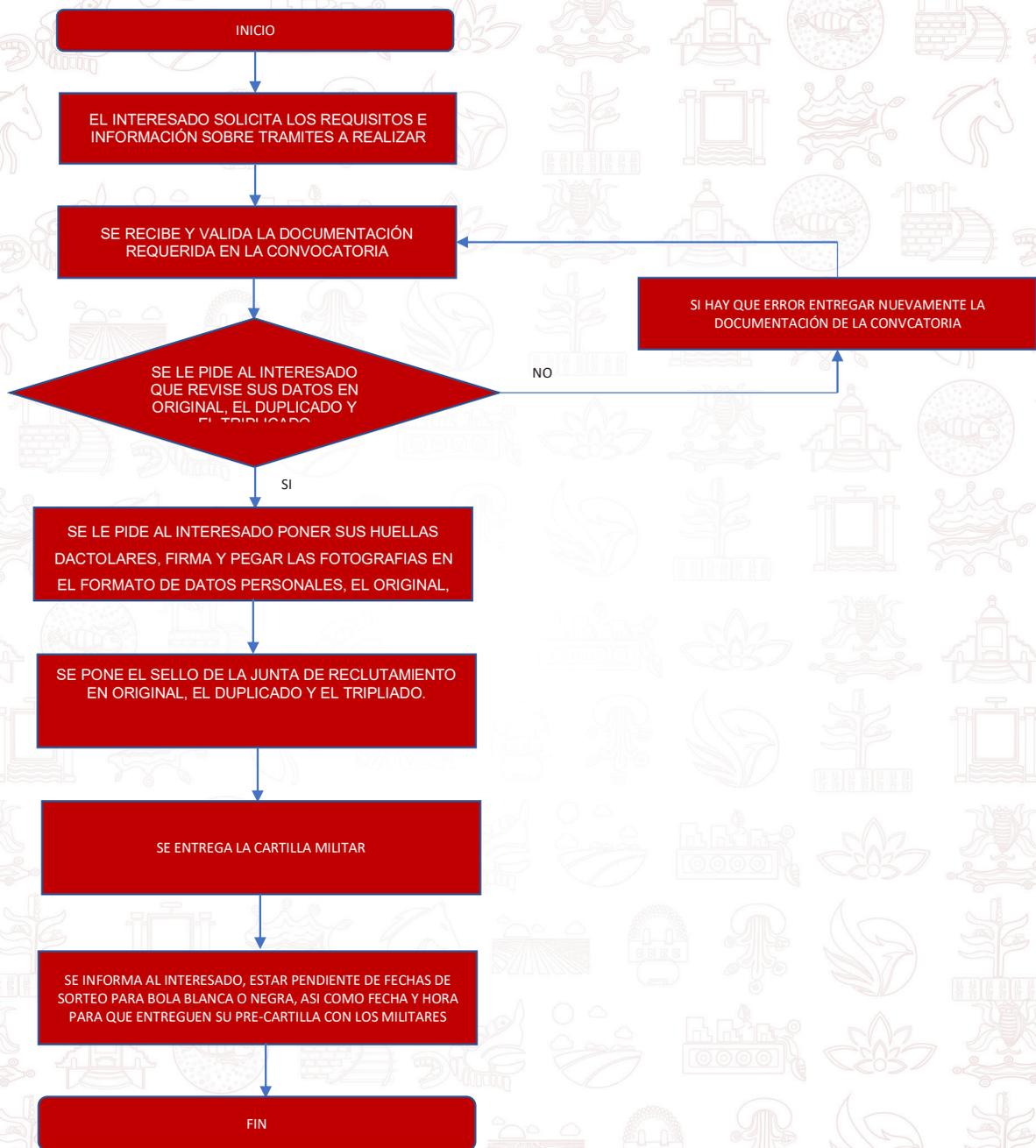
### Desarrollo y Diagramación:

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	Dependencia / Público en general	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite a realizar.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO 2022-2024

<b>2</b>	Personal administrativo de la coordinación de reclutamiento	Se recibe y valida la documentación requerida en la convocatoria.
<b>3</b>	Personal administrativo de la coordinación de reclutamiento.	Se le pide al interesado que revise sus datos en original, el duplicado y el triplicado.
<b>4</b>	Personal administrativo de la coordinación de reclutamiento.	Se le pide al interesado a poner sus huellas dactilares, firmar y pegar las fotografías en el formato de datos personales, el original, el duplicado y el triplicado.
<b>5</b>	Personal administrativo de la coordinación de reclutamiento.	Se pone el sello de la junta de reclutamiento en el original, el duplicado y el triplicado.
<b>6</b>	Personal administrativo de la coordinación de reclutamiento.	Se realiza la entrega de la cartilla militar.
<b>7</b>	Personal administrativo de la coordinación de reclutamiento.	Se informa al interesado que debe estar pendiente a las fechas del sorteo para bola negra o blanca. Después del sorteo se informa fecha y hora para que el interesado entregue su pre-cartilla con los militares

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO 2022-2024



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2022-2024

### Medición:

Indicador para medir capacidad de respuesta

Número mensual de cartillas militares/ Número mensual de solicitudes de cartillas militares = Número de cartillas militares.

### Nombre del procedimiento:

#### Calificación de una infracción a la ley de Justicia Cívica

### Objetivo:

Sancionar a las personas presuntas infractoras de una falta cívica contemplada en la ley de Justicia Cívica, así como en el Bando Municipal y demás ordenamientos.

### Alcance:

Aplica a todos los ciudadanos habitantes del Municipio de Nextlalpan, así como aquellos ciudadanos transeúntes en el municipio que comentan una falta cívica.

### Referencias:

Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.  
Bando Municipal.

### Responsabilidades:

- El titular del Juzgado Cívico al tener conocimiento de la presentación ante el Juzgado Cívico de algún presunto infractor deberá conocer, substanciar y resolver para aplicar una sanción o en su caso aplicar la justicia restaurativa.

### Definiciones:

- **Infracciones:** A las conductas que transgreden la sana convivencia comunitaria, previstas en esta Ley y en los ordenamientos jurídicos del orden Municipal.
- **Juez Cívico:** A la autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de las conductas que constituyan infracciones administrativas.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2022-2024

- **Justicia Cívica:** Al conjunto de procedimientos orientados a fomentar la cultura cívica y de la legalidad a fin de dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos cotidianos, que tiene como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia.
- **Juzgado Cívico:** A la unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica.

### Insumos:

- Registro Nacional de Detenciones ( RND)
- Acta Circunstanciada
- Documento de valoración medica

### Resultados:

Una sanción  
Convenio  
Infracción

### Interacción con otros procedimientos:

Con una sesión de mediación, conciliación.

### Políticas:

- El procedimiento de calificación deberá estar apegado a justo derecho.

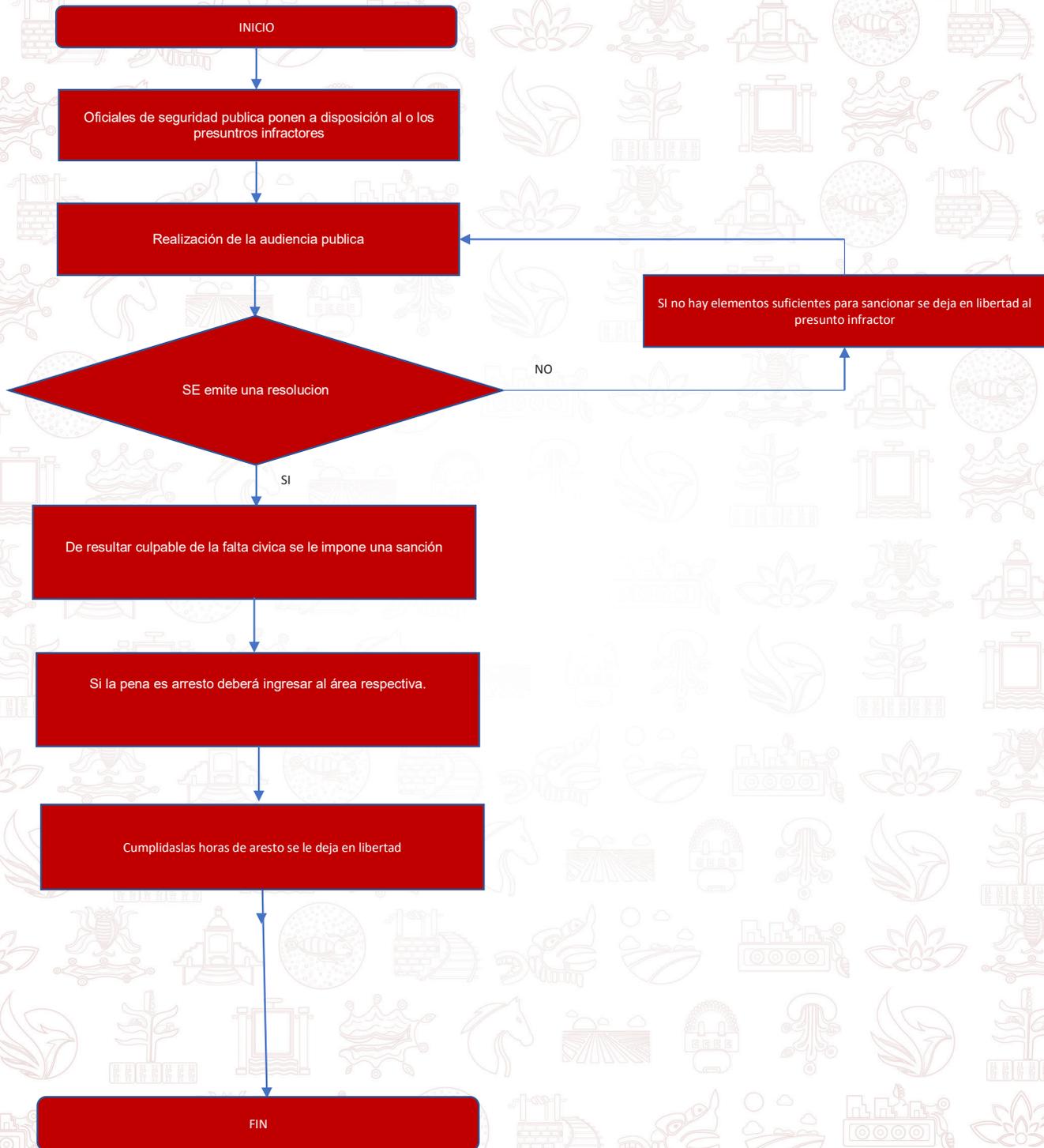
### Desarrollo y Diagramación:

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	Policías de seguridad pública,	Ponen a disposición del juzgado Cívico al o los presuntos infractores.
2	Personal medico	Se realiza la valoración medica
3	Personal Psicológico.	Se realiza la valoración psicológica.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2022-2024

4	Juez y Secretario Cívico y policías de seguridad pública.	Se lleva a cabo la audiencia pública.
5	El Juez Cívico.	Emite una resolución.
6	Elementos de seguridad.	Realizar el ingreso y salida de las personas probables infractoras a las áreas correspondientes.  Custodiar a las personas infractoras y probables infractoras, que se encuentren en las áreas del Juzgado Cívico, así como velar por su integridad física.
7	Secretario Cívico.	Realiza el acta respectiva de la audiencia pública así como los documentos requeridos.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO 2022-2024



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2022-2024

### Nombre del procedimiento:

Expedir constancias de hechos a solicitud de particulares, quienes harán las manifestaciones bajo protesta de decir verdad

### Objetivo:

Generar un documento que a los ciudadanos les sea de utilidad para realizar trámites administrativos.

### Alcance:

Aplica a todos los ciudadanos residentes del Municipio de Nextlalpan, Estado de México, cuando lo solicite a la dependencia municipal.

### Referencias:

Bando Municipal.

### Responsabilidades:

- El Juez Cívico es el responsable de recabar la declaración de los ciudadanos que solicitan el documento.
- 

### Definiciones:

- **Juez Cívico:** A la autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de las conductas que constituyan infracciones administrativas.
- **Juzgado Cívico:** A la unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica.

### Insumos:

- Copia de identificación oficial con fotografía.

### Resultados:

Creación y expedición de constancia de hechos.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2022-2024

### Interacción con otros procedimientos:

No hay interacción con otros procedimientos

### Políticas:

- El solicitante deberá entregar copia de su identificación oficial
- El ciudadano manifestara lo que a su derecho convenga
- El trámite tiene costo.
- El solicitante deberá verificar que sus datos sean correctos.

### Desarrollo y Diagramación:

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	Dependencia / Público en general	El interesado solicita la expedición de una constancia de hechos.
2	Personal del Juzgado Cívico	genera la orden de pago para que sea liquidada en la tesorería municipal
3	Juez Cívico.	Se le pide al interesado que realice sus manifestaciones
4	Juez Cívico.	Se le pide al interesado que revise sus datos y manifestaciones una vez hecho se procederá a firmar y sellar.
5	Juez Cívico.	Se realiza la entrega de la cartilla militar.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2022-2024

INICIO

EL INTERESADO SOLICITA LA EXPEDICIÓN DE UNA CONSTANCIA DE HECHOS,

SE GENERA LA ORDEN DE PAGO PARA QUE SEA LIQUIDADADA EN LA TESORERÍA MUNICIPAL

EL INTERESADO REALIZA SUS MANIFESTACIONES

EL INTERESADO REvisa SUS DATOS Y MANIFESTACIONES UNA VEZ HECHO SE PROCEDERÁ A FIRMAR Y SELLAR

SE ENTREGA LA CONSTANCIA DE HECHOS

FIN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2022-2024

### Nombre del procedimiento:

#### Sesión de mediación o conciliación

### Objetivo:

Fomentar la cultura de paz, a través de los medios de solución de conflictos entre la sociedad, hacer factible el acceso de las personas físicas y jurídicas colectivas a los métodos establecidos.

### Alcance:

Aplica a todos los ciudadanos residentes del municipio de Nextlalpan y, que lo solicite a las dependencias municipales.

### Referencias:

Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.

Bando Municipal.

### Responsabilidades:

- La persona facilitadora Implementara y substanciara procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales.
- Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México

### Definiciones:

- **Conciliación:** Proceso confidencial y voluntario en el que uno o más conciliadores asisten a las personas interesadas, facilitándoles el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto.
- **Convenio:** Acto jurídico escrito en cuyo contenido consta la prevención o solución de un determinado conflicto.
- **Facilitador:** Tercero ajeno a las partes que prepara y facilita la

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2022-2024

comunicación entre ellas, en los procedimientos de mediación y conciliación y, que, únicamente en el caso de la conciliación, podrá proponer alternativas de solución para dirimir la controversia.

### Insumos:

- Formato de apertura.
- Invitación.
- Copia de identificación con fotografía
- Aviso de privacidad.
- Consentimiento informado.

### Resultados:

convenio

### Interacción con otros procedimientos:

Las conciliaciones pueden surgir de una falta cívica.

### Políticas:

- El solicitante deberá llenar el formato de apertura proporcionando los datos de la persona que está invitando.
- La invitación debe contener nombre y domicilio de la parte invitada, asunto de que se trata, día y hora que ha de efectuarse la sesión, nombre de la persona facilitadora.
- El trámite será gratuito.

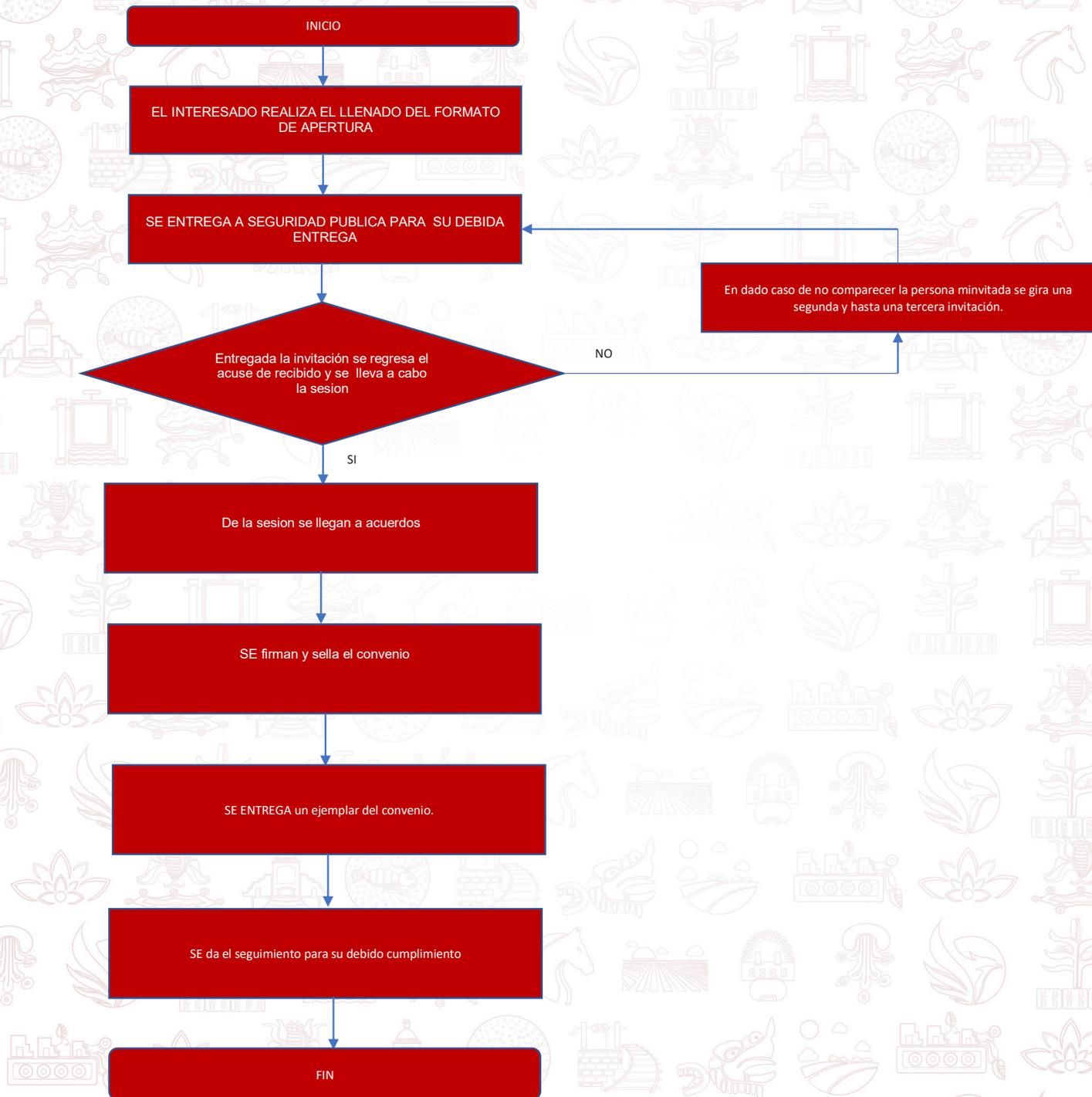
### Desarrollo y Diagramación:

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	Dependencia / Público en general	El interesado solicita el formato para iniciar la apertura y se llena con los datos.
2	Facilitador/ seguridad pública	Se realiza la invitación y es entregada a la persona invitada por parte de seguridad pública.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO 2022-2024

3	Facilitador/ público general.	El día y hora indicada de la sesión se presentan vecinos que son parte del conflicto. Se realiza la sesión conversando y llegando a acuerdo en presencia del facilitador
4	Facilitador/público general	Se firma y sella el convenio entregándoles un ejemplar a los participantes de la sesión. Se le da el seguimiento para su debido cumplimiento,

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO 2022-2024



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2022-2024

### Nombre del procedimiento:

### Ratificación de firmas

### Objetivo:

Garantizar y dar certeza legal a los contratos traslativos de dominio que suscriben los particulares y así puedan continuar con sus trámites.

### Alcance:

Aplica a todos los ciudadanos que adquieran un bien inmueble en el municipio de Nextlalpan y, que lo solicite a las dependencias municipales.

### Referencias:

Bando Municipal.

### Responsabilidades:

- El facilitador levantara el Acta para hacer constar la Ratificación de Firmas de diversos contratos.

### Definiciones:

- **Facilitador:** Tercero ajeno a las partes que prepara y facilita la comunicación entre ellas, en los procedimientos de mediación y conciliación y, que, únicamente en el caso de la conciliación, podrá proponer alternativas de solución para dirimir la controversia.
- **Contrato:** Pacto o convenio, escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada.

### Insumos:

- Original y copia del contrato.
- Original y copia de las identificaciones oficiales vigentes.
- Órdenes de pago

### Resultados:

Acta donde se hace constar la Ratificación de Firmas de diversos contratos.

### Interacción con otros procedimientos:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2022-2024

No hay interacción con otros procedimientos

### Políticas:

- El solicitante deberá cumplir con los requisitos.
- Presentarse ambas partes para asentar su firma en el acta
- El trámite tiene un costo.

### Desarrollo y Diagramación:

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	Dependencia / Público en general	El interesado solicita el trámite, presentando los requisitos establecidos.
2	Facilitador/ público en general	Se realiza la orden de pago para que el ciudadano realice el pago respectivo.
3	Facilitador/ público general.	Se realiza el acta correspondiente se verifica veracidad de los datos y es firmada por comparecientes.
4	Facilitador/público general	Se realiza la entrega del acta y el contrato original al adquirente del bien inmueble.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2022-2024

INICIO

EL INTERESADO SOLICITA LA RATIFICACIÓN DE FIRMAS

SE ENTREGAN LOS DOCUMENTOS ESTABLECIDOS

SE REALIZA Y ENTREGA LA ORDEN DE PAGO

SE REALIZA EL ACTA CORRESPONDIENTE Y SE VERIFICA QUE SE HALLA REALIZADO EL PAGO

SE FIRMA Y SELLA EL ACTA RESPECTIVA

SE ENTREGA UN EJEMPLAR DEL ACTA Y SE HACE LA DEVOLUCIÓN DEL CONTRATO ORIGINAL

FIN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2022-2024

### IV. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Secretario del Ayuntamiento.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Coordinación de Patrimonio;
- Coordinación de Junta Municipal de Reclutamiento y Servicio Social; y
- Coordinación de Archivo Municipal
- Juzgado Cívico
- Centro de Mediación Municipal

### V. ACTUALIZACIÓN

**Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Nextlalpan de F.S.S., Estado de México.**

**Fecha de elaboración: 15 de marzo de 2024.**

**Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento**

**Secretario del Ayuntamiento: Mtro. Marcos Eduardo Enciso Aguilar**

**Historial de actualizaciones:**

NO.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
01	DICIEMBRE DE 2021	SIN REGISTRO DE ANTECEDENTES
02	MARZO DE 2024	UN REGISTRO DE ANTECEDENTE

## H. AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN DE F.S.S. 2022 - 2024

**Lic. Lorena Alameda Juárez**  
Presidenta Municipal Constitucional de Nextlalpan

**Mtro. Filemón Hernández Zambrano**  
Síndico Municipal

**Mtra. Melida Guerrero Martínez**  
Primera Regidora

**C. Victor Manuel Luna de Jesús**  
Segundo Regidor

**C. Mónica Arenas Sánchez**  
Tercera Regidora

**C. Juan Guadalupe Sánchez García**  
Cuarto Regidor

**Lic. Cynthia Desireé Arenas Guzmán**  
Quinta Regidora

**C. José Jacinto Mondragón Pérez**  
Sexto Regidor

**C. Abraham Rodríguez Vega**  
Séptimo Regidor

**Lic. Marcos Eduardo Enciso Aguilar**  
Secretario del H. Ayuntamiento



# Nextlalpan

*-Progreso y Desarrollo-* **2022 - 2024**



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Gobierno Municipal de Nextlalpan de F.S.S.



# Nextlalpan

- Progreso y Desarrollo - 2022 - 2024



Av. Ayuntamiento, Esq. Av. Juárez s/n, Barrio Central,  
Nextlalpan, Estado de México

55 49116871 / 55 49116872 / 55 49115151

[www.nextlalpan.gob.mx](http://www.nextlalpan.gob.mx)

[presnext.org@gmail.com](mailto:presnext.org@gmail.com)

Nextlalpan 2022-2024

